**OSNOVNA ŠKOLA „JOSIP KOZARAC“ SOLJANI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2017./2018. GODINU**

**Soljani, rujan 2017.**

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | Osnovna škola Josip Kozarac |
| **Adresa škole:** | 32255 Soljani |
| **Županija:** | Vukovarsko-srijemska |
| **Telefonski broj:**  | 032/865 994 – 865-018  |
| **Broj telefaksa:** | 032 865 018 |
| **Internetska pošta:** | ured@os-jkozarac-soljani.skole.hr |
| **Internetska adresa:** | [www.os-jkozarac-soljani.skole.hr](http://www.os-jkozarac-soljani.skole.hr) |
| **Šifra škole:** | 16-440-002 |
| **Matični broj škole:** | 0330 7824 |
| **OIB:** | 65379606552 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-09/762-2, 30.04. 2009. |
|  |  |
| **Ravnateljica škole:** | Katarina Marjanović |
| **Zamjenik ravnatelja:** |  |
| **Voditelj područne škole:** | Ivana Kozić |
|  |  |
| **Broj učenika:** | 127 |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 59 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 68 |
| **Broj učenika s prilagođenim programima** | 11 |
| **Broj učenika putnika.** | 18 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 10 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 8 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 2 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 6 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak smjene:** | 07.00 – 15.00  |
| **Broj radnika:** | 34 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 17 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 6 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 10 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 1 |
| **Broj pripravnika:** | 1 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 23 |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 1 |
| **Broj općih učionica:** | 10 |
| **Broj športskih dvorana:** | 1 |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 2 |

**1. PODACI O UVJETIMA RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Osnovna škola Josip Kozarac obavlja svoju djelatnost na dvije lokacije i to u Soljanima i Strošincima. Povezanost mjesta Soljani i Strošinci je zadovoljavajuća. Udaljenost od 9 km. Povezana je autobusnim linijama više puta dnevno, a učenici putnici imaju organizirani prijevoz.

**1.2. Unutrašnji školski prostori**

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)** | **Učionice** | **Kabineti** | **Oznaka stanja opremljenosti** |
| **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Broj** | **Veličina** **u m2** | **Opća** **opremljenost** | **Didaktička** **opremljenost** |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  | 1 | 15 | 2 | 2 |
| 1. razred | **1** | **55** |  |  | 2 | 2 |
| 3. razred | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| 2. razred | 1 | 35 |  |  | 2 | 2 |
| 4. razred | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| Likovna kultura |  |  |  |  |  |  |
| Glazbena kultura |  |  |  |  |  |  |
| Vjeronauk |  |  |  |  |  |  |
| Strani jezik |  |  |  |  |  |  |
| Matematika  | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| Priroda i biologija i kemija | 1 | 55 | 1 | 18 | 2 | 2 |
| Fizika i tehnička kultura |  |  | 1 | 13 |  |  |
| Povijest i geografija | 1 | 55 |  |  | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 40 |  |  | 2 | 2 |
| **OSTALO (hodnik, hol, sanit.čvorovi, kuhinja)** |  | 675 |  |  | 2 | 2 |
| Dvorana za TZK | 1 | 977 |  |  | 2 | 2 |
| Knjižnica | 1 | 20 |  |  | 2 | 1 |
| Zbornica | 1 | 27 |  |  | 2 | 2 |
| Uredi, tajništvo, ravn. ped. | 3 | 45 |  |  | 2 | 2 |
| **PODRUČNA ŠKOLA** | 2 | 210 |  |  | 2 | 2 |
| **U K U P N O:** |  | 2387 | 3 | 46 |  |  |

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

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naziv površine** | **Veličina u m2** | **Ocjena stanja** |
| 1. Sportsko igralište | 180 | zadovoljava |
| 2. Zelene površine | 260 | dobro |
| **U K U P N O** | 440 | dobro |

Površine treba tijekom godine redovito održavati (košenje trave, sadnja cvijeća, zelenila i dr.)

**1.4. Nastavna sredstva i pomagala**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Audio oprema: |  |  |
| Kazetofoni | 4 |  |
| Synthesizer | 1 |  |
| Video- i fotooprema: |  |  |
| DVD | 2 |  |
| Vidokamera |  |  |
| Fotoaparat |  |  |
| Informatička oprema: |  |  |
| LCD | 6 |  |
| Pametna ploča | 7 |  |

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

**1.4.1. Knjižni fond škole**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **STANJE** | **STANDARD** |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 1332 | 50% |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1139 | 50% |
| Književna djela |  |  |
| Stručna literatura za učitelje | 614 |  70% |
| Ostalo | 1120 |  |
| **U K U P N O 4205** |  |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Što se preuređuje ili obnavlja**  | **Veličina u m2** | **Za koju namjenu** |
| Obnoviti, sanirati krov sportske dvorane koji na mjestima prokišnjava |  |  |
| Promjeniti oluke oko zgrade škole |  |  |

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./18. ŠKOLSKOJ GODINI**

**2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

**2.1.1.Podaci o učiteljima razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Godina rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Godine****staža** |
|  | **Nataša Kovanović** | 1974. | Diplomirani učitelj | VSS | 12 |
|  | **Branka Čaić** | 1981. | „ | VSS | 13 |
|  | **Ivana Kozić** | 1985. | Profesorica razredne nastave | VSS | 8 |
|  | **Marija Lucović** | 1961. | Nastavnica razredne nastave | VŠS | 33 |
|  | **Tanja Suhorski** | 1970. | Prof. razredne nastave | VSS | 24 |
|  | **Gracijela Stiba** | 1976. | Mag. prim. obraz. | VSS | 0 |

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br** | **Ime i prezime** | **God. rođ.** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Predmet****koji predaje** | **God.****staža** |
| 1. | **Dejan Ristić** | 1981. | Prof. povijesti, hrv. j. i knjiž. | VSS | Hrvatski jezik | 12 |
| 2. | **Sanja Huber** | 1985. | Prof. biol. i kemije | VSS | Priroda, biologija, kemija | 7 |
| 3. | **Adrijana Roždijevac** | 1984. | prof. engl. jezika | VSS | Engleski jezik | 6 |
| 4. | **Marina Murat** | 1987. | mag. matematike | VSS | Matematika | 5 |
| 5. | **Antun Maršalko** | 1978 | Prof.fizičk. kult. | VSS | TZK | 7 |
| 6. | **Drago Trojan** | 1970 | Prof.fizičk.kult. | VSS | TZK | 13 |
| 7. | **Siniša Orač** | 1982. | Prof. povijesti i geografiije | VSS | Geografija | 7 |
| 8. | **Anto Adamčević** | 1961. | Nastavnik tehn.odgoja | VŠS | Tehnička kultura | 6 |
| 9. | **Marina Blaževac** | 1982. | Dipl. uč. s poj. inf. | VSS | Informatika | 7 |
| 10. | **Marko Tetkić** | 1979. | Diplom. teolog | VSS | Vjeronauk | 13 |
| 11. | **Kristina Bajrić** | 1983. | Dipl. uč. RN. s poj. engl. | VSS | Engleski jezik | 6 |
| 12. | **Kristina Pavlović** | 1981 | Prof. njemačkog jezika | VSS | Njemački jezik | 7 |
| 13. | **Vlatko Miksad** | 1957. | Prof.slovačkog | VSS | Slovački jezik | 36 |
| 14. | **Marin Ljubas** | 1985. | Prof. povijesti | VSS | Povijest | 3 |
| 15. | **Danijela Šarčević** | 1987. | Mag. prim. obraz. | VSS | Likovna kultura | 3 |
| 16. | **Josip Petković** | 1983. | Ing. polj | VŠS | Glazbena kultura | 1 |
| 17. | **Tomislav Pavlović** | 1985. | Mag. edu. fiz. i inf. | VSS | Fizika  | 5 |

**2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red br** | **Ime i prezime** | **God. Rođ.** | **Zvanje** | **Stupanj stručne****spreme** | **Radno mjesto** | **God****staža** |
| 1. | **Katarina Marjanović** | 1980. | Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti | VSS | ravnateljica | 13 |
| 2. | **Ružica Sorčik****Nestić** | 1982. | Prof. pedagogije i hrv. j. i knjiž. | VSS | pedagoginja | 3 |
| 3. | **Kata Petrović** | 1984. | Dipl. knjižničar i prof hrv. j. i knjiž. | VSS | knjižničar | 6 |

**2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.b.** | **Ime i prezime** | **God.rođ.** | **Zvanje** | **Stupanj str.spr.** | **Radno mjesto** | **God****Staža** |
| 1. | Gracijela Stiba | 1976. | Mag. prim. obraz. | VSS | učiteljica razredne nastave | 0 |

**2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **God. Rođenja** | **Zvanje** | **Stupanj** **stru. spreme** | **Radno mjesto** | **Godine****staža** |
|  | **Manda Vladisavljević** | 1958. | Upravni tehničar | SSS | Tajnik | 39 |
|  | **Goran Mihalj** | 1981. | ekonomist | VSS | Računovođa | 8 |
|  | **Antun Marić** | 1962. | Stolar | SSS | Domar | 30 |
|  | **Marijana Čerkezović** | 1982. | KV kuhar | SSS | kuharica | 13 |
|  | **Gorana Vukoja** | 1975 | Upravni pravnik | SSS | spremačica | 14 |
|  | **Anica Soldo** | 1966. | N K V | osn. škola. | spremačica | 31 |
|  | **Marija Pavlović** | 1970. | kuhar | SSS | kuharica | 11 |
|  | **Katica Lućić** | 1968. | Obućar | SSS | spremačica | 25 |
|  | **Katica Vrgoč** | 1970. | S Š | SSS | spremačica | 6 |
|  | **Ivana Capjak** | 1987. | KV kuhar | SSS | spremačica | 7 |

**2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**

**2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna i izb.****nast..**  | **Rad razrednika** | **Dopunska nastava** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Ukupno neposre. rad** | **Ostali****poslovi** | **UKUPNO** |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | **Nataša Kovanović** | 4 | **16** | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | **1400** |
|  | **Gracijela Stiba** | 3. i 4 | **16** | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | **1400** |
|  | **Branka Čaić** | 1 | **16** | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | **1400** |
|  | **Ivana Kozić** | 1. i 2 | **16** | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | **1400** |
|  | **Marija Lucović** | 2 | **16** | 2 | 1 | **-** | 1 | 20 | 20 | 40 | **1400** |
|  | **Tanja Suhorski** | 3 | **16** | 2 | 1 | **1** | 1 | 21 | 19 | 40 | **1400** |
|  | **Kristina Bajrić** | 1 - 4 | **4** | - | 1 | - | 1 | 6 | 5 | 11 | 385 |

**2.2.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razr.** | **Predaje u razredima** | **Redovna nastava** | **Izborna nastava** | **ostali****poslovi** | **Ostali****poslovi****čl. 13. KU** | **Ostali****poslovi****čl. 40. i 52. KU** | **Ostali****poslovi****čl. 80. KU** | **Dop.** | **Dod.** | **INA** | **Ukupno nepo. rad** | **Ostali poslovi** | **UKUPNO** |
| **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **čl. 7. i 8.** | **Tjedno** | **Godišnje** |
|  | **Dejan Ristić** | Hrv.j. i  | - | + | + | + | + | 18 | - |  |  | - | 2 | - | 1 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
|  | **Anto Adamčević** | Tehnička k..  | - | + | + | + | + | 4 | - |  |  |  |  | - | - | 2 | 6 | 5 | 11 | 385 |
|  | **Adrijana Roždijevac** | Engleski j. | - | + | + | + | + | 20 | - |  |  |  |  | 2 | - | - | 22 | 18 | 40 | 1400 |
|  | **Drago Trojan** | T. Z. K.  | - | + | + | + | + | 4 | - |  |  |  |  | - | - | 1 | 5 | 3 | 8 | 280 |
|  | **Marina Murat** | Matematika | 2 | + | + | + | + | 16 | - |  |  |  |  | 2 | 1 | - | 21 | 19 | 40 | 1400 |
|  | **Sanja Huber** | Prir. i Biol. | - | + | + | + | + | 7,5 | - |  |  |  |  | - | - | 1 | 8,5 | 6,5 | 15 | 525 |
|  | **Marina Blaževac** | Informatika | 2 | + | + | + | + | - | 8 | 1 |  |  | - | - | - | 1 | 12 | 10 | 22 | 770 |
|  | **Siniša Orač** | Geograf. | - | + | - | + | + | 7,5 | - |  |  |  | - | - | - | - | 7,5 | 4,5 | 12 | 420 |
|  | **Antun Maršalko** | T.Z.K. | - | - | + | + | - | 4 | - |  |  | 1+3 |  | - | - | 2 | 10 | 8 | 18 | 630 |
|  | **Marko Tetkić** | Vjeronauk | - | + | + | + | + | - | 20 |  |  |  | - | - | - | 1 | 20 | 15 | 36 | 1260 |
|  | **Vlatko Miksad** | Njeg.slov. j. i kulture | - | + | + | + | + | - | 4 |  |  |  | - | - | - | 1 | 5 | 3 | 8 | 280 |
|  | **Tomislav Pavlović** | Fizika  | - | - | - | + | + | 4 | - |  |  |  | - | - | - | - |  | 4 | 8 | 280 |
|  | **Sanja Huber** | Kemija  | - | - | - | + | + | 4 | -- |  |  |  | - | - |  | - |  | 4 | 8 | 280 |
|  | **Kristina Pavlović** | Njemački j. | 2 | - | - | - | - | - | 12 |  |  |  | - | - | - | 1 | 15 | 14 | 29 | 1015 |
|  | **Danijela Šarčević** | Likovna k. | - | + | + | + | + | 4 | - |  | 2 |  |  | - | - | 2 | 8 | 5 | 13 | 455 |
|  | **Marin Ljubas** | Povijest | 2 | + | + | + | + | 8 | - |  |  |  | - | - |  | 1 | 11 | 9 | 20 | 700 |
|  | **Josip Petković** | Glazbeni  |  |  |  |  |  | 4 |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 6 | 5 | 11 | 385 |

**2.2.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime****radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Rad sa strankama****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Broj sati godišnjeg****zaduženja** |
| 1. | **Katarina Marjanović** | Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz pred. povijesti | ravnateljica | 7 - 15 | 8 - 13 | 40 | 1768 |
| 2. | **Ružica Sorčik****Nestić** | Prof. pedagogije | pedagog | 8 - 14 | 8 - 14 | 40 | 1768 |
| 3. | **Kata Petrović** | Dipl. knjižničar i prof. hrv.j. i književnosti | knjižničar | „ |  - | 20 | 884 |

**2.2.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.****broj** | **Ime i prezime****radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme****(od – do)** | **Broj sati****tjedno** | **Broj sati godišnjeg****zaduženja** |
| 1. | **Manda Vladisavljević** | Upr. tehničar | tajnik | 7 - 15 | 40 | 1768 |
| 2. | **Goran Mihalj** | Ekonomist | računovođa | 7 - 15 | 40 | 1768 |
| 3. | **Antun Marić** | stolar | domar | „ | 40 | 1768 |
| 4. | **Anica Soldo** |  | spremačica | „ | 40 | 1768 |
| 5. | **Marija Pavlović** | kuhar | kuharica | 8 – 10,30 | 12,5 | 552,5 |
| 6. | **Katica Vrgoč** |  | Spremač. | 7 – 12,30 | 27,5 | 1215,5 |
| 7. | **Marijana Čerkezović** | Kuhar | kuharica | 8-11,30 | 34 | 1502,8 |
| 8. | **Gorana Vukoja** |  | Spremač. | 7-15 | 40 | 1768 |
| 9. | **Kata Lučić** |  | Spremač. | 7 - 15 | 40 | 1768 |
| 10. | **Ivana Capjak** | (bolovanje) | Sprem. |  |  |  |

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

**3.1. Organizacija smjena**

Razredna i predmetna nastava rade svakim danom prije podne s početkom u 8 sati.

U područnoj školi dva kombinirana razredna odjela rade svakim danom u prvoj smjeni.

Učitelji svakodnevno dežuraju po utvrđenom rasporedu dežurstava.

**3.2. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **1. OBRAZOVNO RAZDOBLJE**od 4. 9. 2017. – 22. 12. 2017.  | IX. | 21 | 20 | 9 | 8.9. Dan Općine |
| X. | 22 | 22 | 9 |  |
| XI. | 21 | 21 | 9 | 01.11. Dan svih svetih |
| XII. | 19 | 16 | 12 | 22. 12. 2016. – 15. 1. 2017. Zimski odmor učenika |
| **UKUPNO I. polugodište** | **83** | **79** |  **39** |  |
| **2. OBRAZOVNO RAZDOBLJE**od 15. 1. 2018.- 15.6. 2018.  | I. | 22 | 13 | 9 |  |
| II. | 20 | 20 | 8 |  |
| III. | 22 | 20 | 9 | 29.3. – 6.04 . Proljetni odmor učenika |
| IV. | 20 | 16 | 10 |  |
| V. | 21 | 21 | 10 | 31.5. Tijelovo  |
| VI. | 19 | 10 | 11 | 1. 6. Pohod Blažene Djevice Marije |
| VII. | 22 | - | 9 | Ljetni odmor učenikapočinje 16. 06. |
| VIII. | 22 | - | 9 |
| **UKUPNO II. polugodište** | **168** | **100** | **75** |  |
| **SVEUKUPNO** | **251** | **179** | **114** |  |

**Državni praznici i blagdani**

**8. 10. Dan neovisnosti**

**1. 11. Svi sveti**

**25. 12. Božić**

**26. 12. Sveti Stjepan**

**1.1. Nova godina**

**6.1. Sveta tri kralja**

**1. 4. Uskrs**

**2. 4. Uskrsni ponedjeljak**

**1. 5. Praznik rada**

**31. 5. Tijelovo**

**22.6. Dan antifašističke borbe**

**25. 6. Dan državnosti**

**5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti**

**15. 8. Velika Gospa**

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **djevoj-****čica** | **ponavljača** | ***primjereni oblik*** ***školovanja***  | **Prehrana** | **Putnika** | **Ime i prezime****razrednika** |
| **užina** | **objed** | **3 do****5 km** | **6 do****10 km** |
| I.  | 11 | 1 | - |  |  | - | -- | - | Branka Čaić  |
| I. PŠ | 3 | 2 | - |  |  | - | - | - | Ivana Kozić |
| II | 11 | 5 | - |  |  | - | - | - | Marija Lucović  |
| II. PŠ | 1 | 0 | - | 1 |  | - | - | - | Ivana Kozić  |
| III.  | 11 | 6 | - | 3 |  | - | - | - | Tanja Suhorski  |
| III. PŠ | 5 | 2 | - | 2 |  | - | - | - | Gracijela Stiba |
| IV.  | 14 | 9 | - |  |  | - | - | - | Nataša Kovanović  |
| IV. PŠ | 3 | 1 | - |  |  | - | - | - | Gracijela Stiba |
| **UKUPNO I.–IV.** | **59** | **26** | **-** | **6** |  | **-** | **-** | - |  |
| V.  | 14 | 9 |  | 1 |  | - | - |  | Marina Blaževac |
| VI.  | 21 | 9 |  | 2 |  | - | - |   | Kristina Pavlović  |
| VII. | 18 | 9 |  | 1 |  | - | - |  | Marina Murat |
| VIII. | 15 | 6 |  | 1  |  | - | - |  | Marin Ljubas  |
| UKUPNO V. - VIII. | 68 | 31 |  | 5 |  | - | - |  |  |
| **UKUPNO**  **I. - VIII.** | **127** | **64** |  | **11** |  | **-** | **-** |  |  |

**3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | **Ukup.** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Model individualizacije čl. 5. |  | **1** | **2** |  |  |  |  |  | **3** |
| Prilagođeni program čl. 6. |  |  | **3** |  | **1** | **2** | **1** | **1** | **8** |
| UKUPNO |  | **1** | **5** |  | **1** | **2** | **1** | **1** | **11** |

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA U ŠKOLI**

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete u školi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. i 1. PŠ** | **2. i 2. PŠ** | **3. i 3. PŠ** | **4. i 4. PŠ** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Ukupno** |
| **H.j.** | 10/350 | 10/350 | 10/350 | 10/350 | 5/175 | 5/175 | 4/140 | 4/140 | **58/2030** |
| **Lik. k.** | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/35 | **12/350** |
| **Gl. k.** | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 1/35 | 1/35 | 1/35 | 1/35 | **12/420** |
| **Eng. j.** | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 3/105 | 3/105 | 3/105 | 3/105 | **28/980** |
| **Matem.** | 8/280 | 8/280 | 8/280 | 8/280 | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 4/140 | **48/1680** |
| **Pr. i dr.** | 4/140 | 4/140 | 4/140 | 6/210 |  |  |  |  | **18/630** |
| **Priroda** |  |  |  |  | 1,5/52,5 | 2/70 |  |  | **3,5/122,5** |
| **Biol.** |  |  |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 | **4/140** |
| **Kemija** |  |  |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 | **4/140** |
| **Fizika** |  |  |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 | **4/140** |
| **Povijest** |  |  |  |  | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | **8/280** |
| **Geograf** |  |  |  |  | 1,5/52,5 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | **7,5/262,5** |
| **Teh. k.** |  |  |  |  | 1/30 | 1/30 | 1/30 | 1/35 | **4/140** |
| **T.Z.K.** | 6/210 | 6/210 | 6/210 | 4/140 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | 2/70 | **30/1050** |
| **Ukupno** | **36/1260** | **36/1260** | **36/1260** | **36/1260** | **21/735** | **23/805** | **26/910** | **26/910** | **241/8435** |

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

**Plan izborne nastave u školskoj 2017./2018. godini**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nastavni predmet** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj sati godišnje** | **Učitelj-voditelj** |
| Vjeronauk | 1. – 8. | 127 | 700 | Marko Tetkić |
| Informatika | 5. – 8. | 68 | 280 | Marina Blaževac |
| Slovački jezik | 1.-8. | 18 | 140 | Vlatko Miksad |
| Njemački jezik | 4.-8. | 85 | 420 | Kristina Pavlović |
| **UKUPNO** | **1.-8.** | **298** | **1540** |  |

**4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka**

|  |
| --- |
| **IZBORNA NASTAVA VJERONAUKA** |
| **Ime i prezime učitelja: Marko Tetkić** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 1.  | 11 | 2 | 70 |
| 1. i 2. PŠ | 4 | 2 | 70 |
| 2.  | 11 | 2 | 70 |
| 3. i 4. PŠ | 8 | 2 | 70 |
| 3. | 11 | 2 | 70 |
| 4.  | 14 | 2 | 70 |
| 5. | 14 | 2 | 70 |
| 6. | 21 | 2 | 70 |
| 7. | 18 | 2 | 70 |
| 8. | 15 | 2 | 70 |
| **1.-8.** | **127** | **20** | **700** |

**4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika /slovački j./**

|  |
| --- |
| **IZBORNA NASTAVA SLOVAČKOG JEZIKA** |
| **Ime i prezime učitelja: Vlatko Miksad** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 1.-4. | 6 | 2 | 70 |
| 5.-8. | 12 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **18** | **4** | **140** |

**4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika /njemački j./**

|  |
| --- |
| **IZBORNA NASTAVA NJEMAČKOG JEZIKA** |
| **Ime i prezime učitelja: Kristina Pavlović** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 4. i 4. PŠ | 14 + 3 | 2 + 2 | 70 + 70 |
| 5. | 14 | 2 | 70 |
| 6. | 21 | 2 | 70 |
| 7. | 18 | 2 | 70 |
| 8. | 15 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **85** | **12** | **420** |

**4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike**

|  |
| --- |
| **IZBORNA NASTAVA INFORMATIKE** |
| **Ime i prezime učitelja: Marina Blaževac** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati tjedno** | **Broj sati godišnje** |
| 5. | 14 | 2 | 70 |
| 6. | 21 | 2 | 70 |
| 7. | 18 | 2 | 70 |
| 8. | 15 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **68** | **8** | **280** |

**4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave**

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

**Plan dopunskog rada u školskoj godini 2017./2018.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Nastavni predmet** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati godišnje** | **Učitelj-voditelj** |
| 1. | Hrvatski jezik  | 3 | 35 | Branka Čaić |
| 1. | Matematika | 3 | 35 | Branka Čaić |
| 1.i 2. PŠ | Hrvatski jezik | 2 | 35 | Ivana Kozić |
| 1. i 2. PŠ | Matematika  | 2 | 35 | Ivana Kozić |
| 2. | Hrvatski jezik | 3 | 35 | Marija Lucović |
| 3. i 4. PŠ | Hrvatski jezik | 6 | 35 | Gracijela Stiba |
| 3. i 4. PŠ | Matematika  | 6 | 35 | Gracijela Stiba |
| 3. i 4. PŠ | Engleski jezik | 5 | 35 | Kristina Bajrić |
| 3.  | Hrvatski jezik | 3 | 35 | Tanja Suhorski |
| 3. | Matematika  | 2 | 35 | Tanja Suhorski |
| 4. | Hrvatski jezik | 5 | 35 | Nataša Kovanović |
| 5. i 6. 7. i 8. | Engleski jezik | 20 | 70 | Adrijana Roždijevac |
| Hrvatski jezik  | 20 | 70 | Dejan Ristić |
| 5. i 6. | Matematika  | 10 | 35 | Marina Murat |
| 7. i 8.  | Matematika | 10 | 35 | Marina Murat |
|  | **UKUPNO** | **95** | **560** |  |

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

**Plan dodatnog rada u školskoj godini 2017./2018.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **Nastavni predmet** | **Planirani broj učenika** | **Broj sati godišnje** | **Učitelj-voditelj** |
| 4. | Hrvatski jezik  | 3 | 35 | Nataša Kovanović |
| 5. -8. | Matematika  | 6 | 35 | Marina Murat |
|  | **UKUPNO** | **9** | **70** |  |

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA**

**Ravnatelj** ćeobavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanjuu osnovnoj i srednjoj školi i drugim propisima. Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito sljedeće poslove:

1. poslovi planiranja i programiranja
2. poslovi organizacije i koordinacije rada
3. praćenje realizacije planiranog rada škole
4. rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole
5. rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima
6. administrativno - upravni i računovodstveni poslovi
7. suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **Potreban** |  |  |
|  | **SADRŽAJ RADA** |  |  | **Vrijeme** |  |  |
|  |  |  | **ostvarivanja** |  |  | **broj sati** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** | **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |  | **308** |  |  |
|  | 3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole |  | VI - IX | 32 |  |  |
|  | 3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja |  | VI – IX | 10 |  |  |
|  | 3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula |  | VI – IX | 16 |  |  |
|  | 3.4. Izrada školskog kurikuluma |  | VI – IX | 40 |  |  |
|  | 3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole |  | VI – IX | 24 |  |  |
|  | 3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća |  | IX – VI | 30 |  |  |
|  | 3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja |  | VI – VIII | 30 |  |  |
|  | 3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima |  | IX – VI | 20 |  |  |
|  | 3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata |  | IX – VI | 40 |  |  |
|  | 3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja |  | IX – VI | 32 |  |  |
|  | 3.11. Planiranje nabave |  | IX – VI | 16 |  |  |
|  | 3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole |  | IX – VI | 8 |  |  |
|  | 3.13. Ostali poslovi |  | IX – VIII | 10 |  |  |
| **2.** | **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |  | **288** |  |  |
|  | 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini |  | VI – VIII | 24 |  |  |
|  | 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole |  | VIII – IX | 16 |  |  |
|  | 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja |  | VI – IX | 32 |  |  |
|  | 2.4. Organizacija i koordinacija e Škole |  | IX – VI | 16 |  |  |
|  | 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole |  | IX – VI | 16 |  |  |
|  | 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika |  | IX – VII | 16 |  |  |
|  | 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika |  | IX – VI | 16 |  |  |
|  | 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija |  | IX – VI | 32 |  |  |
|  | 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole |  | IX – VIII | 48 |  |  |
|  | 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ |  | IV – VII | 16 |  |  |
|  | 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika |  | IX – VI | 24 |  |  |
|  | 2.12. Ostali poslovi |  | IX – VIII | 16 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **188** |  |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 32 |  |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 32 |  |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim | IX – VI | 40 |  |
| suradnicima i pripravnicima |  |
|  |  |  |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 24 |  |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe | IX – VIII | 20 |  |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika | IX – VIII | 16 |  |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 16 |  |
| 3.8. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **180** |  |
|  | 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 40 |  |
|  | 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 16 |  |
|  | 4.3. Ostali poslovi | IX – VIII | 24 |  |
|  | **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I** |  | **160** |  |
|  | **RODITELJIMA** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 40 |  |
|  | 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 16 |  |
|  | 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 32 |  |
|  | 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 32 |  |
|  | 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 16 |  |
|  | 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 16 |  |
|  | 5.7. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |  |
|  | **6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **200** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 32 |  |
|  | 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 24 |  |
|  | 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 24 |  |
|  | 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX - VIII | 32 |  |
|  | 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 16 |  |
|  | 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 16 |  |
|  | 6.10. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |  |
|  | **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **190** |  |
|  | 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 30 |  |
|  | 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 16 |  |
|  | 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 16 |  |
|  | 7.8. Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.12. Suradnja s Crvenim križem | IX – VIII | 8 |  |
|  | 7.13. Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 8 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 7.14. Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
|  | 7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 8 |
|  | 7.16. Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
|  | 7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
|  | 7.18. Suradnja s udrugama | IX – VIII | 8 |
|  | 7.19. Ostali poslovi | IX – VIII | 8 |
| **8.** | **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **174** |
|  | 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 8 |
|  | 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a | IX – VI | 70 |
|  | 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | IX – VI | 8 |
|  | 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 72 |
|  | 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 16 |
| **9.** | **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **80** |
|  | 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI |  32 |
|  | 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI |  48 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** |  1768 |  |

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme** |  | **SADRŽAJ RADA** | **Planirani** | **Realizacija** |  |
|  |  |
|  | **broj sati** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Rujan** 1.Početak školske i nastavne godine –priprema i kontrola svih | 168 |  |  |
|  |  |  |
|  |  | relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, |  |  |  |
|  |  | raspored…) |  |  |  |
| 2. | Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi |  |  |  |
|  |  | na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, |  |  |  |
|  |  | prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status |  |  |  |
|  |  | učenika,…) |  |  |  |
| 3. | Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i |  |  |  |
|  |  | stručnim suradnicima, … |  |  |  |
| 4. | Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikuluma |  |  |  |
| 5. | Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikuluma |  |  |  |
| 6. | Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa |  |  |  |
|  |  | rada |  |  |  |
| 7. | Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje |  |  |  |
|  |  | na njima |  |  |  |
| 8. | Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu |  |  |  |
| 9. | Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremama za početak |  |  |  |

 nastavne godine

 10.Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa,

 11.Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja

 12.Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća

 13.Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika

 14.Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Računovodstva

 15.Sudjelovanje u pripremi i održavanje sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora

 16.Sudjelovanje u izradi i izrada programa stručnog usavršavanja

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vrijeme** |  | **SADRŽAJ RADA** | **Planirani** | **Realizacija** |  |
|  |  |  |
|  |  | **broj sati** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17.Koordinacija svih poslova |  |  |  |
|  |  | 18.Suradnja sa ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 19.Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljeni na početku |  |  |  |
|  |  |  | nastavne i školske godine ( pedagoška dokumentacija i evidencija, e- |  |  |  |
|  |  |  | matica, matična knjiga, planiranje,…) |  |  |  |
|  |  | 20.Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 21.Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Listopad** 1. | Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog | 176 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | kurikuluma |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  2. | Sagledavanje stanja nastave ( prisustvovanje na nastavi, rad s |  |  |  |
|  |  |  | učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje |  |  |  |
|  |  |  | programa rasterećenja učenika,analiza inovacija, …) |  |  |  |
|  | 3. | Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja |  |  |  |
|  |  |  | ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka |  |  |  |
|  |  |  | preopterećenja učenika,… |  |  |  |
|  | 4. | Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća |  |  |  |
|  | 5. | Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva |  |  |  |
|  | 6. | Praćenje pravnih propisa |  |  |  |
|  | 7. | Rad na provođenju odluka, zaključaka, … |  |  |  |

 8.Koordinacija rada i nadzor

 9.Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika

 10.Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 11.Praćenje propisa i zakonitosti rada

 12.Osobno stručno usavršavanje

 13.Ostali poslovi

 168

**Studeni** 1. Analiza ostvarivanja godišnjegplana i programa rada iškolskogkurikuluma ( utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, …)

1. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama,…
2. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju
3. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika
4. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši
5. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, …
6. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu
7. Rad na provođenju odluka, zaključaka, …
8. Koordinacija rada i nadzor
9. Suradnja s roditeljima učenika
10. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje
11. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vrijeme** |  | **SADRŽAJ RADA** | **Planirani** | **Realizacija** |  |
|  |  |  |
|  |  | **broj sati** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 13. | Rad s učenicima |  |  |  |
|  |  | 14. | Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom |  |  |  |
|  |  | 15. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 16. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 17. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Prosinac** | 1. | Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene | 152 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta |  |  |  |
|  |  | 2. | Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski |  |  |  |
|  |  |  | kurikulum. Smjernica za daljnji rad |  |  |  |
|  |  | 3. | Praćenje rada i nadzor |  |  |  |
|  |  | 4. | Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno- |  |  |  |
|  |  |  | obrazovnog rada |  |  |  |
|  |  | 5. | Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i |  |  |  |
|  |  |  | programa rada škole i školskog kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 6. | Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća |  |  |  |
|  |  | 7. | Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća |  |  |  |
|  |  | 8. | Ocjena stanja materijalnih uvjeta |  |  |  |
|  |  | 9. | Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u |  |  |  |
|  |  |  | njihovu radu |  |  |  |
|  |  | 10. | Administrativni i stručni poslovi |  |  |  |
|  |  | 11. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 12. | Koordinacija rada i nadzor |  |  |  |
|  |  | 13. | Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa |  |  |  |
|  |  | 14. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  |  | 15. | Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu |  |  |  |
|  |  | 16. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 17. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Siječanj** | 1. | Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. | 176 |  |  |
|  |  |  | Koordinacija rada Tima za kvalitetu |  |  |  |
|  |  | 2. | Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom |  |  |  |
|  |  |  | planiranju, suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  |  | 3. | Nadzor svih poslova značajnih za rad |  |  |  |
|  |  | 4. | Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju |  |  |  |
|  |  | 5. | Rad na provođenju zaključaka, odluka, … |  |  |  |
|  |  | 6. | Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i |  |  |  |
|  |  |  | preporuke za daljnji rad |  |  |  |
|  |  | 7. | Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu |  |  |  |
|  |  | 8. | Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika |  |  |  |
|  |  | 9. | Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća |  |  |  |
|  |  | 10. | Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i |  |  |  |
|  |  |  | Školskog odbora |  |  |  |
|  |  | 11. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 12. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 13. | Praćenje propisa |  |  |  |
|  |  | 14. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Veljača** | 1. | Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog | 160 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 2. | Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i |  |  |  |
|  |  |  | poboljšanja rada |  |  |  |
|  |  | 3. | Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, |  |  |  |
|  |  |  | provođenja integracija, korelacija, inovacija,… |  |  |  |
|  |  | 4. | Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih |  |  |  |
|  |  |  | aktivnosti |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vrijeme** |  | **SADRŽAJ RADA** | **Planirani** | **Realizacija** |  |
|  |  |  |
|  |  | **broj sati** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5. | Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad |  |  |  |
|  |  | 6. | Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, |  |  |  |
|  |  |  | ostvarivanja prilagođenih programa |  |  |  |
|  |  | 7. | Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima |  |  |  |
|  |  | 8. | Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka |  |  |  |
|  |  | 9. | Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i |  |  |  |
|  |  |  | drugog rada u školi |  |  |  |
|  |  | 10. | Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća |  |  |  |
|  |  | 11. | Upravni i administrativni poslovi |  |  |  |
|  |  | 12. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  |  | 13. | Kontrola i nadzor |  |  |  |
|  |  | 14. | Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika |  |  |  |
|  |  | 15. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 16. | Stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 17. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Ožujak** | 1. | Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada | 176 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | škole i školskog kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 2. | Praćenje napredovanja učenika |  |  |  |
|  |  | 3. | Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima |  |  |  |
|  |  | 4. | Ostvarivanje programa razrednika |  |  |  |
|  |  | 5. | Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu |  |  |  |
|  |  | 6. | Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća |  |  |  |
|  |  | 7. | Uvid u stanje nastave |  |  |  |
|  |  | 8. | Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća |  |  |  |
|  |  | 9. | Savjetodavni rad s učiteljima |  |  |  |
|  |  | 10. | Kontrola i nadzor rada |  |  |  |
|  |  | 11. | Upravni i administrativni poslovi |  |  |  |
|  |  | 12. | Stručni poslovi na unapređivanju rada škole |  |  |  |
|  |  | 13. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 14. | Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka |  |  |  |
|  |  | 15. | Stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 16. | Praćenje propisa |  |  |  |
|  |  | 17. | Ostali poslovi |  |  |  |
|  | **Travanj** | 1. | Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem | 160 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | unapređivanja rada |  |  |  |
|  |  | 2. | Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog |  |  |  |
|  |  |  | kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 3. | Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja |  |  |  |
|  |  |  | godišnjeg programa i školskog kurikuluma |  |  |  |
|  |  | 4. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  |  | 5. | Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s |  |  |  |
|  |  |  | teškoćama u razvoju |  |  |  |
|  |  | 6. | Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju |  |  |  |
|  |  |  | eventualnih propusta |  |  |  |
|  |  | 7. | Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima |  |  |  |
|  |  | 8. | Administrativni i upravni poslovi |  |  |  |
|  |  | 9. | Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole |  |  |  |
|  |  | 10. | Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima |  |  |  |
|  |  | 11. | Koordinacija i nadzor |  |  |  |
|  |  | 12. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  |  | 13. | Ostali poslovi |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Svibanj** | 1. | Administrativni i upravni poslovi | 168 |  |  |
|  |  |  |
|  | 2. | Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa |  |  |  |
|  |  | dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa |  |  |  |
|  | 3. | Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i |  |  |  |
|  |  | školskog kurikula |  |  |  |
|  | 4. | Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju |  |  |  |
|  |  | poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i |  |  |  |
|  |  | postizanje očekivanih rezultata |  |  |  |
|  | 5. | Sudjelovanje u zajedničkom planiranju |  |  |  |
|  | 6. | Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih |  |  |  |
|  |  | problema |  |  |  |
|  | 7. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  | 8. | Kontrola i koordinacija rada |  |  |  |
|  | 9. | Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske |  |  |  |
|  |  | godine |  |  |  |
|  | 10. | Rad s učenicima i njihovim roditeljima |  |  |  |
|  | 11. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  | 12. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  | 13. | Ostali poslovi |  |  |  |
| **Lipanj** | 1. | Pripremanje završetka nastavne godine | 152 |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, …) |  |  |  |
|  | 2. | Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, |  |  |  |
|  |  | utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. |  |  |  |
|  | 3. | Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća |  |  |  |
|  | 4. | Organizacija dopunskog rada |  |  |  |
|  | 5. | Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u |  |  |  |
|  |  | neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, |  |  |  |
|  |  | snimanje stanja i mogućnost zaduživanja |  |  |  |
|  | 6. | Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred |  |  |  |
|  | 7. | Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama |  |  |  |
|  | 8. | Administrativni i upravni poslovi |  |  |  |
|  | 9. | Razgovori s učenicima |  |  |  |
|  | 10. | Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku |  |  |  |
|  | 11. | Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja |  |  |  |
|  |  | programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji |  |  |  |
|  |  | rad |  |  |  |
|  | 12. | Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne |  |  |  |
|  |  | godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih |  |  |  |
|  |  | povjerenstava |  |  |  |
|  | 13. | Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice |  |  |  |
|  | 14. | Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka |  |  |  |
|  | 15. | Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom |  |  |  |
|  |  | srpnja i kolovoza |  |  |  |
|  | 16. | Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog |  |  |  |
|  |  | kurikula za sljedeću školsku godinu |  |  |  |
|  | 17. | Suradnja s ustanovama izvan škole |  |  |  |
|  | 18. | Osobno stručno usavršavanje |  |  |  |
|  | 19. | Ostali poslovi |  |  |  |
| **Srpanj** | 1. | Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za | 80 |  |  |
|  |  |  |
|  |  | daljnji rad |  |  |  |
|  | 2. | Suradnja sa stručnim radnicima |  |  |  |
|  | 3. | Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta |  |  |  |
|  | 4. | Nabava materijalnih sredstava i dr. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  5. | Ostali poslovi |
| **Kolovoz** |   |
| 1. | Administrativni i upravni poslovi |
| 2. | Organizacija polaganja popravnih ispita |
| 3. | Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove |
|  | školske godine |
| 4. | Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR |
| 5. | Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, …) |
| 6. | Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim |
|  | suradnicima |
| 7. | Kontrola i koordinacija rada |
| 8. | Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru |
| 9. | Suradnja s ustanovama izvan škole |
| 10. | Administrativni i upravni poslovi |
| 11. | Ostali poslovi |

 1768

Soljani, 25.09.2017. godine

Ravnateljica škole:

Katarina Marjanović

**5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAMA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠK.G. 2017./18.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja rada/****Programski sadržaji /Aktivnosti** | **Ciljevi/svrha** | **Zadaci/zadaće** | **Način realizacije****/oblici i metode rada** | **Nositelji/subjekti** | **Vrijeme****/mjeseci** | **Ishodi** |
| **1.1.Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja** | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole;utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. | Individualni, grupni, timskiRasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje i savjetovanje, anketiranje | Stručni suradnici, ravnatelj, učiteljiUčitelji, učenici,  | 4., 5., 6., 8. | Identificirati odgojno-obrazovne potrebe. |
| Ispitati sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvojiti prioritetna područja unapređenja rada škole. | timskianalitičko promatranje, rasprava | stručni suradnik pedagog /Učiteljsko vijeće, školsko stručno vijeće, razredna vijeća, školski tim za kvalitetu, ravnatelj | 4., 5 | Utvrditi sve unutrašnje i vanjske čimbenike koji utječu na kvalitetu rada i izdvoijiti prioritetna područja unapređenja rada škole. |
| Ispitati prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole. | 4., 5 | Utvrditi prednosti, nedostatke, prijetnje i prilike škole. |
| 1.1.1.Upitnik za učenike | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Ispitati potrebe, interese i želje učenika. | Individualnianketiranje, obrada podataka | stručni suradnik pedagog/razrednici | 6. | Utvrditi potrebe, interese i želje učenika. |
| 1.1.2.Upitnik za učitelje | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Ispitati potrebe, interese i želje učitelja. | Individualnianketiranje, obrada podataka | stručni suradnik pedagog/ravnatelj | 6. | Utvrditi potrebe, interese i želje učitelja. |
| 1.1.3.Statistička obrada podataka o uspjehu učenika | Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. | Ispitati uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika. | individualniprikupljanje podataka, statistička obrada podataka | stručni suradnik pedagog/razrednici | 6., 8. | Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnog procesa i boljeg uspjeha učenika. |
| **1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave** | Osmišljavanje i kreiranje dugoročnog i kratkoročnog razvoja škole.  | Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih premeta i prilagođene programe. | timski, individualni | stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji | 8., 9., 10. | Planirati rad s učenicima, roditeljima i učiteljima. |
| 1.2.1.Sudjelovati u izradi školskog kurikuluma i GPP-a škole | Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.  | Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja učitelja i pedagoga | timski, individualnirasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji | stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji | 8., 9. | Izraditi školski kurikulum i GPP-a škole. |
| 1.2.2.Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga | Kvalitetno planiranje i programiranje rada pedagoga. | Planiranje i praćenje napredovanja učenika, suradnje s roditeljima učenika, profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika, unapređivanja nastavnog procesa | Individualnipromišljanje, pisanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, čitanje | stručni suradnik pedagog, ravnatelj, stručni suradnici, učitelji | 8., 9. | Izraditi godišnji i mjesečne planove rada pedagoga. |
| 1.2.3.Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja | Kvalitetno planiranje i programiranje rada učitelja. | Planiranje svih oblika nastavnog rada, međupredmetno planiranje, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | timskirazgovor, rasprava | stručni suradnik pedagog/učitelji | 8.-9. | Učitelji će uz pomoć pedagoga moći izraditi svoje godišnje i mjesečne planove. |
| 1.2.4.Priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad | Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad. | Planiranje rada s pripravnikom. | timski, individualnirazgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji | stručni suradnik pedagog/mentor i pripravnik | 8.-9. | Upoznati pripravnika s njegovim obvezama tijekom pripravničkog stažiranja. |
| **1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole** | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu. | Poticanje učitelja za primjenu audivizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme | Individualni, timskiČitanje, istraživanje | stručni suradnik pedagog/ravnatelj | 8.-9. | Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu. |
| 1.3.1.Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima  | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu. | Poticanje učitelja za primjenu audivizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi. Osiguravanje nastavne opreme. | Individualni, timskiČitanje, istraživanje | stručni suradnik pedagog/ravnatelj | 8.-9. | Učitelji će moći primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja rada/****Programski sadržaji/ Aktivnosti** | **Ciljevi/svrha** | **Zadaci/zadaće** | **Način realizacije/****oblici i metode rada** | **Nositelji/ subjekti** | **Vrijeme / mjeseci** | **Ishodi** |
| **2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela** | Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja. | Upisati djecu u prvi razred za narednu školsku godinu. | Individualni, grupni, timski, razgovor, obrada podataka | stručni suradnici (psiholog, pedagog, edukacijsko-rehabilitacijski stručnjak), školska liječnica, učitelji, ravnatelj, odgajateljice iz dječjeg vrtićaUred državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji, Služba za društvene djelatnosti | 2. – 8. | Procijeniti spremnost djece za upis u 1.razred.Analizirati dobivene pokazatelje zrelosti svakog pojedinog djeteta te prema njima formirati razr. odjele s ujednačenim grupama učenika.Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija. |
| 2.1.1. Radni dogovor Povjerenstva za upis | Osiguravanje uvjeta za uspješan početak školovanja. | Formirati upisno povjerenstvo.  | timski, razgovor | učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog | 2. | Definirati poslove koji nas očekuju u narednom periodu. |
| 2.1.2. Predupisi - predprijave (davanje termina za utvrđivanje zrelosti budućih prvašića), pozivi za roditelje koji nisu bili na predupisu | Pravovremeno obavijestiti roditelje o terminima pregleda i testiranja. | Obavijest o predupisu istaknuti u vrtiću, na ulazu u školu i na web stranici škole. Pripremiti termine pregleda. | Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka | pedagog, psiholog, šk. liječnica | 2. i 3. | Napraviti tablice s terminima pregleda za svako pojedino dijete. |
| 2.1.3. Suradnja s vrtićem (mala škola) - organizacija posjeta budućih prvašića našoj školi | Približavanje školskog prostora budućim učenicima. | Upoznati školski prostor. | Individualni, grupni, timski, razgovor  | učiteljice, odgajateljice iz vrtića, pedagog, psiholog | 4. – 6. | Dočekati buduće prvašiće, provesti ih kroz školski prostor i upriličiti susret s učenicima i budućim učiteljima. Prevenirati strah od nepoznatog prostora |
| 2.1.4. Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike, upitnici za roditelje/staratelje) | Pripremanje upisnih materijala | Pripremiti materijale za ispitivanje zrelosti, upitnike za djecu i roditelje, upisne materijale. | Individualni, grupni, timski, razgovor; obrada podataka | pedagog, psiholog | 2. |  |
| 2.1.5. Utvrđivanje zrelosti djece prije upisa u 1. razred | Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za upis u školu. | Utvrditi psihofizičkuzrelost djece za upis u 1. razred. | Individualni, grupni, razgovor, obrada podataka | pedagog, psiholog | 3. – 5. | Procijeniti spremnost/psihofizičku zrelost svakog pojedinog djeteta za upis u 1.razred. |
| 2.1.6. Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja | Utvrditi nakon obavljenih pregleda i testiranja koja su djeca psihofizička spremna za upis u prvi razred. | Uvidom u materijale s testiranja i pregleda utvrditi popis djece spreman za upis, utvrditi djecu s uočenim teškoćama i djecu kojoj se preporučuje odgoda. | Individualni, grupni, timski razgovor; obrada podataka | učitelji, šk. liječnica, pedagog, psiholog |  5. | Identificirati djecu kojoj treba odgoditi upis u 1. razr. i djecu kojoj je potrebna interna opservacija. |
| 2.1.7. Upisi u 1. razred OŠ | Upisati djecu u 1. razred. | Povjerenstvo za upis učenika provodi u dva – tri dana upis djece. | Individualni, grupni, timski razgovor;  | učitelji, pedagog | 6. mj. | Upisati djecu u 1. r. |
| **2.2. Uvođenje novih programa i inovacija** | Implementacijom novih programa poboljšati odgojni i obrazovni rad škole.  | Izraditi plan i program sudjelovanja u raznim programima podržanim od strane MZOŠ te plan nabave suvremenih multimedijalnih pomagala (računala, projektori, printeri, kopirke) | Individulani, grupni  | Pedagog, ravnatelj, psiholog, učitelji, računovođa, Ured državne uprave u Osječko – baranjskoj županiji | 9. – 8. | Unaprijediti odgojni i obrazovni rad škole primjenom suvremenih multimedijalnih pomagala i didaktičkih materijala.  |
| 2.2.1. Sudjelovanje u planiranju nabavke nove opreme i didaktičkog materijala | U suradnji s ravnateljem uvoditi suvremene multimedijalne i didaktičke materijale u rad učitelja, a samim time i osuvremenjivanje odgojnog i obrazovnog rada škole. | Istražiti potrebu i izraditi plan i program nabave nove multimedijalne opreme i didaktičkih materijala. | Individulani, grupni,  | -II- | 8. -9.  | -II- |
| 2.2.2. Praćenje inovacija u opremanju škole | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Kvalitetno opremiti učionice potrebnim nastavnim pomagalima, sredstvima i didaktičkim materijalima  | Individulani, grupni  | -II- | 9. - 8.  | Poticati inovativnost i kreativnost učitelja kroz primjenu suvremenih multimedijalnih sredstava.  |
| **2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada** | Unaprijediti odgojno – obrazovni rad  | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Učitelji, pedagog, učenici, ravnatelj, pripravnici | Individualni, razgovor, analitičko promatranje,savjetovanje, kritički prijatelj | 9.- 8. | Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno – obrazovnog rada |
| 2.3.1. Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa | Dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnog plana i programa. | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Učitelji, pedagog, ravnatelj | Individualni, timski, razgovor, analitičko promatranje,savjetovanje | 11. | Analizirati uspješnost izvođenja nastavnog plana i programa. |
| 2.3.2. Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima zbog organizacije i artikulacije nastavnog radnog dana | Unaprijediti nastavni proces; uočiti moguće nedostatke u rasporedu sati, inovirati rad učitelja | Voditi brigu o dnevnoj opterećenosti učenika.Informirati o postignućima rasterećenja. | Učitelji, razrednici, satničar, pedagog, ravnatelj | Razgovor,analiza rasporeda satiindividualno,timski | 9. – 6. | Rasteretiti učenike dobrim tjednim rasporedom radnih obveza u školi. |
| 2.3.3. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi) | Uvidom u nastavu pratiti kvalitetu izvođenja nastavnog sata. | Osuvremenjivanje nastavnog procesa. | Učitelji , pedagog, ravnatelj | Analitičko promatranje, razgovor | 9. - 6. | Analizom utvrditi kvalitetu nastavnog sata i poticati učitelje na primjenu suvremenih metoda i oblika rada. |
| 2.3.3.1. Novi učitelji, pripravnici, asistenti i pomoćnici u nastavi | Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno – obrazovni rad. | Pružiti stručnu pomoć i podršku učiteljima pripravnicima. | Pripravnik, pedagog, ravnatelj, mentor | Individualni, razgovor, analitičko promatranje,savjetovanje | 9. – 6. | Podići razinu kvalitete izvođenja nastave na osnovu obavljenih uvida, vrednovanja i analize odgojno – obrazovnog rada. |
| 2.3.3.2. Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu | Stvarati pozitivno ozračje unutar razrednog odjela. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika, poticati zdrave stilove života | Pedagog, psiholog, učitelji, razrednici, učenici | Individualni, grupni, timski, razgovor, analitičko promatranje,savjetovanje | 9. - 6. | Istaknuti važnost odgojnog djelovanja u radu s učenicima. |
| 2.3.4. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada | Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika.Osposobljavati učenike za samostalno učenje. | Utvrditi stilove života i navike učenja učenika. Upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja. | Pedagog, psiholog, učenici | individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor | 9. - 6.  | Odabrati zdrav stil života  |
| 2.3.4.1. Pedagoške radionice  | Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika. | Koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica. | pedagog, psiholog, učenici | individualni, grupni, timski, predavanje, pedagoška radionica, razgovor, igra uloga | 9. – 6. | Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na volonterski rad. |
| 2.3.4.2. Dramsko – recitatorska skupina | Učenici će kroz recitale, pjesme i igrokaze njegovati jezičnu kulturu i razvijati međusobne odnose u grupi i pamćenje, te razvijati pozitivno školsko ozračje. | Osmisliti i provesti različite igrokaze i priredbe kako bi upriličili različite kulturne manifestacije i posebne dane u školi | Pedagog i učenici | Individualni, grupni | 9. -6. | Postići osobno zadovoljstvo učenika i razvijanje jezične kulture |
| 2.3.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela | Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole. | Koordinirati rad stručnih vijeća škole za što uspješnije postizanje cilja svih aktivnosti. | Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | Sastanci, razgovor, dogovor,timski rad | 9. – 8. | Izraditi plan i program rada stručnih tijela škole. |
| 2.3.5.1. Rad u RV (RN i PN) | -II- | -II- | -II- | -II- | -II- | -II- |
| 2.3.5.2. Rad u UV | -II- | -II- | -II- | -II- | 9. – 8. | -II- |
| 2.3.6. Rad na projektima i u stručnim vijećima | Razvoj stručnih kompetencija. | Koordinirati rad  |  | Isto | 9. – 8. | Unaprijediti odgojno – obrazovni proces na temelju samovredovanja i realiziranih projekata na nivou škole. |
| 2.3.7. Praćenje i analiza izostanaka učenika | Preventivno djelovanje  | Analizirati i pratiti izostanke učenike uvidom u imenik učenika i dnevnik rada te razgovor s razrednikom.  | Pedagog, razredni učitelj, učenik, roditelj | Analiza, uvid u dokumentaciju, razgovor | 9. -6. | Analizirati prikupljene podatke o izostancima te izraditi s razrednikom plan rada s učenikom i roditeljima. Prevenirati izostanke. |
| 2.3.8. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika | Steći uvid u razinu odgojno – obrazovnih postignuća učenika te na osnovu spoznatoga predložiti strategije za unapređenje. | Analizirati odgojno – obrazovna postignuća. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno – obrazovnih postignuća. | Pedagog, učitelj, razrednik | Praćenje, analiza, vrednovanje, planiranje | 9. – 6. | Prikupiti podatke za analizu i izraditi izvješće o odgojno – obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima i prezentirati na sjednici UV |
| 2.3.9. Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO(ZOO, GOO) | Kvalitetno provođenje programa Zdravstvenog odgoja i obrazovanja te Građanskog odgoja i obrazovanja. | Pružiti pomoć razrednicima i ostalim učiteljima u provođenju programa. Uvidom u nastavne sate definirati kvalitetu realizacije. | Učitelji, razrednici, ravnatelj, pedagog, psiholog | Razgovor, uvid u nastavni sat, individualni, timski | 9. – 6. | Analizirati realizaciju programa te predložiti mjere za poboljšanje rada. |
| 2.3.10. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite | Pratiti napredovanje učenika. | Organizirati i sudjelovati u radu. | Pedagog, učitelj, razrednik | Individualni, timski, razgovor, dogovor | 6. -7. | Imenovati povjerenstvo i prikazati rezultate nakon provedenih ispita. |
| **2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama** | Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama. | Identificirati učenike s posebnim potrebama. | Pedagog, psiholog, učitelji, školski liječnik, CZSS, učenici, roditelji, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog profila) | Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje | 9. - 6. | Identificirati i pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama. Uspješno integrirati učenike s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces i pratiti njihov napredak. |
| 2.4.1. Identifikacija učenika s posebnim potrebama | Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama. | Identificirati učenike s posebnim potrebama. | Pedagog, učitelji, školski liječnik, vanjski suradnici (psiholozi) | Individualno, timski, savjetodavni rad; pedagoško praćenje | 9. - 6. | -II- |
| 2.4.2. Organizacija rada sa učenicima sa posebnim potrebama |  | Organizirati rad s učenicima s različitim s različitim posebnim potrebama. | -II- | -II- | 9. - 6. | -II- |
| 2.4.2.1. Učenicima koji doživljavaju neuspjeh | Osiguravanje uvjeta za rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju ili doživljavaju neuspjeh. | Utvrditi O-O postignuća | Pedagog, učitelji | -II- | 9. - 6. | -II- |
| 2.4.2.2. Darovitim učenicima | Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama (darovitost). | Utvrditi O-O postignuća; | Pedagog, učitelji | -II- | 9. - 6. | -II- |
| 2.4.3. Izrada programa opservacije; Izvješća | Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama; Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama. | Izraditi program opservacije za svakog pojedinog učenika. | Pedagog, učitelji | Individualno, timski, pedagoško praćenje (opservacija), izvješće | 9. - 6. | Argumentirati kroz izvješće primijenjeni program opservacije. |
| **2.5. Savjetodavni rad i suradnja** | Savjetovanje i pružanje pomoći i podrške | Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, učiteljima i roditeljima. | Učitelji, učenici, roditelji, pedagog, lokalna zajednica, školski liječnik | Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice  | 9. -8.  | Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika. |
| 2.5.1. Savjetodavni rad s učenicima | Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj. | Pedagog, učenici | Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8.  | Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika. |
| 2.5.1.1. Grupni i individualni | Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj. | Pedagog, učenici | Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad, pedagoške radionice | 9. -8.  | Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika. |
| 2.5.1.2. Vijeće učenika | Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije. | Demokratizirati školski ugođaj. | Pedagog, učenici, učitelj-voditelj Vijeća učenika | grupni rad, razgovor, debate | 9. -8.  | Primijeniti znanja GOO za sudjelovanje u životu i radu škole. |
| 2.5.2. Savjetodavni rad s roditeljima | Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima. | Edukacija roditelja kroz pedagoške radionice i savjetovanja. | Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici | Individualni, grupni, timski, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8.  | Uključiti i povezati učenike, roditelje i učitelje kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika. |
| 2.5.2.1. Pedagoške radionice (prema uzrastu uč.) | Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta; poboljšanje međusobne komunikacije. | Pratiti razvoj i napredovanje učenika; poučavati učenike suradničkim odnosima. Demokratizirati školski ugođaj. | Pedagog, učenici razrednici | grupni rad, razgovor, roditeljski sastanci (predavanja i pedagoške radionice) | 9. -8.  | -II- |
| 2.5.2.2. Individualni rad s roditeljima | Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju. | Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima. | Pedagog, roditelji, učitelji, razrednici | individualno, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8.  | -II- |
| 2.5.2.3. Vijeće roditelja | Uključivanje roditelja u život i rad škole, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima. | Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju i suradnju s roditeljima. | Roditelji-predstavnici razr. odjela, ravnatelj, učitelji, razrednici, pedagog | grupno, razgovor, sastanci | 9. -8.  | -II- |
| 2.5.3. Savjetodavni rad s učiteljima | Podizanje kvalitete nastavnog procesa i rada na satima razrednih odjela. | Razviti stručne kompetencije učitelja. | Pedagog, učitelji | individualno, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8.  | -II- |
| 2.5.4. Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici | Koordinacija rada u praćenju i savjetovanju. | Koordinirati međusobnu suradnju. | CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik | individualno, timski, razgovor, savjetodavni rad | 9. -8.  | Zajednički riješiti probleme uz suradnju i podršku. |
| 2.5.5. Suradnja s ravnateljem | Kvalitetna organizacija rada i realizacija godišnjeg plana i programa rada. | Organizirati odgojno – obrazovni rad na osnovu provedenih analiza i vrednovanja. | Pedagog, ravnatelj | individualno, razgovor | 9. -8.  | Izraditi razvojni plan škole. Utvrditi prioritetna područja napredovanja. |
| 2.5.6. Suradnja s lokalnom zajednicom | Aktivno uključiti lokalnu zajednicu kao partnera na realizaciji projekata iz školskog kurikuluma. | Realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice. | Pedagog, ravnatelj, lokalna zajednica | individualno, timski, razgovor | 9. -8.  | Usklađivanje interesa škole s intresima zajednice te poboljšanje kulture življenja. |
| **2.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika** | Osigurati uvjete za uspješnu provedbu sadržaja zdravstvene zaštite učenika.  | Poticati zdrave stilove života. | Individualni radSkupinski radTimski radRazgovorDogovorSavjetodavni rad | Učenici, učitelji, stručni suradnici, Školska medicina, MUP, CZSS | 9.-6. | Identificirati područja zdravstvene zaštite koja zahtijevaju poseban pristup.Prilagoditi sadržaje vanjskih suradnika uzrastu djeteta. |
| 2.6.1. Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite | Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja. | Surađivati pri izradi i provedbi preventivnih programa.Posredovati pri dogovoru sa Školskom medicinom, učiteljima, CZSS te drugim institucijama. | Individualni radSkupinski radTimski radRazgovorDogovorSavjetodavni rad | Stručni suradnici, učitelji, Školska medicina. | 9.-6. | Poticati učenike da usvojena znanja iz preventivnih programa i ZOO-a primjenjuju u vlastitom životu. |
| 2.6.2. Sudjelovanje u provođenju ZOO učenika | Koordiniranje provedbom sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja. | Sudjelovati u izradi plana i programa razrednika.Provođenje radionica.Unaprjeđivanje humanijih odnosa među učenicima. | Individualni radSkupinski radTimski radRazgovorDogovorSavjetodavni rad | Stručni suradnici, učenici, učitelji, Školska medicina | 9.-6. | Ukazivati na važnost humanog razvoja učenika i poticati ih na zdrav stil života. |
| 2.6.3. Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave | Osiguravanje uvjeta za pravovremenu i pravilnu provedbu izvanučioničke nastave | Posredovanjem i koordiniranjem utjecati na pravilnu provedbu u organizaciji.  | Timski RazgovorDogovor | Stručni suradnici, učitelji, razrednici, ravnatelj | 9.-6. | Učinkovito i pravilno provesti organizaciju izvanučioničkih aktivnosti. |
| **2.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika** | Opći cilj za sve aktivnosti: Osigurati uvjete za uspješan upis učenika u srednjoškolsko obrazovanje |  |  |  |  |  |
| 2.7.1. Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda | Utvrditi pripremljenost za srednju školu s obzirom na afinitete i realne mogućnosti učenika.  | Priprema i provođenje radionica. | Individualni radSkupinski radSavjetodavni rad | Razrednici, stručni suradniciučenici 8. r. | 9.- 8. | Identificirati potrebe, želje i mogućnosti pojedinog učenika.Pripremiti radionice. |
| 2.7.2. Predstavljanje srednjih škola učenicima | Predstaviti programske sadržaje rada različitih srednjih škola, te upoznavanje s konkretnim uvjetima upisa u određenu srednju školu.  | Koordinacija (osigurati prostor, vrijeme, pomagala za provedbu) | Interaktivna predavanjaPlenarna izlaganjaplakatiletci | Nastavnici i učenici-predstavnicisrednjih škola, stručni suradnici | 2.- 5. | Približiti specifičnosti škole učenicima i roditeljima. |
| 2.7.3. Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje | Provedba profesionalnog informiranja učenika s teškoćama.  | Utvrditi učenike s teškoćama u razvoju te obavijestiti učenike i roditelje o terminima. | Brošura: *Kamo nakon osnovne škole?*Testiranje i savjetodavni rad s učenicima. | HZZ, stručni suradnici, školska medicina, roditelji, učenici | 10.- 5.  | Odabrati primjerenu srednju školu učenicima s poteškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama. |
| 2.7.4. Individualna savjetodavna pomoć | Usmjeriti pojedinog učenika o mogućnostima upisa. | Provesti razgovor s učenicima i roditeljima. | Savjetodavni radRazgovor | Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici | 1.-5.  | Procijeniti afinitete učenika.Dati primjer konkretnog zanimanja. |
| 2.7.5. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka | Identificiranje profesionalnih interesa učenika | Izraditi upitnik.Održati roditeljske sastanke.Provesti razgovore. | Savjetodavni radRazgovor | Stručni suradnici, učitelji, roditelji, učenici | 9.-8. | Procijeniti profesionalne interese. Prema njima , odabrati primjereno zanimanje. |
| 2.7.6. Vođenje dokumentacije, informativni kutak | Izraditi i prikupiti svu potrebnu dokumentaciju.  | Izraditi portfolio/pano sa svim aktivnostima vezanim uz upisivanje srednje škole.  | Razgovor, izrada panoa | Stručni suradnici, učitelji, roditelji | 9.-8. | Demonstrirati informativni kutak. |
| **2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole** | Osigurati uvjete za provedbu kulturne i javne djelatnosti škole.Približavanje kulturnog sadržaja učenicima. | Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole | Javne priredbe, izložbe (Dan škole, Škola otvorenih vrata)Timski radIndividualni radSkupinski radDogovor | Stručni suradnici, pedagog, ravnatelj, KUD,Svi djelatnici Školeučenici, roditelji,Predstavnici drugih institucija | 9.-6. | Primijeniti građanska znanja pri javnom i kulturnom djelovanju škole.Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život. škole. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja rada/****Programski sadržaji /Aktivnosti** | **Ciljevi/svrha** | **Zadaci/zadaće** | **Način realizacije****/oblici i metode rada** | **Nositelji/subjekti** | **Vrijeme/mjeseci** | **Ishodi** |
| **3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve** | Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odg-obr.rada u školi u odnosu na utvrđene ciljeve. | Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu usmjerenih na: pojedinca, razredni odjel, školu u cjelini.Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada.Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. | Individualni i timski rad.Izrada obrazaca za prikupljanje podataka, prikupljanje podataka (razredna vijeća, pedagoška dokumentacija), individualni razgovori sa svim sudionicima odg.-obr. procesa, uvid u nastavu (posjet nastavnim satima u odjelu gdje postoji potreba), izvješće o rezultatima analiza | Pedagog, svi učitelji, ravnatelj | 10.,12.,3.,6.,7.,8.  | Analizirati odgojno-obrazovne rezultate; preporučiti mjere za unapređenje rada.  |
| 3.1.1. Periodične analize ostvarenih rezultata | -II- | -II- | -II- | -II- | 10., 12., 3., 6.  | -II- |
| 3.1.2. Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju i. Polugodišta | -II- | -II- | -II- | -II- | 12. | -II- |
| 3.1.3. . Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine | -II- | -II- | -II- | -II- | 7., 8.  | -II- |
| **3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa** | Odrediti smjernice unapređivanja odg.-obr. procesa na osnovi rezultata istraživanja i provedbe postupka vrednovanja i samovrednovanja. | Osiguravati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata te provoditi akcijska istraživanja i projekte.Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na cilj istraživanja i/ili projekta.Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog procesa prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. | Prema metodologiji rada na istraživanju/projektu (rasprava, analiza, metode istraživačkog rada, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne pedagoške literature)Individualni, timski rad i rad u paru.Istraživanje i prikupljanje podataka.Izrada izvješća o rezultatima i prezentacija rezultata (Učiteljsko vijeće/Školski odbor/Vijeće roditelja/Vijeće učenika/razredni odjeli) | Nositelji: Pedagog, učitelji, vanjski suradnici Subjekti: učenici i roditelji uključeni u istraživanje/projekt  | 8.-9.   | utvrditi potrebe sudionika odgojno-obrazovnog procesa, osmisliti istraživanje/projekt, organizirati istraživanje/projekt i provesti istraživanje/projekt,interpretirati rezultate istraživanja/projekta, predložiti mjere i postupke za unapređenje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. |
| 3.2.1. Izrada projekta i provođenje istraživanja | -II- | -II- | -II- |  | 10.-5. | -II- |
| 3.2.2. Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | -II- | -II- | -II- |  | 10.-5. | -II- |
| 3.2.3. Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada | -II- | -II- | -II- |  | 10.-5. | -II- |
| 3.2.4. Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti | -II- | -II- | -II- | Nositelji:Pedagog, ravnatelj | 10.-5. | vrednovati rad svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učitelja, učenika), samovrednovati vlastiti rad |
| 3.2.5. Sudjelovanje u samovrednovanju rada škole | -II- | -II- | -II- | Nositelj: Tim za kvalitetu | 4.-6.  | -II- |
| 3.2.6. Sudjelovanje u vanjskim istraživanjima | -II- | -II- | -II- | Vanjski suradnici | 10.-5.  | -II- |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja rada/****Programski sadržaji /Aktivnosti** | **Ciljevi/svrha** | **Zadaci/zadaće** | **Način realizacije****/oblici i metode rada** | **Nositelji/subjekti** | **Vrijeme/mjeseci** | **Ishodi** |
| **4.1. Stručno usavršavanje stručnih suradnika** | Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje |  |  |  |  |  |
| 4.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | -II- | Planiranje, kreiranje, usklađivanje i konkretiziranje s GPP | Individualni, frontalni, skupni, timski | Stručni suradnik pedagog | 9. | Realizirati planirane sadržajeSudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata |
| 4.1.2. Praćenje i prorada stručne literature i periodike | -II- | Pratiti aktualnu pedagoško psihološku literaturu | Čitanje | -II- | 9.- 6. | Analizirati i primjeniti teorijske spoznaje u praksi |
| 4.1.3. Stručno usavršavanje u školi | -II- | Sudjelovati u stručnom usavršavanju | Predavanje, iskustveno učenje, razgovor, anketiranje | Stručni suradnici, učitelji, ravnatelj, vanjski suradnici | 11., 1., 3., 5. | Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad |
| 4.1.4. ŽSV stručnih suradnika | -II- | Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava  | Rasprava, timski i skupni rad, rješavanje problema, metoda iskustvenog učenja, predavanje, razmjena iskustava | Stručni suradnici, vanjski suradnici | 11., 3., 7. | Integrirati stečena znanja u neposredni odgojno obrazovni rad |
| 4.1.5. Suradnja sa stručnim suradnicima | -II- | Timski rad stručnih suradnika unutar škole | Razgovor, razmjena iskustava, analitičko promatranje problemskih situacija | Stručni suradnik pedagog, knjižničar | 9. – 12. | Kritički prosuditi stanje u školi, samoprocjena kvalitete svoga rada i suradnja s drugima |
| 4.1.6. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija | Razvoj stručnih kompetencija | Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja | Predavanja, pedagoške radionice | MZOS, AOO, HPD, HPKZ | 9. – 8. | Primjeniti nove spoznaje  |
| **4.2. Stručno usavršavanje učitelja** | Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja.Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje. |  |  |  |  |  |
| 4.2.1. Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | -II- | Usmjeriti i osnažiti učitelje za realizaciju planova stručnog usavršavanja | Razgovor, razmjena iskustava | Stručni suradnik pedagog | 9. – 5. | Motivirati učitelja za primjenu spoznaja u suvremenoj nastavi |
| 4.2.2 Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivi) | -II- | Povezivanje stručnih znanja i iskustava u svrhu unaprijeđivanja odgojno obrazovnog rada | Slušanje, iskustveno učenje, rasprava, kritičko i konstruktivno promišljanje | Stručni suradnik pedagog, voditelji stručnih aktiva | 9. – 5. | Integrirati znanja i povezati stručna vijeća u školi |
| 4.2.3. Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje | -II- | Razvoj stručnih kompetencija | Slušanje, metoda predavanja, iskustveno učenje, rasprava, rješavanje problema | Stručni suradnici, učitelji, vanjski suradnici | 9. – 5. | Primijeniti suvremene metode u radu |
| 4.2.4. Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje | -II- | Obogaćivanje znanja i iskustava temeljem stručne literature | Čitanje | Stručni suradnici | 9. | Ispitati edukacijske potrebe u sljedećem odgojno obrazovnom razdobllju |
| 4.2.5 Rad s učiteljima pripravnicima | -II- | Uvođenje pripravnika u samostalnu odgojno obrazovnu djelatnost | Razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima | Stručni suradnik, mentor, ravnatelj, tajnik | 9. – 8. | Educirati pripravnike o učinkovitim tehnikama komuniciranja, planiranja, organiziranja, vrednovanja i realiziranja odgojno obrazovnog rada |
| 4.2.6. Mentorstvo stručnim suradnicima pripravnicima | -II- | -II- | -II- | -II- | 9. – 8. | -II- |
| 4.2.7. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje | -II- | Praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za samostalan rad | Razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima Metoda izvješćivanja | -II- | 9. – 8. | Kritički prosuditi rad pripravnika |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Područja rada/****Programski sadržaji /Aktivnosti** | **Ciljevi/svrha** | **Zadaci/zadaće** | **Način realizacije****/oblici i metode rada** | **Nositelji/subjekti** | **Vrijeme/mjeseci** | **Ishodi** |
| **5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1. plan i program rada školskog pedagoga | Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada Efikasno korištenje prijašnjih podataka u funkciji razvoja našeg rada i škole u cjelini | Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog radaPrikupljanje podataka za daljnju obradu | Pisanje / individualno | Pedagog | 8.-9. | Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju |
| 5.1.2. izvješća o radu | -II- | -II- | Prezentacija | Pedagog | 8.-9. | -II- |
| 5.1.3. dnevnik rada | -II- | -II- | Evidencija  | Pedagog | 8.-9. | -II- |
| **5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi** |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1. hospitacije | Izvor podataka za unapređivanje nastave i cjelokupnog rada škole | Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada | Evidentiranje i prikupljanje podataka | Pedagog | 9.-6. | Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju |
| 5.2.2. projekti | -II- | -II- | Računalna obrada / timski rad | Pedagog | 8.-9. | -II- |
| 5.2.3. izvješća na polugodištu i kraju šk.god | -II- | -II- | Analize / timski rad | Pedagog | 1.-6. | -II- |
| **5.3. Vođenje dokumentacije o učenicima** |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.1. upisi | Sustavno vođenje dokumentacije o razvoju učenika | Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učenicima i roditeljima | Bilježenje podataka Obrada podataka/ timski rad | Pedagog | 2.-6. | Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju |
| 5.3.2. savjetodavni rad s učenicima i roditeljima  | -II- | -II- | -II- | Pedagog | 9.-6. | -II- |
| 5.3.3. učenici s teškoćama | -II- | -II- | -II- | Pedagog | 8.-9. | -II- |
| 5.3.4. profesionalna orijentacija  | -II- | -II- | -II- | Pedagog | 2.-7. | -II- |
| 5.3.5. vanjsko vrednovanje | -II- | -II- | -II- | Pedagog | 11.-4. | -II- |
| **5.4. Vođenje dokumentacije o učiteljima** |  |  |  |  |  |  |
| 5.4.1. stručno osposobljavanje | Sustavno vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja  | Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada s učiteljima | Pisanje i rad na tekstu | Pedagog | 8.-9. | Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju |
| 5.4.2. stručno usavršavanja na UV i aktivima | -II- | -II- | Prezentacija  | Pedagog | -II- | -II- |
| 5.4.3 rad s pripravnicima | -II- | -II- | Timski rad | Pedagog | -II- | -II- |

Ukupno radnih sati: 1768

Pedagoginja: Ružica Sorčik Nestić

**5.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA**

OŠ Josip Kozarac SOLJANI

Nositelj programa rada je stručni suradnik knjižničar koji će knjižnicu učiniti kulturnim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa. Knjižničar ostvaruje program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece. On provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih.

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

* razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
* stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
* učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija
* osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke…, pomoć u knjižnici)
* osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija
* objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja
* upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
* poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
* poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
* razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
* promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
* od knjižnice stvoriti okružje za razonodu i učenje koje je privlačno i ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
* omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada i ona obuhvaća:

* Odgojno-obrazovnu djelatnost
* Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
* Kulturnu i javnu djelatnost škole
* O d g o j n o - o b r a z o v n a d j e l a t n o s t

A) Neposredni rad s učenicima

Strukturiran je prema razredima i sadržajima

Po HNOS-u, školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja.

Od I.-IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja

1. razredi:

* upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom
* razlikovanje knjižnice od knjižare
* naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige
* naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu
* razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja vlastitog mišljenja
* usvajanje etičkih normi

- ponašanje u školskoj knjižnici

2. razredi:

naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise

* razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
* naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa
* razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
* naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
* poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
* poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki
* - naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati

3. razredi:

* naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
* znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)

- trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

4. razredi:

* naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
* znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
* trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

Od V.-VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja

5. razredi:

* upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja ( Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.)
* trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja
* prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje
* poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
* naučiti ih praviti bilješke i sažetak
* objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici
* (SIGNATURA-M, D, O, I, N)

- naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu

6. razredi:

* Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela
* svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito; 1 Filozofija.Psihologija; 2 Religija.Teologija, 3 Društvene znanosti; 5 Matematika.Prirodne znanosti; 6 Primjenjene nauke; 7 Umjetnost.Arhitektura.Fotografija.Glazba.Sport; 8 Jezici.Znanost o jeziku.Književnost; 9 Arheologija.Geografija.Biografije.Povijest
* naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke

- osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadaća

7. razredi:

* naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija
* usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata
* pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa
* upoznati ih s On-line i E-katalozima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga (OSA/ISIS), kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status

- Pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice

8. razredi:

* upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu
* objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice
* poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada
* upoznati učenike sa knjižničnim poslovanjem
* poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju

Realizacija i redoslijed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati.Za izvedbu programa Knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.

Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

* satovi medijske kulture u knjižnici
* organizacija nastavnih sati lektire
* rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
* ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima
* organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
* pričanje i čitanje bajki i priča
* organizirani rad s učenicima putnicima

- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem

* sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine
* suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
* suradnja s ravnateljom i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i diaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja i područja stručne djelatnosti
* izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obvezih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
* savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela i na temelju toga, izrada rasporeda posuđivanja lektire za sve razredne odjele u školi
* suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
* timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici
* pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
* priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja ( susreti s književnicima, večerima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)
* priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
* posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga
* pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku

S t r u č n o - k nj i ž n i č n a i i n f o r m a c i j s k o - r e f e r a l n a d j e l a t n o s t

* organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
1. izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
* izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire
* plan nabave
* praćenje kataloga nakladnika
* nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
* nabava ostale informacijske građe
* izrada rasporeda lektire za sve razredne odjele po mjesecima te distribucija istih učiteljima
* sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično- informacijskog područja od 1.-8. Razreda
* izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
* katalogizacija ( informatizacija ) videoteke (VHS i DVD)
* pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
* računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine,: popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
* sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima
* izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa
* sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika
* knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe ( omatanje zaštitnom folijom)
* otpis i revizija
* informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom MetelWin
* usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa
* izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi
* izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
* praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
* uređenje prostora školske knjižnice
* Stručno usavršavanje
* praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
* praćenje dječje i literature za mladež
* sudjelovanje na stručnim sastancima škole
* sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije
* suradnja s matičnom službom Županije
* suradnja s ostalim knjižnicama (Narodnom )
* suradnja s nakladnicima
* kontinuirano informatičko obrazovanje

K u l t u r n a i j a v n a d j e l a t n o s t

* organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole:
* književne i filmske tribine
* književni susreti
* predstavljanje knjiga
* tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume
* filmske i video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor+laptop)
* sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje
* fotografiranje digitalnim foto-aparatom i izrada kopija foto na CD
* suradnja s kulturnim ustanovama na na razini Grada (Pučkim otvorenim učilištem, Radijskom postajom, Narodnom knjižnicom i knjižnicom Srednje škole)
* organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige i Dana školskih knjižničara te izrada programa tih aktivnosti u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u školi i vanjskim suradnicima i gostima

**RUJAN**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- pedagoška pomoć učenicima pri traženju i odabiru željene knjige

- upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj

knjižnici prvi razred

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- izrada popisa AV građe i nove stručne literature

- obrada novih knjiga i AV građe

- uređenje prostora (polica)

- suradnja s nastavnicima- kupnja stručne literature

- izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- planiranje kulturnih sadržaja za novu školsku godinu ( izložbe,

promocije knjiga, susreti)

- praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature

- prisustvovanje sjednicama UV i skupovima stručnih vijeća

- stručna vijeća školskih knjižničara

Suradnja s Općinskom narodnom knjižnicom Drenovci

 **LISTOPAD**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- upoznavanje učenika sa fondom za njihov uzrast

- poticanje učenika na korištenje znanstvene i stručne literature te

upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska

- upisivanje učenika prvoga razreda u školsku knjižnicu

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- naručivanje novih knjiga

- obrada nove građe

- informiranost korisnika o novoj građi u knjižnici

- distribucija tiska

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- Mjesec hrvatske knjige

- sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – Žup.

vijeće

- pregled nove stručne i pedagoške literature

- čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva

periodike

- prisustvovanje sjednicama

Dani kruha

**STUDENI**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- upućivanje učenika na čitanje dječjih časopisa

- posudba lektire i stručne literature učenicima

- učenike drugih razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje

časopise

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- suradnja sa stručnim vijećima

- obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i

dr.

- suradnja s nakladnicima i izdavačima

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- 1. i 2. 11. – Svi sveti i Dušni dan

- 15. 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige

- Sudjelovanje u radu stručnog vijeća

- Prisustvovanje sjednicama UV

- Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga

nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga

**PROSINAC**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenici

- posuđivanje i vraćanje knjige

- Božićna priredba

- učenike trećih razreda naučiti imenovati osobe koje su važne za

nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- obrada građe - tehnička i stručna

- statistički podaci

- suradnja s računovođom u vezi ostvarenja financijskog plana

nabave u knjižnici

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- vrijeme Došašća – pripreme za Božić i Novu godinu

- praćenje novih izdanja beletristike, pedagoško - metodičke

literature za nastavu

- sudjelovanje u radu stručnih vijeća

Prisustvovanje sjednicama UV i RV

**SIJEČANJ**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- posudba i vraćanje knjiga

- učenike četvrtih razreda upoznati s pojmom referentna zbirka

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- obrada novih knjiga i nove građe

- distribucija tiska i obnova narudžbe za novu kalendarsku godinu

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- uređenje panoa

- suradnja s nakladnicima i izdavačima

- stručno vijeće školskih knjižničara

- sjednica UV

- praćenje nove literature i periodike

**VELJAČA**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- posudba, vraćanje i čuvanje knjiga

- upoznavanje s AV- građom

 - statistički podaci

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- preuzimanje i distribucija tiska

- obrada oštećenih knjiga

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- suradnja sa Stručnim vijećem, Matičnom službom

Praćenje stručne literature

**OŽUJAK**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- rad s učenicima na posudbi knjižnične građe

- sat lektire

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- obrada knjižnične građe

- distribucija tiska

- informiranje korisnika o novitetima

- obrada oštećene građe

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

 - Dani hrvatskoga jezika

Praćenje literature, bibliografija, recenzija

**TRAVANJ**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature

- sat lektire

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- distribucija tiska

- stručni rad u knjižnici - obrada građe

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- 2. IV. Međunarodni dan dječje knjige

- 22. IV. Dan hrvatske knjige, Dan planeta Zemlje

- prisustvovanje sjednicama

- suradnja s Gradskom knjižnicom i Matičnom službom

- praćenje literature, bibliografija, recenzija, periodika

- Proljetna škola školskih knjižničara

**SVIBANJ**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- posudba, čuvanje i vraćanje knjiga

- nove knjige, redovito praćenje tiska prema osobnom zanimanju

 - sat poticanja čitanja

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- stručna obrada građe u knjižnici

- obrada oštećenih knjiga

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- praćenje novih izdanja i kataloga

- prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara

- posjet knjižarama i nakladnicima knjiga

- sudjelovanje u radu stručnih vijeća i sjednicama UV

**LIPANJ**

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve

posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom

građom

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

 - ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja

 - završetak nabave za ovu školsku godinu

- sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu

- sređivanje svih statistika

- sređivanje inventarnih knjiga

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- obilježavanje Dana škole

- 5.VI. Svjetski dan zaštite okoliša

**SRPANJ I KOLOVOZ**

Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i

računovođom škole

- sređivanje građe na policama

- godišnji odmor

- planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu

- uređivanje prostora školske knjižnice

- prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća

Kata Petrović, stručna suradnica knjižničarka

**5.4. Plan rada tajništva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| R.b. | Opis poslova | Vrijeme izvršenja |
| 1. | **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**- Izrada pojedinih normativnih akata- Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature- Izrada ugovora, Rješenja, Odluka, potvrda i dr.- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja- provođenje izbora članova u Školski odbor te ravnatelja škole- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa- pitanja vezana za rad radnika i rad škole- statusne promjene škole (Trgovački sud, Narodne novine, Javni bilježnik….) | po potrebi  |
| 2.  | **PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI**Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika* traženje suglasnosti od MZOS i županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport
* prijava potrebe za radnikom
* suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport,
* raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
* prikupljanje potvrda i molbi
* obavješćivanje kandidata po oglasu, natječaju
* vođenje personalne dokumentacije
* evidencije primljenih radnika
* prijava i odjava MIO i HZZO
* kontaktiranje sa zavodom za zapošljavanje
* prijave, zasnivanja radnog odnosa
* Dostava tablica MZOŠ upravi za financije
* Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika
* Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i dosjea
* Prijave za stažiranje i polaganje stručnog ispita pripravnika
* Registar zaposlenika
* Matične knjige učenika
* Evidencija o radnicima i učenicima - Carnet
* Vođenje eMatice
* Vođenje sanitarnih knjižica radnika, briga o sistematskim pregledima, te briga o sistematskim pregledima i cijepljenju učenika

Rad sa osobama zaduženim za zaštitu na radu, zaštitu okoliša, evakuaciju i spašavanje, te na ispitivanjima i održavanju plinskih, elektro instalacija i sl. | po potrebi  |
| 3.  | **PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA*** provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno tehničkim poslovima
* organizacija i održavanje sastanaka radnika na pomoćno tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovim poslovima
* pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i ostalih sredstava
* vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
 | Po potrebi |
| 4.  | **OSTALI POSLOVI*** rad sa strankama
* suradnja s radnicima škole
* vođenje i izrada raznih statističkih izvještaja – tablica i sl.
* sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
* suradnja s Ministarstvom prosvjete, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
* narudžbe i nabavke pedagoške dokumentacije
* sudjelovanje u stručnim aktivima škole
* organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
* poslovi vezani s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnih ispitima
* suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
* sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
* nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
* javni natječaji za davanje u zakup prostora škole
* pomoć pripravnicima pri prijavi za stažiranje i polaganje pripravničkog ispita
* Vođenje energetske učinkovitosti.
* Vođenje statističkih izvještaja
 |  Po potrebi  |
| 5. | **ADMINISTRATIVNI POSLOVI*** priprema, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte
* vođenje urudžbenog
* sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, molbi, odgovora i sl.
* izdavanje raznih potvrda i uvjerenja radnicima i učenicima škole
* izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
* vođenje police osiguranja učenika
* fotokopiranje za potrebe škole
* daktilografski (kompjutorski) poslovi
* vođenje brige o matičnim knjigama učenika
* vođenje arhiva škole
* poslovi na prijepisu važnih akata
* sastavljanje popisa učenika putnika
* tekući poslovi
* arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
* poslovi telefonske sekretarice
 | Po potrebi |
| 6.  | **RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA*** Suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor)
* Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa o odlukama o radu organa upravljanja
* Dostava poziva za sjednicu ŠO
* Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama školskog odbora
 | Po potrebi |

**5.5. Plan rada računovodstva**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu prema vremenu nastanka poslovnih promjena na temelju knjigovodstvenih isprava, te kontrola istih. | Svakodnevno |  |
| 2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:a) dug. Fin. Imovine po vrsti, količini i vrijednostib) kratk. Fin. Imovine po vrsti, količini i vrijednostic) KUF i obračun obvetzad) KIF i obračun potraživanjae) ostale pomoćne knjige | Prema nastanku promjene |  |
| 3. Sastavljanje financijskih izvješća:a) bilancab) Izvještaj o prihodima, primicima i izdacimac) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodimad) Izvještaj o obvezamae) Bilješke | Kvartalno, polugodišnje i godišnje |  |
| 4. Izrada financijskih planova:a) prijedlog plana za trogodišnje razdobljeb) operativni mjesečni planovic) Tromjesečni financijski planovid) Financijski plan na razini financijske godinee) Rebalans godišnjeg financijskog plana | Mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje |  |
| 5. Pripremanje popisa imovine i obveza, te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvršenog izvješća popisnog povjerenstva | Krajem financijske godine |  |
| 6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | Veljača tekuće godine za prethodnu godinu |  |
| 7. Praćenje likvidnosti | Svakodnevno |  |
| 8. Plaćanje obveza | Prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze |  |
| 9. Izrada izlaznih faktura | Po nastanku potraživanja |  |
| 10. Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode iz općinskih i županijskih proračuna | Mjesečno |  |
| 11. Obračun i isplata plaća u COPu (osnovne plaće, bolovanja na teret poslodavca, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, bolovanja preko 42 dana, naknada za prijevoz, jubilarnih nagrada, otpremnina i pomoći i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora) | Svakog mjeseca prema uputama FINA-e |  |
| 12. Predaja JOPPD obrasca | Svakog mjeseca nakon isplate plaće i ostalih materijalnih sredstava i to na dan isplate. |  |
| 13. Vođenje poreznih kartica zaposlenika | Predaja Poreznoj upravi u siječnju |  |
| 14. Ispunjavanje potvrde o plaći | Prema potrebi |  |
| 15. Kontakti sa financijskim službama Općine Vrbanja, Vukovarsko-srijemske županije, MZOŠ, te sa FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om  | Prema potrebi |  |
| 16. Blagajničko poslovanjea) evidentiranje uplata i isplata gotovineb) podizanje i polog gotovog novcac) vođenje blagajničkog izvještaja | Prema nastalim poslovnim promjenama |  |
| 17. Praćenje zakonskih propisa:a) putem literatureb) na seminarima | a) prema potrebib) prema mogućnostima |  |
| 18. Evidencija uplata i troškova školske kuhinje | Svakodnevno |  |
| 19. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja škole, VSŽ, MZOŠ i drugih institucija s kojima surađujem | Prema potrebi |  |
| **UKUPNO** |  | **1768 sati** |

**6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**6.1. Plan rada Školskog odbora**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX | Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i školskog Kurikuluma | ++ |
| II | Godišnji obračun i financijski plan za slijedeću godinu |  |
|  | Donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnih odnosa s radnicima škole |  |
| VI | Razmatranje rezultata odgojno obrazovnog rada škole |  |
| VIII | Donošenje odluka o novom zapošljavanj radnika |  |
|   | Razmatranje i donošenje izvješća o radu škole |  |
| Tijekomgodine | Razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja i radnika škole Briga o sstjecanju i korištenju sredstava. Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost škole.  |  |

**6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX | Organizacija rada na početku školske godine | Ravnatelj |
|  | Razmatranje Godišnjeg plana rada škole i Školskog kurikuluma | Pedagog |
| I | Analiza uspjeha i realizacije programa |  |
| II | Razvijanje komunikacijskih vještina |  |
| IV | Planiranje korelacija  |  |
|  V | Dan škole |  |
| VI | Analiza uspjeha i realizacije programa |  |

 Osim gore navedenih poslova Učiteljsko vijeće se tijekom godine bavi i drugim pitanjima vezanim za rad škole:

- Razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa

- Pravilnik o načinima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

- Rasterećenje učenika. Prilagođeni programi.

- Praćenje učenika s posebnim potrebama, teškoće i daroviti.

 Stručno usavršavanje.

- Primjena pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

- Organiziranje i analiza obilježavanja Dana škole, Božića, Uskrsa i ostalih značajnih blagdana i nadnevaka

- Izvještavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja sa njihovih stručnih skupova

- Donošenje odluka o ekskurzijama učenika sedmog I osmog razreda

- Analiza rada razrednika i razrednih vijeća

**6.3. Plan rada Razrednih vijeća**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mjesec** | **Sadržaj rada** | **Izvršitelji** |
| IX | Upoznavanje s učenicima petog razreda |  |
| XII | Utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoške mjere |  |
| III | Stanje u razredima. Učenje,disciplina, izleti i ekskurzije |  |
| VI | Analiza uspjeha, realizacija programa |  |
| IX - VI | Pedagoške mjere i novi Pravilnik |  |

**6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ZA ŠK.2017./2018.**

 Škola, kao otvorena zajednica drži da je obitelj nezamjenjivi čimbenik odgoja i obrazovanja u školi i izvan nje. Zato su velika nastojanja da se obitelj i škola susretnu na raznolikim zadacima i oblicima djelovanja u odgoju i obrazovanju djece.

 Nastava, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, organiziranje i provođenje slobodnog vremena učenika, stvaranje uvjeta za jačanje materijalne osnove djelatnosti škole, javna i kulturna djelatnost, samo su dio zadataka na kojima škola i dom moraju surađivati.

 U tom smislu dva puta godišnje organizirat će se sastanci Vijeća roditelja.

Moguće je sazvati Vijeće roditelja pojedinih odjela, razreda ili posebno za razrednu, a posebno za predmetnu nastavu.

 Na sjednicama će se raspravljati o aktualnoj problematici odgoja i obrazovanja, o radu i uspjehu, o realizaciji planova i programa, o organiziranju zajedničkih akcija i dr.

Planiramo održati tri sjednice Vijeća roditelja i to:

Prva sjednica održat će se krajem rujna 2017. godine sa sljedećim temama:

- Upoznavanje Vijeća roditelja sa Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom

- Izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara Vijeća roditelja za šk.2017./2018.

- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

- Razno

Druga sjednica u siječnju/veljači 2018. godine:

Dnevni red će biti osmišljen u dogovoru s predsjednikom/com Vijeća roditelja koji/koja će biti odabran/a na prvoj sjednici.

Treća sjednica održat će se krajem lipnja ili početkom srpnja 2018. Na kojoj će se analizirati postignuti uspjeh i realizacija Godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma.

**6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠK. 2017./2018.**

Svrha Učeničkog vijeća je ostvarivanje bolje suradnje učenika i njihovo lakše i izravnije komuniciranje s učiteljima, učiteljskim vijećem, razrednim vijećem, roditeljskim vijećem i općenito institucijama i pravnim osobama. Ukratko, rad na poboljšanju života u školi i okolini. Sastavljeno je od 12 članova (po jedan predstavnik svakog razrednog odjela).

Učeničko vijeće svojim prijedlozima, primjedbama, i aktivnostima sudjeluje u rješavanju pitanja važnih za učenike škole, a posebno raspravlja i daje mišljenje na akte škole kojima se reguliraju prava i obveze učenika. Daje mišljenje na Pravilnik o kućnom redu škole,
podnose prijedloge stručnim tijelima škole u rješavanju pedagoških i suradničkih odnosa u školi, posebno sudjeluju u radu nastavničkih vijeća kada se raspravlja o pitanjima važnim za učenike. Sastajat će se po potrebi, s tim da će prva, konstituirajuća sjednica biti održana u rujnu 2017. godine.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VREMENIK** | **SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE** | **NOSITELJI** | **TROŠKOV-NIK** | **NAČIN VREDNOV.** |
| **RUJAN** | - odabir predstavnika za Vijeće učenika po odjeljenjima od I.-VIII. razreda- upoznavanje učenika s ciljevima i zadatcima Vijeća učenika;- formiranje organa za Vijeće učenika, izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara;- pravila i program rada Vijeća učenika. (GOO) | ravnatelj,razredniciučenici predstavnici svoga razreda, pedagog | kopiranje | razgovor, zabilješke, povratna informacija učenika |
| **LISTOPAD** | Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Dana kruha i Dječjeg tjedna | učenici, ravnatelj, pedagog | potrošni materijal | pisani radovi učenika |
| **STUDENI** | Mjesec borbe protiv ovisnosti - obilježavanje | učenici, ravnatelj, pedagog, suučenici | potrošni materijal | Radionica, plakati |
| **PROSINAC** | Tjedan solidarnosti | učenici, pedagog | -- |  |
| **SIJEČANJ** |   |  | --- |  |
| **VELJAČA** | Osmišljavanje sadržaja za projekt Maskenbal u školi | učenici,ravnatelj,pedagog | potrošni materijal, pokloni | razgovor |
| **OŽUJAK** |  |  | -- |  |
| **TRAVANJ** |  angažiranje na području ekologije – uređenje školskog okoliša; Zelena čistka (GOO) | učenici, ravnatelj, pedagog | -- | rad učenika u školskom vrtu |
| **SVIBANJ LIPANJ** | - evaluacija cjelokupnog rada- završne aktivnosti za tekuću godinu, ocjena učinjenog i - prijedlozi aktivnosti za sljedeću nastavnu godinu | učenici, ravnatelj,pedagog | - | - |

**7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za tekuću školsku godinu.

Odgojno-obrazovni djelatnici škole uključeni su u kolektivno stručno usavršavanje na razini stručnih aktiva, koje organizira i vodi Agencija za odgoj i obrazovanje. Osim toga uključuju se u rad seminara , savjetovanja i drugih stručnih skupova koje organiziraju razne strukovne organizacije i društva.

Druga razina stručnog usavršavanja djelatnika odvija se u samoj školi na Učiteljskom vijeću i razrednim vijećima.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

**INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**

 Svaki djelatnik, u suradnji s pedagogom škole, izradit će individualni program stručnog usavršavanja. Isti se unosi u posebno izrađen formular. Jedan primjerak je kod djelatnika, a drugi se čuva kod pedagoga kao sastavni dio GPP.

Jedan od oblika stručnog usavršavanja vršit će se i posjećivanjem nastavnog sata.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oblik usavršavanja** | **Sadržaj usavršavanja** | **Literatura i radni materijal** | **Organizatori** |
|  |
| **KOLEKTIVNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE****(STRUČNA VIJEĆA RN I PN)** | **Analiza upitnika o zadovoljstvu školom – potrebe i ciljevi suradnje sa roditeljima** |  | Ružica Sorčik Nestić |
|
| **Jačanje jezičnih kompetencija i komunikacijskih vještina****(tema u sklopu školskog projekta)** |  | Kata Petrović |
| **Ocjenjivanje** | Internet, stručna literatura vezana uz temu | Ružica Sorčik Nestić |
| **Planiranje integracijskih dana** | Internet, materijali sa stručnih skupova, stručna literatura vezana uz temu | Ružica Sorčik Nestić |
| **INFORMIRANJE O STRUČNOJ LITERATURI** |  | Ponuda stručne literature – nove i ranije objavljivane | - |

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

**8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

**Na planu kulturne i javne djelatnosti škola će činiti slijedeće:**

* Priredbe za državne i vjerske blagdane i za Dan škole.
* Stalno surađivati s roditeljima, lokalnom zajednicom i Crkvom.
	+ **PLAN SURADNJE S RODITELJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Oblik rada****Razred** | **VRSTA SURADNJE** |
| Predškola | Polazak u školu – predavanje u sklopu obilježavanja Dječjeg tjedna | **PROJEKTNI DANI** |
| I. | Analiza upitnika o zadovoljstvu školom |  | **Dan kruha**Vrijeme realizacije: listopad 2017.**Božićne radionice**Vrijeme realizacije: listopad - prosinac 2017.**Maskenbal**Vrijeme realizacije: veljača 2018. |
| II. |  |
| III. |  |
| IV. |  |
| V. | Važnost obitelji u djetetovom životu |
| VI. | Suradnja roditelja i škole, s naglaskom na razvoj komunikacijskih vještina |
| VII. | **Roditeljski sastanak sa psihologinjama – Emocije u adolescenciji** |
| VIII. | Profesionalna orijentacija  |
| **Napomena:** | *Tijekom nastavne godine moguća je realizacija još nekog predavanja ili drugog oblika suradnje roditelja i škole, jer se mogu pojaviti i neke nove aktivnosti.* |

**PLAN SURADNJE S VANJSKIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Oblik rada****Razred** | **VANJSKI SURADNICI** |  |
| I. | **DJECA U PROMETU** 1. **razred)**

Predavač: prometni policajacVrijeme realizacije: rujan 2017. | **Suradnja sa profesorima Filozofskog fakulteta u Osijeku****PSIHOLOGINJE DJEČJEG S.O.S. SELA LADIMIREVCI****SURADNJA ŠKOLE I ŽUPE****(1.-8. razred)**Vrijeme realizacije: tijekom cijele nastavne 2017./2018. godine**Javna ustanova za upravljanje zaštićenim vrijednostima Vukovarsko – srijemske županije** |
| II. |  |
| III. |  |
| IV. |  |
| V. |  |
| VI. |  |
| VII. |  |
| VIII. | **PROFESIONALNA ORIJENTACIJA**Vrijeme realizacije: svibanj/lipanj 2018.Nositelj: razrednik, pedagoginja, predstavnici srednjih škola**Gradska knjižnica Vinkovci – organizacija predavanja** |
| **SURADNJA SA MUP-OM NA PROGRAMU PROVENCIJE NASILJA** |
| **Napomena:** | *Tijekom školske godine moguća je realizacija još nekog predavanja ili drugog oblika suradnje vanjskih suradnika i škole, s obzirom na ponude za suradnju koje obično dobivamo u tijeku izvođenja nastave od strane vanjskih suradnika.* |

* Sudjelovati u natjecanjima i smotrama učenika
* Stalno sudjelovati u estetskom i ekološkom uređenju škole i školskog okoliša
* Provoditi sabirne i humanitarne akcije

**PLAN HUMANITARNIH AKCIJA U ŠKOLSKOJ 2017./2018. GODINI**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Oblik rada****Razred** | **HUMANITARNE AKCIJE** |
| 1.-8. | **Božić za sve****Nositelj: svi djelatnici škole****Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine 2017./2018.****Tjedan solidarnosti****Vrijeme realizacije: prosinac 2017.****nositelj realizacije: pedagoginja i razrednici****Caritas: za tisuću radosti****Vrijeme realizacije: prosinac 2017.****Nositelj realizacije: Marko Tetkić** |

* Organizirati posjete učenika kazališnim i drugim kulturnim događanjima
* Organizirati vježbu evakuacije u kriznoj situaciji (simulacija situacije ovisi o dogovoru sa lokalnim službama)

**PLAN PROJEKATA I INTEGRIRANIH DANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.**

**PLAN PROJEKATA I INTEGRIRANIH DANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018.**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Oblik**  **rada****Razred** | **PROJEKTI** |
| I. |  | **Dan sjećanja na Vukovar (1. – 4. r PŠ)****Vrijeme realizacije: 17. studenog, 2017. g; nositelji realizacije: učiteljice Ivana Kozić i Gracijela Stiba****Dan sjećanja na Vukovar (5. – 8. r)****Vrijeme realizacije: 17. studenog, 2017. g; nositelji realizacije: učitelj povijesti, Marin Ljubas** **Milijun djece moli zajedno za jedinstvo i mir****Vrijeme realizacije: 18. listopada 2017.****nositelj realizacije: pedagoginja i vjeroučitelj****Božićna radionica (1.-4.r. PŠ)****Vrijeme realizacije: prosinac 2017., nositelji realizacije: Ivana Kozić i Gracijela Stiba** **Maskenbal u PŠ Strošinci****Vrijeme realizacije: veljača 2018. ; nositelji realizacije: svi razrednici i stručni suradnik****Maskenbal u školi (svi učenici)****Vrijeme realizacije: veljača 2018. ; nositelji realizacije: svi razrednici i stručni suradnik****Dan planeta Zemlje; 22. 4. 2018., nositelji realizacije: Ivana Kozić i Gracijela Stiba****Obilježavanje Svjetskog dana biološke raznolikosti;** **vrijeme realizacije: svibanj 2018.****Nositelj realizacije: Sanja Huber****Zelena čistka****Vrijeme realizacije: travanj 2018.** **Nositelj realizacije: Sanja Huber****Obilježavanje Svjetskog dana šuma i voda****Vrijeme realizacije: ožujak, 2018.****Nositelj realizacije: Sanja Huber****Svjetski dan zaštite voda****Vrijeme realizacije: ožujak 2018.****Nositelj realizacije: Siniša Orač****Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv nasilja nad životinjama****Vrijeme realizacije: studeni 2017.****Nositelj realizacije: Sanja Huber****Učim i znam****Vrijeme realizacije: 1 tjedno tijekom školske godine****Nositelj projekta: pedagoginja****Dan šarenih čarapa****Vrijeme realizacije: 21.3.2018.****nositelj realizacije: pedagoginja****Dječji tjedan****Vrijeme realizacije: listopad, 2017.****Nositelj realizacije: pedagoginja****Svjetski dan sprečavanja zlostavljanja djece****Vrijeme realizacije: 20.11.****Nositelj realizacije: pedagoginja****Svjetski dan roditelja****Vrijeme realizacije: 1.6.2018.****Nositelj realizacije: pedagoginja****STEM revolucija****Vrijeme realizacije: tijekom školske godine****Nositelj realizacije: Marina Blaževac****Integrirani dan Sigurnost na internetu****Vrijeme realizacije: veljača 2018.****Nositelj realizacije: Marina Blaževac, pedagoginja, razrednici****Dan kruha****Vrijeme realizacije. listopad 2017.****Nositelji realizacije. svi razrednici i učenici, te roditelji****Školski projekt – Drži me za riječ!****Vrijeme realizacije: tijekom školske godine****Nositelj projekta: svi učitelji, stručna služba i učenici, te roditelji** |
| II. |  |
| III. |  |
| IV. |  |
| V. |  |
| VI. |  |
| VII. | **Dan sjećanja na holokaust** **vrijeme realizacije:27.1.2018.****nositelj realizacije: Marin Ljubas****Vrijeme realizacije: 27. siječnja 2018.; nositelj realizacije: Marin Ljubas** |
| VIII. | **Dan Oružanih snaga RH****Vrijeme realizacije: 28. svibnja 2018.;****nositelj realizacije: Marin Ljubas** |

Prošle školske godine proveli smo Anketu o zadovoljstvu školom među svim roditeljima i njenom analizom došli smo do rezultata koji su pokazali potrebu za više suradnje, odnosno komunikacije na relaciji učenik – učitelj, ali i učitelj – roditelj. Te su potrebe bile temeljni pokretač ovogodišnjeg školskog projekta Drži me za riječ! koji ima ciljeve jačanje jezičnih kompetencija i komunikacijskih vještina. Projekt će se provoditi na svim razina odgojno – obrazovnog rada u školi i u njemu će sudjelovati svi učitelji i stručni suradnici, kao i svi učenici ove škole.

**8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika**

Zdravstvena zaštita učenika je važna obveza škole. Veliku pozornost posvetit će se raznolikim aktivnostima zdravstveno-higijenskog i športsko-rekreacijskog karaktera.

Radit će se na sljedećem:

-zdravstvenom odgoju učenika,

-redovito vršiti zdravstvene i preventivne preglede u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Vinkovci – ispostava Županja i Ambulantom Soljani

-rad školske kuhinje organizirat će se racionalno i ekonomično u skladu sa svim zahtjevima zdravstvene i higijenske naravi te kvalitetom namirnica.

-vodit će se brigu oko aktivnosti učenika za vrijeme odmora.

Tijekom godine organizirat će se čišćenje školskog dvorišta sa učenicima.

Škola će nastaviti suradnju sa Centrom za socijalnu skrb u Županji.

U cilju razvijanja ekološke svijesti učenika dva puta tijekom godine organizirat će se akcije

 sakupljanja starog papira.

**PLAN CIJEPLJENJA, SISTEMATSKIH**

**PREGLEDA I PREDAVANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.**

**I. razred: PRAVILNO PRANJE ZUBI PO MODELU**

 ( 1. i 2. mjesec 2018. godine)

**III. razred: MJERENJE VISINE, TEŽINE I ISPITIVANJE VIDA**

 **PRAVILNA PREHRANA I SKRIVENE KALORIJE**

 (1. i 2. mjesec 2018. godine)

**V. razred: - SISTEMATSKI PREGLED I PREDAVANJE**

 **PSIHIČKE I SOMATSKE PROMJENE U PUBERTETU**

 **PUBERTET I HIGIJENA**

 ( 11. I 12. mjesec 2016. godine)

**VI. razred: - CIJEPLJENJE ZA HEPATITIS B**

 **PREGLED KRALJEŽNICE**

 PRVA DOZA – 9. mjesec 2017.

 DRUGA DOZA – 10. mjesec 2017.

 TREĆA DOZA – 3. mjesec 2018.

**VIII. razred: - CIJEPLJENJE DI-TE I POLIO**

 **SISTEMATSKI PREGLED**

 (9. i 10. mjesec 2017. godine)

 Od četvrtog do kraja petog mjeseca 2017. sistematski pregled i cijepljenje djece iz predškole koja će sljedeće školske godine krenuti u prvi razred.

Moguća su odstupanja u vremenu izvršenje sistematskih pregleda i cijepljenja ovisno o dostupnosti samog cjepiva, ali sve će se napraviti do završetka tekuće školske godine.

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

Sistematski pregled svih radnika u ožujku mjesecu u organizaciji Zavoda za javno zdravstvo.

Sistematski pregled radnika koji nisu obuhvaćeni dodatnim pregledom u organizaciji MZOS-a.

**8. 4.PLAN NEPOSREDNIH AKTIVNOSTI NA PODRUČJU PROFESIONALNE ORJENTACIJE SA UČENICIMA OSMOG RAZREDA I SA RODITELJIMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VREMENIK** | **SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE** | **NOSITELJI** | **TROŠKOVNIK** | **NAČIN VREDNOVANJA** |
| siječanj – ožujak 2018. | Praćenje uspjeha učenika u redovnoj nastavi i INA – uvid u pedagošku dok., savjetodavni rad;Sistematski pregled učenika 8.- ih razreda i preporuke za profesionalnu orijentaciju | učenici, razrednici, pedagog. školska liječnica | kopiranje materijala za učenike  | analiza uspjeha učenika u nastavi |
| travanj – lipanj 2018. | Savjetovanje specifičnih kategorija učenika (nadareni, učenici s POOP,); psih.savjetovanje (HZZ); prijava učenika u sustav [www.upisi.hr](http://www.upisi.hr); unos potrebnih podataka od strane razrednika;Mogućnosti upisa u srednju škola - predstavljanje srednjih škola i zanimanja učenicima; Uređivanje školskog panoa o upisima u srednju školu; Roditeljski sastanci – prof. informiranje - predavanje; Posjet učenika srednjim školama | učenici, pedagog, roditelji,razrednici,školska liječnica;Zavod za zapošljavanje, psiholog HZZ-asrednje škole | anketiranje;psihološko testiranjetroškovi prijevoza učenika | preporuka tima za prof. orijentaciju učenikupisani materijali, brošure,povratna informacija učenika |

**8.4. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI**

Školski preventivni program će kroz sate razrednika i pedagoške radionice obuhvatiti sljedeća područja:

* Zdravstveni odgoj i obrazovanje
* Građanski odgoj i obrazovanje
* Prevencija ovisnosti
* Prevencija nasilja
* Prehranom do zdravlja
* Sigurnost djece na internetu

**PLAN SURADNJE SA UČENICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2017./2018**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Oblik rada****Razred** | **PEDAGOŠKE RADIONICE** |
|  |  | **PROJEKTNI DANI** |
| I. |  | Samopredstavljanje i predstavljanje drugih – razvijanje komunikacijskih vještina (tema u sklopu školskog projekta)Prihvaćamo i neuspjeh – razvijanje socijalnih kompetencija (ZOO) | **Tjedan solidarnosti**vrijeme realizacije: prosinac 2017.**Dan šarenih čarapa**Vrijeme realizacije: 21.3.2018.**Učim i znam**vrijeme realizacije: tijekom školske godine**Dječji tjedan**vrijeme realizacije: listopad, 2017.**Svjetski dan sprečavanja zlostavljanja djece****19.11.****Svjetski dan roditelja****1.6.2018.** |
| II. |  | Vještine razgovora (tema u sklopu školskog projekta)Odgovornost za vlastito zdravlje (ZOO) |
| III. |  | Vještine pregovaranja (tema u sklopu školskog projekta)Zaštitite podatke na internetu (ZOO, tema u sklopu integriranog dana Zaštite djece od nasilja na internetu) |
| IV. |  | Vještine govorenja i slušanja (tema u sklopu školskog projekta)Mediji i sredstva ovisnosti (ZOO) |
| V. | Važnost obitelji u djetetovom životu (tema u sklopu obilježavanja Svjetskog dana roditelja)Štetnost pušenja i pijenja alkohola (ZOO, tema u sklopu obilježavanja Mjeseca protiv ovisnosti)Kada sam učinio dobro djelo (tema u sklopu obilježavanja Tjedna solidarnosti, GOO) |
| VI. | Razvijanje komunikacijskih vještina (tema u sklopu školskog projekta)Nasilje na društvenim mrežama (ZOO, tema u sklopu integriranog dana Zaštite djece od nasilja na internetu) |
| VII. | Vještine aktivnog slušanja (tema u sklopu školskog projekta)Obilježavanje Svjetskog dana sprečavanja zlostavljanja djece |
| VIII. | Profesionalna orijentacija Vršnjački pritisak i rizična ponašanja (ZOO) |
| **Napomena:** | *Tijekom nastavne godine moguća je realizacija još nekog predavanja ili drugog oblika suradnje roditelja i škole, jer se mogu pojaviti i neke nove aktivnosti.* |

**9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Ove školske godine planiramo nabaviti knjige za školsku knjižnicu.

Nastavna sredstva i pomagala prema mogućnostima i potrebama učitelja.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLE**

 **PRI OSNOVNOJ ŠKOLI JOSIP KOZARAC SOLJANI**

 **ZA ŠK.GOD.2017./2018.**

 Potreba za ostvarivanjem programa predškole pri Osnovnoj školi Josipa Kozarca Soljani temelji se na činjenici da svako dijete ima jednako pravo na jedan od organiziranih oblika izvan obiteljskog predškolskog odgoja i obrazovanja. Cilj programa predškole je koncipirati rad tako da se stvore najpovoljniji uvjeti u različitim razvojnim područjima koji će doprinijeti pripremi djeteta za školu. Djetinjstvo je doba najvećeg mogućeg utjecaja na razvoj osobe i zato je ono važno razdoblje u životu čovjeka.

USTROJSTVO PROGRAMA PREDŠKOLE

 Ove školske godine godišnji plan i program predškole je proširen na rad u rujnu i lipnju. Programom predškole obuhvaćeno je 10 djece koji su podijeljeni u dvije odgojne skupine prema mjestu stanovanja:

 Soljani - jedna skupina 8 djece

 Strošinci - jedna skupina 2 djece

Odgojiteljica koja vodi Program predškole, prema postojećim uvjetima i mogućnostima organizira uvjete za aktivno sudjelovanje djece u različitim aktivnostima.

Kalendar rada Programa predškole usklađen je s kalendarom rada škole.

Ravnateljica škole Katarina Marjanović, najodgovornija osoba uz voditelja predškole, za osiguravanje potrebnih uvjeta za optimalan rad (osiguranje prostora, opreme,sredstava). Ravnateljicu djeca i roditelji upoznaju na prvom susretu, na kojem ih upoznaje sa radom Predškole, njezinom važnošću i načinom rada.

Kreatori i izvršitelj izvedbenog programa:

Odgojiteljica Sanja Besek (rođ. Ožvat) – profesor predškolskog odgoja. Završila Pedagoški fakultet u Osijeku 2000.g. i doškolovanje na FPMOZ-u u Mostaru 2013.g. BiH.

Pedagoginja škole Ružica Sorčik Nestić,prof - sudjeluje u kreiranju i planiranju programa, radu s djecom, odgojiteljicom, roditeljima. Organizira i provodi ispitivanje zrelosti djece za polazak u školu, provjerava realizaciju programa.

MATERIJALNI UVIJETI

 Cjelokupni ustroj programa Predškole je prilagođen potrebama i pravima djeteta a ostvaruje se u prostoru Osnovne škole i uz korištenje namjenske, standardizirane osnovne i didaktičke opreme primjerene ovoj dobi djece te funkcionalne u odnosu na njihove aktivnosti.

ZADAĆE PREDŠKOLE

 Odgojno-obrazovni rad sadrži bitne zadaće koje imaju polazište na razvoju i potrebama djece koja se uključuju u program. Program je usklađen s potrebama i mogućnostima svakog djeteta. Uvjeti za razvoj i učenje kroz igru planiraju se unaprijed:

1. zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba i unapređivanje njege i brige za zdravlje:

 - poticati dijete na istraživanje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, igru

 - razvijati motoriku i koordinaciju svih pokreta

2. zadovoljavanje socio-emocionalnih potreba:

 -razvijati istraživačke osobine te uočavanje novih mogućnosti starih poznatih predmeta i materijala

 - razvijati samostalnost pri snalaženju u okolini, slobodno kretanje i uočavanje opasnih situacija

 - razvijanje socio-emocionalnu osjetljivost, osobito elemente suosjećanja s drugim i uživljavanje u emocije koje vladaju u skupini

 - razvijati u djece pozitivnu sliku o sebi, te dobru procjenu svojih mogućnosti

3. zadovoljavanje spoznajnih potreba

 - razvijati u djeteta sve vrste percepcije (vidna, slušna, opipna, mirisna, okusna)

 - razvijati u djece uočavanje veza između stvari i pojava, osobito odnosa prirodnih pojava i društvenih odnosa, prostornih i vremenskih

 - razvijati sposobnost rješavanja problema te uočavanje više mogućnosti njegovih rješenja

 - razvijati mogućnost kontroliranja impulzivnih, osobito opasnih ponašanja i želja (opasno istrčavanje na kolnik i opasno kretanje te rukovanje opasnim predmetima)

4. zadovoljavanje potreba za komunikacijom, izražavanjem i stvaralaštvom

 - razvijati i poticati u djeteta komunikaciju govora osobito dijaloški govor (kulturno ophođenje), monološki način (opisivanje, prepričavanje), proširivanje vlastitog rječnika, sposobnost slušanja, razumijevanja i prihvaćanja određenih poruka i izražajnih sredstava različitih te sve složenijih književnih ili scenskih djela

 - razvijati osjetljivost za boju, oblik (vizualna komunikacija) i osjetljivost glasovnih mogućnosti

 - razvijati i poticati istraživački odnos prema okolini (spoznavanje svega što ga okružuje)

KONKRETIZACIJA ZADAĆA I NJIHOV SADRŽAJ

 Konkretizacija zadaća u odgojno-obrazovnom radu s djecom u predškoli je određena prema potrebama djece i očekivanjima koja pred njih postavlja škola ali i cjeloživotno učenje:

Područje upoznavanja elementarnih matematičkih pojmova obuhvaćen je kroz:

1. logičke operacije s konkretnim predmetima, skupovima, brojevi, veličine, geometrijski oblici, mjere i mjerenje
2. pojmovi vezani za prostorne odnose (lijevo-desno, gore-dolje,ispod-iznad, ispred-iza), odnosi veličina, vremenski odnosi (jučer, danas, sutra), geometrijska tijela (kocka, kugla, valjak, piramida), geometrijski likovi

Područje motoričkog razvoja potiče se kroz nekoliko područja:

1. opća motorika tijela (motorička spretnost ruku, nogu, usklađivanje pokreta oko-ruka)
2. slušna percepcija (prepoznavanje glasova, točan izgovor glasova, slušanje glazbenih djela sa zadatkom)
3. vidna percepcija (vidno razlučivanje boja, veličina, oblika; uočavanje sličnosti i razlika, zajedničke osobine, povezivanje izgleda i oblika
4. vidno-prostorna orijentacija (prostorni odnosi, usklađivanje pokreta oko-ruka-noga)
5. vidno pamćenje (kombiniranje geometrijskih likova, uočavanje slijeda)

 Područje govornog razvoja obuhvaćen je područjima:

1. pokretljivost govornih organa (izvođenje glasova, oponašanje, izgovor glasova, izgovor složenih riječi)
2. razlikovanje i imenovanje glasova (raščlamba i povezivanje glasova, dopunjavanje glasova i oblikovanje riječi, rečenica, pričanje priča prema nizu slika, opisivanje slika, prepričavanje doživljenog i maštanje) uz pomoć govornih igara: brojalice, pitalice
3. stjecanje grafomotoričkih vještina ( predvježbe čitanja i pisanja koje obuhvaćaju prepoznavanje likova, prepoznavanje i spajanje jednakih oblika, prepoznavanje jednakih oblika u različitim položajima, bojanje površina, povlačenje crta-ravna, zakrivljena)

 Područje praktičnih i radnih aktivnosti

1. aktivnosti vezane za održavanje osobne higijene
2. aktivnosti vezane iz razvoj radnih navika (pospremanje igračaka uvijek na isto mjesto, uredno odlaganje obuće i odjeće, bacanje otpadaka u koš za smeće
3. aktivnosti vezane za stvaranje navika pristojnog i kulturnog ophođenja prema odraslima, prema vršnjacima
4. ponašanje u određenim prigodama (ponašanje u školi, ponašanje za vrijeme jela, sudjelovanje na priredbi, prisustvovanje kazališnim, lutkarskim predstavama, šetnje, ponašanje pri posjeti različitim ustanovama u mjestu)

USAVRŠAVANJE ODGOJITELJICE

 Usavršavanje i stručno obrazovanje ostvaruje se kroz stručna usavršavanja na razini škole, kroz sudjelovanje na stručnim skupovima organiziranim od strane Agencije za odgoj i obrazovanje, kroz različite seminare, stručne aktive i stručnu literaturu.

 Na razini škole stručno usavršavanje se provodi na sjednicama Učiteljskog vijeća te aktiva razredne nastave kojem je pridružena i Predškola, a ostvaruje se kroz različita predavanja i radionice.

 U odgojno-obrazovni rad uključujemo i djecu s posebnim potrebama i djecu s teškoćama pa se provode i stručna usavršavanja i s tom tematikom.

SURADNJA S RODITELJIMA

 Djeca i njihovi roditelji temeljni su dio procesa obučavanja u Predškoli. Zakonsko je pravo roditelja biti uključen u ostvarivanje i praćenje programa stoga razvijamo i suradničke odnose sa roditeljima.

 Rad se odvija kroz slijedeće oblike suradnje:

* + individualni razgovori s roditeljima ( sa stručnim suradnikom pedagogom, s odgojiteljicom i s ravnateljem)
	+ roditeljski sastanci (redovni, 4 godišnje i sastanak sa upoznavanjem sa radom Predškole
	+ kutić za roditelje (kutići u prostoru Predškole, panoi, telefon i pisane poruke roditeljima

Na kraju programa organizira se obvezno druženje djece, roditelja i voditelja programa (Oproštajna priredba Predškole). Tu se prezentira dio ostvarenog programa. Djeca kreiraju program, sudjeluju u organiziranju i odabiru načina na koji će pokazati što su naučili ( pjesmom, pričom, dramatizacijom kako bi što bolje prikazala svoja znanja i vještine.

VREDNOVANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

 Uspješnost realizacije programa i učinkovitosti odvija se s uspoređivanjem podataka o djetetovom razvoju i razvojnim potrebama dobivenim na početku i na kraju pedagoške godine.

Vodi se i pedagoška dokumentacija, na kraju pedagoške godine piše se izvješće o radu i provođenju programa Predškole.

FINANCIRANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

 Sredstva za financiranje Predškole osiguravaju se iz općinskog proračuna Općine Vrbanja.

 Troškove ostvarivanja programa Predškole pokrivaju se iz navedene općine, roditelji snose minimalni trošak a koji se odnosi na financiranje obroka u školskoj kuhinji.

ZAKLJUČAK

 Predškola je priprema djece za polazak u školu. Ona je prostor između obiteljskog doma, dječjeg vrtića i osnovne škole, a po značenju nije ni vrtić niti osnovna škola.

 Ustrojena je pri Osnovnoj školi u Soljanima te osigurava uvjete potrebne za provedbu programa što podrazumijeva prostor i opremu, kadrove koji će provoditi program i plan odgojno-obrazovnog rada. Program se provodi u trajanju od 250 sati godišnje.

 Predškola djeci omogućuje raznovrsne razvojne poticaje, povoljno ozračje kao ne upitan okvir za djelotvoran pozitivni učinak takvih poticaja te prepoznavanje i prevencija razvojnih poremećaja.

 Zadaćama i namjeni Predškole uvelike pogoduje i suradnja s budućim učiteljicama (učiteljice koje ove godine vode četvrti razred) kojima će se prenijeti zapažanja o djeci i njihovim potrebama.

Voditeljica predškole: Sanja Besek, prof

U Soljanima, rujan 2017.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. Statuta Osnovne škole Josip Kozarac Soljani, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 30.09.2017. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./18.**

**KLASA: 602-02/2017-01-169**

**URBROJ:2188-23-01/17-01**

**Soljani, 30.9.2017.**

**Ravnateljica škole: Predsjednica školskog odbora:**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Katarina Marjanović, prof. Kata Petrović, prof.**