

OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SOLJANI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA
ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU**

Soljani, listopad 2022.

Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. PODACI O UVJETIMA RADA	4
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	5
1.4.1. Knjižni fond škole	5
1.5. Plan obnove i adaptacije	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./22. ŠKOLSKOJ GODINI	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	6
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	8
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	11
3.1. Organizacija smjena	11
3.2. Godišnji kalendar rada	12
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	13
– Plan izborne nastave u školskoj 2020./2021. godini	15
– Plan dopuskog rada u školskoj godini 2020./2021.	17
– Plan dodatnog rada u školskoj godini 2020./2021.	18
5. PLAN OVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA	18
5.1. Plan rada ravnatelja	18
5.5. Plan rada računovodstva	54
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	55
6.1. Plan rada Školskog odbora	55
6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ZA ŠK. G. 2021./2022.	57
6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠK. G. 2021./2022.	58
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	59
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	59
PLAN SURADNJE S VANJSKIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.	61
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	62
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	67

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Josip Kozarac
Adresa škole:	Tomislavova 5a, 32255 Soljani
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj:	032/865 994 – 865-018
Broj telefaksa:	032 865 018
Internetska pošta:	ured@os-jkozarac-soljani.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-jkozarac-soljani.skole.hr
Šifra škole:	16-440-002
Matični broj škole:	0330 7824
OIB:	65379606552
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/762-2, 30.04. 2009.
Ravnateljica škole:	Katarina Marjanović
Zamjenik ravnatelja:	
Voditelj područne škole:	Gracijela Stiba
Broj učenika:	81
Broj učenika u razrednoj nastavi:	33
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	48
Broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja	12
Broj učenika putnika	11
Ukupan broj razrednih odjela:	10
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	07.00 – 15.00
Broj radnika:	36
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj računala u školi:	46
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	2

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

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

1.3. Školski okoliš

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Razglas i pojačalo	2	3
CD-player	6	2
Synthesizer	2	1
Video- i fotooprema:		
DVD	0	1
Fotoaparati	0	1
Informatička oprema:		
LCD	6	2
Pametna ploča	7	2
Štampač	9	2
Prijenosna računala	19	3
Stolna računala	27	2
Projektor	10	2

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)	1454	60%
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1247	60%
Književna djela	1132	
Stručna literatura za učitelje	665	70%
UKUPNO	4629	
Ostalo (VHS, DVD, CD)	151	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Obnoviti, sanirati krov školske zgrade koji na mjestima prokišnjava	1200	
Promijeniti oluke oko zgrade škole		
Stalno uređivanje okoliša škole (cvijeće, ukrasni grmovi, patuljasto drveće)	260	

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./23. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža
1.	Nataša Kovanović	1974.	Diplomirani učitelj	VSS	17
2.	Matea Žulj Bošnjak (zamjena Branki Čaić)	1990.	Mag.prim.educ.	VSS	6
3.	Marija Lucović	1961.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	38
4.	Tanja Suhorski	1970.	Prof. razredne nastave	VSS	29
5.	Gracijela Stiba	1976.	Mag. prim. obraz.	VSS	5

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red.br	Ime i prezime	God. rođ.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	God. staža
1.	Dejan Ristić	1981.	Prof. povijesti, hrv. j. i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	17
2.	Sanja Huber	1985.	Prof. biologije i kemije	VSS	Biologija i kemija	12
3.	Adrijana Roždijevac	1984.	prof. engl. jezika	VSS	Engleski jezik	10
4.	Marina Murat	1987.	mag. matematike	VSS	Matematika	10
5.	Antun Maršalko	1978	Prof.fizičk. kult.	VSS	TZK	12
6.	Drago Trojan	1970	Prof.fizičk.kult.	VSS	TZK	9
7.	Siniša Orač	1982.	Prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija	12
8.	Anto Adamčević	1961.	Nastavnik tehn.odgoja	VŠS	Tehnička kultura	8
9.	Marina Blaževac	1982.	Dipl. uč. s poj. inf.	VSS	Informatika	12

10.	Marko Tetkić	1979.	Diplom. teolog	VSS	Vjeronauk	19
11.	Kristina Pavlović	1981.	Prof.njem.j.i knjiž.	VSS	Njemački jezik	11
12.	Vlatko Miksad	1957.	Prof.slovačkog	VSS	Slovački jezik	39
13.	Dragan Bojić	1989.	Prof. povijesti	VSS	Povijest	5
14.	Ana Dragić	1988.	Mag. educ.art.	VSS	Likovna kultura	4
15.	Anita Peršinović	1989.	Mag.glazb.pedag.	VSS	Glazbena kultura	7
16.	Tomislav Pavlović	1985.	Mag. edu. fiz. i inf.	VSS	Fizika	10
17.	Nikolina Sopta (zamjena Kristini Lucović)	1990.	mag.educ.phil.et mag.educ.philol.angl.	VSS	Engleski jezik	3

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red br	Ime i prezime	God. Rod.	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	God staža
1.	Katarina Marjanović	1980.	Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti	VSS	ravnateljica	18
2.	Ružica Sorčik Nestić	1982.	Prof. pedagogije i hrv. j. i knjiž.	VSS	pedagoginja	8
4.	Kata Petrović	1985.	Dipl.knjižničar i prof.hrvatskog j. i knjiž.	VSS	knjižničar	11

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	God. Rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Marko Josipović	1998.	Mag. Iur.	VSS	Tajnik	0
2.	Goran Mihalj	1981.	ekonomist	VSS	Računovođa	8
3.	Antun Marić	1962.	Stolar	SSS	Domar	34
4.	Marijana Čerkezović	1982.	KV kuhar	SSS	kuharica	17
5.	Anica Soldo	1966.	N K V	osn. škola.	spremačica	36
6.	Marija Pavlović	1970.	kuhar	SSS	kuharica	15
7.	Katica Lučić	1968.	Obučar	SSS	spremačica	13
8.	Katica Vrgoč	1970.	S Š	SSS	spremačica	10

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	4.a	16	2	2	-	1	21	19	40	1400
2.	Gracijela Stiba	1.b i 2.b	16	2	2	-	1	21	19	40	1400
3.	Nataša Kovanović	1.a	16	2	2	-	1	21	19	40	1400
4.	Matea Žulj Bošnjak	2.a	16	2	1	1	1	21	20	40	1400
5.	Marija Lucović	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1400

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.izmj.i dop.Pravil.	Ostali poslovi čl. 5.st.7.	Ostali poslovi čl. 56. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.a	6.a 6.b	7.a	8.a											Tjedno	Godišnje
1	Dejan Ristić	Hrv.jezik	-	+	+	+	+	23	-			1	-	1	25	18	40	1400	
2	Anto Adamčević	Tehnička k..	-	+	+	+	+	5	-			-	-	2	7	5	12	420	
3	Adrijana Roždijevac	Engleski j.	-	+	+	+	+	18	-		1	2	1	1	23	17	40	1480	
4	Drago Trojan	T. Z. K.	2	+	+	+	-	8	-			-	-	1	11	6	17	595	
5	Marina Murat	Matematika	-	+	+	+	+	20	-			2	-	-	22	18	40	1400	
6	Sanja Huber	Biologija	-	+	+	+	+	9,5	-			-	-	-	9,5	6	16	543	
7	Marina Blaževac	Informatika	-	+	+	-	-	6	14		3	-	-	-	26	14	40	1400	
8	Siniša Orač	Geograf.	-	+	+	+	+	9,5	-			-	0,5	-	10	4	14	490	
9	Antun Maršalko	T.Z.K.	-	-	-	-	+	2	-			-	-	-	2	2	4	140	
	Marko Tetkić	Vjeronauk	2	+	+	+	+	-	20			-	-	2	24	16	40	1400	
	Sanja Huber	Kemija	-	-	-	+	+	4	-			-	-	-	4	4	8	280	
	Tomislav Pavlović	Fizika	-	-	-	+	+	4	-			-	-	-	4	4	8	280	
			-	-	-	+	+	6	--			-	-	-	6	4	10	360	
	Kristina Pavlović	Njemački j.	2	+	+	+	+	-	14			-	-	1	17	15	32	1120	
	Ana Dragić	Likovna k.	2	+	+	+	+	5	-		1	-	-	1	9	11	20	735	
	Dragan Bojić	Povijest	2	+	+	+	+	10	-			-	2	-	14	10	24	840	
	Anita Peršinović	Glazbena k.	-	+	+	+	+	6			1	-	-	1	8	6	14	490	

	Nikolina Sopta	Engleski jezik	-	-	-	-	+	7	-				1	-	1	9	4	13	455

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

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

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marko Josipović	Pravnik	tajnik	7 - 15	40	1768
2.	Goran Mihalj	Ekonomist	računovođa	7 - 15	40	1768
3.	Antun Marić	stolar	domar	„	40	1768
4.	Anica Soldo		spremačica	„	40	1768
5.	Marija Pavlović	kuhar	kuharica	8 – 10,24	12	552
6.	Marija Pavlović		sprem.PŠ	10.30-12.30	10	460
7.	Katica Vrgoč		sprem.PŠ	7-10.36	18	828
6.	Katica Vrgoč		Spremač.	10.37-15	22	1215,5
7.	Marijana Čerkezović	Kuhar	kuharica	8-11,30	34	1502,8
9.	Kata Lučić		Spremač.	7 - 15	40	1768

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Razredna i predmetna nastava rade svakim danom prije podne s početkom u 8,00 sati. U područnoj školi je jedan kombinirani 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		
1. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 5. 9. 2022. – 23.12 2022.	IX.	22	20		6.9. - Dan Općine
	X.	21	20		31.10. - jesenski odmor učenika
	XI.	20	20	2	01.11. - blagdan Svih svetih 18.11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
	XII.	21	17	1	27. 12. 2020. – 5. 1. 2021. - zimski odmor učenika (1.dio)
UKUPNO I. polugodište		84	77	3	
2. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 11. 1. 2023.- 18.6. 2023.	I.	21	17	1	6.1. - Sveta tri kralja
	II.	20	15		20.2. - 24.2. - zimski odmor učenika (2.dio)
	III.	23	23		
	IV.	19	13	1	6.4. - 14.4. - proljetni odmor učenika
	V.	21	20	2	31.5. Pohodjenje BDM -crkveni god
	VI.	20	13	1	16.6. - Tijelovo 23.6. - započinje ljetni odmor učenika
	VII.	21	-		
	VIII.	22	-	1	
UKUPNO II. polugodište		167	101	6	
SVEUKUPNO		251	178	9	

Državni praznici i blagdani

1. 11. Svi sveti
18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
25. 12. Božić
26. 12. Sveti Stjepan
1.1. Nova godina
6.1. Sveta tri kralja
9. 4. Uskrs
10. 4. Uskrsni ponedjeljak
1. 5. Praznik rada
30.5. Dan državnosti
8.6. Tijelovo
22.6. Dan antifašističke borbe
5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. 8. Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	djevoj- čica	ponavljača	<i>primjereni oblik školovanja</i>	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
					užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I.	5	2	-	2	5	-	--	-	Nataša Kovanović
I.Pš	1	1	-		1	-	-	-	Gracijela Stiba
II.	6	3	-		6	-	-	-	Matea Žulj Bošnjak(zamjena Branki Čaić)
II. Pš	2	-	-		2	-	-	-	Gracijela Stiba
III.	13	7	-		13	-	-	-	Marija Lucović
IV.	6	5	-		6	-	-	-	Tanja Suhorski
UKUPNO I.–IV.	33	18	-		32	-	-	-	
V.	10	3	-		10			2	Dragan Bojić
VI.a	7	-	-	3	6	-	-	1	Marko Tetkić
VI.b	7	3	-	1	7	-	-	2	Drago Trojan
VII.	11	4	-	2	11	-	-	1	Kristina Pavlović
VIII.	13	5	-	4	13	-	-	5	Ana Dragić
UKUPNO V. - VIII.	48	15	-		53	-	-	11	
UKUPNO I. - VIII.	81	33	-	12	81	-	-	11	

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.a	VI.b	VII.	VIII.	
Model individualizacije čl. 5.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Prilagođeni program čl. 6.	2	-	-	-	-	3	1	2	3	11
UKUPNO	2	-	-	-	-	3	1	2	4	12

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

– Plan izborne nastave u školskoj 2022./2023. godini

Nastavni predmet	Razred	Broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
Vjeronauk	1.-8.	81	70	Marko Tetkić
Informatika	7.-8. 1.-4.	81	70	Marina Blaževac
Slovački jezik po modelu C	1.-8.	5	70	Ivan Šandor
Njemački jezik	4.-8.	54	70	Kristina Pavlović

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

IZBORNA NASTAVA VJERONAUKA

Ime i prezime učitelja: Marko Tetkić

Razred	Planirani broj učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.i 1.PŠ	4	4	140
2. I 2.PŠ	8	2	70
3.	13	2	70
4.	6	4	140
5.	10	2	70
6.a/b	14	2	70
7.	11	2	70
8.	13	2	70
1.-8.	81	20	700

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

IZBORNA NASTAVA SLOVAČKOG JEZIKA

Ime i prezime učitelja: Ivan Šandor (na određeno)

Razred	Planirani broj učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.-4.	4	2	70
5. i 8.	2	2	70
UKUPNO	6	4	140

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

IZBORNA NASTAVA NJEMAČKOG JEZIKA

Ime i prezime učitelja: Kristina Pavlović

Razred	Planirani broj učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
4.	6	2	70
5.	10	2	70
6.a/b	14	2	70
7.	11	2	70
8.	13	2	70
UKUPNO	54	10	350

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

IZBORNA NASTAVA INFORMATIKE

Ime i prezime učitelja: Marina Blaževac

Razred	Planirani broj učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.i 1.PŠ	6	2+2	140
2. I 2.PŠ	8	2+2	140
3.	13	2	70
4.	6	2	70
7.	9	2	70
8.	13	2	70
UKUPNO	55	16	560

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 dopuskog rada u školskoj godini 2022./2023.

Razred	Nastavni predmet	Planirani broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
1.	Matematika/ Hrvatski j.	3-5	70	Nataša Kovanović
2.	Matematika/ Hrvatski j.	3-5	35	Matea Žulj Bošnjak
3.	Matematika/ Hrvatski j.	5	35	Marija Lucović
4.	Matematika/ Hrvatski j.	5	70	Tanja Suhorski
1.i 2.PŠ.	Hrvatski jezik	2	35	Gracijela Stiba
1.i 2.PŠ	Matematika	2	35	Gracijela Stiba
8.	Engleski jezik	2-3	35	Nikolina Sopta
5.,6.a/b,7.	Engleski jezik	3-5	70	Adrijana Roždijevac
5.,6.a/b,7.,8.	Hrvatski jezik	20	35	Dejan Ristić
5. i 6.	Matematika	do 10	35	Marina Murat
7. i 8.	Matematika	do 10	35	Marina Murat
UKUPNO		72	490	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

– **Plan dodatnog rada u školskoj godini 2022./2023.**

Razred	Nastavni predmet	Planirani broj učenika	Broj sati godišnje	Učitelj-voditelj
2.	Hrvatski jezik	6	35	Matea Žulj Bošnjak
3.	Hrvatski jezik	3-5	35	Marija Lucović
7.	Povijest	2	70	Dragan Bojić
5.-8.	Geografija	2	17	Siniša Orač
6.i 8.	Engleski j.	5-7	35	Adrijana Roždijevac
	UKUPNO	23	192	

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

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

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

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		300
3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	32
3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula	VI – IX	16
3.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	40
3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	24
3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	32
3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	32
3.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	20
3.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		292
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini	VI – VIII	32
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	12
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija e Škole	IX – VI	16
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	16
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	16
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	32
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	40
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	16

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		170
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	32
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	32
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	32
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	24
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativno-tehničke službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada e-Matice i e-Dnevnika	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		172
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	16
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		154
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	32
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	24
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		200
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	32
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	16
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	16
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	24
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	32
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	16
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	16
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		220
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	24
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	16
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	16
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Crvenim križem	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	20

7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	16
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s udrugama	IX – VIII	16
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	16
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		180
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	16
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzos-a, Azoo-a, Huroš-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	16
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	72
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		80
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	32
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	48
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
Rujan	<ol style="list-style-type: none"> Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...) Analiza sa stručnim suradnicima i učiteljima odgojne situacije u školi na početku školske godine (učenici: brojno stanje, izborna nastava, prehrana, učenici s posebnim potrebama, socio-ekonomski status učenika,...) Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ... Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikulumu Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikulumu Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremanju za početak nastavne godine Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa, Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Učiteljskog vijeća Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora Sudjelovanje u izradi i izradi programa stručnog usavršavanja 	168	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	17. Koordinacija svih poslova 18. Suradnja sa ustanovama izvan škole 19. Kontrola poslova učitelja koji su trebali biti obavljani na početku nastavne i školske godine (pedagoška dokumentacija i evidencija, e-matica, matična knjiga, planiranje,...) 20. Osobno stručno usavršavanje 21. Ostali poslovi		
Listopad	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumuma 2. Sagledavanje stanja nastave (prisustvovanje na nastavi, rad s učiteljima početnicima, praćenje i analiza rada kao i rezultata, praćenje programa rasterećenja učenika, analiza inovacija, ...) 3. Razgovor i suradnja sa stručnim suradnicima na planu ostvarivanja ciljeva i zadaća, rasterećenju učenika, otklanjanju uzroka preopterećenja učenika, ... 4. Savjetodavni rad i razgovori s učiteljima o ostvarivanju zadaća 5. Razgovori i suradnja s tajnikom i voditeljem računovodstva 6. Praćenje pravnih propisa 7. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 8. Koordinacija rada i nadzor 9. Rad s roditeljima i učenicima- Vijeće roditelja i Vijeće učenika 10. Sudjelovanje u rada stručnih organa i organa upravljanja 11. Praćenje propisa i zakonitosti rada 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi	176	
Studeni	1. Analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikulumuma (utvrđivanje stanja, otklanjanje eventualnih propusta i nedostataka, pohvale, ...) 2. Razgovori sa stručnim suradnicima o stanju nastave, provođenju inovacija, provođenju programa rasterećenja učenika, rad učenika s posebnim potrebama, ... 3. Sudjelovanje u analizi i zajedničkom planiranju 4. Razgovori s učiteljima o postignućima i ostvarivanju programa s posebnim osvrtom na provođenje programa rasterećivanja učenika 5. Rad na poboljšavanju sustava funkcioniranja odgojno-obrazovnog procesa po shemi: planiraj-učini- provjeri-usavrši 6. Uočavanje stanja nastave kroz prisustvovanje na nastavi, razgovora o održanoj nastavi, ostvarivanju cilja i načela, ... 7. Priprema i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Rad na provođenju odluka, zaključaka, ... 9. Koordinacija rada i nadzor 10. Suradnja s roditeljima učenika 11. Pripremanje materijala za sjednice i njihovo održavanje 12. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji i vođenje osobne dokumentacije	160	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	<ul style="list-style-type: none"> 13. Rad s učenicima 14. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 		
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> 1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta 2. Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum. Smjernica za daljnji rad 3. Praćenje rada i nadzor 4. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada 5. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma 6. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 8. Ocjena stanja materijalnih uvjeta 9. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu 10. Administrativni i stručni poslovi 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Koordinacija rada i nadzor 13. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa 14. Suradnja sa stručnim radnicima 15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu 16. Osobno stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi 	168	
Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Koordinacija rada Tima za kvalitetu 2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima 3. Nadzor svih poslova značajnih za rad 4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju 5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ... 6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad 7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu 8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika 9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Praćenje propisa 14. Ostali poslovi 	160	
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> 1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma 2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada 3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija, ... 4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih aktivnosti 	160	

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
	5. Razgovori o nastavi i prijedlozi za daljnji rad 6. Suradnja s pedagoginjom s ciljem unapređivanja rada, ostvarivanja prilagođenih programa 7. Individualni razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 8. Rad na izvršavanju odluka, rješenja i zaključaka 9. Rasprava na timu za kvalitetu o stanju odgojno-obrazovnog i drugog rada u školi 10. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Suradnja sa stručnim radnicima 13. Kontrola i nadzor 14. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju natjecanja učenika 15. Suradnja s ustanovama izvan škole 16. Stručno usavršavanje 17. Ostali poslovi		
Ožujak	1. Praćenje i analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu 2. Praćenje napredovanja učenika 3. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima 4. Ostvarivanje programa razrednika 5. Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu 6. Pripremanje za vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća 7. Uvid u stanje nastave 8. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća 9. Savjetodavni rad s učiteljima 10. Kontrola i nadzor rada 11. Upravni i administrativni poslovi 12. Stručni poslovi na unapređivanju rada škole 13. Suradnja s ustanovama izvan škole 14. Rad na provođenju odluka, rješenja i zaključaka 15. Stručno usavršavanje 16. Praćenje propisa 17. Ostali poslovi	184	
Travanj	1. Pripremanje relevantnih pokazatelja o radu škole i obrada s ciljem unapređivanja rada 2. Razgovori i suradnja s učiteljima na planu ostvarivanja školskog kurikulumu 3. Razgovori i suradnja sa stručnim suradnicima u cilju ostvarivanja godišnjeg programa i školskog kurikulumu 4. Suradnja sa stručnim radnicima 5. Sagledavanje uspjeha učenika, uočavanje napredovanja učenika s teškoćama u razvoju 6. Sagledavanje stanja materijalnih uvjeta i rad na otklanjanju eventualnih propusta 7. Pripremanje sjednica UV i RV i rad u njima 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole 10. Razgovori s učenicima i njihovim roditeljima 11. Koordinacija i nadzor 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi	168	

Svibanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje uočenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi 	160	
Lipanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Organizacija dopuskog rada 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja 6. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku 11. Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji rad 12. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava 13. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice 14. Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Ostali poslovi 	160	
Srpanj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava i dr. 	48	

5. Ostali poslovi

Kolovoz			56
1.	Administrativni i upravni poslovi		
2.	Organizacija polaganja popravnih ispita		
3.	Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine		
4.	Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR		
5.	Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...)		
6.	Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima		
7.	Kontrola i koordinacija rada		
8.	Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru		
9.	Suradnja s ustanovama izvan škole		
10.	Administrativni i upravni poslovi		
11.	Ostali poslovi		
		1768	

Soljani, 6.10.2022. godine

Ravnateljica škole:
Katarina Marjanović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA šk.god. 2022./2023.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija	rujan, listopad, kontinuirano
1.1 Organizacijski poslovi – planiranje rada škole i nastave	
Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	rujan
Izrada mjesečnog i tjednog plana pedagoga	kontinuirano
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	rujan
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	srpanj, kolovoz, rujan

Sudjelovanje u izradi elemenata ocjenjivanja i postupaka vrednovanja u nastavnom predmetu	rujan, listopad
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	kolovoz, rujan, listopad
Sudjelovanje u edukaciji i korištenju e-dnevnika	kontinuirano
Planiranje projekata i istraživanja	rujan, listopad
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	rujan, listopad
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan, listopad
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan, listopad
Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	rujan, listopad
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	kontinuirano
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	kontinuirano
Izrada školskog preventivnog programa	rujan
Izrada školskog razvojnog plana	rujan, listopad
ukupno sati:	210
2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela	
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	ožujak-lipanj
Predavanje za roditelje predškolaca na temu: Polazak u prvi razred	ožujak
Organizacija posjeta budućih učenika školi, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj, svibanj
Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala	travanj
Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje	travanj, svibanj
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	lipanj

2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-razgovori nakon uvida	tijekom godine
Hospitacije kod svih učitelja i prema potrebi Povjerenstva za praćenje rada pripravnika, prema Pravilniku	tijekom godine
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom godine
Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), -realizacija školskog preventivnog programa, predavanje u sklopu projekta Jačanje STEM vještina, projekti Dani medijske pismenosti, Dan sigurnijeg interneta, obilježavanje raznih prigodnih dana, rad u Vijeću učenika	tijekom godine
2.3 Rad s učenicima s posebnim potrebama	
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tijekom godine
Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje	tijekom godine

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

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

Rad u stručnim vijećima razredne i predmetne nastave	tijekom godine
Rad u UV	tijekom godine
Rad u stručnom povjerenstvu za popravne, predmetne i razredne ispite	svibanj-kolovoz
Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine
2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	
ukupno sati:	1386
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	
3.1 Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	
Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja	siječanj
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	lipanj
ukupno sati:	
3.2 istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada	
izrada projekta i provođenje istraživanja	
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	srpanj
Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	
Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	
ukupno sati	105
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
4.1 Stručno usavršavanje pedagoga	

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, AZOO i ostalih institucija	tijekom godine
4.2. Stručno usavršavanje učitelja	
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	rujan
Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom godine
Održavanje predavanja za učitelje	tijekom godine
Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanja	rujan, listopad
Rad s učiteljima-pripravnicima	tijekom godine
Rad sa stručnim suradnicima-mentorstvo	tijekom godine
Rad sa stručnim suradnicima i učiteljima pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	tijekom godine
ukupno sati:	105
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.1.Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja	tijekom godine
5.1.2. Unapređivanje digitalne kompetencije i unapređivanje rada čitanjem stručne literatere	tijekom godine
5.2. Dokumentacijska djelatnost	
Pregled učiteljske dokumentacije – evidencije o predanoj pedagoškoj dokumentaciji i vođenju iste u e-dnevniku	rujan, prosinac/siječanj, lipanj
Hospitacije učiteljima i pripravnicima	
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine
Vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine
ukupno sati:	210

Osnovna škola Josip Kozarac Soljani

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

KNJIŽNIČARKA: Kata Petrović

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI I METODE REALIZACIJE	NOSITELJI PROGRAMA
R U J A N	<p>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prostorno uređenje knjižnice • Obrada novih knjiga • Narudžba časopisa za knjižnicu • Posudba knjiga, statistika posudbe • Podjela iskaznica za školsku knjižnicu <p>2. Odgojno – obrazovna djelatnost</p> <p>a) Rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci <p>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s učiteljicama razredne nastave i učiteljem hrvatskog jezika, dogovor oko raspodjele lektire po mjesecima • Sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema s aktivima razredne i predmetne nastave • Suradnja s učiteljima pri nabavi nove knjižnične građe, osobito stručne literature • Suradnja s ravnateljicom i pedagoginjom • Nazočnost sjednicama učiteljskog vijeća <p>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada programa rada i plana razvoja školske knjižnice • Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti 	<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>

**R
U
J
A
N**

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Planiranje kulturnih sadržaja za ovu školsku godinu (izložbe, književni susreti, natjecanja, tribine)
- Uređenje prostora knjižnice u jesenskom duhu i obilježavanje važnijih nadnevaka (**23.9. Međunarodni dan kulturne baštine/Dani europske baštine, Jesen**)
- Obilježavanje raznih obljetnica

Obilježavanje tjedna zabranjenih knjiga

4. Stručno usavršavanje

- Praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature
- Sudjelovanje na aktivima školskih knjižničara
- Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci
- Praćenje novih kataloga nakladnika i izdanja

Uređenje panoa i prostora knjižnice

Katalozi, stručna literatura, časopisi, tiskani materijali i sl.

Knjižničarka u suradnji s ostalim učenicima

Knjižničarka
Aktiv školskih knjižničara

L I S T O P A D	1. Stručno knjižnična i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none">• Obrada novih knjiga, popravak oštećenih knjiga• Posudba knjiga te praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici kroz dnevnu i mjesečnu statistiku posudbe• Izrada potrebnih informacijskih pomagala• Nabava knjižnične građe	Stručni rad u knjižnici	Knjižničarka
	2. Odgojno – obrazovna djelatnost <p>a) Rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none">• Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada• Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (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)• Podjela iskaznica učenicima 1. razreda povodom Međunarodnog dana školskih knjižnica• Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige• Odlazak s učenicima 1. razreda u Bibliobus u sklopu akcije „S Bibliobusom u 1. razred“• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci• Projekt Naša mala knjižnica <p>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</p> <ul style="list-style-type: none">• Sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema s aktivima razredne i predmetne nastave• Suradnja s učiteljima pri nabavi nove knjižnične građe, osobito stručne literature• Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema		
		Razgovor	Knjižničarka u suradnji s učiteljima

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

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

<p style="text-align: center;">S T U D E N I</p>	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka i obljetnica • Obilježavanje važnijih nadnevaka (Mjesec hrvatske knjige, 11.11. Dan hrvatskih knjižnica, 24.11. Dan hrvatskog kazališta) • Obilježavanje raznih obljetnica <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara • Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci • Praćenje stručne i pedagoške literature 	<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>
---	---	---	--

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

S I J E Č A NJ

1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost

- Obrada novih knjiga
- Posudba knjiga
- Informiranje učenika i učitelja o novim naslovima u knjižnici

2. Odgojno – obrazovna djelatnost

a) Rad s učenicima

- Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (**Realizacija nastavne teme za šesti razred: Samostalno pronalaženje informacija s ključnim pojmovima uvod u UDK-a sustav na primjerima popularno znanstvene i stručne literature**)
- Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci
- **Projekt Naša mala knjižnica**

b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom

- Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta

c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada

- Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
- Rad na projektu Naša mala knjižnica

3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice

- Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka
- Obilježavanje raznih obljetnica

Stručni rad u knjižnici

Razni oblici rada s učenicima suradnički odnos, upućivanje

Razgovor

Uređenje panoa i web stranice knjižnice, susret s književnikom

Knjižničarka

Knjižničarka u suradnji s učiteljem hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave

Knjižničarka u suradnji s učiteljima

Knjižničarka u suradnji s učenicima

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

V E LJ A Č A	<p>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba knjiga i statistika posudbe • Obrada novih knjiga • Informiranje učenika i učitelja o novoj knjižničnoj građi <p>2. Odgojno – obrazovna djelatnost</p> <p>a) Rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci • Projekt Naša mala knjižnica <p>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s učiteljicama razredne nastave pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta <p>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka • Obilježavanje važnijih nadnevaka (Valentinovo, 16.2. Svjetski dan čitanja naglas, 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika) • Obilježavanje raznih obljetnica 	<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 učiteljima</p> <p>Knjižničarka u suradnji s Knjigoljupcima</p>
---	--	---	--

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

**O
Ž
U
J
A
K**

	<p>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba knjižne građe i statistika posudbe • Obrada novih knjiga • Rad na web stranici knjižnice <p>2. Odgojno – obrazovna djelatnost</p> <p>a) Rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Pomoć učenicima pri realizaciji samostalnog istraživačkog rada • Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci • Projekt Naša mala knjižnica <p>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s učiteljicama razredne nastave i hrvatskog jezika pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta <p>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka • Obilježavanje važnijih nadnevaka (1.3. Dan komplimenata, 20. 3. Svjetski dan pripovijedanja, Proljeće) • Obilježavanje raznih obljetnica 	<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 učiteljem hrvatskog jezika i učiteljicama razredne nastave</p> <p>Knjižničarka u suradnji s učiteljima</p> <p>Knjižničarka u suradnji s Knjigoljupcima</p>
--	--	--	---

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

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

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

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

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

<p style="text-align: center;">S R P A NJ</p>	<p>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sređivanje svih statistika • Zbrajanje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu • Izvještaj o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda • Sređivanje inventarne knjige • Sređivanje časopisa i kompletiranje godišta • Sređivanje plakata, tematskih mapa i materijala pripremanih kroz godinu za prigodne izložbe • Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice • Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu 	<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>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izrada pojedinih normativnih akata - Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - Izrada ugovora, Rješenja, Odluka, potvrda i dr. - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja - provođenje izbora članova u Školski odbor te ravnatelja škole - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - pitanja vezana za rad radnika i rad škole - statusne promjene škole (Trgovački sud, Narodne novine, Javni bilježnik....) 	Tijekom školske godine
2.	<p>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</p> <p>Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - traženje suglasnosti od MZOS i županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport - prijava potrebe za radnikom - suradnja sa županijskim uredom za prosvjetu, kulturu i sport, - raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika - prikupljanje potvrda i molbi - obavješćivanje kandidata po oglasu, natječaju - vođenje personalne dokumentacije - evidencije primljenih radnika - prijava i odjava, te promjene MIO i HZZO - kontaktiranje sa zavodom za zapošljavanje - prijave, zasnivanja radnog odnosa - Dostava tablica MZOŠ upravi za financije - Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika - Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i dosjea - Prijave za stažiranje i polaganje stručnog ispita pripravnika - Registar zaposlenika - Matične knjige učenika - Evidencija o radnicima i učenicima - Carnet - Vođenje eMatic - Vođenje sanitarnih knjižica radnika, briga o sistematskim pregledima, te briga o sistematskim pregledima i cijepljenju učenika <p>Rad sa osobama zaduženim za zaštitu na radu, zaštitu okoliša, evakuaciju i spašavanje, te na ispitivanjima i održavanju plinskih, elektro instalacija i sl.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briga oko ispravnosti vatrogasnih aparata 	Tijekom školske godine
3.	<p>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO TEHNIČKIM POSLOVIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćno tehničkim poslovima - organizacija i održavanje sastanaka radnika na pomoćno tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovim poslovima - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i ostalih sredstava - vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući 	Tijekom školske godine
4.	OSTALI POSLOVI	

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

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 a) evidentiranje uplata i isplata gotovine b) podizanje i polog gotovog novca	Prema nastalim poslovnim promjenama	

c) vođenje blagajničkog izvještaja		
17. Praćenje zakonskih propisa: a) putem literature b) na seminarima	a) prema potrebi b) prema mogućnostima	
18. Evidencija uplata i troškova školske kuhinje	Svakodnevno	
19. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja škole, VSŽ, MZOŠ i drugih institucija s kojima surađujem	Prema potrebi	
UKUPNO		1768 sati

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog Kurikuluma	
II	Godišnji obračun i financijski plan za sljedeću godinu	
	Donošenje odluka o zasnivanju i prestanku radnih odnosa s radnicima škole	
VI	Razmatranje rezultata odgojno obrazovnog rada škole	
VIII	Donošenje odluka o novom zapošljavanju radnika	
	Razmatranje i donošenje izvješća o radu škole	
Tijekom godine	Razmatranje i rješavanje žalbi učenika, roditelja i radnika škole. Briga o stjecanju i korištenju sredstava. Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost škole.	

Rad s učiteljima

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana				
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	selektivna	svi učitelji i pedagoginja			pedagoginja i svi učitelji

2.grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	selektivna	Predmetno vijeće i učiteljice Branka Čaić i Gracijela Stiba i stručni suradnici	Prijelaz učenika 4. razreda u 5. razred – procjena potreba	1	pedagoginja
3. učiteljska vijeća	univerzalna	pedagoginja Adrijana Roždijevac Dejan Ristić	Izvori stresa i psihološka otpornost djece za učitelje Prepoznavanje anksioznosti kod djece i drugih oblika ponašanja koji loše utječu na školski uspjeh i učenje	2	pedagoginja
			Rubrike i vrednovanje	1	Adrijana Roždijevac
			Kurikulumsko planiranje nastave	1	Dejan Ristić

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

- Razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa
- Pravilnik o načinima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Rasterećenje učenika. Prilagođeni programi.
- Praćenje učenika s posebnim potrebama, teškoće i daroviti.
- Stručno usavršavanje.
- Primjena pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
- Organiziranje i analiza obilježavanja Dana škole, Božića, Uskrsa i ostalih značajnih blagdana i nadnevak
- Izvještavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja s 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	Praćenje stanja u razredima, dijagnosticiranje učenika s problemima u učenju i ponašanju	

6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ZA ŠK. G. 2022./2023.

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 početkom listopada 2021. godine sa sljedećim temama:

- Upoznavanje Vijeća roditelja s Godišnjim planom i programom rada škole i Školskim kurikulumom
- Izbor predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara Vijeća roditelja za šk.2021./2022.
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Razno

Druga sjednica održat će se u siječnju/veljači 2022. 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 2022.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. G. 2022./2023.

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 10 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 2022. godine. U šk.g.2022./23. sjednice Vijeća učenika održavat će se virtualnim putem, odnosno, u skladu s epidemiološkom situacijom i preporukama.

VREMENIK	SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI	TROŠKOVNIK	NAČIN VREDNOV.
RUJAN LISTOPAD	- 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
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Dana kruha i Dječjeg tjedna	učenici, ravnatelj, pedagog	potrošni materijal	pisani radovi učenika
STUDENI	Mjesec borbe protiv ovisnosti - obilježavanje	učenici, ravnatelj, pedagog, suučenici	potrošni materijal	Radionica, plakati
PROSINAC	Tjedan solidarnosti	učenici, pedagog	--	
SIJEČANJ			---	
VELJAČA	Osmišljavanje sadržaja za projekt Maskenbal u školi	učenici, ravnatelj, pedagog	potrošni materijal, pokloni	razgovor
OŽUJAK			--	

TRAVANJ	angažiranje na području ekologije – uređenje školskog okoliša; Zelena čistka	učenici, ravnatelj, pedagog	--	rad učenika u školskom vrtu
SVIBANJ LIPANJ	- evaluacija cjelokupnog rada - završne aktivnosti za tekuću godinu, ocjena učinjenog i - prijedlozi aktivnosti za sljedeću nastavnu godinu	učenici, ravnatelj, pedagog	-	-

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Na planu kulturne i javne djelatnosti škola će činiti sljedeće:

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

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1.individualno savjetovanje	selektivna	razrednici i pedagoginja			
2.grupno savjetovanje	selektivna	roditelji učenika 5. i 6. r. i pedagoginja	Učim i znam za roditelje	6	pedagoginja

tematski roditeljski sastanci:	univerzalna	razrednici i pedagoginja	<p>Jačanje socijalnih vještina učenika</p> <p>Prevenција nasilnog ponašanja</p> <p>Prijelaz učenika iz 4. u 5. razred</p> <p>Profesionalna orijentacija</p> <p>Preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje i ponašanje</p>	1 godišnje	
---------------------------------------	-------------	--------------------------	--	------------	--

**PLAN SURADNJE S VANJSKIM SURADNICIMA U
ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.**

Razred	VANJSKI SURADNICI
<p align="center">I. II. III. IV. V. VI. VII.</p> <p align="center">VIII.</p>	<p>Poštujte naše znakove“ Nositelj: MUP Vrijeme realizacije: rujan 2021.</p> <p>SURADNJA ŠKOLE I ŽUPE (1.-8. razred) Vrijeme realizacije: tijekom cijele nastavne godine</p> <p>CZSS Županja</p> <p>Školska medicina, Županja</p>

- 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 ŠK.G. 2022./2023.**

Razred	HUMANITARNE AKCIJE
1.-4.	Božić za sve Vrijeme realizacije: studeni – prosinac 2022.g. Nositelji realizacije: učitelji razredne nastave
3.r.	Činimo dobro starijima Vrijeme realizacije: studeni – prosinac 2022. Nositelj realizacije: Nataša Kovanović
1.-8.	Caritas: za tisuću radosti Vrijeme realizacije: prosinac – travanj 2023. Nositelj realizacije: Marko Tetkić

Napomena: Realizacija projekata vezanih za humanitarne akcije odvijat će se u skladu s epidemiološkom situacijom i preporukama.

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 2022./2023.

Uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju, mogućnosti poštivanja mjera zaštite i prava školske djece na preventivnu zdravstvenu zaštitu, u prioritetne aktivnosti Službe za školsku medicinu spadaju:

8.razred - sistematski pregled

- cijepljenje DI-TE, IPV i HPV

-sistematski pregled djece iz predškole te cijepljenje MRP i IPV

-mišljenja, preporuke, potvrde (profesionalno usmjeravanje, primjereni oblici školovanja, oslobođenje od tjelovježbe)

Ostale aktivnosti i postupci koji nisu navedeni u ovom dokumentu, a provodi ih inače školska služba, radit će se samo prema indikaciji koju postavlja liječnik, vodeći računa o omjeru koristi i rizika koju nosi.

8. 4. PLAN NEPOSREDNIH AKTIVNOSTI NA PODRUČJU PROFESIONALNE ORIJENTACIJE S UČENICIMA OSMOG RAZREDA I S RODITELJIMA

VREMENIK	SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE	NOSITELJI	TROŠKOVNIK	NAČIN VREDNOVANJA
siječanj – ožujak 2023.	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 2023.	Savjetovanje specifičnih kategorija učenika (nadareni, učenici s POOP,); psih.savjetovanje (HZZ); prijava učenika u sustav www.upisi.hr; unos potrebnih podataka od strane razrednika;	učenici, pedagog, roditelji, razrednici, školska liječnica;	anketiranje; psihološko testiranje	preporuka tima za prof. orijentaciju učeniku

	Mogućnosti upisa u srednju školu - predavljanje srednjih škola i zanimanja učenicima; Uređivanje školskog panoa o upisima u srednju školu; Roditeljski sastanci – prof. informiranje - predavanje; Posjet učenika srednjim školama	Zavod za zapošljavanje, psiholog HZZ-a srednje škole	troškovi prijevoza učenika	pisani materijali, brošure, povratna informacija učenika
--	---	--	----------------------------	--

Napomena: aktivnosti u vezi s profesionalnim usmjeravanjem koje se odnose na sudjelovanje vanjskih suradnika provodit će se u skladu s epidemiološkom situacijom i preporukama.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

šk.god. 2022./23. _____

Voditelj /i ŠPP: Ružica Sorčik Nestić

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školu pohađa 81 učenik, od toga njih 12 ima rješenje o primjerenom obliku školovanja, iako je puno veći broj učenika sa velikim teškoćama u učenju i nedovoljnom motiviranošću za učenjem i općenitom ispunjavanjem obveza (školskih i kod kuće). Ističe se potreba za vršnjačkom pomoći i sprečavanjem vršnjačkog nasilja, pogotovo u 6. i 7. razredu, te potreba za razvijanjem socijalnih vještina, vještinama verbalnog komuniciranja i izražavanja mišljenja. Od učenika se traži poštivanje starijih, njegovanje prijateljstva, prihvaćanje različitosti i prihvaćanja odgovornosti za učenje. Učenici bi trebali prepoznati vlastite osjećaje i kontrolirano ih izražavati.

CILJEVI PROGRAMA:

Školskim preventivnim programom obuhvatit ćemo ove potrebe naših učenika. Kroz projekte usredotočit ćemo se na jačanje samopouzdanja učenika, razvijanje zaštitnih faktora i poticati ih na međuvršnjačku suradnju. Radit ćemo na razvijanju digitalnih kompetencija kroz projekt Jačanja STEM vještina.

AKTIVNOSTI:

a) **RAD S UČENICIMA**

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje /preporuku** ništa od navedenoga	Razina intervencije Univerzalna Selektivna Indicirana	Razred	Broj učenika	Plani broj susreta	Voditelj, suradnici

Sprečavanje nasilničkih oblika ponašanja	evaluiran od strane MZO-a	univerzalna	7. r	13	1	policajac zadužen za preventivni program
Učim i znam za učenike	ništa od navedenog	selektivna	6. a i b	26	12	razrednici pedagoginja
Jačanje STEM vještina	ništa od navedenog	univerzalna	1.-8.	89		svi učitelji i stručni suradnici
Projekt međugeneracijske solidarnosti	ništa od navedenog	univerzalna	1.-4.	36	1	učiteljice razredne nastave

b) **(Evaluirani programi uključuju sve one programe koji imaju znanstvenu evaluaciju koja prati program I tu se najčešće radi o znanstveno utemeljenim preventivnim programima). Napisati u kolonu od koga je projekt evaluiran i što je evaluirano – proces, učinak, ishod*

***Svi programi koji za svoje provođenje imaju stručno mišljenje Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje*

c) **RAD S RODITELJIMA***

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
e) Individualno savjetovanje f) Grupno savjetovanje g) Roditeljski sastanak h) Vijeće roditelja	d) Univerzalna e) Selektivna f) Indicirana				
1.individualno savjetovanje	selektivna	razrednici i pedagoginja			
2.grupno savjetovanje	selektivna	roditelji učenika razredne nastave pedagoginja	Učim i znam za roditelje	6	pedagoginja
tematski roditeljski sastanci:	univerzalna	razrednici i pedagoginja	Emocionalne i socijalne vještina učenika Prevenција nasilnog ponašanja Prijelaz učenika iz 4. u 5. razred Profesionalna orijentacija	1 godišnje	

			Socijalizacija i komunikacija		
			razvojne sposobnosti djeteta predškolskog uzrasta		

d) *Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 5 obvezno je jednom godišnje na roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu).

e)

f) **RAD S UČITELJIMA***

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju Razredna vijeća Učiteljska vijeća	Univerzalna Selektivna Indicirana				
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	selektivna	svi učitelji i pedagoginja			pedagoginja i svi učitelji
2. grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	selektivna	Predmetno vijeće i učiteljice Nataša Kovanović i Gracijela Stiba i stručni suradnici	Prijelaz učenika 4. razreda u 5. razred – procjena potreba	1	pedagoginja
3. učiteljska vijeća	univerzalna	pedagoginja Adrijana Roždijevac Marina Blaževac Dejan Ristić	Projektno učenje – STEM područje Europski tjedan kodiranja A sad čitam – primjer dobre prakse projekta	4	pedagoginja Adrijana Roždijevac Marina Blaževac Dejan Ristić

		Dragan Bojić	Upravljanje razrednom disciplinom		
--	--	--------------	---	--	--

**Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 6 školska ustanova je obvezna u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.*

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ove školske godine planiramo nabaviti knjige za školsku knjižnicu.

Nastavna sredstva i pomagala prema mogućnostima i potrebama učitelja.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLE PRI OSNOVNOJ ŠKOLI JOSIP KOZARAC SOLJANI ZA ŠK.GOD.2022./2023.

Potreba za ostvarivanjem programa predškole pri Osnovnoj školi Josipa Kozarca Soljani temelji se na činjenici da svako dijete ima jednako pravo na jedan od organiziranih oblika izvan obiteljskog predškolskog odgoja i obrazovanja.

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

Program predškole namijenjen je odgojno-obrazovnom radu s djecom koja nisu obuhvaćena 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 svakodnevan i proširen na rad u rujnu i lipnju. Programom predškole obuhvaćeno je 14 djece u dvije odgojne skupine prema mjestu stanovanja, tri puta tjedno:

Soljani - jedna skupina 10 djece (+3 gosta)

Strošinci – jedna skupina 4 dijete (+2 gosta)

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.

ZADACÉ PREDŠKOLE

Odgojno-obrazovni rad sadrži bitne zadacé koje imaju polazište na razvoju i potrebama djece koja se ukljućuju u program. Program je usklađen s potrebama i mogućnostima svakog djeteta. Uvjeti za razvoj i ućenje 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 istraživaćke osobine te uoćavanje novih mogućnosti starih poznatih predmeta i materijala
- razvijati samostalnost pri snalaženju u okolini, slobodno kretanje i uoćavanje opasnih situacija
- razvijanje socio-emocionalnu osjetljivost, osobito elemente suosjećanja s drugim i uživljavanje u emocije koje vladaju u skupini
- razvijati u djece pozitivnu sliku o sebi, te dobru procjenu svojih mogućnosti

3. zadovoljavanje spoznajnih potreba

- razvijati u djeteta sve vrste percepcije (vidna, slušna, opipna, mirisna, okusna)
- razvijati u djece uoćavanje veza između stvari i pojava, osobito odnosa prirodnih pojava i društvenih odnosa, prostornih i vremenskih
- razvijati sposobnost rješavanja problema te uoćavanje više mogućnosti njegovih rješenja
- razvijati mogućnost kontroliranja impulzivnih, osobito opasnih ponašanja i želja (opasno istrćavanje 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, preprićavanje), proširivanje vlastitog rječnika, sposobnost slušanja, razumijevanja i prihvaćanja određenih poruka i izražajnih sredstava razlićitih te sve složenijih književnih ili scenskih djela
- razvijati osjetljivost za boju, oblik (vizualna komunikacija) i osjetljivost glasovnih mogućnosti
- razvijati i poticati istraživaćki 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 (rašclamba 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 igračkaka 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 prigodama (ponašanje u školi, ponašanje za vrijeme jela, sudjelovanje na priredbi, prisustvovanje kazališnim, lutkarskim predstavama, šetnje, ponašanje pri posjeti različitim ustanovama u mjestu.

USAVRŠAVANJE ODGOJITELJICE

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

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

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

SURADNJA S RODITELJIMA

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

Rad se odvija kroz slijedeće oblike suradnje:

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

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. Školsku kuhinju također financira Općina.

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 300 sati godišnje svaka grupa, obzirom da se provodi od rujna do lipnja.

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, rujan 2022.g.

Voditeljica predškole:

Sanja Besek, prof

Na temelju članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 58. Statuta Osnovne škole Josip Kozarac Soljani, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6.10.2022. godine donosi

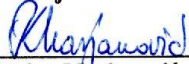
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2022./23. GODINU

KLASA: 602-01/22-24/02

URBROJ: 2196-64-01/22-01

U Soljanima, 06. listopada 2022. godine

Ravnateljica škole:



Katarina Marjanović, dipl.uč.



Predsjednica školskog odbora:



Nataša Kovanović, dipl.uč.