

**OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SOLJANI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA  
ŠKOLSKU 2019./2020. GODINU**

**Soljani, rujan 2019.**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Josip Kozarac
<b>Adresa škole:</b>	32255 Soljani
<b>Županija:</b>	Vukovarsko-srijemska
<b>Telefonski broj:</b>	032/865 994 – 865-018
<b>Broj telefaksa:</b>	032 865 018
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-jkozarac-soljani.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-jkozarac-soljani.skole.hr">www.os-jkozarac-soljani.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	16-440-002
<b>Matični broj škole:</b>	0330 7824
<b>OIB:</b>	65379606552
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-09/762-2, 30.04. 2009.
<b>Ravnateljica škole:</b>	Katarina Marjanović
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	
<b>Voditelj područne škole:</b>	Gracijela Stiba
<b>Broj učenika:</b>	100
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	40
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	60
<b>Broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja</b>	10
<b>Broj učenika putnika.</b>	16
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	1
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	5
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	5
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak smjene:</b>	07.00 – 15.00
<b>Broj radnika:</b>	36
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	19
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	5
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	9
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	2
<b>Broj računala u školi:</b>	23
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1
<b>Broj općih učionica:</b>	10
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica</b>	1

# 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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>			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
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
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
<b>OSTALO (hodnik, hol, sanit.čvorovi, kuhinja)</b>		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
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	2	210			2	2
<b>U K U P N O:</b>		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 <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	180	zadovoljava
2. Zelene površine	260	dobro
<b>U K U P N O</b>	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
CD-player	4	2
Synthesizer	1	1
Video- i fotooprema:		
DVD	2	1
Fotoaparati	1	1
Informatička oprema:		
LCD	6	2
Pametna ploča	7	2
Štampač	7	
Prijenosna računala	8	
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	
<b>U K U P N O</b>	<b>4416</b>	

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Obnoviti, sanirati krov školske zgrade koji na mjestima prokišnjava		
Promjeniti 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.	<b>Nataša Kovanović</b>	1974.	Diplomirani učitelj	VSS	14
2.	<b>Branka Čaić</b>	1981.	Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti	VSS	15
3.	<b>Marija Lucović</b>	1961.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	35
4.	<b>Tanja Suhorski</b>	1970.	Prof. razredne nastave	VSS	26
5.	<b>Gracijela Stiba</b>	1976.	Mag. prim. obraz.	VSS	2

#### 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.	<b>Dejan Ristić</b>	1981.	Prof. povijesti, hrv. j. i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	14
2.	<b>Sanja Huber</b> (zamjena kemije za Stjepana Mazalovića)	1985.	Prof. biol. i kemije	VSS	Priroda, biologija, kemija	9
3.	<b>Adrijana Roždijevac</b>	1984.	prof. engl. jezika	VSS	Engleski jezik	8
4.	<b>Marina Murat</b>	1987.	mag. matematike	VSS	Matematika	7
5.	<b>Antun Maršalko</b>	1978	Prof.fizičk. kult.	VSS	TZK	9
6.	<b>Drago Trojan</b>	1970	Prof.fizičk.kult.	VSS	TZK	15
7.	<b>Siniša Orač</b>	1982.	Prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija	9
8.	<b>Anto Adamčević</b>	1961.	Nastavnik tehn.odgoja	VŠS	Tehnička kultura	6
9.	<b>Marina Blaževac</b>	1982.	Dipl. uč. s poj. inf.	VSS	Informatika	9
10.	<b>Marko Tetkić</b>	1979.	Diplom. teolog	VSS	Vjeronauk	16
11.	<b>Barbara Baotić</b> (zamjena za Kristinu Lucović)	1988.	Mag.pr.obraz. Modul C eng.j.	VSS	Engleski jezik	4
12.	<b>Kristina Pavlović</b>	1981.	Prof.njem.j.i knjiž.	VSS	Njemački jezik	9
13.	<b>Vlatko Miksad</b>	1957.	Prof.slovačkog	VSS	Slovački jezik	37
14.	<b>Dragan Bojić</b>	1989.	Prof. povijesti	VSS	Povijest	2
15.	<b>Ana Dragić</b>	1988.	Mag. educ.art.	VSS	Likovna kultura	1
16.	<b>Josip Petković</b> (zamjena za Stjepana Mazalovića)	1983.	Ing. polj	VŠS	Glazbena kultura	2

17.	<b>Tomislav Pavlović</b>	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.	<b>Katarina Marjanović</b>	1980.	Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti	VSS	ravnateljica	15
2.	<b>Ružica Sorčik Nestić</b>	1982.	Prof. pedagogije i hrv. j. i knjiž.	VSS	pedagoginja	5
3.	<b>Dajana Mitić</b> (zamjena za Katu Petrović)	1986.	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.	Andrea Klarić Martinović	1992.	Mag.prim. obrazovanja	VSS	Pripravnica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa na mjestu uč.razr.nast.	1
2.	Kristina Jakovljević	1990.	Magistra pedagogije i filozofije	VSS	Pripravnica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa na mjestu str.suradnika pedagoga	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.	<b>Manda Vladislavljević</b>	1958.	Upravni tehničar	SSS	Tajnik	41
2.	<b>Goran Mihalj</b>	1981.	ekonomist	VSS	Računovođa	10
3.	<b>Antun Marić</b>	1962.	Stolar	SSS	Domar	32
4.	<b>Marijana Čerkezović</b>	1982.	KV kuhar	SSS	kuharica	14
5.	<b>Anica Soldo</b>	1966.	N K V	osn. škola.	spremačica	33
6.	<b>Marija Pavlović</b>	1970.	kuhar	SSS	kuharica	13
7.	<b>Katica Lučić</b>	1968.	Obučar	SSS	spremačica	27
8.	<b>Katica Vrgoč</b>	1970.	S Š	SSS	spremačica	8

## 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.	Tanja Suhorski	1.	16	2	2	-	1	21	19	40	1480
2.	Gracijela Stiba	2.3.4.	16	2	2	-	1	21	19	40	1480
3.	Nataša Kovanović	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1480
4.	Branka Čaić	3.	16	2	2	-	1	21	20	40	1480
5.	Marija Lucović	4.	16	2	2	-	1	21	19	40	1480

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.j.i 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
	<b>Dejan Ristić</b>	Hrv.j. i	-	+	+	+	+	18	-			2	-	1	21	19	40	1480	
	<b>Anto Adamčević</b>	Tehnička k..	-	+	+	+	+	4	-			-	-	2	6	5	11	407	
	<b>Adrijana Roždijevac</b>	Engleski j.	-	+	+	+	+	20	-			2	-	-	22	18	40	1480	
	<b>Drago Trojan</b>	T. Z. K.	-	+	+	+	+	4	-			-	-	1	5	3	8	296	
	<b>Marina Murat</b>	Matematika	2	+	+	+	+	16	-			2	1	-	21	19	40	1480	
	<b>Sanja Huber</b>	Prir. i Biol.	-	+	+	+	+	7,5	-			-	-	1	8,5	6,5	15	555	
	<b>Marina Blaževac</b>	Informatika	2	+	+	+	+	-	8	1		-	-	1	12	10	22	814	
	<b>Siniša Orač</b>	Geograf.	-	+	-	+	+	7,5	-			-	-	0,5	8	4	12	444	
	<b>Antun Maršalko</b>	T.Z.K.	-	-	+	+	-	4	-		1+3	-	-	2	10	8	18	666	
	<b>Marko Tetkić</b>	Vjeronauk	-	+	+	+	+	-	20			-	-	1	20	15	36	1332	
	<b>Vlatko Miksad</b>	Njeg.slov. j. i kulture	-	+	+	+	+	-	4			-	-	1	5	3	8	296	
	<b>Tomislav Pavlović</b>	Fizika	-	-	-	+	+	4	-			-	-	-	4	4	8	296	
	<b>Sanja Huber</b>	Kemija	-	-	-	+	+	4	--			-		-	4	4	8	296	
	<b>Kristina Pavlović</b>	Njemački j.	2	-	-	-	-	-	12			-	-	1	15	14	29	1073	
	<b>Ana Dragić</b>	Likovna k.	-	+	+	+	+	4	-		2	-	-	2	8	5	13	455	
	<b>Marin Ljubas</b>	Povijest	2	+	+	+	+	8	-			-		1	11	9	20	740	
	<b>Josip Petković</b>	Glazbena k.						4		1				1	6	5	11	407	
	<b>Barbara Baotić</b>	Engleski j.	-	+	-	-	-	5	-			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.	<b>Katarina Marjanović</b>	Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz pred. povijesti	ravnateljica	7 - 15	8 - 13	40	1840
2.	<b>Ružica Sorčik Nestić</b>	Prof. pedagogije	pedagog	8 - 14	8 - 14	40	1840
3.	<b>Dajana Mitić</b>	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.	<b>Manda Vladislavljević</b>	Upr. tehničar	tajnik	7 - 15	40	1840
2.	<b>Goran Mihalj</b>	Ekonomist	računovođa	7 - 15	40	1840
3.	<b>Antun Marić</b>	stolar	domar	„	40	1840
4.	<b>Anica Soldo</b>		spremačica	„	40	1840
5.	<b>Marija Pavlović</b>	kuhar	kuharica	8 – 10,24	12	552
6.	<b>Marija Pavlović</b>		sprem.PŠ	10.30-12.30	10	460
7.	<b>Katica Vrgoč</b>		sprem.PŠ	7-10.36	18	828
6.	<b>Katica Vrgoč</b>		Spremač.	10.37-15	22	1215,5
7.	<b>Marijana Čerkezović</b>	Kuhar	kuharica	8-11,30	34	1502,8
9.	<b>Kata Lučić</b>		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 je jedan kombiniran razredni odjel i radi 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		
<b>1.</b> <b>OBRAZOVNO</b> <b>RAZDOBLJE</b> od 4. 9. 2017. – 22. 12. 2017.	IX.	21	16	10	6.9. Dan Općine
	X.	22	21	9	8.10. Dan neovisnosti RH
	XI.	20	20	10	01.11. Blagdan svih svetih
	XII.	20	15	11	23. 12. 2018. – 10. 1. 2019. Zimski odmor učenika
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	
<b>2.</b> <b>OBRAZOVNO</b> <b>RAZDOBLJE</b> od 15. 1. 2018.- 15.6. 2018.	I.	21	15	10	
	II.	20	20	9	
	III.	22	22	9	18.4. – 26.4 . Proljetni odmor učenika
	IV.	21	16	9	
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada 31.5. Pohodjenje BDM-crkveni god(budući je 31.5. nedjelja prebacuje se na ponedjeljak 1.6.)
	VI.	19	12	11	20.6. Tijelovo 22.6.Dan antifast.borbe 25.6. Dan državnosti
	VII.	23	-	8	Ljetni odmor učenika počinje 16. 06.
	VIII.	20	-	11	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>166</b>	<b>105</b>	<b>78</b>	
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>249</b>	<b>177</b>	<b>118</b>	

**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	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
					užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	5	4	-			-	--	-	Tanja Suhorski
II	8	2	-			-	-	-	Nataša Kovanović
II. PŠ	2	0	-			-	-	-	Gracijela Stiba
III.	11	1	-	2		-	-	-	Branka Čaić
III. PŠ	2	1	-			-	-	-	Gracijela Stiba
IV.	11	5	-	1		-	-	-	Marija Lucović
IV. PŠ	1	0	-			-	-	-	Gracijela Stiba
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>40</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>3</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
Va.	7	3		2					Ana Dragić
Vb.	7	3		2		-	-		Marina Murat
VI.	15	9				-	-		Drago Trojan
VII.	13	8		1		-	-		Marina Blaževac
VIII.	18	8		2		-	-		Kristina Pavlović
UKUPNO V. - VIII.	60	31		7		-	-		
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>100</b>	<b>44</b>		<b>8</b>		<b>-</b>	<b>-</b>		

#### 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	1	1				3
Prilagođeni program čl. 6.			1		3		1	2	7
UKUPNO			2	1	4		1	2	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
<b>H.j.</b>	10/350	10/350	10/350	10/350	5/175	5/175	4/140	4/140	<b>58/2146</b>
<b>Lik. k.</b>	2/70	2/70	2/70	2/70	1/35	1/35	1/35	1/35	<b>12/444</b>
<b>Gl. k.</b>	2/70	2/70	2/70	2/70	1/35	1/35	1/35	1/35	<b>12/444</b>
<b>Eng. j.</b>	4/140	4/140	4/140	4/140	3/105	3/105	3/105	3/105	<b>28/1036</b>
<b>Matem.</b>	8/280	8/280	8/280	8/280	4/140	4/140	4/140	4/140	<b>48/1776</b>
<b>Pr. i dr.</b>	4/140	4/140	4/140	6/210					<b>18/666</b>
<b>Priroda</b>					1,5/52,5	2/70			<b>3,5/129,5</b>
<b>Biol.</b>							2/70	2/70	<b>4/148</b>
<b>Kemija</b>							2/70	2/70	<b>4/148</b>
<b>Fizika</b>							2/70	2/70	<b>4/148</b>
<b>Povijest</b>					2/70	2/70	2/70	2/70	<b>8/296</b>
<b>Geograf</b>					1,5/52,5	2/70	2/70	2/70	<b>7,5/277,5</b>
<b>Teh. k.</b>					1/30	1/30	1/30	1/35	<b>4/148</b>
<b>T.Z.K.</b>	6/210	6/210	6/210	4/140	2/70	2/70	2/70	2/70	<b>30/1110</b>
<b>Inform.</b>					2/70	2/70			<b>4/140</b>
<b>Ukupno</b>	<b>36/1260</b>	<b>36/1260</b>	<b>36/1260</b>	<b>36/1260</b>	<b>23/805</b>	<b>25/875</b>	<b>26/910</b>	<b>26/910</b>	<b>245/9057</b>

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

#### Plan izborne nastave u školskoj 2019./2020. godini

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
Vjeronauk	1. – 8.	100	700	Marko Tetkić
Informatika	7. – 8.	31	140	Marina Blaževac
Slovački jezik	1.-8.	11	140	Vlatko Miksad
Njemački jezik	4.-8.	71	420	Kristina Pavlović
<b>UKUPNO</b>	<b>1.-8.</b>	<b>213</b>	<b>1400</b>	

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

<b><u>IZBORNA NASTAVA VJERONAUKA</u></b>
<b>Ime i prezime učitelja: Marko Tetkić</b>

<b>Razred</b>	<b>Planirani broj učenika</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati godišnje</b>
1.	5	2	70
2.	8	2	70
2.,3. i 4. PŠ	5	2	70
3.	11	2	70
4.	11	2	70
5.a i b	14	4	140
6.	15	2	70
7.	13	2	70
8.	18	2	70
<b>1.-8.</b>	<b>100</b>	<b>20</b>	<b>700</b>

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

<b><u>IZBORNA NASTAVA SLOVAČKOG JEZIKA</u></b>
<b>Ime i prezime učitelja: Vlatko Miksad</b>

<b>Razred</b>	<b>Planirani broj učenika</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati godišnje</b>
1.-4.	3	2	70
5.-8.	8	2	70
<b>UKUPNO</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>140</b>

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

<b><u>IZBORNA NASTAVA NJEMAČKOG JEZIKA</u></b>
<b>Ime i prezime učitelja: Kristina Pavlović</b>

Razred	Planirani broj učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
4. i 4. PŠ	11+1	2 + 2	70 + 70
5.	14	2	70
6.	15	2	70
7.	13	2	70
8.	18	2	70
<b>UKUPNO</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>420</b>

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

<b><u>IZBORNA NASTAVA INFORMATIKE</u></b>
<b>Ime i prezime učitelja: Marina Blaževac</b>

Razred	Planirani broj učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
7.	13	2	70
8.	18	2	70
<b>UKUPNO</b>	<b>31</b>	<b>4</b>	<b>140</b>

#### 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 2019./2020.**

Razred	Nastavni predmet	Planirani broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
1.	Hrvatski jezik	3	35	Tanja Suhorski
1.	Matematika	3	35	Tanja Suhorski
2.	Matematika	3	35	Nataša Kovanović
2.	Hrvatski jezik	2	35	Nataša Kovanović
2., 3. i 4. PŠ	Hrvatski jezik	3	35	Gracijela Stiba
2., 3. i 4. PŠ	Matematika	3	35	Gracijela Stiba
3.	Hrvatski jezik	3	35	Branka Čaić
3.	Matematika	2	35	Branka Čaić

4.	Hrvatski jezik	5	35	Marija Lucović
4.	Matematika	5	35	Marija Lucović
5.	Engleski jezik	3	35	Barbara Baotić
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
	<b>UKUPNO</b>	<b>104</b>	<b>595</b>	

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

#### Plan dodatnog rada u školskoj godini 2019./2020.

Razred	Nastavni predmet	Planirani broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
5. -8.	Matematika	6	35	Marina Murat
5.-8.	Povijest	2	35	Dragan Bojić
5.-8.	Geografija	2	35	Siniša Orač
	<b>UKUPNO</b>	<b>10</b>	<b>105</b>	

## 5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

### 5.1. Plan rada ravnatelja

Područje rada	Vrijeme izvršenja	Planirano sati
<i>1. Poslovi ravnatelja na planiranju i programiranju rada škole</i>		
- izrada godišnjeg plana i programa	8./9.	80
- utvrđivanje izvršitelja GPPŠ	9.	10
- izrada tjednog i godišnjeg zaduženja djelatnika	8./9.	60
- rad na dokumentaciji za organizaciju rada	tijekom god.	30
- izrada plana ravnatelja	8./9.	10
- izrada godišnjeg plana est.uređenje škole	7./8.	10
-suradnja sa stručnim tijelima (tajništvo, računovodstvo, knjižnica, pedagog)	tij.god.	60
<i>2. Praćenje i analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole</i>		
- pregled izvršenja planova i programa učitelja s analizom	9.	30
- pregled pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, matična knjiga, zapisnici razl.vijeća,...)	tij.god.	80
- kontrola ostvarenja radnog vremena djelatnika	tij.god.	30
- izrada Godišnjeg izvješća rada škole	7.	10
<i>3. Organizacija rada škole</i>		
- organizacija poslova ( prikupljanje ponuda, odabiri, sklapanje ugovora) uređenje okoliša škole	tij.god	120
- nabava opreme i učila	tij.god	20

- organizacija rada i kontrola – pomoćno osoblje	tij.god	20
- organizacija prijevoza učenika , suradnja s prijevoznicima	tij.god	10
- organizacija pripreme nastavnih sadržaja	tij.god	10
- organizacija proslava, priredbi i kulturnih događanja	tij.god	30
- organizacija zamjena za odsutne djelatnike	tij.god	20
- organizacija predavanja i stručnih usavršavanja za učitelje	tij.god	20
- organizacija sistematskih pregleda djelatnika	tij.god	10
- organizacija i pripreme za provođenje inventure	12.	20
<b>4. Rad s učiteljima i stručnom službom škole</b>		
- suradnja i dogovori sa stručnim suradnicama pedagoginjom i knjižničarkom	tij.god.	60
- priprema i hospitacije	tij.god.	100
- suradnja s učiteljima u organizaciji izvanučioničke nastave	tij.god.	20
- rad s učiteljima pripravnicima	tij.god.	30
- suradnja s učiteljima u pripremi i realizaciji odgojno-obrazovnog procesa	tij.god.	30
<b>5. Rad s roditeljima i učenicima</b>		
- suradnja s roditeljima i individualni razgovori	tij.god.	40
- sudjelovanje na roditeljskim sastancima	tij.god.	40
- rad s Vijećem roditelja	tij.god.	20
- suradnja s učenicima	tij.god.	20
<b>6. Rad na stručnim tijelima škole</b>		
- pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća	tij.god.	40
- pripremanje sjednica Razrednih vijeća	tij.god.	30
<b>7. Administrativno, financijsko i materijalno poslovanje</b>		
- izrada akata i dopisa	tij.god.	300
- izdavanje rješenja o godišnjim zaduženjima i odmorima	tij.god.	
- rad na financijskom poslovanju škole	tij.god.	
- vođenje spomenice škole	tij.god.	
- kontrola i potpisivanje akata škole (svjedodžbe, pohvalnice i sl.)	tij.god.	
- rad na usklađivanju školskih akata sa Zakonom	tij.god.	
<b>8. Suradnja s izvanškolskim institucijama</b>		
- suradnja sa stručnim službama u lokalnoj zajednici	tij.god.	150
- suradnja sa Uredom drž.uprave,MZO, odjelom za obrazovanje		
- suradnja sa zdravstvenim i socijalnim ustanovama		
<b>9. Stručno usavršavanje ravnateljice</b>		
- sudjelovanje na ŽSV ravnatelja OŠ i stručnim skupovima na drž.razini	tij.god.	50
- sudjelovanje na webinarima i virtualnoj učionici		
<b>10. Ostali poslovi</b>		
- ostali poslovi	tij.god.	120

Rujan 2019.g.

Ravnateljica škole:

Katarina Marjanović



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA**  
šk.god. 2019./2020.

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
<b>1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija</b>	rujan, listopad, kontinuirano
<b>1.1 Organizacijski poslovi – planiranje rada škole i nastave</b>	
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
<b>ukupno sati:</b>	

<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	
<b>2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	
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
Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje	travanj, svibanj
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	lipanj
<b>2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	
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
<b>2.3 rad s učenicima s posebnim potrebama</b>	
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
<b>2.4 Savjetodavni rad i suradnja</b>	
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...	
<b>2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	
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
<b>2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	
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
<b>2.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole</b>	

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
<b>2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole</b>	
<b>ukupno sati:</b>	
<b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>	
<b>3.1 vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>	
Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju 1.polugodišta	siječanj
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj
<b>ukupno sati:</b>	
<b>3.2 istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada</b>	
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	
<b>ukupno sati</b>	
<b>4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI</b>	
<b>4.1 Stručno usavršavanje pedagoga</b>	

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
<b>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</b>	
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-pripravnici	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
<b>ukupno sati:</b>	
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	
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
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b>	
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

Osnovna škola Josip Kozarac Soljani

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

KNJIŽNIČARKA: Dajana Mitić

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI I METODE REALIZACIJE	NOSITELJI PROGRAMA
<b>R U J A N</b>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prostorno uređenje knjižnice</li> <li>• Obrada novih knjiga</li> <li>• Narudžba časopisa za knjižnicu</li> <li>• Posudba knjiga, statistika posudbe</li> <li>• Podjela iskaznica za školsku knjižnicu</li> </ul> <p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (Realizacija nastavne teme za prvi razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti s ključnim pojmovima: školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga)</li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> </ul> <p><b>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezika, dogovor oko raspodjele lektire po mjesecima</li> <li>• Sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema s aktivima razredne i predmetne nastave</li> <li>• Suradnja s učiteljima pri nabavi nove knjižnične građe, osobito stručne literature</li> <li>• Suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom</li> <li>• Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća</li> </ul> <p><b>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada programa rada i plana razvoja školske knjižnice</li> <li>• Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izrada preporučenih popisa literature</p> <p>Frontalni i individualni rad s učenicima, rad u skupinama</p> <p>Razgovori, savjetovanje, upute</p> <p>Razgovori, savjetovanje</p> <p>Razgovor</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s tajnicom i ravnateljicom</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima i pedagoginjom</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima, pedagoginjom i ravnateljicom</p> <p>Knjižničarka</p>



<p><b>R U J A N</b></p>	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, književni susreti, natjecanja, tribine)</li> <li>• Uređenje prostora knjižnice u jesenskom duhu i obilježavanje važnijih nadnevaka (<b>23.9. Međunarodni dan kulturne baštine/Dani europske baštine, Jesen</b>)</li> <li>• Obilježavanje raznih obljetnica</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature</li> <li>• Sudjelovanje na aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja</li> <li>• Loomen - Škole za život</li> </ul>	<p>Uređenje panoa i prostora knjižnice</p> <p>Katalozi, stručna literatura, časopisi, tiskani materijali i sl.</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s ostalim učenicima</p> <p>Knjižničarka Aktiv školskih knjižničara</p>
---	---	--	---

<b>L I S T O P A D</b>	<p><b>1. Stručno knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada novih knjiga, popravak oštećenih knjiga</li> <li>• Posudba knjiga te praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici kroz dnevnu i mjesečnu statistiku posudbe</li> <li>• Izrada potrebnih informacijskih pomagala</li> <li>• Nabava knjižnične građe</li> </ul>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarka
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (<b>Realizacija nastavne teme za osmi razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica s ključnim pojmovima: nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija</b>)</li> <li>• <b>Podjela iskaznica učenicima 1. razreda povodom Međunarodnog dana školskih knjižnica</b></li> <li>• <b>Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige</b></li> <li>• Odlazak s učenicima 1. razreda u Bibliobus u sklopu akcije „S Bibliobusom u 1. razred“</li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li> </ul> <p><b>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema s aktivima razredne i predmetne nastave</li> <li>• Suradnja s učiteljima pri nabavi nove knjižnične građe, osobito stručne literature</li> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema</li> </ul>	Frontalni i grupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje, radionice	Knjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave, učiteljem hrvatskog jezika i bibliobusnom službom
		Razgovor	Knjižničarka u suradnji s učiteljima

<b>L I S T O P A D</b>	<p><b>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> <li>• Početak projekta Naša mala knjižnica</li> </ul>	<p>Razgovor</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima i vanjskim suradnicima</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka i obljetnica (<b>Mjesec hrvatske knjige, 29.10. Dan školskih knjižnica</b>)</li> </ul>	<p>Uređenje panoa i prostora knjižnice</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s vanjskim suradnicima</p>
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Praćenje stručne i pedagoške literature</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Loomen - Škole za život</li> </ul>	<p>Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura</p>	<p>Knjižničarka Matična služba GK</p>

<b>S T U D E N I</b>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjiga, statistika posudbe</li> <li>• Obrada knjižne građe (katalogizacija, inventarizacija, otpis)</li> <li>• Praćenje i evidencija knjižničnog fonda, informiranje učenika i učitelja o novoj knjižničnoj građi</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarka</p>
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici <b>(Realizacija nastavne teme za drugi razred: Dječji časopisi s ključnim pojmovima: poučno – zabavni list, mjesečnik, naslovnica, rubrika)</b></li> <li>• <b>Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige</b></li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li> </ul>	<p>Frontalni i grupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje, radionice</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne i predmetne nastave</p>
	<p><b>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema</li> </ul>	<p>Razgovor</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima</p>
<p><b>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> <li>• Rad na projektu Naša mala knjižnica</li> </ul>	<p>Razgovor</p>	<p>Knjižničar u suradnji s ostalim učiteljima i vanjskim suradnicima</p>	

<p style="text-align: center;"><b>S T U D E N I</b></p>	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka i obljetnica</li> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (<b>Mjesec hrvatske knjige, 11.11. Dan hrvatskih knjižnica, 24.11. Dan hrvatskog kazališta</b>)</li> <li>• Obilježavanje raznih obljetnica</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje stručne i pedagoške literature</li> <li>• Loomen - Škole za život</li> </ul>	<p>Uređenje panoa i prostora knjižnice</p> <p>Stručni aktiv, stručna i pedagoška literatura Predavanja, radionice</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s članovima Knjigoljubaca</p> <p>Knjižničarka Matična služba GK</p>
---	--	---	--

<b>P R O S I N A C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></li> <li>• Obrada knjižne građe (katalogizacija, inventarizacija, otpis)</li> <li>• Posudba knjiga i statistika posudbe</li> <li>• Izrada potrebnih informacijskih pomagala</li> <li>• Zaštita knjižnične građe</li> </ul>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarka
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici <b>(Realizacija nastavne teme za četvrti razred: Referentna zbirka - priručnici s ključnim pojmovima: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas)</b></li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li> </ul> <p><b>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća</li> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema</li> </ul> <p><b>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> </ul>	<p>Frontalni i grupni rad s učenicima, suradnički odnos, upućivanje</p> <p>Razgovor</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka (<b>Zima, Božić</b>)</li> </ul>	Uređenje panoa i prostora knjižnice i škole	Knjižničarka u suradnji s Knjigoljupcima
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje novih izdanja stručne i pedagoško – metodičke literature</li> </ul>	Stručni aktiv, pedagoška i stručna literatura	Knjižničarka

# S I J E Č A NJ

	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrada novih knjiga</li> <li>• Posudba knjiga</li> <li>• Informiranje učenika i učitelja o novim naslovima u knjižnici</li> </ul> <p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (<b>Realizacija nastavne teme za šesti razred: Samostalno pronalaženje informacija s ključnim pojmovima uvod u UDK-a sustav na primjerima popularno znanstvene i stručne literature</b>)</li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li> </ul> <p><b>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta</li> </ul> <p><b>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> <li>• Rad na projektu Naša mala knjižnica</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka (<b>17.1. Rodendan umjetnosti</b>)</li> <li>• Obilježavanje raznih obljetnica</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razni oblici rada s učenicima suradnički odnos, upućivanje</p> <p>Razgovor</p> <p>Uređenje panoa i web stranice knjižnice, susret s književnikom</p>	<p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljem hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učenicima</p>
--	--	---	---

<p style="text-align: center;"><b>S I J E Č A N J</b></p>	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul>	<p>Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p>Knjižničarka Matična služba GK</p>
---	--	---	---



# V E L J A Č A

<b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Posudba knjiga i statistika posudbe</li><li>• Obrada novih knjiga</li><li>• Informiranje učenika i učitelja o novoj knjižničnoj građi</li></ul> <b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b> <p>a) Rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (Realizacija nastavne teme za treći razred: Put od autora do čitatelja s ključnim pojmovima: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj)</b></li><li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li><li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li></ul> <p>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta</li></ul> <p>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li></ul> <b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka</li><li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (<b>Valentinovo, 16.2. Svjetski dan čitanja naglas, 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika</b>)</li><li>• Obilježavanje raznih obljetnica</li></ul>	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarka
	Razni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanje	Knjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezika
	Razgovor	Knjižničarka u suradnji s učiteljima
	Uređenje panoa i web stranice knjižnice	Knjižničarka u suradnji s Knjigoljupcima

<p style="text-align: center;"><b>V E LJ A Č A</b></p>	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka Matična služba GK</p>
--	--	---	---

<b>O Ž U J A K</b>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjižne građe i statistika posudbe</li> <li>• Obrada novih knjiga</li> <li>• Rad na web stranici knjižnice</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarka</p>
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (Realizacija nastavne teme za sedmi razred: Časopisi na različitim medijima s ključnim pojmovima tiskani i elektronički časopisi, autorstvo, citat)</li> <li>• Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada</li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li> </ul> <p><b>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta</li> </ul> <p><b>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> </ul>	<p>Razni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanje</p> <p>Razgovor</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s učiteljem hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka</li> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka <b>(1.3. Dan komplimenata, 20. 3. Svjetski dan pripovijedanja, Proljeće)</b></li> <li>• Obilježavanje raznih obljetnica</li> </ul>	<p>Uređenje panoa i web stranice knjižnice</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s Knjigoljupcima</p>

<p style="text-align: center;"><b>O Ž U J A K</b></p>	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnom savjetovanju Proljetna škola školskih knjižničara</li> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka Matična služba GK</p>
---	--	---	---

<b>T R A V A N J</b>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjižne građe i statistika posudbe</li> <li>• Obrada novih knjiga</li> <li>• Rad na web stranici škole</li> </ul> <p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada</li> <li>• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (Realizacija nastavne teme za peti razred: Časopisi – izvori novih informacija s ključnim pojmovima: znanje, informacija, cjeloživotno učenje)</li> <li>• Nastavni sati u knjižnici: obrada lektirnog naslova za 2. razred (Pismo iz Zelengrada) Održivi razvoj - A.2.1. Razlikuje pozitivne i negativne utjecaje čovjeka na prirodu i okoliš.</li> <li>• Projekt Naša mala knjižnica</li> </ul> <p><b>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta</li> </ul> <p><b>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka</li> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (2.4. Međunarodni dan dječje knjige, 22.4. Dan hrvatske knjige, 23.4. Svjetski dan knjige i autorskih prava)</li> <li>• Obilježavanje raznih obljetnica</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanje</p> <p>Razgovor</p> <p>Uređenje panoa i web stranice knjižnice</p>	<p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezika</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljem hrvatskog jezika i Knjigoljupcima</p>
--	--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>T R A V A N J</b></p>	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka Matična služba GK</p>
---	--	---	---

	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjižne građe i statistika posudbe</li> <li>• Obrada novih knjiga</li> <li>• Praćenje i evidencija knjižničnog fonda</li> </ul> <p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <p><b>a) Rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada</li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li> </ul> <p><b>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta</li> </ul> <p><b>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka</li> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka <b>(3.5. Svjetski dan slobode medija, 17.5. Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva, 22.5. Dan zaštite prirode u RH)</b></li> <li>• Obilježavanje raznih obljetnica</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanje</p> <p>Razgovor</p> <p>Uređenje panoa i web stranice knjižnice</p> <p>Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima</p> <p>Knjižničarka u suradnji s Knjigoljupcima</p> <p>Knjižničarka Matična služba GK</p>
--	--	--	---

<b>L I P A NJ</b>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje knjižne građe u knjižnici</li> <li>• Sređivanje i pregled knjižnog fonda (djelomična revizija najviše korištene građe)</li> <li>• Izrada statističkih pokazatelja o uporabi knjižnog fonda i učeničkih navika dolaska u knjižnicu</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarka</p>
	<p><b>2. Odgojno – naobrazbena djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Završetak posudbe za učenike, potraživanje sve posuđene građe, razduživanje učenika</li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničarka u suradnji s Knjigoljupcima</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje kraja školske godine (<b>5.6. Svjetski dan zaštite okoliša</b>)</li> </ul>	<p>Uređenje panoa i web stranice knjižnice</p>	<p>Knjižničarka</p>
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul>	<p>Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p>Knjižničarka Matična služba GK</p>



<p style="text-align: center;"><b>S R P A NJ</b></p>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sređivanje svih statistika</li> <li>• Zbrajanje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu</li> <li>• Izvještaj o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda</li> <li>• Sređivanje inventarne knjige</li> <li>• Sređivanje časopisa i kompletiranje godišta</li> <li>• Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe</li> <li>• Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice</li> <li>• Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Rad u knjižnici</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka</p>
--	---	--	---

## 5.4. Plan rada tajništva

R.b.	Opis poslova	Vrijeme izvršenja
1.	<p><b>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada pojedinih normativnih akata</li> <li>- Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature</li> <li>- Izrada ugovora, Rješenja, Odluka, potvrda i dr.</li> <li>- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja</li> <li>- provođenje izbora članova u Školski odbor te ravnatelja škole</li> <li>- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> <li>- pitanja vezana za rad radnika i rad škole</li> <li>- statusne promjene škole (Trgovački sud, Narodne novine, Javni bilježnik....)</li> </ul>	po potrebi
2.	<p><b>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</b></p> <p>Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- traženje suglasnosti od MZOS i županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport</li> <li>- prijava potrebe za radnikom</li> <li>- suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport,</li> <li>- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika</li> <li>- prikupljanje potvrda i molbi</li> <li>- obavješćivanje kandidata po oglasu, natječaju</li> <li>- vođenje personalne dokumentacije</li> <li>- evidencije primljenih radnika</li> <li>- prijava i odjava MIO i HZZO</li> <li>- kontaktiranje sa zavodom za zapošljavanje</li> <li>- prijave, zasnivanja radnog odnosa</li> <li>- Dostava tablica MZOŠ upravi za financije</li> <li>- Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika</li> <li>- Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i dosjea</li> <li>- Prijave za stažiranje i polaganje stručnog ispita pripravnika</li> <li>- Registar zaposlenika</li> <li>- Matične knjige učenika</li> <li>- Evidencija o radnicima i učenicima - Carnet</li> <li>- Vođenje eMatic</li> <li>- Vođenje sanitarnih knjižica radnika, briga o sistematskim pregledima, te briga o sistematskim pregledima i cijepljenju učenika</li> </ul> <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><b>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno tehničkim poslovima</li> <li>- organizacija i održavanje sastanaka radnika na pomoćno tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovim poslovima</li> <li>- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i ostalih sredstava</li> <li>- vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući</li> </ul>	Po potrebi
4.	<p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa strankama</li> <li>- suradnja s radnicima škole</li> <li>- vođenje i izrada raznih statističkih izvještaja – tablica i sl.</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika</li> <li>- suradnja s Ministarstvom prosvjete, županijskim uredima državne uprave</li> </ul>	

	<p>i uredima za društvene djelatnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- narudžbe i nabavke pedagoške dokumentacije</li> <li>- sudjelovanje u stručnim aktivima škole</li> <li>- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</li> <li>- poslovi vezani s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnih ispitima</li> <li>- suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave</li> <li>- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika</li> <li>- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti</li> <li>- javni natječaji za davanje u zakup prostora škole</li> <li>- pomoć pripravnicima pri prijavi za stažiranje i polaganje pripravničkog ispita</li> <li>- Vođenje energetske učinkovitosti.</li> <li>- Vođenje statističkih izvještaja</li> </ul>	Po potrebi
5.	<p><b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte</li> <li>- vođenje urudžbenog</li> <li>- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, molbi, odgovora i sl.</li> <li>- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja radnicima i učenicima škole</li> <li>- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole</li> <li>- vođenje police osiguranja učenika</li> <li>- fotokopiranje za potrebe škole</li> <li>- daktilografski (kompjutorski) poslovi</li> <li>- vođenje brige o matičnim knjigama učenika</li> <li>- vođenje arhiva škole</li> <li>- poslovi na prijepisu važnih akata</li> <li>- sastavljanje popisa učenika putnika</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu</li> <li>- poslovi telefonske sekretarice</li> </ul>	Po potrebi
6.	<p><b>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor)</li> <li>- Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa o odlukama o radu organa upravljanja</li> <li>- Dostava poziva za sjednicu ŠO</li> <li>- Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama školskog odbora</li> </ul>	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 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	Prema nastalim	

a) evidentiranje uplata i isplata gotovine b) podizanje i polog gotovog novca c) vođenje blagajničkog izvještaja	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	
<b>UKUPNO</b>		<b>1736 sati</b>

## 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 zapošljavanju radnika	
	Razmatranje i donošenje izvješća o radu škole	
Tijekom godine	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.	

RAD S UČITELJIMA			
Tema, opis aktivnosti	sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju – tijekom cijele školske godine, po potrebi			
1. Pedagoška dokumentacija	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
2. Strategija razvoja škole	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
3. Međupredmetno planiranje	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
4. Privrženost učenika školi	Učiteljsko vijeće	1	Dajana Mitić
5. Vrednovanje	Učiteljsko vijeće škole	1	Dragan Bojić
6. Zaštita dobrobiti djeteta	Učiteljsko vijeće škole	1	Obiteljski centar Vukovar

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
- Rasterćenje 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	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.2019./2020.

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 2019. 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.2019./2020.
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Razno

Druga sjednica u siječnju/veljači 2020. 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 2020.g. Na kojoj će se analizirati postignuti uspjeh i realizacija Godišnjeg plana i programa i školskog kurikuluma.

## 6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠK. 2019./2020.

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 listopadu 2019. godine.

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

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.

RAD S UČITELJIMA			
Tema, opis aktivnosti	sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju – tijekom cijele školske godine, po potrebi			
1. Pedagoška dokumentacija	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
2. Strategija razvoja škole	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
3. Međupredmetno planiranje	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
4. Privrženost učenika školi	Učiteljsko vijeće	1	Dajana Mitić
5. Vrednovanje	Učiteljsko vijeće škole	1	Dragan Bojić
6. Zaštita dobrobiti djeteta	Učiteljsko vijeće škole	1	Obiteljski centar Vukovar

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje – tijekom cijele školske godine, po potrebi			
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
Rizični i zaštitni faktori; Prepoznavanje emocionalnog zlostavljanja	Roditelji učenika 1. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 1. razreda
	Roditelji učenika 2. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 2. razreda
	Roditelji učenika 3. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 3.razreda
	Roditelji učenika 4. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 4.razreda
Razvoj socijalnih vještina	Roditelji učenika 5.razreda	1	Pedagoginja, razrednik 5. razreda
Unutarnja motivacija za učenje	Roditelji učenika 6.razreda	1	Pedagoginja (pripravnica) razrednik 6.razreda
Obiteljska dinamika	Roditelji učenika 7.razreda	1	Pedagoginja razrednik 7. razreda
Preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje i ponašanje	Roditelji učenika 8.razreda	1	Pedagoginja, razrednica 8. razreda,



## 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 VANJSKIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.

Razred	VANJSKI SURADNICI	
I.	<b>DJECA U PROMETU (1. razred)</b> Predavač: prometni policajac Vrijeme realizacije: rujan 2019.	<b>SURADNJA ŠKOLE I ŽUPE (1.-8. razred)</b> Vrijeme realizacije: tijekom cijele nastavne godine
II.		
III.		Muzej Cvelferije Drenovci
IV.		
V.		Policajska uprava Vukovarsko – srijemska
VI.		
VII.		
VIII.	<b>PROFESIONALNA ORIJENTACIJA</b> Vrijeme realizacije: svibanj/lipanj 2019. Nositelj: razrednik, pedagoginja, predstavnici srednjih škola, srednjoškolci iz Soljana	Eva Blažević CZSS Županja Školska medicina, Županja Radio Županja Lag Šumanovci Udruga mladih Soljani Katica Konstantinović Obiteljski centar Vukovar Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar; Lovorka Tot i Tihana Maguš Udruga Klupko

<b>Napomena:</b>	<i>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.</i>
------------------	---

- 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 2019./2020. GODINI

<b>Razred</b>	<b>HUMANITARNE AKCIJE</b>
1.-8.	<p>Božić za sve Nositelj: svi djelatnici škole Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine 2019./2020.</p> <p>Caritas: za tisuću radosti Vrijeme realizacije: prosinac 2019. Nositelj realizacije: Marko Tetkić</p>

### 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 2019./2020.

## I. razred: PRAVILNO PRANJE ZUBI PO MODELU

( 1. i 2. mjesec 2020. godine)

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

(1. i 2. mjesec 2020. godine)

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

( 11. i 12. mjesec 2019. godine)

## VI. razred: - CIJEPLJENJE ZA HEPATITIS B PREGLED KRALJEŽNICE

PRVA DOZA – 9. mjesec 2019.

DRUGA DOZA – 10. mjesec 2019.

TREĆA DOZA – 3. mjesec 2020.

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

(9. i 10. mjesec 2019. 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 izvršenja sistematskih pregleda i cijepljenja ovisno o dostupnosti samog cjepiva, ali sve će se napraviti do završetka tekuće školske godine.

## 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 2020.	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 2020.	Savjetovanje specifičnih kategorija učenika (nadareni, učenici s POOP,); psih.savjetovanje (HZZ); prijava učenika u sustav <a href="http://www.upisi.hr">www.upisi.hr</a> ; 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.	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

	informiranje - predavanje; Posjet učenika srednjim školama			
--	---	--	--	--

## ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2019./2020.

**Voditelj: Ružica Sorčik Nestić, prof. ped.**

### PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjena stanja koju su obavili razrednici putem zadanog obrasca pokazala je potrebu za radom na sljedećim područjima:

- Poštivanje autoriteta
- Međusobno uvažavanje
- Prihvatanje osjećaja
- Razvoj socijalnih vještina
- Vršnjačka pomoć i suradnja
- Uključivanje u rad škole

Preventivni će program ove školske godine obuhvatiti provedbu svih 7 međupredmetnih tema kroz različite aktivnosti. Teme Zdravlje i Osobni i socijalni razvoj bit će obuhvaćene kroz prevenciju ovisnosti i nasilja i nepoželjnog ponašanja (program Enable , Zdrav za 5 i suradnja sa policijskom upravom), Učiti kako učiti kroz projekt Učim i znam. Održivi razvoj i Poduzetništvo bit će provedene kroz ovogodišnji školski projekt EKO-EKO. Građanski odgoj bit će zastupljen u principima donošenja odluka (demokracija), rad Vijeća učenika, te obilježavanje raznih nacionalnih i međunarodnih dana. IKT je, osim u svakodnevnoj nastavi , zastupljen i u izvannastavnim aktivnostima i projektima (Robotika, Internet of things, Dan sigurnijeg interneta, Dani medijske pismenosti).

### AKTIVNOSTI:

#### RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Raz	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
ENABLE – Europska mreža protiv vršnjačkog nasilja (European Network Against Bullying in Learning and Leisure Environments) na nastavi i u slobodnom vremenu nastoji spriječiti vršnjačko nasilje na nastavi i u slobodnom vremenu učenika i doprinijeti dobrobiti djece u dobi od 11 do 14 godina usmjeravajući se na pružanje vršnjačke potpore te poticanje društvenog i emocionalnog razvoja. Cilj projekta ENABLE je spriječiti vršnjačko nasilje te pridonijeti dobrobiti djece putem cjelovitog pristupa, pomagati mladima da ostvare osnovna prava kod kuće, u školi, u razredu i u zajednici ( tj. u grupi vršnjaka). Projekt je usmjeren na razvoj društvene i emocionalne vještine učenja koje će im pomoći u jačanju otpornosti kako bi što bolje razumjeli i postali odgovorniji u mrežnoj i izvan mrežnoj društvenoj interakciji.	Pripreme za nastavu koje je napisala nagrađivana obrazovna dobrotvorna organizacija iz Ujedinjenog Kraljevstva <a href="#">SWGfL</a> temelje se na uspješnim strategijama iz cijelog svijeta koje su kao takve prepoznate u istraživačkoj fazi projekta ENABLE koju provodi grčki partner projekta <a href="#">For Adolescent Health</a> .	7	13	pedagoginja, Marina Blaževac	10

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	r.	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
Provođenje sedam međupredmetnih tema: Zdravlje, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Održivi razvoj, Poduzetništvo, IKT, Građanski odgoj	MZOS/AZOO	1.-8.	100	Stručna služba, razredni i predmetni učitelji	Po potrebi
OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)	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.		Policijske službenici 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.	100	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.	100	pedagoginja, učitelji	6
5. EKO-EKO – školski projekt koji treba pružiti učeniku spoznaje o potrebama suvremenog doba na globalnoj i lokalnoj razini te spoznaje o raznolikosti prirode, nužnosti održivog upravljanja prirodnim dobrima, granici opterećenja, ljudskim potencijalima, osobnim i zajedničkim odgovornostima i pravima. Podržava razvoj generičkih vještina kao što su praktičnost, poduzetnost, inovativnost, kritičko mišljenje, sposobnost prilagodbe promjenama i sposobnost rješavanja problema.		1.-8.	100	svi učitelji pedagoginja	
6. 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 – služba za prevenciju	8.razred		Policijske službenice za prevenciju, stručna služba škole	1

## RAD S RODITELJIMA

Opis aktivnosti	Sudionici	Broj susreta	Voditelj/suradnici
Individualno savjetovanje – tijekom cijele školske godine, po potrebi			
Edukacija na roditeljskim sastancima:			
Rizični i zaštitni faktori; Prepoznavanje emocionalnog zlostavljanja	Roditelji učenika 1. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 1. razreda
	Roditelji učenika 2. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 2. razreda
	Roditelji učenika 3. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 3.razreda
	Roditelji učenika 4. razreda	1	Pedagoginja, učiteljice 4.razreda
Razvoj socijalnih vještina	Roditelji učenika 5.razreda	1	Pedagoginja, razrednik 5. razreda
Unutarnja motivacija za učenje	Roditelji učenika 6.razreda	1	Pedagoginja (pripravnica) razrednik 6.razreda
Obiteljska dinamika	Roditelji učenika 7.razreda	1	Pedagoginja razrednik 7. razreda
Preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje i ponašanje	Roditelji učenika 8.razreda	1	Pedagoginja, razrednica 8. razreda,

## RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
Tema, opis aktivnosti	sudionici	Broj susreta	Voditelj, suradnici
Individualno savjetovanje o postupanju – tijekom cijele školske godine, po potrebi			
1. Pedagoška dokumentacija	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
2. Strategija razvoja škole	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
3. Međupredmetno planiranje	Učiteljsko vijeće škole	1	Pedagoginja
4. Privrženost učenika školi	Učiteljsko vijeće	1	Dajana Mitić
5. Vrednovanje	Učiteljsko vijeće škole	1	Dragan Bojić
6. Zaštita dobrobiti djeteta	Učiteljsko vijeće škole	1	Obiteljski centar Vukovar

## **9. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Ove školske godine planiramo nabaviti knjige za školsku knjižnicu. Nastavna sredstva i pomagala prema mogućnostima i potrebama učitelja. U ovoj školskoj godini učitelji koji nemaju funkcionalno prijenosno računalo dobit će u sklopu Škole za život laptop. Također i učenici 1.,5.i 7.r. tablete.

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLE PRI OSNOVNOJ ŠKOLI JOSIP KOZARAC SOLJANI ZA ŠK.GOD.2019./2020.**

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 navršениh 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 14 djece u jednoj odgojnoj skupini prema mjestu stanovanja:

Soljani - jedna skupina            14 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 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 uživanje 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 igraćaka 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 prigradama (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 aktivna 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 pozitivan 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.

U Soljanima, listopad 2019.

Voditeljica predškole:

Sanja Besek, prof

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 07.10.2019. godine donosi

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./20.**

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

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

**Soljani, 07.10.2019.**

**Ravnateljica škole:**

**Katarina Marjanović, prof.**

**Predsjednica školskog odbora:**

**Kata Petrović, prof.**