REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO – SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BOROVO
BOROVO

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE BOROVO ZA ŠKOLSKU 2018./19. GODINU

Borovo, rujan 2018. godine.

SADRŽAJ:

U V O D.....4

O S N O V N I P O D A C I O Š K O L I.....5

1 UVJETI RADA 6
1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU 6
1.2 PROSTORNI UVJETI 6
1.2.1 UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR 6
1.2.2 STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA 7
2 ZAPOSLENI DJELATNICI U 2018./19. ŠKOLSKOJ GODINI 8
2.1 PODACI O UČITELJIMA 8
2.2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA 9
2.3 PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU 9
3 ORGANIZACIJA RADA 10
3.1 PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA 10
3.2 ORGANIZACIJA SMJENA 10
3.3 GODIŠNJI KALENDAR RADA 11
3.3.1 Godišnji nastavni plan i program učitelja 13
3.3.2 Mjesečni plan učitelja 13
3.4 RASPORED SATI U NASTAVI NIŽIH I VIŠIH RAZREDA 13
4 PLANOVI I PROGRAMI ŠKOLE 14
4.1 GODIŠNJI FOND SATI REDOVNE NASTAVE 14
4.2 PLAN IZVANUČIONIČNE NASTAVE 14
4.3 PLAN IZBORNE NASTAVE 15
4.4 RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA 15
4.5 DOPUNSKA NASTAVA 16
4.6 DODATNA NASTAVA 16
4.7 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI 17
4.8 PLAN IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI 17
5 PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE 18
5.1 PROGRAM AKTIVNOSTI NA OBILJEŽAVANJU ZNAČAJNIH DATUMA 18
6 PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE 20
7 PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA 21
7.1 REDOVITI ZDRAVSTVENI PREGLEDI I DRUGE PREVENTIVNE AKCIJE 21
7.2 PREVENTIVNI PROGRAM SUZBIJANJA ZLOUPORABE DROGE 21
7.3 PROGRAM AKTIVNOSTI ZA SPREČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA 23
7.4 PROGRAM MJERA ZA PREVENCIJU POREMEĆAJA U PONAŠANJU 24
7.4.1 Mjere na razini škole 24
7.4.2 Ciljevi: 24
7.5 PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OŠ BOROVO 24
7.6 ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM 24
8 PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH U ŠKOLI 26
8.1 TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE 26
8.2 PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA 28
8.3 PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA 28
9 PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA 28
9.1 PLAN INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA 28
9.2 PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PUTEM AKTIVA U ŠKOLI 29
9.2.1 PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE 29
9.2.2 PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA HRVATSKOG, SRPSKOG I STRANIH JEZIKA 30
9.2.3 PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA LIKOVNE KULTURE, GLAZBENE KULTURE, VJERONAUKA, POVIJESTI I GEOGRAFIJE 31

9.2.4 PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA MATEMATIKE, FIZIKE, INFORMATIKE, PRIRODE, BIOLOGIJE, KEMIJE, TEHNIČKE KULTURE I TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE 32
9.3 UKLJUČENOST U OBLIKE USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE 32
10 PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA..... 33
10.1 PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 33
10.2 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA 34
10.3 PLAN RADA RAZREDNIKA 35
10.4 PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 35
10.5 PLAN RADA RAVNATELJA 36
10.6 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 38
10.7 PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA 39
10.7.1 PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA 39
10.7.2 PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA 44
11 PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA 46
11.1 PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE 46
11.2 PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE 48
11.3 PLAN RADA MAJSTORA – DOMARA ŠKOLE 51
11.4 PLAN RADA ŠKOLSKE KUHARICE 51
11.5 PLAN RADA SPREMAČICA ŠKOLE 51
12 PROGRAM PRAĆENJA OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE PO PODRUČJIMA RADA..... 52

U V O D

U svezi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08) i Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina «Narodne novine» br. 01/00. škola je dužna do 30. rujna tekuće godine donijeti svoj godišnji plan i program rada.

U temeljnom školskom dokumentu, kao i u sveukupnoj djelatnosti Osnovne škole Borovo u školskoj godini 2018./19., posebnu pozornost posvećujemo ostvarivanju zakonskih i podzakonskih propisa i akata, uvođenju novih i inoviranih nastavnih planova i programa rada i svekolikog suvremenog ustroja hrvatskog osnovnoškolskog sustava. Organizacija rada škole u ovoj školskoj godini temelji se na primjeni Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine" br. 63/08), Nastavnog plana i programa za osnovnu školu u Republici Hrvatskoj (kolovoz 2006.), Nacionalnog okvirnog kurikuluma (srpanj 2010.), te Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama («Narodne novine» br. 51/2018).

Svi oblici neposrednog rada u školi izvode se na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu, osim hrvatskog i stranih jezika i u dnevnike rada unose se dvojezično.

Godišnjim planom i programom rada Osnovne škole Borovo utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja planiranih programskih sadržaja, izvannastavnih aktivnosti, javne i kulturne djelatnosti, zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika, kao i drugih posebnih aktivnosti koje će se ostvariti u interesu učenika u stvarnim, životno zadanim uvjetima društvene sredine u kojoj škola djeluje.

Godišnji raspored odgojno-obrazovnih sadržaja redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i učeničkih udruga, unose se u propisanu pedagošku dokumentaciju (dnevnike rada, imenike i drugu) u skladu s naputcima. Naputke i tumačenja izvršiteljima planiranja i programiranja neposrednog odgojno-obrazovnog rada daju na stručnim sastancima učitelja savjetnici Agencije za odgoj i obrazovanje, a ravnatelj škole i pedagog na sjednicama stručnih tijela škole.

Tijekom školske godine, a posebno na kraju prvog i drugog obrazovnog razdoblja u školi ćemo izvršiti praćenje, analizu i vrednovanje ostvarivanja školskog plana i programa rada.

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI BOROVO

(osobna karta škole)

ŽUPANIJA VUKOVARSKO – SRIJEMSKA
OSNOVNA ŠKOLA BOROVO
Trg palih boraca 30
32227 B O R O V O

Broj telefona i faksa:032/438-726; 439-636
e-mail : ured@os-borovo.skole.hr
Matični broj škole: 03007987
OIB 62606844559
Šifra škole u Ministarstvu prosvjete i športa: 16-421-003

Broj učenika:		**Broj razrednih odjela:**	
I. do IV. razreda	138	I. do IV. razreda	8
V. do VIII razreda	128	V. do VIII. razreda	8
UKUPNO UČENIKA:	**266**	**UKUPNO RAZREDNIH ODJELA:**	**16**

Broj škola:

1. Matična škola Borovo, 272 učenika, 16 razrednih odjela

BROJ DJELATNIKA:

a) ravnatelj	1
b) stručnih suradnika	2
c) učitelja razredne nastave	12
b) učitelja predmetne nastave	18
e) ostalih djelatnika	10
	43

RAVNATELJ ŠKOLE : *Tihomir Jakovljević*, prof.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08), a na prijedlog učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja , Školski odbor donosi ovaj:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE BOROVO – BOROVO ZA ŠKOLSKU 2018./19. GODINU.

1 UVJETI RADA

1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Škola je u postojećoj mreži škola, a školsko područje Osnovne škole Borovo obuhvaća teritorij Općine Borovo. Mjesto je organizirano u porodičnim kućama, gusto naseljeno, sve ulice su asfaltirane, izvršena je plinofikacija i javna rasvjeta je u cijelom mjestu. U blizini škole su zgrada općine, suvremeni dječji vrtić i sportski tereni. Zbog dužine mjesta, od oko 7 km, i širine 2 km, učenici sa krajnjih područja, Crepulja i Savulje dolaze u školu organiziranim školskim prijevozom.

1.2 PROSTORNI UVJETI

1.2.1 UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Ukupan školski prostor iznosi 3545 m^2, a unutarnji prostor škole potpuno je obnovljen 2006. godine. Nastava se izvodi u 14 učionica, od čega su deset učionica specijalizirane za predmetnu nastavu (hrvatski jezik, srpski jezik, strani jezici, likovna i glazbena kultura, matematika/fizika, priroda/biologija i kemija, povijest i geografija, tehnička kultura, vjeronauk i informatika) i četiri učionice za razrednu nastavu.

Potpuno je uređena i sportska dvorana u čijem je sastavu uređen i stan domara. Također su moderno uređeni školska knjižnica, zbornica, uredi, sanitarni čvorovi i ostale pomoćne prostorije, a izuzetno dobro i funkcionalno je opremljena školska kuhinja.

Učionice i ostale prostorije obnovljene su po pedagoškim standardima, pa veličinom odgovaraju zahtjevima. Osvijetljene su i prozračne, te lijepo okrečene.

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je dobra, ali se nadamo da ćemo uz pomoć Ministarstva, Osnivača (Vukovarsko-srijemska županija), različitih donacija i dobrom suradnjom sa lokalnom upravom školu još bolje opremiti.

Knjižni fond, nakon revizije fonda školske knjižnice, te otpisa oštećenih, dotrajalih i neaktualnih naslova, ima oko 7850 knjiga, od čega je najveći dio školska lektira, a prošle školske godine smo, iz naših sredstava i sredstava koje je doznačilo Ministarstvo, kupili oko 200 novih knjiga lektirnog sadržaja.

Unutarnji prostor grijemo pomoću centralnog grijanja na loživo ulje, a kotlovnica se nalazi u podrumskim prostorijama.

1.2.2 STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

S prednje strane školske zgrade nalazi se park s ružičnjakom, ukrasnim biljkama i drvećem u kojem su postavljena stara poljoprivredna oruđa i seoska kola, te klupe za sjedenje i odmor učenika, a sa stražnje strane je betonirano dvorište. Dvorište je ograđeno bedemom, koji su oslikali učenici.

Sportsko igralište se nalazi preko puta škole i ima tri dijela: rukometno, košarkaško i igralište za odbojku na pijesku.

Ukupna površina školskog okoliša iznosi oko 4.000 metara kvadratnih. Takav okoliš se redovito održava, u čemu učestvuju i učenici i učitelji i tehničko osoblje, a posebno ekološka i sportske sekcije.

Plan uređenja školskog okoliša :

- Uređivanje travnjaka i sijanje trave u proljeće na mjestima gdje je nestala
- Uklanjanje osušenih stabala, granja i grmlja, te održavanje postojećeg i sadnja novog drveća i cvijeća
- Održavanje sportskih terena i zelenih površina oko škole
- Oslikavanje i uređenje zidova na školskom igralištu i u prostoru školskog dvorišta.

2 ZAPOSLENI DJELATNICI U 2018./19. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1 PODACI O UČITELJIMA

RAZREDNA NASTAVA

Ime i prezime	God. rođ.	Staž	Struka	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje
1. Smiljka Petrović	1973.	14	Profesor razredne nastave	VII	Razredna nastava
2. Ljiljana Sremac	1961.	35	Učitelj razredne nastave	VI	Razredna nastava
3. Srđan Vasiljević	1983.	9	Profesor razredne nastave	VII	Razredna nastava
4. Ljubica Mađarević	1957.	39	Učitelj razredne nastave	VI	Razredna nastava
5. Dragica Šekuljica	1959.	41	Učitelj razredne nastave	VI	Razredna nastava
6. Snežana Šević	1967.	26	Profesor razredne nastave	VII	Razredna nastava
7. Dragan Rakazović	1982.	8	Profesor razredne nastave	VII	Hrvatski jezik
8. Ljiljana Dokić	1972.	18	Profesor razredne nastave	VII	Razredna nastava
9. Maja Erić	1984.	3	Profesor razredne nastave	VII	Hrvatski jezik
10. Milan Kolundžija	1984.	4	Profesor razredne nastave	VII	Hrvatski jezik
11. Zvijezdana Zelić	1964.	20	Učitelj razredne nastave	VI	Engleski jezik
12. Zdravko Bošković	1985.	2	Teolog	VII	Vjeronauk

PREDMETNA NASTAVA

Ime i prezime	God. rođ.	Staž	Struka	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje
1. Slobodanka Moguš	1966.	22	Profesor hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jezik
2. Marica Barać Ilić	1959.	18	Profesor hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jezik
3. Snežana Trošić	1969.	18	Profesor srpskog jezika	VII	Srpski jezik
4. Radojka Tolić	1954.	35	Učitelj srpskog jezika	VI	Srpski jezik
5. Ljiljana Ajduković	1970.	14	Profesor likovne kulture	VII	Likovna kultura
6. Aleksandra Krtinić	1973.	14	Učitelj glazbene kulture	VII	Glazbena kultura
7. Svetlana Arbutina	1971.	19	Diplomirani anglista	VII	Engleski jezik
8. Jelena Bulajić	1988.	7	Mag. edukacije matem. i inf.	VII	Matematika
9. Srđana Obradović	1992.	1	Mag. edukacije matem. i inf.	VII	Matematika
10. Dušanka Vidović	1974.	14	Diplomirani biolog	VII	Priroda i biologija
11. Tea Zgonjan	1992.	1	Master kemičar	VII	Kemija
12. Ljiljana Vuković	1969.	6	Učitelj povijesti	VII	Povijest
13. Đorđe Drobić	1992.	0	Apsolvent geografije i biologije	IV	Geografija
14. Dragana Poznanović	1988.	6	Mag. edukacije fizike i inf.	VII	Fizika
15. Perica Radojčić	1957.	37	Učitelj TZK	VI	TZK
16. Branislav Poznanović	1987.	4	Mag. inženjer elektrotehnike	VII	Informatika i TK
17. Dragan Serdar	1971.	21	Teolog	VII	Vjeronauk
18. Nedeljka Marjanović	1965.	16	Stručni suradnik u nastavi	IV	Njemački jezik

2.2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Ime i prezime	God. rođ.	Staž	Struka	Stupanj stručne spreme	Poslovi koje obavlja
1. Tihomir Jakovljević	1963.	29	Profesor TZK	VII	Ravnatelj
2. Željko Trošić	1962.	25	Magistar pedagogije	VII	Pedagog
3. Siniša Roknić	1966.	26	Diplomirani knjižničar	VII	Knjižničar

2.3 PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

Ime i prezime	God. rođ.	Staž	Struka	Stupanj stručne spreme	Poslovi koje obavlja
1. Dragan Todić	1963.	32	Diplomirani pravnik	VII	Tajnik
2. Jasna Veselinović	1983.	8	Diplomirani ekonomist	VII	Računovođa
3. Siniša Simić	1967.	27	KV ložač	III	Domar - ložač
4. Jadranka Maksimović	1957.	38	PKV kuharica	II	Kuharica
5. Mirjana Tripunović	1982.	5	SSS	III	Spremačica
6. Zdenka Simić	1970.	13	SSS	III	Spremačica
7. Ivana Šajin	1973.	7	NKV	I	Spremačica
8. Snežana Gojkov	1970.	22	SSS	III	Spremačica
9. Slobodanka Rončević	1961.	34	NKV	I	Spremačica
10. Dragana Landup	1969.	26	SSS	III	Spremačica

3 ORGANIZACIJA RADA

3.1 PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZREDNA NASTAVA

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Ime i prezime razrednika
I a	16	7	9	Dragan Rakazović
I b	15	6	9	Ljiljana Dokić
II a	19	9	10	Smiljka Petrović
II b	18	10	8	Ljiljana Sremac
III a	16	9	7	Srđan Vasiljević
III b	17	11	6	Ljubica Mađarević
IV a	20	7	13	Dragica Šekuljica
IV b	17	7	10	Snežana Šević
UKUPNO	**138**	**66**	**72**	

PREDMETNA NASTAVA

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Ime i prezime razrednika
V a	18	7	11	Jelena Bulajić
V b	14	4	10	Dušanka Vidović
VI a	13	7	6	Slobodanka Moguš
VI b	14	9	5	Radojka Tolić
VII a	17	10	7	Snežana Trošić
VII b	17	10	7	Marica Barać Ilić
VIII a	19	6	13	Srđana Obradović
VIII b	16	6	10	Ljiljana Vuković
UKUPNO	**128**	**59**	**69**	

3.2 ORGANIZACIJA SMJENA

Rad u školi odvija se u dvije smjene u petodnevnom radnom tjednu. Prijepodnevna smjena u predmetnoj nastavi započinje sa radom u 07,00, a poslijepodnevna smjena u 13,10 sati. Prijepodnevna smjena u razrednoj nastavi započinje sa radom u 07,50, a poslijepodnevna smjena u 14,00 sati.

Smjene se izmjenjuju tjedno počevši od 03. rujna 2018., pa do kraja nastavne godine. Prijepodnevnu smjenu prvog radnog tjedna čine parni, a poslijepodnevnu neparni razredi. Nastavni sat traje 45 minuta, a raspored zvonjenja istaknut je na oglasnoj ploči i u zbornici. Veliki odmori traju 10 minuta i organizirani su poslije 1. i 2. sata, kada je organizirana i ishrana učenika.

Raspored zvonjenja :

0. 07,00 – 07,45	0. 13,10 – 13,55
1. 07,50 – 08,35	1. 14,00 – 14,45
2. 08,45 – 09,30	2. 14,55 – 15,40
3. 09,40 – 10,25	3. 15,50 – 16,35
4. 10,30 – 11,15	4. 16,40 – 17,25
5. 11,20 – 12,05	5. 17,30 – 18,15
6. 12,10 – 12,55	6. 18,20 – 19,05

Dežurni učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva koji se nalazi na oglasnoj ploči u zbornici i velikom holu škole. Osim njih za vrijeme nastave dežuraju i dežurne spremačice. Dežurstvo se odnosi na vrijeme odmora, te početak i završetak nastave.

U školi je organizirana prehrana učenika i trenutno se hrani 203 učenika, kao i zainteresirani učitelji i ostalo osoblje. Prehranu čini šnita kruha s namazom, pecivo, burek, hamburger, pizza, hrenovka u tijestu…, a najčešće se uz jelo dobije i napitak. Cijena za jedan mjesec je 80 kuna.

Organiziran je i poseban prijevoz za 52 učenika s perifernih krajeva mjesta.

3.3 GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Broj praznika i blagdana
I. POLUGODIŠTE	IX.	20	20	–
	X.	22	22	1
	XI.	21	21	1
	XII.	15	15	–
UKUPNO		**78**	**78**	**2**
II. POLUGODIŠTE	I.	13	13	1
	II.	20	20	–
	III.	21	21	–
	IV.	14	14	8
	V.	19	21	2
	VI.	10	10	–
UKUPNO		**97**	**99**	**11**
SVEUKUPNO		**175**	**177**	**13**

Nastavna godina je započela 03. rujna 2018., a završava 14. lipnja 2019. Prvo polugodište traje od 03. rujna do 21. prosinca 2018., a drugo od 15. siječnja do 14. lipnja 2019. godine. Učenički odmori su :

- 27. prosinca 2018. – 11. siječnja 2019.
- 18. – 29. travnja 2019.
- 17. lipnja – 31. kolovoza 2019.

KALENDAR RADA OŠ BOROVO ZA ŠKOLSKU 2018./2019. GODINU
КАЛЕНДАР РАДА ОШ БОРОВО ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ

1. POLUGODIŠTE – 78 NASTAVNIH DANA
1. ПОЛУГОДИШТЕ – 78 НАСТАВНИХ ДАНА

	N	P	U	S	Č	P	S	N
IX	1	3	4	5	6	7	8	9
	2	10	11	12	13	14	15	16
20	3	17	18	19	20	21	22	23
	4	24	25	26	27	28	29	30
	5	1	2	3	4	5	6	7
X	6	8	9	10	11	12	13	14
	7	15	16	17	18	19	20	21
22	8	22	23	24	25	26	27	28
	9	29	30	31				
	9				1	2	3	4
XI	10	5	6	7	8	9	10	11
	11	12	13	14	15	16	17	18
21	12	19	20	21	22	23	24	25
	13	26	27	28	29	30		
XII	13						1	2
	14	3	4	5	6	7	8	9
15	15	10	11	12	13	14	15	16
	16	17	18	19	20	21	22	23

2. POLUGODIŠTE – 97 NASTAVNIH DANA
2. ПОЛУГОДИШТЕ – 97 НАСТАВНИХ ДАНА

	N	P	U	S	Č	P	S	N
I	17	14	15	16	17	18	19	20
	18	21	22	23	24	25	26	27
13	19	28	29	30	31			
	19					1	2	3
II	20	4	5	6	7	8	9	10
	21	11	12	13	14	15	16	17
20	22	18	19	20	21	22	23	24
	23	25	26	27	28			
	23					1	2	3
III	24	4	5	6	7	8	9	10
	25	11	12	13	14	15	16	17
21	26	18	19	20	21	22	23	24
	27	25	26	27	28	29	30	31
	28	1	2	3	4	5	6	7
IV	29	8	9	10	11	12	13	14
	30	15	16	17	18	19	20	21
14	31	22	23	24	25	26	27	28
	32	29	30					
	32			1	2	3	4	5
V	33	6	7	8	9	10	11	12
	34	13	14	15	16	17	18	19
20	35	20	21	22	23	24	25	26
	36	27	28	29	30	31		
VI	36						1	2
	37	3	4	5	6	7	8	9
10	38	10	11	12	13	14		

03. 09. 2018.	POČETAK PRVOG POLUGODIŠTA	ПОЧЕТАК ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА
08. 10. 2018.	DAN NEOVISNOSTI	ДАН НЕЗАВИСНОСТИ
01. 11. 2018.	DAN SVIH SVETIH	ДАН СВИХ СВЕТИХ
21. 12. 2018.	KRAJ PRVOG POLUGODIŠTA	КРАЈ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА

27. 12. 2018. – 11. 01. 2019.	ZIMSKI ODMOR	ЗИМСКИ ОДМОР

14. 01. 2019.	PRAVOSLAVNA NOVA GODINA	ПРАВОСЛАВНА НОВА ГОДИНА
15. 01. 2019.	POČETAK DRUGOG POLUGODIŠTA	ПОЧЕТАК ДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА
18. – 26. 04. 2019.	PROLJETNI ODMOR	ПРОЛЕЋНИ ОДМОР
29. 04. 2019.	USKRSNI PONEDJELJAK (PRAVOSLAVNI)	ВАСКРШЊИ ПОНЕДЕЉАК (ПРАВОСЛАВНИ)
01. 05. 2019.	1. SVIBANJ – PRAZNIK RADA	1. МАЈ – ПРАЗНИК РАДА
02. 05. 2019.	NERADNI DAN	НЕРАДНИ ДАН
21. 05. 2019.	DAN SPORTA I KVIZ ZNANJA	ДАН СПОРТА И КВИЗ ЗНАЊА
22. 05. 2019.	DAN ŠKOLE	ДАН ШКОЛЕ
14. 06. 2019.	KRAJ DRUGOG POLUGODIŠTA	КРАЈ ДРУГОГ ПОЛУГОДИШТА

3.3.1 Godišnji nastavni plan i program učitelja

Na početku školske godine svaki učitelj izraditi će svoj globalni – godišnji plan (mjesec – teme – broj sati). Na prvim sjednicama razrednih vijeća razmotriti će se godišnji planovi i dati okvirni prijedlozi za projekte, terensku nastavu, neke zajedničke teme vezane za blagdane, zavičaj ili prigodne obljetnice i po mogućnosti predvidjeti će se moguće međupredmetne korelacije.

Na prvom učiteljskom vijeću razmotriti će se i usvojiti prijedlozi sa razrednih vijeća, te donijeti zajednički godišnji plan škole.

3.3.2 Mjesečni plan učitelja

Mjesečno planiranje izvoditi će se temeljem Nastavnog plana i programa za osnovnu školu. Mjesečnim planiranjem utvrditi će se teme, ključni pojmovi i predviđene aktivnosti učenika i moguća korelacija između nastavnih predmeta. Svakog mjeseca održati će se sjednice razrednih vijeća gdje će se izvršiti timsko planiranje za slijedeći mjesec i analiza realizacije tema tijekom proteklog mjeseca.

Na sjednici mjesečnog planiranja predmetne nastave na temelju predloženih tema odabrati će se jedan od prirodnih predmeta – priroda, biologija, geografija, fizika, kemija, (u razrednoj nastavi priroda i društvo) s kojim započinje planiranje. Na njih se veže društvena grupa predmeta. Prije sjednice razrednih vijeća učitelji će upisivati teme, ključne pojmove, predviđene aktivnosti za učenike, prijedloge učenika i moguću korelaciju na panoe u zbornici.

3.4 RASPORED SATI U NASTAVI NIŽIH I VIŠIH RAZREDA

Raspored sati nalazi se u e-dnevnicima razrednog odjela i na oglasnoj ploči u zbornici škole. Isti se po potrebi mijenja, a svaka promjena se evidentira. Poštivanje rasporeda sati i eventualna odstupanja u svakom razrednom odjelu treba kontrolirati razrednik i ocijeniti opravdanost izmjena.

Na eventualne nedostatke treba reagirati na vrijeme i ukazati ih pedagogu ili predmetnom nastavniku. Dodatna izvannastavna aktivnost upisivat će se u dnevnik rada predviđen za te aktivnosti.

Pedagoška dokumentacija piše se dvojezično.

4 PLANOVI I PROGRAMI ŠKOLE

4.1 GODIŠNJI FOND SATI REDOVNE NASTAVE

Nastavni predmet	I (2)	II (2)	III (2)	IV (2)	V(2)	VI (2)	VII (2)	VIII (2)	Ukupno planirano
Hrvatski jezik	280	280	280	280	280	280	280	280	2240
Srpski jezik	280	280	280	280	280	280	280	280	2240
Likovna kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Glazbena kultura	70	70	70	70	70	70	70	70	560
Engleski jezik	140	140	140	140	210	210	210	210	1400
Matematika	280	280	280	280	280	280	280	280	2240
Priroda	–	–	–	–	105	140	–	–	245
Biologija	–	–	–	–	–	–	140	140	280
Kemija	–	–	–	–	–	–	140	140	280
Fizika	–	–	–	–	–	–	140	140	280
Priroda i društvo	140	140	140	210	–	–	–	–	630
Povijest	–	–	–	–	140	140	140	140	560
Zemljopis	–	–	–	–	105	140	140	140	525
Tehnička kultura	–	–	–	–	70	70	70	70	280
Tjelesna i zdravstvena kultura	210	210	210	140	140	140	140	140	1330
UKUPNO	**1470**	**1470**	**1470**	**1470**	**1750**	**1820**	**2100**	**2100**	**13.650**

Ostvarenje programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u propisanim dnevnicima rada i imenicima.

Na učiteljskom vijeću ravnatelj je utvrdio rokove i načine planiranja i pripremanja ovih poslova. Radi se o bitnim zadacima koji moraju biti obavljeni savjesno i odgovorno do 21. rujna 2018. godine.

4.2 PLAN IZVANUČIONIČNE NASTAVE

Škola planira u skladu svoje odgojne uloge izvođenje izleta, ekskurzija, dane sporta i druge aktivnosti izvanučioničke nastave.

Razrednici će na početku školske godine izvijestiti roditelje o planiranim aktivnostima u školskoj godini i zajedno s njima dogovoriti opseg aktivnosti, vrijeme aktivnosti i financijska sredstva približno potrebna za realizaciju. Neke od aktivnosti unesene su u kalendar škole (Hrvatski olimpijski dan – Dan sporta), a neke će se odrediti u kasnijim periodima. U okviru Dana sporta u cilju jačanja zdravlja planiramo jesenji i proljetni kros. Za učenike nižih razreda planirane su posjete u blizini škole (pošta, ljekarna, vatrogasni dom, klaonica, pekarnica, silos, vodovod…) Od posjeta van mjesta planiramo posjetiti kazališne predstave u Osijeku i Novom Sadu, sajmove knjiga u Zagrebu i Beogradu, Nacionalni park Kopački rit i kuću Nikole Tesle u Smiljanu, Ružica grad u Orahovici, znamenitosti i kulturne manifestacije u Vukovaru...

Za učenike trećeg razreda planirana je Škola u prirodi kao zaseban oblik nastave. U Školi u prirodi važe posebne prirodoslovne zakonitosti: opažanje, promatranje, uspoređivanje.

Radom i učenjem i druženjem u Školi u prirodi učenici provjeravaju znanja i iskustva vježbaju i primjenjuju u stvarnom životu.

Od ekskurzija planiramo višednevnu ekskurziju za učenike osmog razreda zajedno s više škola koje rade na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu.

Za učenike četvrtih razreda planiramo ekskurziju po mogućnosti zajedno s drugim školama, a za ostale razrede planirani su jednodnevni izleti. Također, predvidjeli smo i mogućnost izvođenja terenske nastave u bližoj i daljoj okolici škole, u Borovu, Vukovaru i Osijeku, kao i obuku plivanja za sve učenike neplivače na novootvorenom bazenu u Borovu naselju. U planiranje i organizaciju ekskurzija i izleta nastojati ćemo uključiti i roditelje uvažavajući njihove financijske mogućnosti.

Također planiramo međuškolske, međurazredne i razredne priredbe vezane za određene datume u nazočnosti roditelja kao gostiju i sad već tradicionalni Kviz znanja. Posebnu pozornost obratiti ćemo priredbama za Božić, Svetog Savu – školsku Slavu, Uskrs i Dan škole.

4.3 PLAN IZBORNE NASTAVE

U skladu sa mogućnostima škole i interesima učenika u ovoj školskoj godini izbornu nastavu organiziramo iz slijedećih predmeta:

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk pravoslavni	I – VIII	259	10 6	Zdravko Bošković Dragan Serdar	20 12	700 420
Informatika	VII – VIII	66	4	Branislav Poznanović	8	280
Njemački jezik	IV – VIII	73	5	Nedeljka Marjanović	10	350
UKUPNO		**398**	**25**		**50**	**1750**

4.4 RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA

Na osnovu mišljenja učitelja, učiteljskog vijeća i razrednika u školi ima učenika koji imaju teškoća u savladavanju gradiva. Kako je formirano povjerenstvo pri Županijskom uredu za prosvjetu zadatak je učitelja i pedagoga da pomno pripreme svaki pojedinačni slučaj za stručnu obradu. Nakon dobivenog rješenja učenici će biti usmjeravani u njima prihvatljive programe i sa njima će se raditi prema preporuci povjerenstva.

Jedna učenica, IV a razreda, u tekućoj godini pohađa nastavu po prilagođenom programu i ima pomoćnika u nastavi.

4.5 DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava planirana je za učenike koji zaostaju u savladavanju gradiva pojedinog nastavnog predmeta, a posebice u slijedećim predmetima: hrvatski, srpski i engleski jezik i matematika.

Redni broj	Nastavni predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika po grupi	Učitelj	Broj sati po grupi
1.	Srpski jezik	I. – VIII.	7	1 – 8	Učitelj razredne nastave Učitelj srpskog jezika	35
2.	Hrvatski jezik	I. – VIII.	6	1 – 8	Učitelj hrvatskog jezika	35
3.	Engleski jezik	I. – VIII.	3	1 – 8	Učitelj engleskog jezika	35
4.	Matematika	I. – VIII.	6	1 – 8	Učitelj razredne nastave Učitelj matematike	35
5.	Fizika	VII. – VIII.	1	1 – 8	Učitelj fizike	35
6.	Povijest	V. – VIII.	2	1 – 8	Učitelj povijesti	35
7.	Biologija	VII. – VIII.	1	1 – 8	Učitelj biologije	35

4.6 DODATNA NASTAVA

Dodatni rad biti će organiziran s učenicima koji pokazuju interes za određeno područje. U ove grupe biti će uključeni i učenici kod kojih postoje indicije darovitosti.

Redni broj	Predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Izvršioci	Godišnji fond sati
1.	Srpski jezik	I. – IV.	2	15	Učitelji razredne nastave	70
2.	Matematika	I. – IV.	4	31	Učitelji razredne nastave	140
3.	Priroda i društvo	I. – IV.	2	14	Učitelji razredne nastave	70
4.	Engleski jezik	I. – IV.	2	17	Z. Zelić	70
5.	Srpski jezik	V. – VIII.	2	16	S. Trošić, R. Tolić	70
6.	Hrvatski jezik	V. – VIII.	1	7	S. Moguš	35
7.	Engleski jezik	V. – VIII.	1	8	S. Arbutina	35
8.	Matematika	V. – VIII.	4	15	S. Obradović, J. Bulajić	140
9.	Povijest	V. – VIII.	2	9	Lj. Vuković	70
10.	Informatika	V. – VIII.	1	17	B. Poznanović	35
11.	Geografija	VI. i VII.	2	8	Đ. Drobić	70
12.	Biologija	VII. i VIII.	2	7	D. Vidović	70
13.	Kemija	VII. i VIII.	2	7	T. Zgonjan	70
14.	Fizika	VII. i VIII.	1	6	D. Poznanović	35

4.7 PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

(Učenička društva, družine i sekcije)

R.b.	Naziv aktivnosti	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Izvršitelji	Godišnji fond sati
1.	Dramsko-recitatorska	V. – VIII.	1	8	R. Tolić	70
2.	Dramsko-recitatorska	I. – IV.	1	21	M. Erić, M. Kolundžija	70
3.	Literarna (SJ)	V. – VIII.	1	7	S. Trošić	70
4.	Literarna – LIDRANO (HJ)	V. – VIII.	1	6	M. Barać Ilić	70
5.	Ritmika	I. – VIII.	1	25	M. Erić	70
6.	Likovna sekcija	III.	1	17	Lj. Mađarević	35
7.	Zbor	V. – VIII.	1	35	A. Krtinić	70
8.	Prirodnjaci	V. i VI.	1	10	D. Vidović	35
9.	Od igračke do računara	III.	1	17	S. Vasiljević	35
10.	Ekološka sekcija	I.	1	15	Lj. Dokić	35
11.	Sportska	I.	1	16	D. Rakazović	35
12.	Kreativne radionice	IV.	1	20	D. Šekuljica	35
13.	Kreativne radionice	VI. i VIII.	1	15	S. Moguš	70
14.	Likovnjaci	V. – VIII.	1	12	Lj. Ajduković	70
15.	Badminton	V. – VIII.	2	7	P. Radojčić	70
16.	Košarka	V. – VIII.	2	32	P. Radojčić	70
17.	Atletika	V. – VIII.	2	25	P. Radojčić	70
18.	Očuvanje crkveno–narodnih običaja kod Pravoslavnih Srba	IV. – VIII.	1	13	Z. Bošković	70
19.	Radio emisija	IV. – VIII.	1	6	Z. Bošković	70
20.	Kaligrafija	IV.	1	17	S. Šević	35
21.	Prometna	V. – VIII.	1	14	B. Poznanović	35
22.	Novinarska	IV. – VIII.	1	6	M. Kolundžija	70
23.	Slušam, govorim, čitam	II.	1	19	S. Petrović	35
24.	Likovna sekcija	II.	1	18	Lj. Sremac	35

4.8 PLAN IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI

R. b.	Vrsta aktivnosti	Broj učenika	Ostvarivanje programa	Voditelj
1.	Folklor	62	KUD “B. Nušić”	Zoran Abadžić
2.	Vatrogasci	10	DVD Borovo	Miroljub Mladenović
3.	Gimnastika	8	GK Vukovar	Bosiljka Stojšić
4.	Košarka	53	Školska sportska dvorana	Milorad Manojlović
5.	Odbojka	36	Školska sportska dvorana	Mirjana Vujović
6.	Tamburaški orkestar	11	KUD «B. Nušić»	Dušan Latas
7.	Nogomet	25	NK Sloga – Borovo	Josip Tunjić
8.	Moderni ples	9	Plesna grupa „Venera“	Jovanka Nekić Čučković
9.	Sviranje	5	Glazbena škola Vukovar	Trajko Iljovski

5 PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Kulturna i javna djelatnost škole je usklađena sa kalendarom rada škola koji je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Obilježiti ćemo početak i završetak školske godine, a posebno ćemo obilježavati sve značajnije vjerske i državne praznike. Škola će obilježiti i neke posebne praznike važne za srpsku nacionalnu manjinu, a to su proslave: Pravoslavna Nova godina – 14. siječnja; Sveti Sava – školska Slava – 27. siječnja; Veliki petak – 26. travnja; Uskršnji ponedjeljak – 29. travnja; Dan škole – 22. svibnja.

U školi će se pojedini datumi obilježiti prigodnim učeničkim programima i priredbama. Na priredbama će sudjelovati učenici recitatori, kao i članovi školskog zbora, ali i mladi folkloraši pri KUD-u "B. Nušić". Pored priredbi biti će i sportski susreti naših učenika s gostima iz drugih škola.

Planiraju se i izložbe učeničkih likovnih radova, kućne radinosti i slično.

Učenici će nastupati i na drugim manifestacijama i smotrama koje se budu organizirale na nivou općina i županije. U školi su stalne izložbe likovnih i literarnih radova.

5.1 PROGRAM AKTIVNOSTI NA OBILJEŽAVANJU ZNAČAJNIH DATUMA

HRVATSKI OLIMPIJSKI DAN

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Kros, nogomet, košarka, sportske igre	P. Radojčić, M. Manojlović, D. Rakazović, S. Vasiljević, učitelji RN	10. 09.

DAN STARIJIH OSOBA

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Literarni radovi	Učitelji razredne nastave i jezika	19. 09. – 01. 10.
Likovni radovi	Učitelji razredne nastave, Lj. Ajduković	19. 09. – 01. 10.
Priredba u domu kulture i susreti sa penzionerima	D. Rakazović, M. Kolundžija, M. Erić, R. Tolić	03. 10.

DAN UČITELJA

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Literarni radovi	Učitelji razredne nastave, učitelji jezika	26. 09. – 05. 10.

PLODOVI ZEMLJE

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Literarni radovi	Učitelji razredne nastave, učitelji jezika,	15. – 19. 10.
Likovni radovi	Učitelji razredne nastave, Lj. Ajduković	15. – 19. 10.
Tema o kruhu na satu razrednika	Razrednici, učenici	15. – 19. 10.

ŠKOLSKA SLAVA – SVETI SAVA

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Život i djelo Sv. Save	D. Serdar, Z. Bošković	15. – 27. 01.
Svetosavska priredba	M. Erić, R. Tolić, T. Vasiljev, D. Serdar, D. Rakazović, Z. Bošković, Lj. Ajduković	27. 01.

USKRS U BOROVU

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Literarni i likovni radovi i farbanje jaja	Učitelji razredne nastave, učitelji jezika i vjeroučitelji	Travanj

KVIZ ZNANJA

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Natjecanje u znanju	Svi predmetni nastavnici PN, pedagog	21. 05.

DAN ŠKOLE

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Sportski susreti	P. Radojčić,	21. 05.
Priredba za učitelje i građane	M. Erić, T. Vasiljev, R. Tolić, Lj. Ajduković, D Rakazović	22. 05.

RADIO EMISIJA

Zadaci	Nosioci	Vrijeme realizacije
Duhovni program	Z. Bošković	Tijekom godine

Cilj: Ostvariti čvršću vezu škole i društvene sredine u kojoj škola djeluje, te približiti školu svakom domu, posebice roditeljima i svim stanovnicima Borova.

6 PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Rad na profesionalnom informiranju i usmjeravanju u ovoj će se školskoj godini ostvarivati u svim razrednim odjelima, a poglavito u završnim VIII. razredima. Za učenike VIII. razreda, prema njihovim željama, škola će tijekom proljeća inicirati susrete i razgovore sa stručnjacima iz Zavoda za zapošljavanje, kao i predstavljanje vukovarskih srednjih škola i Gimnazije Vukovar, kao i Srednje škole Dalj.

Profesionalno informiranje i usmjeravanje provodit će se tijekom redovne nastave u svim nastavnim predmetima, a također i u grupama izvannastavnih aktivnosti**.**

PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

R.b.	Sadržaj profesionalnog informiranja i usmjeravanja	Razred	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
1.	Predavanje za učenike : **Čimbenici koji utiču na izbor budućeg zanimanja**	VIII.	veljača – ožujak	pedagog
2.	Predavanje za roditelje učenika osmih razreda : **Kamo nakon osnovne škole**	VIII.	svibanj	pedagog
3.	Individualno informiranje pojedinih učenika ili njihovih roditelja po osobnoj želji ili po pozivu	VIII.	tijekom godine	pedagog
4.	Radio i TV-emisije o PIU; upućivanje učenika na gledanje TV-emisija ili slušanje radio-emisija kod kuće	VII. i VIII.	tijekom godine	pedagog
5.	Literarni i likovni radovi na temu: **Moje buduće zanimanje**	V.-VIII.	ožujak	učitelji hrvatskog jezika i likovne kulture
6.	Organizacija izložbe na temu: **Moje buduće zanimanje** (Izložiti najbolje likovne i literarne radove učenika)	V.-VIII.	ožujak	učitelji hrvatskog jezika i likovne kulture
7.	Informirati učenike i njihove roditelje o uvjetima upisa u pojedine srednje škole u županiji	VIII.	veljača – lipanj	razrednici i pedagog
8.	Anketiranje učenika VII. i VIII. razreda (obrada upitnika, identificiranje i upućivanje pojedinih učenika službi za PIU pri Zavodu za zapošljavanje)	VII. i VIII.	prosinac	pedagog
9.	Usmjeravanje učenika službi za PIU ukoliko su neodlučni pri izboru budućeg zanimanja	VIII.	ožujak – lipanj	pedagog i razrednici
10.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje (po pozivu ili po potrebi)	V – VIII	tijekom godine	ravnatelj, pedagog
11.	Suradnja sa vukovarskim srednjim školama i Gimnazijom Vukovar	VIII	svibanj – lipanj	ravnatelj, pedagog

Sve zadatke u oblasti profesionalnog informiranja i usmjeravanja objedinjava i za njih je odgovoran pedagog škole.

7 PLAN ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Plan škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika sadrži preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika u školi, organizaciju rekreativnih izleta, ljetovanja, zimovanja, prehrane, prijevoz učenika putnika, te zadovoljavanje i drugih specifičnih potreba učenika.

7.1 REDOVITI ZDRAVSTVENI PREGLEDI I DRUGE PREVENTIVNE AKCIJE

U suradnji sa zdravstvenom službom Zdravstvene stanice u Borovu i Zavoda za javno zdravstvo vršit će se redoviti sistematski pregledi i cijepljenje učenika.

Tijekom travnja i svibnja obavljat će se sistematski pregledi djece za upis u I. razred slijedeće školske godine. Redoviti pregledi učenika škole obavljat će se po planu i programu rada Zavoda za javno zdravstvo VSŽ i Službe za zaštitu djece i mladeži za školsku 2018./2019. godinu.

7.2 PREVENTIVNI PROGRAM SUZBIJANJA ZLOUPORABE DROGE

Cilj: Preventivni rad s učenicima putem informiranja o štetnosti upotrebe droge, razvijanje kod učenika samopoštovanja vlastitog organizma, razvijanje sposobnosti borbe u suočavanju s problemima.

Nositelji ŠPP-a: Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji.

Voditelj/Koordinator ŠPP-a: Dušanka Vidović, učitelj prirode i biologije

Mjesto izvođenja ŠPP-a: *Škola*

Vrijeme izvođenja i trajanje: Tijekom godine kroz pet godina.

Ciljana populacija ŠPP-a: Učenici od I – VIII razreda osnovne škole.

Posebnosti ŠPP-a:
- rizična skupina učenika
- učenici iz rizičnih obitelji

Ostvarivanje programa ŠPP-a:

- Informiranje učenika o štetnosti upotrebe droge,
- Upoznavanje sa zdravstvenim problemima učenika,
- Vrijednost slobodnog vremena,
- Upoznavanje s obiteljskom situacijom,
- Podrška učenicima putem razgovora i poticaja,
- Razvijanje samopoštovanja odnosno pozitivne slike o sebi,
- Razvijanje odgovornosti,
- Pomoć u organizaciji slobodnog vremena,
- Razumijevanje specifičnosti tog uzrasta,
- Važnost ispunjavanja učeničkih obaveza.

Očekivani efekti:

Usvajanje informacija o štetnosti droge, snaga za pružanje otpora upotrebi droge, samopoštovanje svoje ličnosti, odgovornost prema ispunjavanju obaveza, ljepota ispunjavanja slobodnog vremena raznim aktivnostima, eliminacija mogućnosti upotrebe droge.

Prikupljanje podataka:

Na sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća, intenziviranjem i anketiranjem učenika, razgovor s roditeljima, pedagoška dokumentacija, analiza rada slobodnih aktivnosti, procjenjivanje.

Sadržaj rada:

Redovna nastava

- Priroda i društvo od I. do IV. razreda
- Priroda u V. i VI. razredu
- Biologija VII. i VIII. razreda
- Sat razrednika
- Vjeronauka
- Hrvatski jezik
- Srpski jezik

Izvannastavne aktivnosti:

- Preventivni program protiv ovisnosti o drogama
- Mladi biolozi,
- Ekološka sekcija,
- Školski sportski klub

Oblici rada: Predavanja, kreativne radionice, seminari za nositelje ŠPP-a.

Suradnja:

- S roditeljima
- Sa Crkvenom općinom Borovo,
- Općinskim poglavarstvom,
- Zdravstvenim ustanovama,
- Socijalnim ustanovama,
- Županijskim koordinatorom za ŠPP.

Oprema: Literatura, brošure, materijali sa seminara.

Financiranje ŠPP-a: Povjerenstvo Vlade RH, Ured za prosvjetu, kulturu, sport, općinsko poglavarstvo, sponzori.

Vrednovanje (evaluacija):

- početno,
- nakon svake godine,
- nakon dvije godine,
- nakon pet godina.

7.3 PROGRAM AKTIVNOSTI ZA SPREČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno psihičko ili fizičko ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka, a učinjeno sa ciljem povređivanja koje uključuje ponavljanje istog procesa i odražava neravnopravan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca).

Da bi se spriječilo nasilje među djecom, u školi se provodi preventivni program s ciljem zaštite djece i stvaranje uvjeta za smanjenje interesa djece za sredstva ovisnosti, zlostavljanja i nasilja. Tako se u školi provode i slijedeće aktivnosti:

- Na ulazu u školu je postavljena ploča s istaknutom obavijesti da se radi o mjestu s «NULTOM TOLERANCIJOM NA NASILJE»
- Suradnja sa kontakt policajcem u zajednici
- Podržavamo i pratimo program UNICEF-a u Hrvatskoj «Škola bez organiziranog nasilja» i programe drugih organizacija civilnog društva namijenjene sprečavanju nasilja među djecom i mladima.
- Razredni učitelji na satovima razrednika posvetit će veću pažnju na temu nasilja među djecom (predavanja i razgovori)
- Razredni učitelji održat će radionice za roditelje na temu «Nasilje među djecom»
- Pedagog škole izvršit će anketu među djecom – istražiti broj i pojavne oblike nasilja
- Nastojati sve učenike, a pogotovo one sklone nasilju što više angažirati i uključivati u izvannastavne aktivnosti te ih upozoravati na primjereno ponašanje na sportskim terenima i javnim priredbama
- Prema mogućnostima pozivati poznate i educirane stručnjake da održe predavanja za učitelje i roditelje

Pedagog škole je osoba određena za koordinaciju aktivnosti između škole i vanjskih suradnika.

Aktivnosti pedagoga:

- Obaviti razgovore s djecom koja su žrtve nasilja kao i sa djecom koja su počinila nasilje, te ukazati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i savjetovati i poticati na promjene ponašanja
- Pozivati na razgovor roditelje djece koja su počinila nasilje i nad kojim je počinjeno nasilje te ih upoznati sa svim činjenicama i izvijestiti o aktivnostima koje će se poduzeti
- Poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djeci, a po potrebi potražiti i pomoć drugih stručnih suradnika
- Surađivati s predstavnicima policije angažiranima za povećanje sigurnosti u školi
- Prema mogućnostima škole organizirati dolazak u školu poznatih ličnosti (sportaša, umjetnika…) da u javnom obraćanju djeci osude nasilje među djecom.

7.4 PROGRAM MJERA ZA PREVENCIJU POREMEĆAJA U PONAŠANJU

7.4.1 Mjere na razini škole

- Sastanci nastavnici – roditelji i nastavnici – roditelji/učenici
- Otvorena telefonska linija za anonimne pozive
- Razredni propisi protiv nasilnog ponašanja : pojašnjenja, pohvale, kazne
- Ozbiljni razgovori s nasilnicima i sa žrtvama nasilja te roditeljima dotične djece
- Bolji nadzor tijekom odmora i stanke za užinu
- Pomoć i podrška roditeljima (brošure , literatura, stručni savjeti)
- Suradničko učenje i pomoć «neutralnih učenika»
- Raspravljačke grupe roditelja, nasilnika i žrtve

7.4.2 Ciljevi:

Postići bolje odnose među vršnjacima u školi i stvoriti uvjete koji bi ukinuli postojeće probleme nasilnika i žrtve u školskom okruženju i izvan njega.

Postići veću osviještenost odraslih u školi i kod kuće u pogledu opsega problema nasilnik/žrtva te uključivanje istih u promjenu takvog stanja.

Utvrđivanje opsega stanja provođenjem upitnika i anketa barem jednom u svakom polugodištu.

Konačni cilj mora biti potpuno otklanjanje nasilništva u školi i izvan nje.

7.5 PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OŠ BOROVO

U sklopu Programa mjera za prevenciju poremećaja u ponašanju Učiteljsko vijeće donijelo je Program mjera za praćenje sigurnosti u OŠ Borovo.

Cilj Programa je suzbijanje pojava nasilnog ponašanja i povećanje sigurnosti u školi afirmacijom pozitivnih vrijednosti, suočavanja s problemima nesigurnosti i nasilja, promicanjem spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava, jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružje nadležnim tijelima, razvijanje samopoštovanja učenika, pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima, te pozitivno usmjeravanje provođenja slobodnog vremena učenika.

7.6 ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada :

Škola :

- Odgojnim zadacima Škola treba poticati odgoj protiv korupcije
- Donositi odluke uz poštivanje zakona, procedura i kriterija
- Proračunska i druga sredstva koristiti pravilno, ekonomično, djelotvorno, učinkovito i transparentno
- U vođenju poslova razvijati suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i društvom u cjelini
- Pridržavati se pravila i kodeksa ponašanja djelatnika i učenika, te kućnog reda

Djelatnici :

- Educirati i upoznati djelatnike s osnovnim informacijama o korupciji i antikorupcijskog programa
- Promovirati vrijednosti demokratskog društva i netoleranciju prema korupciji
- Razvijati odgovornost i profesionalnost u obavljanju radnih zadataka
- Unaprjeđivati socijalne i kulturne vještine i znanja
- Poticati kreativnost, samopouzdanje, kooperativnost i konstruktivno rješavanje problema
- Poticati permanentno stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje svih djelatnika
- Razvijati svijest o odgovornosti za osobne odluke i djelovanja

Učenici :

- Poučiti učenike o korupciji kao društveno neprihvatljivom ponašanju – kao društvenom zlu
- Razvijati kod učenika moralne vrijednosti
- Promovirati vrijednosti demokratskog društva
- Edukaciju planirati kroz različite oblike rada (u okviru sata razrednika, Vijeća učenika, prigodne edukacije povodom obilježavanja Dana ljudskih prava i Dana prava djeteta…)

Ciljevi:

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno-obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- Odbijanje sudjelovanja u korupciji
- Suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- Antikorupcijski rad i poslovanje škole

Voditelj antikorupcijskog programa u Školi je Željko Trošić, magistar pedagogije.

8 PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH U ŠKOLI

8.1 TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

R. b.	Ime i prezime	Redovita nastava		Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvannastavne aktivnosti	Poslovi razrednika	Posebni poslovi	Ostali poslovi	Ukupno
		Stručno	Nestručno								
1.	Dragan Rakazović	15	–	–	1	1	1	2	–	20	40
2.	Ljiljana Dokić	15	–	–	1	1	1	2	–	20	40
3.	Smiljka Petrović	15	–	–	1	1	1	2	–	20	40
4.	Ljiljana Sremac	15	–	–	1	1	1	2	–	20	40
5.	Srđan Vasiljević	15	–	–	1	1	1	2	–	20	40
6.	Ljubica Mađarević	15	–	–	1	1	1	2	–	20	40
7.	Dragica Šekuljica	15	–	–	1	1	1	2	–	20	40
8.	Snežana Šević	15	–	–	1	1	1	2	–	20	40
9.	Maja Erić	16	–	–	2	–	4	–	–	18	40
10.	Milan Kolundžija	16	–	–	2	–	4	–	–	18	40
11.	Radojka Tolić	16	–	–	1	1	2	2	–	18	40
12.	Snežana Trošić	16	–	–	2	1	1	2	–	18	40
13.	Slobodanka Moguš	16	–	–	1	1	2	2	–	18	40
14.	Marica Barać Ilić	16	–	–	2	–	2	2	–	18	40
15.	Ljiljana Ajduković	8	–	–	–	–	2	–	1 VIŠ – KU	9	20
16.	Aleksandra Krtinić	8	–	–	–	–	–	–	2 zbor – KU	10	18

R. b.	Ime i prezime	Redovita nastava		Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvannastavne aktivnosti	Poslovi razrednika	Posebni poslovi	Ostali poslovi	Ukupno
		Stručno	Nestručno								
17.	Zvijezdana Zelić	19	–	–	2	2	–	–	–	17	40
18.	Svetlana Arbutina	21	–	–	1	1	–	–	–	17	40
19.	Jelena Bulajić	16	–	–	1	2	–	2	1 satničar	18	40
20.	Srđana Obradović	16	–	–	1	2	–	2	1 vod. smjene	18	40
21.	Dragana Poznanović	8	–	–	1	1	–	–	–	6	16
22.	Dušanka Vidović	15	–	–	1	2	1	2	3 Sindikalni vijećnik	16	40
23.	Tea Zgonjan	8	–	–	–	1	–	–	–	6	15
24.	Ljiljana Vuković	16	–	–	2	2	–	2	2 PZNR	16	40
25.	Đorđe Drobić	–	15	–	–	2	–	–	–	13	30
26.	Perica Radojčić	16	–	–	–	–	6	–	2 ŠSK	16	40
27.	Branislav Poznanović	16	–	8	–	1	1	–	–	17	43
28.	Zdravko Bošković	–	–	20	–	–	4	–	–	16	40
29.	Dragan Serdar	–	–	12	–	–	–	–	–	8	20
30.	Nedeljka Marjanović	–	–	10	–	–	–	–	–	9	19

8.2 PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

U ovoj školskoj godini nemamo učitelja pripravnika.

8.3 PODACI O OSTALIM ZAPOSLENICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime		Struka	Naziv posla	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	Tihomir Jakovljević	Profesor TZK	Ravnatelj	40	07,30 – 15,30
2.	Željko Trošić	Magistar pedagogije	Pedagog	40	08,00 – 13,00 (3 dana. U. S. Pe.) 13,00 – 18,00 (2 dana Po. Č.)
3.	Dragan Todić	Diplomirani pravnik	Tajnik	40	07,00 – 15,00
4.	Jasna Veselinović	Diplomirani ekonomist	Računovođa	40	07,00 – 15,00
5.	Siniša Simić	KV ložač	Ložač-domar	40	05,00 – 09,00 13,00 – 17,00
6.	Jadranka Maksimović	PKV kuharica	Kuharica	40	07,00 – 11,00 13,00 – 17,00
7.	Siniša Roknić	Dipl. knjižničar	Knjižničar	40	08,00 – 13,00 (3 dana P. S. P.) 13,00 – 18,00 (2 dana U. Č.)
8.	Mirjana Tripunović	NKV djelatnik	Spremačica	40	06,00 – 14,00
9.	Dragana Landup	NKV djelatnik	Spremačica	40	06,00 – 14,00
10.	Ivana Šajin	NKV djelatnik	Spremačica	40	06,00 – 14,00
11.	Zdenka Simić	NKV djelatnik	Spremačica	40	13,00 – 21,00
12.	Snežana Gojkov	NKV djelatnik	Spremačica	40	13,00 – 21,00
13.	Slobodanka Rončević	NKV djelatnik	Spremačica	40	13,00 – 21,00

9 PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja odvijat će se putem individualnog stručnog usavršavanja, stručnih aktiva u školi te stručnih skupova i seminara na nivou županije i Republike Hrvatske.

9.1 PLAN INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Individualni plan i program stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika čini osnovu permanentnog stručnog usavršavanja koji je sastavni dio njihove radne obaveze. U godišnjoj strukturi za individualno stručno usavršavanje planirano je 35 sati ili 1 sat tjedno raspoređeno na slijedeće sadržaje:

- stručni aktivi u školi 4x2 sata = 8 sati
- stručni skupovi ili seminari 2x5 sati = 10 sati
- praćenje metodičke i didaktičke literature i pedagoške periodike 35 x 2 – 4 sata tjedno = 70 – 140 sati (ovisi o broju programa)

9.2 PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PUTEM AKTIVA U ŠKOLI

9.2.1 PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

R.b.	Sadržaj	Realizator	Vrijeme
1.	Izbor voditelja aktiva	članovi aktiva	VIII.
2.	Donošenje plana i program rada	članovi aktiva	IX.
3.	Zaduženja u nastavi	ravnatelj	IX.
4.	Stručno usavršavanje	članovi aktiva	Kontinuirano
5.	Planiranje u nastavi – novi pristup	članovi aktiva	IX.
6.	Izrada zajedničkih i pojedinačnih kurikuluma	članovi aktiva	VIII. - IX.
7.	Izrada vremenika za pisane provjere znanja za 1. polugodište	članovi aktiva	IX.
8.	Obilježavanje HOD-a, Dječje nedjelje, Dana starijih, Dana učitelja, Svjetskog dana hrane	pedagog, ravnatelj, učitelji	IX. – X.
9.	Dogovor o odlasku učenika u Dječje kazalište u Osijek ili Vukovar	učitelji RN, ravnatelj, pedagog	X. - IV.
10.	Izrada vremenika za pisane provjere znanja za 2. polugodište	članovi aktiva	I.
11.	Sumiranje prvih rezultata rada	pedagog, ravnatelj	XII.
12.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta	članovi aktiva, pedagog	XII. - I.
13.	Planiranje ekskurzije IV razreda	učitelji IV. razreda, ravnatelj	III.
14.	Pripreme za školska takmičenja	učitelji	Kontinuirano
15.	Svetosavski program	učitelji, ravnatelj	XII. – I.
16.	Analiza rada dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti	pedagog	III.
17.	Planiranje škole u prirodi	učitelji III. razreda, ravnatelj	III.
18.	Izleti učenika razredne nastave	učitelji, pedagog	IV. – V.
19.	Proslava dana škole	ravnatelj i učitelji	IV. – V.
20.	Upisi u l. razred	učitelji IV. razreda i pedagog	III. – VI.
21.	Sumiranje rezultata na kraju školske godine	učitelji i pedagog	VI.
22.	Stručni aktivi RN za škole na srpskom jeziku	voditelj aktiva, učitelji škola na srpskom jeziku	X. – VII.
23.	Plan nabave sredstava	ravnatelj	VI. - X.

9.2.2 PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA HRVATSKOG, SRPSKOG I STRANIH JEZIKA

R. B.	Sadržaj	Realizator	Vrijeme
1.	Izbor voditelja aktiva	članovi aktiva	IX.
2.	Donošenje programa rada	učitelji	IX.
3.	Zaduženje nastavnika – redovna, dopunska, dodatna i izborna nastava i izvannastavne aktivnosti	pedagog, ravnatelj	IX.
4.	Planiranje i programiranje svih oblika rada – Kurikulum	učitelji, pedagog	IX.
5.	Stručno usavršavanje nastavnika	članovi aktiva	Kontinuirano
6.	Obilježavanje Dana starih, Dana učitelja, Dana kruha…	voditelj aktiva	IX. – XII.
7.	Nabava nužnih nastavnih sredstava i pomagala	ravnatelj	X.
8.	Tematika panoa i estetski izgled	učitelji, pedagog	Kontinuirano
9.	Obilježavanje dječjeg tjedna	učitelji, pedagog	XI.
10.	Program Svetosavske priredbe	učitelji, pedagog, ravnatelj	XI. – I.
11.	Tema: Književne večeri i susreti	R. Tolić, M. Erić	III. – V.
12.	Kriteriji ocjenjivanja	S. Moguš	X.
13.	Učešće na natječajima za literarne radove	članovi aktiva	Kontinuirano
14.	Korelacija u nastavi jezika	S. Moguš, M. Erić	II. – III.
15.	Program Dana škole	učitelji, pedagog, ravnatelj	IV. – V.
16.	Tekuća pitanja povodom učeničkih natjecanja	učitelji, pedagog	III. – V.
17.	Pripreme učenika 8. razreda za upis u srednju školu	učitelji, pedagog	IV. – VI.
18.	Tema: Izvještaj o radu INA	voditelji grupa i sekcija	II. – V.
20.	Sveti Sava	R. Tolić, M. Erić	27. 01.
21.	Radio emisija	članovi aktiva	I. – V.
22.	Analiza operativnih programa	S. Moguš, pedagog	I. i VI.
23.	Kazališne predstave	S. Moguš, pedagog, ravnatelj	XI. i III.
24.	Sajam knjiga u Beogradu	S. Moguš, pedagog, ravnatelj	X.

9.2.3 PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA LIKOVNE KULTURE, GLAZBENE KULTURE, VJERONAUKA, POVIJESTI I GEOGRAFIJE

R. B.	Sadržaj	Realizator	Vrijeme realizacije
1.	Izbor voditelja aktiva	članovi aktiva	VIII.
2.	Donošenje programa rada	članovi aktiva	VIII.
3.	Zaduženje nastavnika – redovna, dopunska, dodatna i izborna nastava i izvannastavne aktivnosti	pedagog, ravnatelj	IX.
4.	Planiranje i programiranje svih oblika rada – Kurikulum	učitelji, pedagog	IX.
5.	Stručno usavršavanje nastavnika	učitelji, pedagog	kontinuirano
6.	Nabava neophodnih nastavnih sredstava i pomagala	ravnatelj	IX.
7.	Program Svetosavske priredbe	učitelji , pedagog, ravnatelj	XI. – I.
8.	Život i djelo Svetog Save – popratni tekst	D. Serdar	I.
9.	Učešće na natječajima likovnih radova	Lj. Ajduković	kontinuirano
10.	Sadržaj od nacionalnog interesa u ovoj grupi predmeta – korelacija	učitelji, pedagog, ravnatelj	kontinuirano
11.	Program Dana škole	učitelji, pedagog, ravnatelj	III. – V.
12.	Problemi u nastavi – osvrt na tekuću školsku godinu	učitelji, pedagog	V. – VI.
13.	Analiza rada izborne nastave vjeronauka	D. Serdar, Z. Bošković	V. - VI.
14.	Analiza rada INA	članovi aktiva	V. – VI.
15.	Sumiranje rezultata rada aktiva i prijedlozi za njegovo unapređenje u slijedećoj školskoj godini	pedagog i članovi aktiva	VI.
16.	Radio emisija	Z. Bošković	kontinuirano

9.2.4 PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA MATEMATIKE, FIZIKE, INFORMATIKE, PRIRODE, BIOLOGIJE, KEMIJE, TEHNIČKE KULTURE I TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

R. B.	Sadržaj	Realizator	Vrijeme realizacije
1.	Izbor voditelja aktiva	učitelji	VIII.
2.	Razmatranje prijedloga programa rada	učitelji, pedagog	IX.
3.	Zaduženje nastavnika u nastavi	ravnatelj	IX.
4.	Planiranje i programiranje svih oblika rada – Kurikulum	pedagog	IX.
5.	Nabava nastavnih sredstava i pomagala	ravnatelj	Kontinuirano
6.	Vođenje pedagoške dokumentacije	pedagog	VIII. i IX.
7.	Pisana provjera znanja u matematici	Obradović, Bulajić	XII.
8.	Vremenik natjecanja	učitelji	IX. - I.
9.	Izrada modela za opremanje kabineta	Vidović, Zgonjan	II.
10.	Pripreme za natjecanja	učitelji	Kontinuirano
11.	Sportska natjecanja	učitelji TZK	Kontinuirano
12.	Uređenje školskog igrališta i školskog okoliša	eko-grupa i učitelji TZK	V.
13.	Izvještaji sa stručnih skupova	učitelji	Kontinuirano
14.	Analiza rezultata natjecanja	učitelji	V.
15.	Kviz za Dan škole	B. Poznanović	IV. – V.
16.	Sigurnost na Internetu	B. Poznanović	XII.
17.	Analiza rada aktiva i prijedlozi za novu školsku godinu	voditelj aktiva	VI.
18.	Školski sportski klub	P. Radojčić	IX. – VI.

9.3 UKLJUČENOST U OBLIKE USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

Učitelji se obavezno uključuju u sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Agencije za odgoj i obrazovanje: seminari, stručni skupovi…

Učitelji pojedinci prisustvuju i drugim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja u organizaciji i drugih ustanova ukoliko se ocijeni da može biti korisno za inoviranje i unapređivanje rada u školi.

10 PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1 PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Planirani sadržaji (teme) Rasprava o ustroju školstva	Nositelji zadatka i izvršitelji
Rujan	Planiranje u nastavi-školski kurikulum; Rezultati popravnih ispita	ravnatelj i pedagog
	Izvješća o ostvarenim rezultatima rada u šk. godini 2017./18.	ravnatelj
	Organizacija rada u školskoj godini 2018./2019.	ravnatelj i pedagog
	Utvrđivanje broja razrednih odjela i imenovanje razrednika	ravnatelj
	Zaduženja učiteljima za školsku godinu 2018./2019.	ravnatelj
	Planovi permanentnog stručnog usavršavanja učitelja	ravnatelj i pedagog
	Prijedlog nabavke nastavnih pomagala i druge školske opreme	ravnatelj
	Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada	ravnatelj
Listopad	Prorada Pravilnika o ocjenjivanju učenika (praćenje i ocjenjivanje)	pedagog
	Rad s djecom s teškoćama u psihofizičkom razvoju	učitelji i pedagog
	Tekući zadaci	ravnatelj
Studeni	Zakonski propisi	ravnatelj
	Analiza uradaka operativnih programa	pedagog
	Ocjena rada dopunske nastave, dodatne i izborne nastave	pedagog
Prosinac	Analiza rada škole na kraju Prvog polugodišta	ravnatelj i pedagog
	Odlučivanje o primjeni pedagoških mjera	ravnatelj
	Stručno usavršavanje učitelja	učitelji i pedagog
	Tekući zadaci u radu	pedagog
Veljača	Predavanje na temu : Tolerancija i međusobno razumijevanje	pedagog
	Tekući problemi u radu, Učenička natjecanja	ravnatelj
	Plan izleta i ekskurzija	ravnatelj
Ožujak	Učenička natjecanja	učitelji
	Imenovanje povjerenstva za upise djece u prvi razred	ravnatelj
	Tekući problemi	pedagog
Travanj	Svečanost u povodu Uskršnjih blagdana	svi učitelji
	Tekući zadaci	razrednici
	Izvješća o radu ŠSK	voditelj ŠSK
Svibanj	Analiza stanja opće i didaktičke opreme	učitelji i pedagog
	Organizacija svečanosti Dana škole i Kviza znanja	ravnatelj i pedagog
Lipanj	Analiza ostvarenja nastavnih planova i programa	razrednici i pedagog
	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	pedagog
	Primjena pedagoških mjera	ravnatelj i razrednici
	Izvješće o ostvarenim rezultatima u radu na kraju nastavne godine	pedagog
	Imenovanje povjerenstva za popravne ispite	ravnatelj
	Prijedlog zaduženja učitelja u slijedećoj školskoj godini	ravnatelj
	Plan korištenja godišnjih odmora	ravnatelj
Kolovoz	Rezultati popravnih ispita	pedagog
	Izvješća o ostvarenju plana rada na kraju školske godine 2018./2019.	ravnatelj
	Organizacija rada škole u školskoj godini 2019./2020.	ravnatelj

Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se prema potrebama, a najmanje dvije u svakom polugodištu.

O sjednicama i radu Učiteljskog vijeća vodi se zapisnik.

10.2 PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Razredno vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici svakog razrednog odjela u predmetnoj nastavi.

U izvršavanju zadataka iz svoje nadležnosti svako razredno vijeće u školi održat će prema potrebi sjednice tijekom školske godine, a moguće teme su slijedeće:

– upoznati odjel s Kućnim redom
– briga o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
– briga o izvršavanju nastavnog plana i programa
– utvrđivanje rasporeda pisanja školskih i drugih zadaća, vremenik pisanih provjera znanja
– predložiti plan izleta i ekskurzija razrednog odjela
– utvrditi opći uspjeh učenika u razrednom odjelu na kraju školske godine,
– organizirati dopunsku nastavu za učenike koji imaju teškoće u savladavanju programa,
– predložiti pedagoške mjere prema pravilniku o pedagoškim mjerama,
– voditi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, udrugama i društvima u školi i izvan nje,
– suradnja s roditeljima odnosno starateljima u rješavanju odgojno-obrazovnih zadaća

Članovi razrednog vijeća odgovorni su za rad i uspjeh razrednog odjela.
Sjednice razrednog vijeća saziva i njima predsjeda razrednik.

10.3 PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednici obavljaju pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela.
Zadaci razrednika su:

– vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i izvannastavne aktivnosti
– vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada za svoj razredni odjel i realizaciju nastavnog plana i programa
– prati rad i razvoj učenika izvan škole,
– vodi brigu o redovitom popunjavanju potrebne dokumentacije,
– ispunjava i supotpisuje svjedodžbe i prijepis ocjena
– podnosi izvješća o radu razrednog odjela Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole,
– izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima u nastavi, izvannastavnim aktivnostima i vladanju,
– priprema sjednice razrednog vijeća,
– predlaže pedagoške mjere prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
– predlaže svoj plan razrednom vijeću,
– brine o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
– organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima škole.
– briga o zdravlju učenika
– pomaže učenicima i njihovim roditeljima u prikupljanju financijskih sredstava koja se odnose na troškove školovanja (npr. prehrana učenika, izleti, ekskurzije, kazališne predstave i sl.)

Razrednici ove poslove planiraju po mjesecima tijekom školske godine i svoj plan upisuju u dnevnik rada.

10.4 PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Škola u svojoj organizaciji ima Vijeće roditelja, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, koji čine predstavnici roditelja. U Vijeće roditelja biraju se roditelji iz svakog razrednog odjela na roditeljskim sastancima. Sjednice Vijeća roditelja održavaju se po potrebi, a sadržaji o kojima raspravlja Vijeće roditelja su slijedeći:

– program rada vijeća roditelja
– godišnji plan i program rada škole i školski kurikulum
– izvješća ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole
– status škole u lokalnoj zajednici
– uspjeh učenika
– prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
– kulturna i javna djelatnost škole
– ekologija škole
– društveno-koristan rad učenika
– upisi učenika u srednje škole
– pritužbe roditelja u svezi sa odgojno-obrazovnim radom

10.5 PLAN RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.
1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.
1.13.Ostali poslovi	IX. – VIII.
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.
2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.
2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.
2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.
2.15.Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.
2.16.Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.
2.17.Ostali poslovi	IX. – VIII.
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.

3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama shih zaposlenika	IX. – VIII.
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VIII.
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.
6.11.Poslovi vezani uz e-maticu	VI.
6.12.Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.
6.13.Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.
6.14.Ostali poslovi	IX. – VIII.
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX. – VIII.
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.

7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.
7.14.Suradnja s Crkvenom općinom	IX. – VIII.
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX. – VIII.
7.19.Ostali poslovi	IX. – VIII.
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.
9.2. Upisi učenika osmih razreda u srednje škole	VI. – IX.
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.

10.6 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Na sjednicama Školskog odbora u školskoj godini 2018./2019. raspravljati će se o pitanjima koja proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta škole i ostalih školskih akata, a prema dinamici prispjelih pitanja:

- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma na prijedlog ravnatelja i nadziranje njegovog izvršenja
- Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
- Davanje prethodne suglasnosti u vezi s zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
- Ako se ukaže potreba razmatrati će opterećenje škole ili druge imovine škole većem od 200.000,00 kuna.
- Donijeti odluke o opterećivanju imovine škole ako se za to ukaže potreba
- Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- Razmatrat će žalbe: učenika, roditelja, i drugih.
- Razmatrat će nabavke i ulaganja u opremu i osnovna sredstva
- Razmatrat će eventualno prispjele prijedloge i predstavke građana
- Davanje osnivaču i ravnatelju prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi, te donošenje odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom

Školski odbor će se sastajati po potrebi i hitnosti.

10.7 PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH SURADNIKA

10.7.1 PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA za školsku 2017./2018. godinu

Područje rada	Zadaće	Sadržaji	Metode i oblici rada	Suradnici	Mjesto	Vrijeme	Vrednovanje
1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE							
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa s ciljem operativnih, dijagnostičkih, znanstvenih i drugih uvida; analiza odgojno-obrazovne situacije i priprema plana odgojno-obrazovnog rada; izrada kalendara školskih aktivnosti	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnatelj, stručni suradnici	Škola	VIII. mj.	Analiza
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Planiranje i programiranje izvedbenih i operativnih planova i programa rada	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa; izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga; izrada godišnjeg plana i programa rada škole; planiraanje i programiranje nastave, izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole; izrada plana i programa stručnog usavršavanja, plana i programa profesionalne orijentacije učenika; sudjelovanje u timskom integracijsko-korelacijskom mjesečnom planiranju i programiranju nastave; praćenje razvoja i napredovanje učenika; suradnja s roditeljima; planiranje provedbe integriranih nastavnih i školskih programa;	Rad na dokumentaciji	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Škola, jedinica lokalne samou-prave	VIII. i IX mj., tijekom godine	Analiza i praćenje ostvarenosti programa

		priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad; planiranje i programiranje javne afirmacije škole; izrada plana i programa kulturne i društvene djelatnosti škole					
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	Osiguravanje nastavne opreme; izrada nastavnih sredstava i pomagala; estetsko i ekološko uređivanje prostora škole; praćenje inovacija u nastavi i poticanje učitelja za primjenu istih	Razgovor i praktičan rad	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU							
2.1. Upis djece u 1. razred osnovne škole	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	Formiranje komisije za upis u 1. razred i koordiniranje poslova svih članova iste; utvrđivanje zrelosti djece dorasle za upis; utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela; formiranje razrednih odjela	Razgovor, analiza	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji 1. razreda, liječnik	Škola	III., V. i VI. mj.	Praćenje rada učenika u skladu s rezultatima ispitivanja
2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada, te sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole	Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada; stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa; posjet nastavi i analiza iste; praćenje uspjeha i napredovanje učenika; praćenje i analiza izostanaka učenika; praćenje realizacije dopunskog i dodatnog rada, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti; identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika, sudjelovanje u izradi individualiziranih	Uvid u rad, neposredan rad, razgovor s učenicima i učiteljima	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza rada

		programa za darovite i učenike s teškoćama u razvoju; pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima; sudjelovanje u provođenju školskih preventivnih programa; predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada					
2.3. Razvojni i savjetodavni rad	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima i učiteljima	Razmatranje i predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih i poticanje poželjnih ponašanja učenika; individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima	Razgovor, predavanja, radionice	Pedagog, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći učenicima 8. razreda u izboru nastavka školovanja	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnoisti i motivacije; upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja; suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje; predstavljanje srednjih škola; savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama	Anketiranje, razgovor, predavanja, informiranje, savjetovanje	Pedagog, razrednici 8. razreda, psiholog iz HZZ-a, predstav-nici srednjih škola	Škola, HZZ, srednje škole	XI., XII., V., VI. mj.	Praćenje i analiza upisa u srednju školu

2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Provođenje zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Sudjelovanje u praćenju zdravstvenog stanja učenika; organiziranje predavanja za učenike i roditelje; pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite; upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba; uvažavanje i zastupanje potreba učenika	Predavanja, razgovor, cijepljenja i sistematski pregledi	Pedagog, razrednici, liječnik, voditelj ŠPP-a, djelatnici CZSS-a i policije	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA							
3.1. Vrednovanje realizacije odgojno-obrazovnih sadržaja	Analiziranje i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima i na kraju školske godine i podnošenje izvješća o istom	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, razrednici	Škola	XII., I., VI., VIII. mj.	Analiza
3.2. Sudjelovanje u projektima i istraživanjima	Provođenje projekata i razvojnih i akcijskih istraživanja	Izrada i realizacija projekata; provođenje istraživanja; obrada i analiza dobivenih podataka; utvrđivanje stanja nakon provedenih istraživanja	Projektna nastava, istraživački rad	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI – STRUČNO USAVRŠAVANJE							

4.1. Stručno usavršavanja učitelja	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja učitelja	Pomaganje učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja; praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima; održavanje tematskih predavanja i radionica za učitelje, te vođenje stručnih rasprava u školi; informiranje o održavanju stručnih skupova	Razgovor, uvid u rad, predavanja, radionice, diskusije	Učitelji, stručni suradnici, ŽSV učitelja, AOO…	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja
4.2. Stručno usavršavanje pedagoga	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja pedagoga	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi i izvan škole; praćenje znanstvene i stručne literature; suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja	Predavanja, radionice, razgovor, proučavanje stručne literature	Stručni suradnici, ŽSV pedagoga, AOO, HPD, HPKZ…	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							
5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	Razvijanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za samostalni intelektualni rad	Nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature, te multimedijskih izvora znanja; poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature; pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju literature; sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole; kreiranje i izrada tiskanih materijala	Razgovor i informiranje	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
5.2. Dokumentacijska djelatnost	Vođenje dokumentacije	Briga o vođenju školske, pedagoške i nastavne dokumentacije, te dokumentacije o osobnom radu; izrada statističkih podataka; izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Rad na dokumentaciji	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza

10.7.2 PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

SADRŽAJ RADA	GODIŠNJE SATI
ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST Organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom Upoznavanje učenika s bibliotečnim poslovanjem Upućivanje učenika na korištenje različitih izvora znanja (enciklopedija, leksikon, rječnik) Pomoć pri izradi zadane teme ili referata iz pojedinih područja Rad s grupom knjižničara Pomoć pri izboru knjige Postavljanje izložbi uz godišnjice Prikazi knjiga Najnoviji naslovi za nastavnike Praćenje literature za mladež Međurazredna natjecanja u znanju Upoznavanje učenika s filmskom kulturom. Upoznavanje učenika s školskim časopisima i novinama	770
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST izrada abecednog, matičnog i stručnog kataloga Vođenje bibliotečnog poslovanja inventarizacija signiranje klasificiranje katalogiziranje vođenje statistike poslovi nastave praćenje novih naslova praćenje i nabavka stručnih časopisa sistematiziranje periodike Izrada godišnjeg plana i programa Izrada mjesečnog plana i programa Vođenje dnevnika rada	682
SURADNJA S UČITELJIMA, PEDAGOGOM I RAVNATELJEM Planiranje lektire Nabava knjižne i druge građe Suradnja s učiteljima svih nastavnih područja u svezi nabavke novih naslova Suradnja s pedagogom kod nabave stručne, metodičko-pedagoške literature Redovno upoznavanje učitelja s novim knjigama Postavljanje prigodnih izložbi Tematske izložbe (Mjesec Knjige, Dan škole…) Nabava audio i video kaseta u okviru filmske kulture Dogovor o odabiru dječje štampe i časopisa	120

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE Organiziranje kulturne djelatnosti škole u okviru knjižnice Književni susreti Književna i druga predavanja Suradnja s kulturnim ustanovama gradske knjižnice Razna prigodna predavanja (eko-teme, zdravstvene teme i slično) Filmska kultura	70
STRUČNO USAVRŠAVANJE Praćenje bibliotečne periodike i literature o bibliotečnom poslovanju Sudjelovanje na stručnim aktivima Sudjelovanje na Proljetnoj školi knjižničara Suradnja s gradskom knjižnicom i Društvom bibliotekara Slavonije i Baranje Učlanjenje i suradnja s društvom knjižničara Hrvatske	105
RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE Stručni aktivi jezičara Stručni aktiv razredne nastave	35

11 PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

11.1 PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

1. OPĆI POSLOVI:

- Izrada plana rada tajnika
- Rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole
- Organizacija i kontrola rada pomoćnog i tehničkog osoblja
- Praćenje pravnih propisa
- Prikupljanje ponuda i molbi
- Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Osiguranje imovine i učenika
- Izrada prijedloga godišnjih odmora pomoćnom i tehničkom osoblju

2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI:

- Raspisivanje natječaja i oglasa
- Odgovori kandidatima –učesnicima natječaja
- Evidentiranje primljenih djelatnika
- Prijave i odjave za MIO i Zdravstveni fond
- Vođenje matične knjige djelatnika
- Evidencija odsustvovanja djelatnika
- Vođenje personalnih dosjea
- Stručno usavršavanje na seminarima

3. NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI

- Izrada prijedloga normativnih akata
- Izrada ugovora
- Izrada rješenja
- Izrada rješenja za godišnje odmore
- Izrada ostalih raznih rješenja, ugovora i odluka

4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- Vođenje E-matice
- Vođenje djelovodnika i urudžbiranje
- Primanje i razvrstavanje pošte
- Izrada dopisa
- Pisanje dopisa i drugih akata
- Razvođenje i arhiviranje pošte
- Vođenje arhive škole
- Izrada uvjerenja i potvrda
- Izrada duplikata svjedodžbi
- Vođenje evidencije putovanja i izdavanje putnih naloga
- Otpremanje pošte
- Rad sa strankama
- Izdavanje uvjerenja djelatnicima
- Evidencija bolovanja djelatnika
- Izrada statističke evidencije

5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA I DJELATNICIMA:

- Pripremanje sastanaka
- Zapisnici
- Informiranje djelatnika

Svi poslovi se ostvaruju tokom cijele godine kontinuirano.

11.2 PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE

1. VOĐENJE GOTOVINSKOG BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

- Općenito, sve gotovinske uplate u blagajnu putem blagajničke uplatnice
- Općenito, sve gotovinske isplate iz blagajne putem blagajničke isplatnice
- Vođenje blagajničkog izvještaja – dnevnik blagajne
- Polog gotovine na žiro-račun putem opće uplatnice
- Podizanje gotovine sa žiro-računa putem gotovinskog čeka
- Obračun gotovinske isplate djelatnicima troškova prijevoza na posao i s posla
- Obračun i gotovinske isplate djelatnicima troškova na službenom putovanju
- Obračun i gotovinske isplate djelatnicima zbog uporabe privatnog automobila u poslovne svrhe
- Obračun i gotovinske isplate dnevnica djelatnicima
- Uplate i isplate osiguranja učenicima i djelatnicima škole
- Uplate i polog gotovine na žiro-račun od školske kuhinje
- Izrada i obračun blagajničkog maksimuma
- Isplate gotovinskih računa iz blagajne strankama
- Ostalo
- Školska kuhinja-uplate, polog gotovine na žiro-račun škole i ostalo

NAPOMENA:

Sve gotovinske uplate i isplate iz blagajne obrađuju se poslije odobrenja, naredbe i potpisa ravnatelja škole.

2. *VOĐENJE BEZGOTOVINSKOG FINANCIJSKOG POSLOVANJA*

- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa
- Likvidatura ulaznih računa od električne energije, nafte i drugih energenata
- Plaćanje računa putem posebnih naloga za prijenos u agenciji FINA.
- Obračun i bezgotovinska isplata regresa, pomoći, nagrada i slično
- Obračun i bezgotovinska isplata plaće po ugovoru o djelu
- Ostalo

NAPOMENA:

Sve bezgotovinske uplate i isplate obrađuju se poslije odobrenja, naredbe i potpisa ravnatelja-direktora škole.

3. *OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE DJELATNICIMA*

- Obračun plaće iz print-liste koju dostavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
- Ispunjavanje virmanskih naloga poreza i doprinosa na i iz plaće djelatnika te dostavljanje i uplata istih u agenciji FINA.
- Izrada isplatnih lista plaće djelatnika
- Izrada spiska djelatnika sa neto iznosima na štednim računima i dostavljanje istog banci
- Obračun naknade za bolovanje do i preko 42 radna dana
- Pismohrani poreznih kartica djelatnika
- Obračun sindikalne članarine djelatnika i njihovo uplaćivanje na žiro-račun
- Ispunjavanje kreditnih zahtjeva djelatnika uz prethodno odobrenje ravnatelja škole i njegovo ovjeravanje istih.

4. FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO

- Vođenje Glavne knjige I – Financijsko knjigovodstvo
- Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i bezgotovinskog financijskog poslovanja
- Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i bezgotovinskog financijskog poslovanja
- Podizanje izvadaka iz agencije FINA i njihovo pohranjivanje u glavnoj knjizi
- Ostalo
- Školska kuhinja

5. MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

- Vođenje glavne knjige II – Materijalno knjigovodstvo
- Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi II
- Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi II
- Vođenje knjige osnovnih sredstava s karticama osnovnih sredstava
- Ostalo

6. POPIS – INVENTURA

- Pružanje stručne pomoći u pripremnim radnjama za popis – inventuru komisiji za popis.
- Pružanje stručne pomoći prilikom obavljanja popisa – inventure komisiji za popis
- Obračun revalorizacije
- Obračun amortizacije
- Usklađivanje knjigovodstvenog stanja s stvarnim stanjem te njihovo knjiženje i kontiranje u glavnoj knjizi II – Materijalno knjigovodstvo
- Ostalo

7. FINANCIJSKO IZVJEŠĆIVANJE

- Izrada polugodišnjeg obračuna
- Izrada godišnjeg obračuna
- Obračun i izrada bruto bilance
- Izrada financijskog plana škole
- Izrada izvješća za potrebe Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa
- Plan i potrošnja energenata
- Izrada i obračun tablice : Energenti, odnosno pregled likvidiranih tekućih izdataka za tekući mjesec
- Izrada izvješća za potrebe Županijskog ureda za prosvjetu:
- Izrada tablice: Prijevoz zaposlenika, odnosno podaci o naknadi zaposlenika škola i domova na posao i s posla
- Izrada tablice: Prijevoz zaposlenika – Prilog, odnosno pregled mjesečnih troškova prijevoza djelatnika na posao i s posla
- Izrada ID obrazaca – odnosno izvješće o isplaćenim plaćama i obustavljenim i uplaćenim porezima na plaće u tekućem mjesecu i njeno dostavljanje do 15. u mjesecu u Županijsku poreznu upravu.
- Obrada tablica za: Regres, dječji dodatak, jubilarne nagrade, Božićnicu, otpremninu, pomoći, hitne intervencije, štete, dar djeci, mentori, prekovremeni rad…

8. OSTALI POSLOVI

- Praćenje propisa u vezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem
- Sudjelovanje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- Rad s strankama
- Izrada potvrda o visini i prosijeku plaća za djelatnike škole
- Ostali poslovi vezani za računovodstvo i financije
- Vođenje knjigovodstva školskog sportskog kluba – ŠSK

11.3 PLAN RADA MAJSTORA – DOMARA ŠKOLE

- svakodnevna kontrola učionica i kompletnog školskog prostora prije početka nastave
- kontrola kotlovnice zbog uočavanja kvarova i rukovanja kotlovima
- održavanje čistoće spremnika za vodu
- popravci namještaja u svim školskim zgradama, popravci i zamjena brava, lokota, kvaka i td.
- održavanje zelenih površina, živica, voćnjaka i parkova
- popravci i održavanje sredstava za nastavu
- poslovi dopreme i otpreme sredstava škole
- popravci elektro-instalacija i rasvjetnih tijela
- obilazak školskih zgrada, kontrola, dostava raznih obavijesti
- popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, otklanjanje kvarova u sanitarnim čvorovima
- čišćenje površina od snijega i leda na prilazima školi
- tehnički poslovi vezani uz realizaciju školskih priredbi i drugih manifestacija
- ostali poslovi po naredbi ravnatelja i tajnika škole

11.4 PLAN RADA ŠKOLSKE KUHARICE

- poslovi nabavke hrane za školsku kuhinju
- poslovi pripreme hrane prema dnevnom jelovniku
- podjela hrane učenicima i djelatnicima koji se hrane
- čišćenje prostora za uzimanje hrane
- pranje posuđa, radnih površina i površina u blagovaonici
- poslovi dnevnog obračuna i evidencija utroška hrane
- poslovi dogovora s ravnateljem i tajnikom oko promjene jelovnika, nabavke hrane i drugo
- generalno čišćenje kuhinje, posuđa, namještaja, zamrzivača i ostalog u kuhinji
- pranje i održavanje vlastite radne odjeće, stolnjak, krpa i drugo
- redovita kontrola zdravstvenog stanja glede valjanosti zdravstvenog lista (svakih šest mjeseci)
- pripremanje hrane prigodom raznih proslava
- ostali poslovi koji po naravi stvari spadaju u rad kuharice

11.5 PLAN RADA SPREMAČICA ŠKOLE

- čišćenje i održavanje čistoće na cijelom školskom unutrašnjem prostoru-svakodnevno
- čišćenje dvorišta (metenje) i čišćenje od snijega i leda, te skupljanje suhog lišća
- održavanje cvijeća na vanjskim površinama i lončanice
- generalno čišćenje školskog unutrašnjeg prostora tijekom učeničkih praznika
- priprema školskog smeća za odvoz i eventualno spaljivanje
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika koji po naravi stvari pripadaju u poslove spremačica

12 PROGRAM PRAĆENJA OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE PO PODRUČJIMA RADA

Predmet praćenja	Način praćenja i evidencija koja se vodi	Vrijeme praćenja	Realizatori
Redovna nastava	– uvid u planove rada – uvid u dnevnike rada – posjeta satima – analize, zapisnici, izvješća	kontinuirano	ravnatelj, pedagog
Ostvarivanje programa odgojnog rada	– uvid u programe – analiza, izvješća – ankete i mjerenja – posjete satu razrednika	kontinuirano	ravnatelj, pedagog
Dopunska, dodatna, izborna nastava	– uvid u dnevnike rada – analize, izvješća	kontinuirano	ravnatelj, pedagog
Izvannastavna aktivnost	– uvid u dnevnike praćenja – analize, izvješća – nastupi, ocjene	kontinuirano	ravnatelj, pedagog
Ostala aktivnost	– direktan uvid – uvid u zapisnike – analize, izvješća	kontinuirano	ravnatelj, pedagog
Uređenje i održavanje školskog prostora	– direktan uvid	kontinuirano	ravnatelj, tajnik
Stručno usavršavanje	– uvid u zapisnike stručnog organa – uvid u evidenciju sudjelovanja – stručna izlaganja	kontinuirano	pedagog
Administrativno-tehničke službe	– direktan uvid	kontinuirano	ravnatelj, tajnik
Stručni organi	– uvid u zapisnike – analize	kontinuirano	ravnatelj, pedagog

Ravnatelj škole :

_____
/ Tihomir Jakovljević, prof. /

Godišnji plan i program rada OŠ Borovo za 2018./2019. školsku godinu razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj 27. 09. 2018., sjednici Vijeća roditelja održanoj 28. 09. 2018., te je usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 28. 09. 2018. godine.

Predsjednik Školskog odbora :

_____
/Ljiljana Sremac/