

OSNOVNA ŠKOLA „JOSIP KOZARAC“ SOLJANI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA
ŠKOLSKU 2018./2019. GODINU**

Soljani, rujan 2018.

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
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:	118
Broj učenika u razrednoj nastavi:	51
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	67
Broj učenika s prilagođenim programima	7
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:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj računala u školi:	23
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	1
1.1. Podaci o upisnom području.....	1
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	1
1.3. Školski okoliš.....	1
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	2
1.4.1. Knjižni fond škole.....	2
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	2
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./19. ŠKOLSKOJ GODINI.....	3
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	3
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	3
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	3
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	4
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	4
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole.....	4
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	5
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	5
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	6
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	7
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	7
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	7
3.1. Organizacija smjena.....	7
3.2. Godišnji kalendar rada.....	8
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	9
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	9
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA U ŠKOLI.....	10
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete u školi.....	10
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	10
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	12
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	13
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA.....	13
5.1. Plan rada ravnatelja.....	13
5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku 2018./2019. godinu.....	20
5.3. Godišnji plan i program rada knjižnice za školsku 2018./2019. godinu.....	27
5.4. Godišnji plan i program rada predškole za školsku 2018./2019. godinu.....	33
5.5. Plan rada tajništva.....	38
5.6. Plan rada računovodstva.....	40
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	41
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	41
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	41
6.3. Plan rada Razrednih vijeća.....	42
6.4. Plan rada Vijeća roditelja za školsku 2018./2019. godinu.....	42
6.5. Plan rada Vijeća učenika za školsku 2018./2019. godinu.....	43
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	43
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	45
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	45
8.2. Suradnja sa roditeljima.....	45
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2018./2019.....	46
10. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	53

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 m ²	Broj	Veličina u m ²	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 m ²	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:		
Razglas i pojačalo	2	3
Kazetofoni	4	2
Synthesizer	1	1
Video- i fotooprema:		
DVD	2	1
Fotoaparat	1	1
Informatička oprema:		
LCD	6	2
Pametna ploča	7	2
Štampač		
Prijenosna računala		
Stolna računala		

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)	1408	60%
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1237	60%
Književna djela		
Stručna literatura za učitelje	651	70%
Ostalo	1120	
U K U P N O	4416	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Obnoviti, sanirati krov školske zgrade koji na mjestima prokišnjava		
Promijeniti oluke oko zgrade škole		
Stalno uređivanje okoliša škole (cvijeće, ukrasni grmovi, patuljasto drveće)	260	

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./19. 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
1.	Nataša Kovanović	1974.	Diplomirani učitelj	VSS	13
2.	Branka Čaić	1981.	Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti	VSS	14
3.	Ivana Kozić	1985.	Profesorica razredne nastave	VSS	9
4.	Marija Lucović	1961.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	34
5.	Tanja Suhorski	1970.	Prof. razredne nastave	VSS	25
6.	Gracijela Stiba	1976.	Mag. prim. obraz.	VSS	1

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red.br	Ime i prezime	God. rod.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	God. staža
1.	Dejan Ristić	1981.	Prof. povijesti, hrv. j. i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	13
2.	Sanja Huber	1985.	Prof. biol. i kemije	VSS	Priroda, biologija, kemija	8
3.	Adrijana Roždijevac	1984.	prof. engl. jezika	VSS	Engleski jezik	7
4.	Marina Murat	1987.	mag. matematike	VSS	Matematika	6
5.	Antun Maršalko	1978	Prof.fizičk. kult.	VSS	TZK	8
6.	Drago Trojan	1970	Prof.fizičk.kult.	VSS	TZK	14
7.	Siniša Orač	1982.	Prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija	8
8.	Anto Adamčević	1961.	Nastavnik tehn.odgoja	VŠS	Tehnička kultura	7
9.	Marina Blaževac	1982.	Dipl. uč. s poj. inf.	VSS	Informatika	8
10.	Marko Tetkić	1979.	Diplom. teolog	VSS	Vjeronauk	14
11.	Kristina Bajrić	1983.	Dipl. uč. RN. s poj. engl.	VSS	Engleski jezik	7
12.	Matej Lovrić	1991.	Mag.edukacije.njem.j.i knjiž.i hrv.j.i knjiž.	VSS	Njemački jezik	1
13.	Vlatko Miksad	1957.	Prof.slovačkog	VSS	Slovački jezik	37
14.	Marin Ljubas	1985.	Prof. povijesti	VSS	Povijest	4
15.	Ana Dragić	1988.	Mag. educ.art.	VSS	Likovna kultura	1

16.	Josip Petković	1983.	Ing. Polj.	VŠS	Glazbena kultura	2
17.	Tomislav Pavlović	1985.	Mag. edu. fiz. i inf.	VSS	Fizika	6

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	14
2.	Ružica Sorčik Nestić	1982.	Prof. pedagogije i hrv. j. i knjiž.	VSS	pedagoginja	4
3.	Kata Petrović	1984.	Dipl. knjižničar i prof hrv. j. i knjiž.	VSS	knjižničar	7

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.	Matej Lovrić	1991.	Mag. educ.philol.ger.et mag.educ.philol.croat.	VSS	učiteljica razredne nastave	1
2.	Ana Stipanović	1990.	Mag. prim. obraz.	VSS	Pripravnica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa na mjestu uč.razr.nast.	1

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	God. Rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Manda Vladislavljević	1958.	Upravni tehničar	SSS	Tajnik	40
2.	Goran Mihalj	1981.	ekonomist	VSS	Računovođa	9
3.	Antun Marić	1962.	Stolar	SSS	Domar	31
4.	Marijana Čerkezović	1982.	KV kuhar	SSS	kuharica	14
5.	Anica Soldo	1966.	N K V	osn. škola.	spremačica	32
6.	Marija Pavlović	1970.	kuhar	SSS	kuharica	12
7.	Katica Lučić	1968.	Obučar	SSS	spremačica	26
8.	Katica Vrgoč	1970.	S Š	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
1.	Nataša Kovanović	1.	16	2	2	-	1	21	19	40	1480
2.	Gracijela Stiba	1. i 4.	16	2	2	-	1	21	19	40	1480
3.	Branka Čaić	2.	16	2	2	-	1	21	19	40	1480
4.	Ivana Kozić	2. i 3.	16	2	2	-	1	21	19	40	1480
5.	Mirela Kešinović	3.	16	2	2	-	1	21	20	40	1480
6.	Tanja Suhorski	4.	16	2	2	-	1	21	19	40	1480
7.	Kristina Bajrić	1 - 4	4	-	1	-	1	6	5	11	407

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 čl. 6.izm.ji dop.Pravil.	Ostali poslovi čl. 5.st.7.	Ostali poslovi čl. 56. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1	Dejan Ristić	Hrv.j. i	-	+	+	+	+	18	-			2	-	1	21	19	40	1480	
2	Anto Adamčević	Tehnička k..	-	+	+	+	+	4	-			-	-	2	6	5	11	407	
3	Adrijana Roždijevac	Engleski j.	-	+	+	+	+	20	-			2	-	-	22	18	40	1480	
4	Drago Trojan	T. Z. K.	-	+	+	+	+	4	-			-	-	1	5	3	8	296	
5	Marina Murat	Matematika	2	+	+	+	+	16	-			2	1	-	21	19	40	1480	
6	Sanja Huber	Prir. i Biol.	-	+	+	+	+	7,5	-			-	-	1	8,5	6,5	15	555	
7	Marina Blaževac	Informatika	2	+	+	+	+	-	8	1		-	-	1	12	10	22	814	
8	Siniša Orač	Geograf.	-	+	-	+	+	7,5	-			-	-	0,5	8	4	12	444	
9	Antun Maršalko	T.Z.K.	-	-	+	+	-	4	-			-	-	2	10	8	18	666	
10	Marko Tetkić	Vjeronauk	-	+	+	+	+	-	20			-	-	1	20	15	36	1332	
11	Vlatko Miksad	Njeg.slov. j. i kulture	-	+	+	+	+	-	4			-	-	1	5	3	8	296	
12	Tomislav Pavlović	Fizika	-	-	-	+	+	4	-			-	-	-	4	4	8	296	
13	Sanja Huber	Kemija	-	-	-	+	+	4	--			-	-	-	4	4	8	296	
14	Kristina Pavlović	Njemački j.	2	-	-	-	-	-	12			-	-	1	15	14	29	1073	
15	Ana Dragić	Likovna k.	-	+	+	+	+	4	-		2	-	-	2	8	5	13	455	
16	Marin Ljubas	Povijest	2	+	+	+	+	8	-			-	-	1	11	9	20	740	
17	Josip Petković	Glazbeni						4			1			1	6	5	11	407	

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	1840
2.	Ružica Sorčik Nestić	Prof. pedagogije	pedagog	8 - 14	8 - 14	40	1840
3.	Kata Petrović	Dipl. knjižničar i prof. hrv.j. i književnosti	knjižničar	„	-	20	320

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 Vladislavljević	Upr. tehničar	tajnik	7 - 15	40	1840
2.	Goran Mihalj	Ekonomist	računovođa	7 - 15	40	1840
3.	Antun Marić	stolar	domar	„	40	1840
4.	Anica Soldo		spremačica	„	40	1840
5.	Marija Pavlović	kuhar	kuharica	8 – 10,24	12	552
6.	Marija Pavlović		sprem.PŠ	10.30-12.30	10	460
7.	Katica Vrgoč		sprem.PŠ	7-10.36	18	828
6.	Katica Vrgoč		Spremač.	10.37-15	22	1215,5
7.	Marijana Čerkezović	Kuhar	kuharica	8-11,30	34	1502,8
9.	Kata Lučić		Spremač.	7 - 15	40	1768

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. 2018. – 22. 12. 2019.	IX.	20	20	10	8.9. Dan Općine
	X.	22	22	9	8.10. Dan neovisnosti RH
	XI.	21	20	9	01.11. Blagdan svih svetih
	XII.	19	15	12	24. 12. 2018. – 11. 1. 2019. Zimski odmor učenika
UKUPNO I. polugodište		82	77	40	
2. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 15. 1. 2018.- 15.6. 2019.	I.	22	14	9	
	II.	20	20	8	
	III.	21	21	10	18.4. – 26.4 . Proljetni odmor učenika
	IV.	21	13	9	
	V.	22	22	9	1.5. Praznik rada 31.5. Pohodjenje BDM-crkveni god
	VI.	18	10	12	20.6. Tijelovo 22.6.Dan antifast.borbe 25.6. Dan državnosti
	VII.	23	-	8	Ljetni odmor učenika počinje 16. 06.
	VIII.	20	-	11	
UKUPNO II. polugodište		167	100	76	
SVEUKUPNO		249	177	116	

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	ponavljač a	primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
					užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	8	2	-			-	--	-	Nataša Kovanović
I. PŠ	2	0	-			-	-	-	Gracijela Stiba
II	11	1	-			-	-	-	Branka Čaić
II. PŠ	3	2	-			-	-	-	Ivana Kozić
III.	11	5	-			-	-	-	Mirela Kešinović
III. PŠ	1	0	-	1		-	-	-	Ivana Kozić
IV.	10	5	-	3		-	-	-	Tanja Suhorski
IV. PŠ	5	2	-	2		-	-	-	Gracijela Stiba
UKUPNO I.- IV.	51	17	-	6		-	-	-	
V.	17	10				-	-		Marin Ljubas
VI.	13	8		1		-	-		Marina Blaževac
VII.	19	9		2		-	-		Matej Lovrić
VIII.	18	9		1		-	-		Marina Murat
UKUPNO V. - VIII.	67	36		4		-	-		
UKUPNO I. - VIII.	118	53		10		-	-		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukup.
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije čl. 5.			1	3					
Prilagođeni program čl. 6.				2		1	2	1	
UKUPNO			1	5		1	2	1	10

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	58/2146
Lik. k.	2/70	2/70	2/70	2/70	1/35	1/35	1/35	1/35	12/444
Gl. k.	2/70	2/70	2/70	2/70	1/35	1/35	1/35	1/35	12/444
Eng. j.	4/140	4/140	4/140	4/140	3/105	3/105	3/105	3/105	28/1036
Matem.	8/280	8/280	8/280	8/280	4/140	4/140	4/140	4/140	48/1776
Pr. i dr.	4/140	4/140	4/140	6/210					18/666
Priroda					1,5/52,5	2/70			3,5/129,5
Biol.							2/70	2/70	4/148
Kemija							2/70	2/70	4/148
Fizika							2/70	2/70	4/148
Povijest					2/70	2/70	2/70	2/70	8/296
Geograf					1,5/52,5	2/70	2/70	2/70	7,5/277,5
Teh. k.					1/30	1/30	1/30	1/35	4/148
T.Z.K.	6/210	6/210	6/210	4/140	2/70	2/70	2/70	2/70	30/1110
Inform.					2/70	2/70			4/140
Ukupno	36/1260	36/1260	36/1260	36/1260	23/805	25/875	26/910	26/910	245/9057

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Plan izborne nastave u školskoj 2018./2019. godini

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
Vjeronauk	1. – 8.	116	700	Marko Tetkić
Informatika	7. – 8.	36	140	Marina Blaževac
Slovački jezik	1.-8.	17	140	Vlatko Miksad
Njemački jezik	4.-8.	76	420	Matej Lovrić
UKUPNO	1.-8.	239	1400	

4.2.1. 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.	8	2	70
1. i 4. PŠ	7	2	70
2.	11	2	70
2. i 3. PŠ	3	2	70
3.	11	2	70
4.	10	2	70
5.	17	2	70
6.	13	2	70
7.	18	2	70
8.	18	2	70
1.-8.	116	20	700

4.2.2. 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.	4	2	70
5.-8.	13	2	70
UKUPNO	17	4	140

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

IZBORNA NASTAVA NJEMAČKOG JEZIKA

Ime i prezime učitelja: Matej Lovrić

Razred	Planirani broj učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
4. i 4. PŠ	10+4	2 + 2	70 + 70
5.	16	2	70
6.	12	2	70
7.	16	2	70
8.	17	2	70
UKUPNO	75	12	420

4.2.4. 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
7.	18	2	70
8.	18	2	70
UKUPNO	36	8	280

4.3. 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 2018./2019.

Razred	Nastavni predmet	Planirani broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
1.	Hrvatski jezik	3	35	Nataša Kovanović
1.	Matematika	3	35	Nataša Kovanović
1. i 4. PŠ	Hrvatski jezik	2	35	Gracijela Stiba
1. i 4. PŠ	Matematika	2	35	Gracijela Stiba
2.	Matematika	3	35	Branka Čaić
2.	Hrvatski jezik	3	35	Branka Čaić
2. i 3. PŠ	Hrvatski jezik	6	35	Ivana Kozić
2. i 3. PŠ	Matematika	6	35	Ivana Kozić
3. i 4. PŠ	Engleski jezik	5	70	Kristina Bajrić
3.	Hrvatski jezik	3	35	Mirela Kešinović
3.	Matematika	2	35	Mirela Kešinović
4.	Hrvatski jezik	5	35	Tanja Suhorski
4.	Matematika	5	35	Tanja Suhorski
5. i 6.	Engleski jezik	20	70	Adrijana Roždijevac
7. i 8.	Hrvatski jezik	20	70	Dejan Ristić
5. i 6.	Matematika	10	35	Marina Murat
7. i 8.	Matematika	10	35	Marina Murat
UKUPNO		100	595	

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Plan dodatnog rada u školskoj godini 2018./2019.

Razred	Nastavni predmet	Planirani broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
5. -8.	Matematika	6	35	Marina Murat
	UKUPNO	6	35	

5. PLANI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u 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.

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	17. Koordinacija svih poslova 18. Suradnja sa ustanovama izvan škole 19. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani 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 kurikulumu 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	176	
Studeni	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumu (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama, ... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 7. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 9. Koordinacija rada i nadzor 10. Suradnja s roditeljima učenika 11. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 12. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije	168	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene 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 	152	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. 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 zadataka 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 	176	
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog 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 	160	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	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 škole i školskog kurikulumu 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	168	
Travanj	1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu 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	168	

Svibanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 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 učenih 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 	176	
Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (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 	144	
Srpanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava i dr. 	64	

5. Ostali poslovi

Kolovoz			40
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		
		1752	

Soljani, 3.10.2018. godine

Ravnateljica škole:
Katarina Marjanović

5.2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga za školsku 2018./2019. godinu

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐENE SATI
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija	rujan, listopad, kontinuirano	
1.1 Organizacijski poslovi – planiranje rada škole i nastave		
Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	rujan	
Izrada mjesečnog i tjednog plana pedagoga	kontinuirano	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	rujan	
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma	srpanj, kolovoz, rujan	
Sudjelovanje u izradi elemenata ocjenjivanja i postupaka vrednovanja u nastavnom predmetu	rujan, listopad	
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	kolovoz, rujan, listopad	
Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e-dnevnika	kontinuirano	
Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad	
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan, listopad	
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad	
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan, listopad	
Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	rujan, listopad	
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	kontinuirano	
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	kontinuirano	
Izrada školskog preventivnog programa	rujan	
Izrada školskog razvojnog plana	rujan, listopad	
ukupno sati:		161

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		
2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela		
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	ožujak-lipanj	
Predavanje za roditelje predškolaca na temu: Polazak u prvi razred	ožujak	
Organizacija posjeta budućih učenika školi, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj, svibanj	
Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala	travanj	
Utvrdjivanje zrelosti djece za školu-testiranje	travanj, svibanj	
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	lipanj	
2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-razgovori nakon uvida	tijekom godine	
Hospitacije kod svih učitelja i prema potrebi Povjerenstva za praćenje rada pripravnika, prema Pravilniku	tijekom godine	
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom godine	
Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), -realizacija školskog preventivnog programa, programa zdravstvenog odgoja i građanskog odgoja, projekt Dani Josipa Kozarca, Stop nasilju među djecom, projekti Dani medijske pismenosti, Dan sigurnijeg interneta, vođenje Dramske skupine, obilježavanje raznih prigodnih dana, rad u Vijeću učenika, projekt Učim i znam	tijekom godine	
2.3 rad s učenicima s posebnim potrebama		
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tijekom godine	
Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje	tijekom godine	

primjerenog oblika ponašanja		
Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću	tijekom godine	
Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu	tijekom godine	
Praćenje rada učenika i njegovih odgojno-obrazovnih postignuća	tijekom godine	
Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama	tijekom godine	
Savjetodavni rad s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima-	tijekom godine	
Identifikacija darovitih učenika	rujan-prosinac	
Savjetodavni rad s roditeljima i učiteljima darovitih učenika	tijekom godine	
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva	tijekom godine	
Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu -savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima, roditeljima provođenje ped. radionica s ciljem prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr.	tijekom godine	
2.4 Savjetodavni rad i suradnja		
Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni	tijekom godine	
Vijeće učenika- vođenje, kordinacija	tijekom godine	
Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima	tijekom godine	
Suradnja s ravnateljem	tijekom godine	
Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, liječnici, soc. radnici, psihijatri...	tijekom godine	
Suradnja sa Domom zdravlja ,	tijekom godine	

Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, Zavodom za javno zdravstvo...		
2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		
Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima profesionalne orijentacije	studeni-lipanj	
Predavanja za učenike: Odabir zanimanja	studeni-lipanj	
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	svibanj, lipanj	
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	studeni	
Testiranje sposobnosti učenika-psiholog Zavod za zapošljavanje	siječanj, veljača	
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ	tijekom godine	
Savjetodavni razgovori s roditeljima	tijekom godine	
Vođenje dokumentacije o PO	tijekom godine	
2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Suradnja na realizaciji preventivne zdravstvene zaštite	tijekom godine	
Skrb o učenicima ,korisnicima socijalnih programa	tijekom godine	
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	tijekom godine	
Upoznavanje i praćenje uč. socijalnih prilika-suradnja s predstavnikom nadzora nad obitelji	tijekom godine	
Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (Centar za socijalnu skrb, Zavod za javno zdravstvo)	tijekom godine	
2.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole		

Rad u stručnim vijećima razredne i predmetne nastave	tijekom godine	
Rad u UV	tijekom godine	
Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite	svibanj-kolovoz	
Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine	
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole		
ukupno sati:		885
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		
3.1 vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		
Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta	siječanj	
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj	
ukupno sati:		
3.2 istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada		
izrada projekta i provođenje istraživanja		
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ožujak	
primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		
vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti		
ukupno sati		161
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		
4.1 Stručno usavršavanje pedagoga		

Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	
Praćenje stručne literature i periodike	tijekom godine	
Stručno usavršavanje u školi, UV, aktivni	tijekom godine	
ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	tijekom godine	
Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	tijekom godine	
Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija	tijekom godine	
4.2. Stručno usavršavanje učitelja		
individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	rujan	
koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom godine	
održavanje predavanja za učitelje	tijekom godine	
izrada prijedloga literature za stručno usavršavanja	rujan, listopad	
rad s učiteljima-pripravnicima	tijekom godine	
rad sa stručnim suradnicima-mentorstvo	tijekom godine	
rad sa stručnim suradnicima i učiteljima pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	tijekom godine	
mentorstvo pripravnici pedagoginji	tijekom godine	
ukupno sati:		242
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		
5.1.sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja	tijekom godine	
unapređivanje digitalne kompetencije i unapređivanje rada čitanjem stručne literatere	tijekom godine	
5.2. Dokumentacijska djelatnost		
pregled učiteljske dokumentacije – evidencije o predanoj pedagoškoj dokumentaciji i vođenju iste u e-dnevniku	lipanj	
hospitacije učiteljima i pripravnicima		

vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine	
vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine	
ukupno sati:		161
ukupno sati godišnje:		1610

5.3. Godišnji plan i program rada knjižnice za školsku 2018./2019. godinu

Zadaće školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

ŠKOLSKE KNJIŽNICE)

(IFLA-in i UNESCO-ov MANIFEST ZA

Školska je knjižnica informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Namijenjena je učenicima, učiteljima i nastavnicima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja izvannastavnoga i slobodnog vremena.

Školska knjižnica, kao izvor informacija i znanja, ima važnu ulogu u ostvarenju odgojno-obrazovnih ciljeva i postignuća Nacionalnoga okvirnog kurikulumu. Za ostvarenje tih ciljeva i postignuća potrebna je suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima/skrbnicima.

SREDNJOJ ŠKOLI)

(Iz NOK-a ZA PREDŠKOLSKI ODGOJI I OPĆE OBVEZNO OBRAZOVANJE U OSNOVNOJ I

Sukladno tome, naša knjižnica će prikupljati, obrađivati i davati na korištenje bibliotečno-informacijsku građu, razvojno djelovati na nastavu i sve druge oblike odgojno-obrazovnog rada raznovrsnim aktivnostima i njegovanjem knjižničnog fonda prema potrebama svih nastavnih predmeta i prema interesima i potrebama korisnika.

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD- NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA

Organizirano i sustavno poticanje učenika na čitanje, učenje i razvoj informacijske pismenosti

RAZRED **MJESEC** **TEMA** **KLJUČNE RIJEČI**
AKTIVNOSTI

<p>1.razred MŠ</p> <p>PŠ Strošinci</p>	<p>Od rujna do lipnja</p> <p>Korelacija: Hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Knjižnica- mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti 2. Knjižnični bonton 3. Što knjige ne vole 4. Lektira na drugačiji način: Kako živi Antuntun 	<p>Školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga</p> <p>Lektira, naslov, autor, ilustracija, likovi</p>	<p>Slušati, govoriti, promatrati, posuditi i vratiti slikovnicu (knjigu)</p> <p>Promatrati, slušati, govoriti, koristiti knjigu</p>
<p>2.razred MŠ</p> <p>PŠ Strošinci</p>	<p>Listopad</p> <p>Od rujna do lipnja, prema planu učitelja</p> <p>Korelacija: hrvatski jezik, likovna kultura, glazbena kultura, vjeronauk, strani jezici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dječji časopisi 2. Jednostavni književni oblici 	<p>Poučno-zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrike</p> <p>Kratka priča, bajka</p>	<p>Slušati, čitati, pripovijedati, pronalaziti željeni sadržaj</p> <p>Slušati, čitati, govoriti, pouka</p>

3.razred MŠ PŠ Strošinci	Listopad	1. Put od autora do čitatelja 2. Uporaba dječje enciklopedije 3. Mjesna (gradska/narodna) knjižnica	Knjiga, djelo, autor, ilustrator, prevoditelj, nakladnik, knjižar	Slušanje, igranje uloga
	Studen, prosinac		Enciklopedija, abecedno kazalo	Samostalno služenje knjigom, čitanje
	Listopad		Mjesne knjižnice (sličnosti i razlike)	Promatranje, slušanje, crtanje
	Korelacija: hrvatski jezik			
4.razred MŠ PŠ Strošinci	Ožujak	1. Referentna zbirka- priručnici 2. Književno-komunikacijsko-informacijska kultura	Pravopis, rječnik, enciklopedija, leksikon	Slušanje, istraživanje
	Travanj		Književno-umjetnička djela, znanstveno-popularna i stručna literatura, čitalačka kultura, knjižna i neknjižna građa	Čitanje, istraživanje, prezentiranje
	Korelacija: hrvatski jezik, strani jezik, priroda i društvo			
5.r.	Od rujna do lipnja	1. Časopisi- izvori novih informacija 2. Organizacija i poslovanje školske knjižnice 3. Poticanje čitanja	Pismenost, znanost, struka, sažetak	Uporaba izvora informacija i znanja
			Signatura, autorski i naslovni katalog	Samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija
			Stavovi o knjizi i čitanju, čitanje s razumijevanjem, korištenje izvora znanja	Govorenje, čitanje, istraživanje, izrada plakata
	Korelacija: hrvatski jezik, likovna kultura, povijest, zemljopis			

6.r.	Prosinac Ožujak Korelacija: Hrvatski jezik	1. Samostalno pronalaženje informacija 2. Predmetnica- put do informacije	Uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura Katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici	Samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija Stavovi o knjizi, knjižnici i čitanju
7.r.	Rujan Travanj Korelacija: hrvatski jezik	1. Časopisi na različitim medijima 2. On-line katalogi	Tiskani i elektronički časopisi, sažetak, puni tekst, autorstvo, citat e- ili (of) on-line katalog	Samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija Stavovi o knjizi, knjižnici, čitanju i izvorima znanja
8. r.	Listopad Od rujna do lipnja Korelacija: hrvatski jezik	1. Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica 2. Uporaba stečenih znanja	Specijalna, narodna, nacionalna knjižnica; knjižnična građa, on-line katalog i on-line informacija Znanje, informacija, cjeloživotno učenje	Samostalno služenje knjižnicom i izvorima informacija Stavovi o knjizi, knjižnici, čitanju i izvorima znanja

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

ANIMIRANJE UČENIKA U SLOBODNOM VREMENU

- Radionice, rasprave, javni nastupi, izložbe, didaktičke igre

VIDEO I DVD-PROJEKCIJE LEKTIRNIH I DRUGIH PRIMJERENIH DJELA

- 1.r. Crvenkapica i kratki animirani filmovi
- 2.r. Ružno pače, Snjeguljica i sedam patuljaka, Pinokio
- 3.r. Čodnovate zgone šegrta Hlapića, Vlak u Snijegu, Čarobnjak iz Oza
- 4.r. Čudesna šuma, Družba Pere Kvržice
- 5.r. Pobuna na farmi, Ledeno doba
- 6.r. Forrest Gump, Spiderman 2
- 7.r. Tko pjeva zlo ne misli, Billy Elliot
- 8.r. Breza, Romeo i Julija

SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM

-suradnja s učiteljima, ravnateljicom i ostalim stručnim suradnicima u procesu unapređivanja rada knjižnice (od planiranja, preko realizacije do valorizacije) i poboljšanja kvalitete škole uopće.

- suradnja u procesu nabave građe

SURADNJA S RODITELJIMA

- Radi upoznavanja s problematikom školske knjižnice i mogućnosti ostvarivanja dječjih prava i potreba
- Predavanja na roditeljskim sastancima s temama bliskim knjižnici

STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST

- Priprema i vođenje tematskih predavanja na stručnim aktivima učitelja, radi zajedničkog planiranja
- Izrada godišnjeg plana i programa rada, pripremanje za nastavne sate te izvještavanje o radu
- Uređenje školske knjižnice
- Organiziranje i vođenje rada u knjižnici
- Nabava knjižne i neknjižne građe
- Zaštita i čuvanje građe
- Revizija fonda i otpis građe
- Stručna obrada građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje, katalogizacija)
- Vođenje dnevnika rada knjižnice
- Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj knjižnoj i neknjižnoj građi

KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

- Organiziranje, pripremanje i realizacija književnih susreta
- Tematske izložbe
- Sudjelovanje u organizaciji školskih i izvanškolskih priredbi
- Obilježavanje značajnijih datuma:
 - 8. rujna- MEĐUNARODNI DAN PISMENOSTI (izrada glagoljčnih slova)
 - 15. listopada-15.studenoga- MJESEC HRVATSKE KNJIGE (izrada straničnika i sudjelovanje u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja 2018., Sudjelovanje na Natjecanju u čitanju naglas u suradnji s GKVK)
 - 22. listopada- MEĐUNARODNI DAN ŠKOLSKIH KNJIŽNICA
 - 30. listopada- Županijsko natjecanje u čitanju naglas
 - 16. studenoga- MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE (Pričaonica i radionica „Volimo biti različiti“)
 - 24. studenoga- SVJETSKI DAN KAZALIŠTA
 - 10. prosinca- MEĐUNARODNI DAN PRAVA ČOVJEKA
 - 25. prosinca- BOŽIĆ
 - 14. veljače- VALENTINOVO
 - 11.-17. ožujka- DANI HRVATSKOGA JEZIKA
 - 2. travnja- MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE (Predškola: U svijetu mašte i bajki- „Moja prva slikovnica“)
- Travanj – Dani medijske pismenosti, obilježavanje
- Poticanje na stvaranje i objavljivanje radova u dječjim časopisima i lokalnim novinama
- Poticanje na sudjelovanje na javnim priredbama te na realizaciju školskog lista
- Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama
- Suradnja s ostalim okolnim školskim knjižnicama
- Organiziranje promocija knjiga, natjecanja u znanju za učenike
- Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama

- **STRUČNO USAVRŠAVANJE**
- Individualno usavršavanje praćenjem literature iz područja knjižničarstva, psihologije i pedagogije
- Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi
- Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara
- Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
- Prezentacija iskustava na stručnim skupovima, priprema stručnih radova za objavljivanje
- Suradnja s Matičnom službom GKVK, NAS i drugim knjižnicama

Knjižničarka: Kata Petrović

5.4. Godišnji plan i program rada predškole za školsku 2018./2019. godinu

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.

Rani predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci dio su sustava odgoja i obrazovanja Republike Hrvatske, namijenjenog djeci u dobi od navršenih 6 mjeseci do polaska u Osnovnu školu. Godina prije polaska u Osnovnu školu je obvezna godina predškolskog odgoja i obrazovanja za svu djecu u Republici Hrvatskoj.

Program predškole namijenjen je odgojno-obrazovnom radu s djecom koja nisu obuhvćena nijednim oblikom redovnog programa vrtića a u godini su prije polaska u školu.

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 svakodnevno i prošireno na rad u rujnu i lipnju. Programom predškole obuhvaćeno je 6 djece u jednoj odgojnoj skupini prema mjestu stanovanja:

Soljani - jedna skupina 6 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.

Stručni djelatnici koji sudjeluju u ostvarivanju programa su:

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 zadatke 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 uživljanje 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:

- a) logičke operacije s konkretnim predmetima, skupovima, brojevi, veličine, geometrijski oblici, mjere i mjerenje
- b) 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:

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

Područje govornog razvoja obuhvaćen je područjima:

- a) pokretljivost govornih organa (izvođenje glasova, oponašanje, izgovor glasova, izgovor složenih riječi)
- b) 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
- c) 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

- a) aktivnosti vezane za održavanje osobne higijene
- b) aktivnosti vezane iz razvoj radnih navika (pospremanje igračaka uvijek na isto mjesto, uredno odlaganje obuće i odjeće, bacanje otpadaka u koš za smeće
- c) aktivnosti vezane za stvaranje navika pristojnog i kulturnog ophođenja prema odraslima, prema vršnjacima
- d) ponašanje u određenim prilikama (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 aktivne 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

Po završetku 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 oko 500 sati godišnje obzirom da je samo jedna skupina upisana i da se svakodnevno provodi.

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 (učiteljica koje ove godine vodi četvrti razred) kojoj će se prenijeti zapažanja o djeci i njihovim potrebama.

Voditeljica predškole:

U Soljanima, listopad 2018.

Sanja Besek, prof

5.5. Plan rada tajništva

R.b.	Opis poslova	Vrijeme izvršenja
1.	<p>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</p> <p>Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Rad sa osobama zaduženim za zaštitu na radu, zaštitu okoliša, evakuaciju i spašavanje, te na ispitivanjima i održavanju plinskih, elektro instalacija i sl.</p> <p>-</p>	po potrebi
3.	<p>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 pripravniciima pri prijavi za stažiranje i polaganje pripravnčkog ispita - Vođenje energetske učinkovitosti. - Vođenje statističkih izvještaja 	Po potrebi
5.	<p>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

5.6. 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 vrijednosti b) kratk. Fin. Imovine po vrsti, količini i vrijednosti c) KUF i obračun obvetza d) KIF i obračun potraživanja e) ostale pomoćne knjige	Prema nastanku promjene	
3. Sastavljanje financijskih izvješća: a) bilanca b) Izvještaj o prihodima, primicima i izdacima c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) Izvještaj o obvezama e) Bilješke	Kvartalno, polugodišnje i godišnje	
4. Izrada financijskih planova: a) prijedlog plana za trogodišnje razdoblje b) operativni mjesečni planovi c) Tromjesečni financijski planovi d) Financijski plan na razini financijske godine e) 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 poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovine b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog izvještaja	Prema nastalim poslovnim promjenama	
17. Praćenje zakonskih propisa:		

a) putem literature b) na seminarima	a) prema potrebi b) 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		1752 sata

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 sljedeću godinu	
	Donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnih odnosa s radnicima škole	
VI	Razmatranje rezultata odgojno obrazovnog rada škole	
VIII	Donošenje odluka o novom zapošljavanju radnika	
	Razmatranje i donošenje izvješća o radu škole	
Tijekom godine	Razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja i radnika škole Briga o stjecanju 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	Pedagoginja
I	Analiza uspjeha i realizacije programa, Planiranje preventivnih aktivnosti	Pedagoginja
II	E-twinning	A. Roždijeva
IV	Projektna nastava	D. Ristić
V	Dan škole	Ravnatelj
VI	Analiza uspjeha i realizacije programa	pedagoginja

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 nadnevak
- 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	Utvrdjivanje 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 školsku 2018./2019. godinu

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 2018. 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.2018./2019.
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Razno

Druga sjednica u siječnju/veljači 2019. 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 2019.g. Na kojoj će se analizirati postignuti uspjeh i realizacija Godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma.

6. 5. Plan rada Vijeća učenika za školsku 2018./2019. godinu

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 nastavnčkih 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.

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.

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)	E- twinning		Adrijana Roždijevac
	Projektna nastava		Dejan Ristić
	Planiranje i evaluacija preventivnih aktivnosti	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 sljedeće:

- Priredbe za državne i vjerske blagdane i za Dan škole.
- Stalno surađivati s roditeljima, lokalnom zajednicom i Crkvom.

8.2. Suradnja sa roditeljima

Kroz aktivnosti Školskog preventivnog programa, planiramo ove godine ostvariti stručnu suradnju sa roditeljima i učenicima na sljedeći načini:

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2018./2019.

Voditelj: Ružica Sorčik Nestić, prof. ped.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja koju su obavili razrednici putem zadanog obrasca pokazala je potrebu za jačanjem socijalnih vještina, sa naglaskom na razvoj komunikacijskih vještina kod učenika, razvijanje tolerancije prema učenicima slabijeg imovinskog stanja, učenika sa teškoćama u razvoju i/ili učenju. Potrebno je kontinuirano raditi na prevenciji vršnjačkog nasilja koji se najviše u ovoj školi manifestira na razini emocionalnog (isključivanje, ignoriranje određenih učenika) i verbalnog (uvrede, psovanje, ponižavanje) nasilja. Čest problem je i nezainteresiranost za rad, odnosno nedostatak unutarnje motivacije kao pokretača za učenje što se manifestira čestim učiteljskim opaskama kako učenici ne ispunjavaju redovno svoje obaveze kao i dobivanje nižih brožanih ocjena koje nisu u skladu sa procijenjenim mogućnostima učenika. Neke učenice imaju problema sa samopouzdanjem što se može razvijati preventivnim individualnim savjetovanjem i radionicama na temu prihvaćanja samog sebe.

Potrebno je i kontinuirano raditi na poboljšanju roditeljskih vještina kako bi rad sa učenicima dobio dodatnu dimenziju i potvrdu iznesenih stavova u školi i kod kuće. Nužno je usvajati pravila kulturnog ophođenja i dijaloga, odnosno suradnje između roditelja i škole kako bi se kvaliteta tih odnosa reflektirala i na odnose učenika i učitelja.

Kod učitelja potrebno je razvijati motiviranost za kvalitetan rad, kvalitetnu suradnju sa roditeljima, te redovito usavršavanje i planiranje preventivnih aktivnosti tijekom cijele školske godine. Potrebno je razvijati kulturu planiranja i evaluacije postignutih rezultata u svrhu samovrednovanja vlastitog rada i napredovanja u istome.

AKTIVNOSTI:

1. RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Stop nasilju među djecom – program Unicefa koji je izuzetno uspješno rješavao probleme vršnjačkog nasilja, te je u kroz evaluaciju pokazao znatan pad vršnjačkog nasilja u školama gdje se provodio. Cilj mu je osvijestiti postojanje vršnjačkog nasilja i aktivno suzbijanje istoga u školama i lokalnoj zajednici.	Institut za društvena istraživanja u Zagrebu	1.-8.	116	pedagoginja, svi učitelji	20

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi</i>	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Zdravstveni odgoj – program koji se bavi unapređenjem zdravstvene kulture društva. Obraduje teme kroz četiri modula : Živjeti zdravo, Prevencija nasilničkog ponašanja, Prevencija ovisnosti i Spolno/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje kroz koje se kod učenika potiče pozitivan i odgovoran odnos prema zdravlju, zaštiti okoliša, održivu razvoju i uspostavljanju kvalitetnih odnosa s vršnjacima i odraslima iz svoje okoline.	MZOS/AZOO	1.-8.r		Stručna služba, razredni i predmetni i učitelji	Po potrebi
OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Projekt Učim i znam – školski projekt namijenjen učenicima sa teškoćama u učenju koji kroz pedagoške radionice i razgovor sa pedagoginjom, te kroz suradnju sa roditeljima pokušava smanjiti broj negativnih ocjena te preventivno djeluje na osnaživanje učenika i roditelja.	pedagoginja	5.-8.		pedagoginja	10
2. Prevencija vršnjačkog nasilja te izgradnja kulture nenasilja – aktivnosti u organizaciji policijskih službenika za prevenciju	Policijska uprava Vukovarsko-srijemska-sluzba za prevenciju	7.razred		Policijske službenice za prevenciju, stručna služba škole	1
3. Dani medijske pismenosti – preventivno djelovati na razvijanju kulture dijaloga i razvijanje medijske pismenosti kod učenika i učitelja	Agencija za elektroničke medije i Unicef	1.-8.	118	pedagoginja, učitelji	6
4. Dan sigurnijeg interneta – preventivni projekt koji želi djelovati na razvijanje digitalne kompetencije učenika, razumijevanje zaštite podataka na internetu te općenito sigurnog ponašanja na internetu i kod učenika i kod roditelja.	Centar za sigurniji internet	1.-8.	118	pedagoginja, učitelji	6
5. Prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu, igrama na sreću uz izgradnju kulture življenja u zdravom okruženju i očuvanom okolišu – provedba preventivnog programa „Zdrav za pet“	Policijska uprava Vukovarsko-srijemska – sluzba za prevenciju	8.razred		Policijske službenice za prevenciju, stručna služba škole	1

2. RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje – tijekom cijele školske godine, po potrebi			
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
Pravilnik o pedagoškim mjerama	Roditelji učenika 1. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 1. razreda
Vršnjačko nasilje	Roditelji učenika 2. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 2. razreda
Kako razgovarati sa djecom	Roditelji učenika 3. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 3. razreda
Slušam i uvažavam svoje dijete	Roditelji učenika 4. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 4. razreda
Sigurno ponašanje na internetu	Roditelji učenika 5. razreda	1	Pedagoginja, razrednik 5. razreda
Unutarnja motivacija za učenje	Roditelji učenika 6. razreda	1	Pedagoginja, razrednica 6. razreda
Vršnjačko nasilje	Roditelji učenika 7. razreda	1	Pedagoginja razrednik 7. razreda
Prevenција problema u ponašanju	Roditelji učenika 8. razreda	1	Pedagoginja, razrednica 8. Razreda, CZSS

PLAN SURADNJE S VANJSKIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

Oblik rada Razred	VANJSKI SURADNICI	
I.	DJECA U PROMETU (1. razred) Predavač: prometni policajac Vrijeme realizacije: rujan 2018.	SURADNJA ŠKOLE I ŽUPE (1.-8. razred) Vrijeme realizacije: tijekom cijele nastavne 2018./2019. godine Muzej Cvelferije Drenovci Policajska uprava Vukovarsko - srijemska
II.		
III.		
IV.		
V.		
VI.		
VII.		
VIII.	PROFESIONALNA ORIJENTACIJA Vrijeme realizacije: svibanj/lipanj 2019. 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 2018./2019. GODINI

Oblik rada Razred	HUMANITARNE AKCIJE
1.-8.	<p>Božić za sve Nositelj: svi djelatnici škole Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine 2018./2019.</p> <p>Tjedan solidarnosti Vrijeme realizacije: prosinac 2018. nositelj realizacije: pedagoginja i razrednici</p> <p>Caritas: za tisuću radosti Vrijeme realizacije: prosinac 2018. Nositelj realizacije: Marko Tetkić</p>

- Organizirati posjete učenika kazališnim i drugim kulturnim događanjima

PLAN PROJEKATA I INTEGRIRANIH DANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

Oblik rada Razred	PROJEKTI
I.	<p>Dan sjećanja na Vukovar (1. – 4. r PŠ) Vrijeme realizacije: 18. studenog, 2018. g; nositelji realizacije: učiteljice Ivana Kozić i Gracijela Stiba</p>
II.	<p>Dan sjećanja na Vukovar (5. – 8. r) Vrijeme realizacije: 19. studenog, 2018. g; nositelji realizacije: učitelj povijesti, Marin Ljubas</p> <p>Milijun djece moli zajedno za jedinstvo i mir Vrijeme realizacije: 18. listopada 2018. nositelj realizacije: pedagoginja i vjeroučitelj</p>
III.	<p>Božićna radionica (1.-4.r. PŠ) Vrijeme realizacije: prosinac 2018., nositelji realizacije: Ivana Kozić i Gracijela Stiba</p> <p>Božić za sve Vrijeme realizacije: prosinac, 2018. Nositelj realizacije: Branka Čaić</p>
IV.	<p>Maskenbal u PŠ Strošinci Vrijeme realizacije: veljača 2019. ; nositelji realizacije: svi razrednici i stručni suradnik</p> <p>Maskenbal u školi (svi učenici)</p>

V.		<p>Vrijeme realizacije: veljača 2019. ; nositelji realizacije: svi razrednici i stručni suradnik Dan planeta Zemlje; 22. 4. 2019., nositelji realizacije: Ivana Kozić i Gracijela Stiba Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv nasilja nad životinjama vrijeme realizacije: studeni 2018. nositelj aktivnosti: Sanja Huber Obilježavanje Svjetskog dana biološke raznolikosti; vrijeme realizacije: svibanj 2019. Nositelj realizacije: Sanja Huber Zelena čistka Vrijeme realizacije: travanj 2019. Nositelj realizacije: Sanja Huber Svjetski dan zaštite voda Vrijeme realizacije: ožujak 2019. Nositelj realizacije: Siniša Orač Natjecanje u čitanju naglas vrijeme realizacije: listopad 2018. nositelj aktivnosti: Kata Petrović Zeleni filmovi u našoj školi – Dani medijske pismenosti</p>
VI.		
VII.	<p>Dan sjećanja na holokaust vrijeme realizacije:27.1.2018. nositelj realizacije: Marin Ljubas</p>	

VIII.	<p>vrijeme realizacije: travanj 2019. nositelj aktivnosti: Sanja Huber Učim i znam Vrijeme realizacije: 10 radionica tijekom školske godine Nositelj projekta: pedagoginja Mjesec hrvatske knjige 15.10. – 15.11. 2018. nositelj: Kata Petrović Tjedan hrvatskoga jezika nositelj: Kata Petrović Radionica izrade eko-tradicijskih božićnih ukrasa vrijeme realizacije: prosinac 2018. nositelj aktivnosti: Ana Dragić Radionica šaranja jaja voskom u tintoblaju vrijeme realizacije: ožujak 2019. nositelj aktivnosti: Ana Dragić Dan šarenih čarapa Vrijeme realizacije: 21.3.2019. nositelj realizacije: Ivana Kozić i Gracijela Stiba projekt „Čitajmo“ vrijeme realizacije: tijekom školske godine nositelji realizacije: Ivana Kozić i Gracijela Stiba Obilježavanje Majčinog dana vrijeme realizacije: svibanj 2019. nositelji realizacije: Ivana Kozić i Gracijela Stiba Uskršnja radionica vrijeme realizacije: travanj 2019. nositelji realizacije: Ivana Kozić i Gracijela Stiba Svjetski dan sprečavanja zlostavljanja djece Vrijeme realizacije: 20.11. 2018. Nositelj realizacije: pedagoginja Svjetski dan roditelja Vrijeme realizacije: 1.6.2019. Nositelj realizacije: pedagoginja STEM revolucija Vrijeme realizacije: tijekom školske godine Nositelj realizacije: Marina Blaževac Dan sigurnog interneta Vrijeme realizacije: veljača 2019. Nositelj realizacije: Marina Blaževac, pedagoginja, razrednici Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja – cyberbullyng Vrijeme realizacije: studeni 2018. Nositelj realizacije: Marina Blaževac, pedagoginja, razrednici Zubna putovnica vrijeme realizacije: rujan i listopad 2018. Nositelj realizacije: Marina Blaževac Dani medijske pismenosti vrijeme realizacije: ožujak 2019. Dan kruha Vrijeme realizacije. listopad 2018. Nositelji realizacije. svi razrednici i učenici, te roditelji E- twinning projekt: Postcards Vrijeme realizacije: rujan i listopad 2018. Nositelj projekta: Adrijana Roždijevac Drotarska radionica Vrijeme realizacije: studeni 2018.</p>
-------	--

		Nositelj projekta: Vlatko Miksad Školski projekt – Dani Josipa Kozarca Vrijeme realizacije: tijekom školske godine Nositelj projekta: svi učitelji, stručna služba i učenici, te roditelji
--	--	---

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 2018./2019.

I. razred: PRAVILNO PRANJE ZUBI PO MODELU

(1. i 2. mjesec 2019. godine)

III. razred: MJERENJE VISINE, TEŽINE I ISPITIVANJE VIDA PRAVILNA PREHRANA I SKRIVENE KALORIJE

(1. i 2. mjesec 2019. godine)

V. razred: - SISTEMATSKI PREGLED I PREDAVANJE PSIHIČKE I SOMATSKE PROMJENE U PUBERTETU PUBERTET I HIGIJENA

(11. i 12. mjesec 2018. godine)

VI. razred: - CIJEPLJENJE ZA HEPATITIS B PREGLED KRALJEŽNICE

PRVA DOZA – 9. mjesec 2018.

DRUGA DOZA – 10. mjesec 2018.

TREĆA DOZA – 3. mjesec 2019.

VIII. razred: - CIJEPLJENJE DI-TE I POLIO SISTEMATSKI PREGLED

(9. i 10. mjesec 2018. godine)

Od četvrtog do kraja petog mjeseca 2019.g. 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.

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.

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 2019.	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 2019.	Savjetovanje specifičnih kategorija učenika (nadareni, učenici s POOP,); psih.savjetovanje (HZZ); prijava učenika u sustav 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-a srednje škole	anketiranje; psihološko testiranje troškovi prijevoza učenika	preporuka tima za prof. orijentaciju učeniku pisani materijali, brošure, povratna informacija učenika

10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ove školske godine planiramo nabaviti knjige za školsku knjižnicu.
Nastavna sredstva i pomagala prema mogućnostima i potrebama učitelja.

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 2018./19.

KLASA: 602-02/2018-01-235

URBROJ:2188-23-01/18-01

Soljani, 3. listopada 2018.

Ravnateljica škole:

Predsjednica školskog odbora:

Katarina Marjanović, prof.

Kata Petrović, prof.