

**OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SOLJANI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA  
ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

**Soljani, listopad 2023.**

## Sadržaj

<b>OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</b> .....	3
<b>1. PODACI O UVJETIMA RADA</b> .....	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
<b>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./22. ŠKOLSKOJ GODINI</b> .....	6
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	6
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	8
<b>3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA</b> .....	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. ....	17
<b>5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA</b> .....	18
5.1. Plan rada ravnatelja .....	18
5.5. Plan rada računovodstva .....	55
<b>6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA</b> .....	56
6.1. Plan rada Školskog odbora .....	56
6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ZA ŠK. G. 2021./2022. ....	58
6. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ZA ŠK. G. 2021./2022. ....	59
<b>8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE</b> .....	60
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti .....	60
PLAN SURADNJE S VANJSKIM SURADNICIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022. ....	62
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	63
<b>9. PLAN NABAVE I OPREMANJA</b> .....	68

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Josip Kozarac
<b>Adresa škole:</b>	Tomislavova 5a, 32255 Soljani
<b>Županija:</b>	Vukovarsko-srijemska
<b>Telefonski broj:</b>	032/865 994 – 865-018
<b>Broj telefaksa:</b>	032 865 018
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-jkozarac-soljani.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://www.os-jkozarac-soljani.skole.hr">www.os-jkozarac-soljani.skole.hr</a>
<b>Šifra škole:</b>	16-440-002
<b>Matični broj škole:</b>	0330 7824
<b>OIB:</b>	65379606552
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-09/762-2, 30.04. 2009.
<b>Ravnateljica škole:</b>	Katarina Marjanović
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	
<b>Voditelj područne škole:</b>	Gracijela Stiba
<b>Broj učenika:</b>	87
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	39
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	42
<b>Broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja</b>	11
<b>Broj učenika putnika</b>	6
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	10
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	1
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	5
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	5
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak smjene:</b>	07.00 – 15.00
<b>Broj radnika:</b>	37
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	19
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	5
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	11
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj računala u školi:</b>	46
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	1
<b>Broj općih učionica:</b>	10
<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>			1	15	2	2
1. razred	1	55			2	2
3. razred	1	55			2	2
2. razred	1	35			2	2
4. razred	1	55			2	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	55			2	2
Likovna kultura						
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Strani jezik						
Matematika	1	55			2	2
Priroda i biologija i kemija	1	55	1	18	2	2
Fizika i tehnička kultura			1	13		
Povijest i geografija	1	55			2	2
Informatika	1	40			2	2
<b>OSTALO (hodnik, hol, sanit.čvorovi, kuhinja)</b>		675			2	2
Dvorana za TZK	1	977			2	2
Knjižnica	1	20			2	1
Zbornica	1	27			2	2
Uredi, tajništvo, ravn. ped.	3	45			2	2
<b>PODRUČNA ŠKOLA</b>	2	210			2	2
<b>U K U P N O:</b>		2387	3	46		

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

### 1.3. Školski okoliš

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

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

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Razglas i pojačalo	2	3
CD-player	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%
<b>UKUPNO</b>	<b>4629</b>	
Ostalo (VHS, DVD, CD)	151	

## 1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Obnoviti, sanirati krov školske zgrade koji na mjestima prokišnjava	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.	<b>Nataša Kovanović</b>	1974.	Diplomirani učitelj	VSS	18
2.	<b>Branka Čaić</b>	1981.	Mag.prim.educ.	VSS	19
3.	<b>Marija Lucović</b>	1961.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	39
4.	<b>Tanja Suhorski</b>	1970.	Prof. razredne nastave	VSS	30
5.	<b>Gracijela Stiba</b>	1976.	Mag. prim. obraz.	VSS	6

#### 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.	<b>Dejan Ristić</b>	1981.	Prof. povijesti, hrv. j. i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	18
2.	<b>Sanja Huber</b>	1985.	Prof. biologije i kemije	VSS	Biologija i kemija	13
3.	<b>Adrijana Roždijevac</b>	1984.	prof. engl. jezika	VSS	Engleski jezik	11
4.	<b>Marina Murat</b>	1987.	mag. matematike	VSS	Matematika	11
5.	<b>Antun Maršalko</b>	1978	Prof.fizičk. kult.	VSS	TZK	13
6.	<b>Drago Trojan</b>	1970	Prof.fizičk.kult.	VSS	TZK	10
7.	<b>Siniša Orač</b>	1982.	Prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija	13
8.	<b>Anto Adamčević</b>	1961.	Nastavnik tehn.odgoja	VŠS	Tehnička kultura	9
9.	<b>Marina Blaževac</b>	1982.	Dipl. uč. s poj. inf.	VSS	Informatika	13

10.	<b>Marko Tetkić</b>	1979.	Diplom. teolog	VSS	Vjeronauk	20
11.	<b>Kristina Pavlović</b>	1981.	Prof.njem.j.i knjiž.	VSS	Njemački jezik	12
12.	<b>Valentina Murat</b>	1997.	Mag.prim.educ.	VSS	Matematika	1
13.	<b>Dragan Bojić</b>	1989.	Prof. povijesti	VSS	Povijest	6
14.	<b>Marina Gvozdić</b>	1994.	Mag. educ.art.	VSS	Likovna kultura	3
15.	<b>Anita Peršinović</b>	1989.	Mag.glazb.pedag.	VSS	Glazbena kultura	8
16.	<b>Tomislav Pavlović</b>	1985.	Mag. edu. fiz. i inf.	VSS	Fizika	11
17.	<b>Kristina Lucović</b>	1983.	Dipl.uč. s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS	Engleski jezik	13
18.	<b>Nikolina Sopta (zamjena Kristini Lucović)</b>	1990.	mag.educ.phil.et mag.educ.philol.angl.	VSS	Engleski jezik	4
19.	<b>Barbara Baotić (zamjena Nikolini Sopta)</b>	1988.	Mag.prim.educ.	VSS	Engleski jezik	7

### 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.	<b>Katarina Marjanović</b>	1980.	Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti	VSS	ravnateljica	19
2.	<b>Ružica Sorčik Nestić</b>	1982.	Prof. pedagogije i hrv. j. i knjiž.	VSS	pedagoginja	9
4.	<b>Kata Petrović</b>	1985.	Dipl.knjižničar i prof.hrvatskog j. i knjiž.	VSS	knjižničar	12

### 2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	God. Rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	<b>Marko Josipović</b>	1998.	Mag. Iur.	VSS	Tajnik	1
2.	<b>Goran Mihalj</b>	1981.	ekonomist	VSS	Računovođa	9
3.	<b>Antun Marić</b>	1962.	Stolar	SSS	Domar	35
4.	<b>Marijana Čerkezović</b>	1982.	KV kuhar	SSS	kuharica	18
5.	<b>Anica Soldo</b>	1966.	N K V	osn. škola.	spremačica	37
6.	<b>Marija Pavlović</b>	1970.	kuhar	SSS	kuharica	16
7.	<b>Katica Lučić</b>	1968.	Obučar	SSS	spremačica	14
8.	<b>Katica Vrgoč</b>	1970.	S Š	SSS	spremačica	11

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

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

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna i izb. nast..	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Tanja Suhorski	1.a	16	2	2	-	1	21	19	40	1400
2.	Gracijela Stiba	1.b,2.b,3.b	16	2	2	-	1	21	19	40	1400
3.	Nataša Kovanović	2.a	16	2	2	-	1	21	19	40	1400
4.	Branka čaić	3.a	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
5.	Marija Lucović	4.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.izm.j.i dop.Pravil.	Ostali poslovi čl. 5.st.7.	Ostali poslovi čl. 56. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.a	6.	7.a 7.b	8.a											Tjedno	Godišnje
1.	Dejan Ristić	Hrv.jezik	-	+	+	+	+	22	-			2	-	1	25	18	43	1505	
2.	Marina Gvozdić	Tehnička k..	-	+	+	+	+	5	-			-	-	2	7	4	11	385	
3.	Adrijana Roždijevac	Engleski j.	-	+	+	+	+	18	-		1	2	1	1	23	17	40	1400	
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	-	+	+	+	+	4	18		3	-	-	-	28	12	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	
10.	Marko Tetkić	Vjeronauk	2	+	+	+	+	-	20			-	-	2	24	16	40	1400	
11.	Sanja Huber	Kemija	-	-	-	+	+	6	-			-	-	-	6	4	10	350	
12.	Tomislav Pavlović	Fizika	-	-	-	+	+	6	-			-	-	-	6	4	10	350	
13.	Valentina Švigir	Matematika	-	+	+	+	+	20	--			2	-	-	22	18	40	1400	
14.	Kristina Pavlović	Njemački j.	2	+	+	+	+	-	12			-	1	1	16	16	32	1120	
15.	Marina Gvozdić	Likovna k.	2	+	+	+	+	5	-		1	-	-	1	9	11	20	735	
16.	Dragan Bojić	Povijest	2	+	+	+	+	10	-			-	2	-	14	10	24	840	
17.	Anita Peršinović	Glazbena k.	-	+	+	+	+	6	-		1	-	-	1	8	6	14	490	

18.	<b>Barbara Baotić</b>	Engleski jezik	-	+	-	-	-	7	-				2	-	2	11	4	15	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.	<b>Katarina Marjanović</b>	Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz pred. povijesti	ravnateljica	7 - 15	8 - 13	40	1768
2.	<b>Ružica Sorčik Nestić</b>	Prof. pedagogije i hrv.j.i književnosti	pedagog	8 - 14	8 - 14	40	1768
3.	<b>Kata Petrović</b>	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.	<b>Marko Josipović</b>	Pravnik	tajnik	7 - 15	40	1768
2.	<b>Goran Mihalj</b>	Ekonomist	računovođa	7 - 15	40	1768
3.	<b>Antun Marić</b>	stolar	domar	„	40	1768
4.	<b>Anica Soldo</b>		spremačica	„	40	1768
5.	<b>Marija Pavlović</b>	kuhar	kuharica	8 – 10,24	12	552
6.	<b>Marija Pavlović</b>		sprem.PŠ	10.30-12.30	10	460
7.	<b>Katica Vrgoč</b>		sprem.PŠ	7-10.36	18	828
6.	<b>Katica Vrgoč</b>		Spremač.	10.37-15	22	1215,5
7.	<b>Marijana Čerkezović</b>	Kuhar	kuharica	8-11,30	34	1502,8
9.	<b>Kata Lučić</b>		Spremač.	7 - 15	40	1768

## 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

### 3.1. Organizacija smjena

Razredna i predmetna nastava rade svakim danom prije podne s početkom u 8,00 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		
<b>1. OBRAZOVNO RAZDOBLJE</b> od 4. 9. 2023. – 23.12 2023.	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. 2023. – 5. 1. 2023. - zimski odmor učenika (1.dio)
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>84</b>	<b>77</b>	<b>3</b>	
<b>2. OBRAZOVNO RAZDOBLJE</b> od 08. 1. 2024.- 21.6. 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 24.6. - započinje ljetni odmor učenika
	VII.	21	-		
	VIII.	22	-	1	
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>167</b>	<b>101</b>	<b>6</b>	
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>251</b>	<b>178</b>	<b>9</b>	

#### 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**  
**31. 3. Uskrs**  
**1. 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.	12	4	-	-	12	-	--	-	Tanja Suhorski
I.Pš	3	2	-	-	3	-	-	-	Gracijela Stiba
II.	6	2	-	3	6	-	-	-	Nataša Kovanović
II. Pš	1	1	-	-	1	-	-	-	Gracijela Stiba
III.	7	4	-	1	7	-	-	-	Branka Čaić
III. Pš	2	0	-	-	2	-	-	-	Gracijela Stiba
IV.	14	8	-	1	14	-	-	-	Marija Lucović
<b>UKUPNO I.-IV.</b>	<b>39</b>	<b>21</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>39</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
V.	6	5	-	-	6	-	-	-	Marina Gvozdić
VI.	10	2	-	-	10	-	-	2	Dragan Bojić
VII. a	7	0	-	3	7	-	-	1	Marko Tetkić
VII. b	7	3	-	1	7	-	-	2	Drago Trojan
VIII.	12	5	-	2	12	-	-	1	Kristina Pavlović
UKUPNO V. - VIII.	<b>42</b>	<b>15</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>87</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>87</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po									Ukup .
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI	VII.a	VII. b	VIII.	
Model individualizacije čl. 5.	-	-	1	-	-	-	-	1	-	2
Prilagođeni program čl. 6.	-	3	-	1	-	-	3	-	2	9
UKUPNO	-	3	1	1	-	-	3	1	2	11

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

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

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

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

– **Plan izborne nastave u školskoj 2023./2024. 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
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
<b>1.-8.</b>	<b>81</b>	<b>20</b>	<b>700</b>

## 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.	14	2	70
5.	6	2	70
6.	10	2	70
7.a i b.	14	2	70
8.	12	2	70
<b>UKUPNO</b>	<b>56</b>	<b>10</b>	<b>350</b>

## 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



<b>UKUPNO</b>	<b>55</b>	<b>16</b>	<b>560</b>
---------------	-----------	-----------	------------

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

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

– **Plan dopunskog rada u školskoj godini 2023./2024.**

<b>Razred</b>	<b>Nastavni predmet</b>	<b>Planirani broj učenika</b>	<b>Broj sati godišnje</b>	<b>Učitelj-voditelj</b>
1.	Matematika/ Hrvatski j.	3-5	70	Tanja Suhorski
2.	Matematika/ Hrvatski j.	3-5	35	Nataša Kovanović
3.	Matematika/ Hrvatski j.	5	35	Branka Čaić
4.	Matematika/ Hrvatski j.	5	70	Marija Lucović
1.,2.,3.PŠ.	Hrvatski jezik	2	35	Gracijela Stiba
1.,2.,3.PŠ	Matematika	2	35	Gracijela Stiba
8.	Engleski jezik	2-3	35	Barbara Baotić
6.,7.a/b,8.	Engleski jezik	3-5	70	Adrijana Roždijevac
5.,6.,7a/b.,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
	<b>UKUPNO</b>	<b>72</b>	<b>490</b>	

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

– **Plan dodatnog rada u školskoj godini 2023./2024.**

<b>Razred</b>	<b>Nastavni predmet</b>	<b>Planirani broj učenika</b>	<b>Broj sati godišnje</b>	<b>Učitelj-voditelj</b>
2.	Hrvatski jezik	6	35	Nataša Kovanović
3.	Hrvatski jezik	3-5	35	Branka Čaić
7.	Povijest	2	70	Dragan Bojić
5.-8.	Geografija	2	17	Siniša Orač
6.i 8.	Engleski j.	5-7	35	Adrijana Roždijevac
	<b>UKUPNO</b>	<b>23</b>	<b>192</b>	

## 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 udrugama, ustanovama i institucijama
8. stručno usavršavanje
9. ostali poslovi ravnatelja iz domene rada.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>300</b>
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
<b>2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>292</b>
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

<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>170</b>
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>172</b>
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
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>154</b>
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>200</b>
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>220</b>
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
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>180</b>
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>80</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	32
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	48
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1768</b>

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

Vrijeme	SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati	Realizacija
<b>Rujan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Početak školske i nastavne godine – priprema i kontrola svih relevantnih čimbenika potrebnih za početak rada (prostor, oprema, raspored...)</li> <li>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,...)</li> <li>Analiza potreba i nabavke potrebne didaktičke opreme učiteljima i stručnim suradnicima, ...</li> <li>Dogovor sa stručnim suradnicima o donošenju školskog kurikulumu</li> <li>Usuglašavanje s učiteljima o donošenju školskog kurikulumu</li> <li>Sudjelovanje u izradi školskog kurikula i godišnjeg plana i programa rada</li> <li>Dogovori, upute oko pripreme sjednica razrednih vijeća i sudjelovanje na njima</li> <li>Pripremanje i održavanje sjednice tima za kvalitetu</li> <li>Dogovori s učiteljima i stručnim suradnicima o pripremanju za početak nastavne godine</li> <li>Razgovori sa svim radnicima glede početka rad, očekivanja, zadaća, uputa,</li> <li>Prijam učenika prvog razreda i njihovih roditelja</li> <li>Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća učenika</li> <li>Zajedničko planiranje sa tajnikom i voditeljem</li> <li>Sudjelovanje u pripremi i održavanju sjednice Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>Sudjelovanje u izradi i izradi programa stručnog usavršavanja</li> </ol>	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		
<b>Listopad</b>	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	
<b>Studeni</b>	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"> <li>13. Rad s učenicima</li> <li>14. Uvid i analiza financijskog poslovanja, razgovori s računovođom</li> <li>15. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>16. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>17. Ostali poslovi</li> </ul>		
<b>Prosinac</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Razgovori s učiteljima s ciljem ocjene učinaka nastave, primjene pozitivnih propisa, otklanjanju eventualnih propusta</li> <li>2. Analiza godišnjeg plana i programa, kako se ostvaruje školski kurikulum. Smjernica za daljnji rad</li> <li>3. Praćenje rada i nadzor</li> <li>4. Suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</li> <li>5. Pripremanje pokazatelja za ocjenu ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma</li> <li>6. Sudjelovanje u radu sjednica razrednih vijeća</li> <li>7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>8. Ocjena stanja materijalnih uvjeta</li> <li>9. Pripremanje materijala za održavanje sjednica i sudjelovanje u njihovu radu</li> <li>10. Administrativni i stručni poslovi</li> <li>11. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>12. Koordinacija rada i nadzor</li> <li>13. Kontrola izvršenja godišnjeg plana i programa</li> <li>14. Suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>15. Rad na financijskom izvještaju i planu za narednu godinu</li> <li>16. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>17. Ostali poslovi</li> </ul>	168	
<b>Siječanj</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rad na ocjeni rada škole u prvom obrazovnom razdoblju. Koordinacija rada Tima za kvalitetu</li> <li>2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, rad na zajedničkom planiranju, suradnja sa stručnim radnicima</li> <li>3. Nadzor svih poslova značajnih za rad</li> <li>4. Pripremanje početka nastave u drugom obrazovnom razdoblju</li> <li>5. Rad na provođenju zaključaka, odluka, ...</li> <li>6. Kontrola izvršenih zadaća učitelja i stručnih suradnika, razgovori i preporuke za daljnji rad</li> <li>7. Pripremanje materijala i održavanje sjednice tima za kvalitetu</li> <li>8. Sudjelovanje na sjednici Vijeća učenika</li> <li>9. Pripremanje i održavanje sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>10. Pripremanje materijala i održavanje sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora</li> <li>11. Suradnja s ustanovama izvan škole</li> <li>12. Osobno stručno usavršavanje</li> <li>13. Praćenje propisa</li> <li>14. Ostali poslovi</li> </ul>	160	
<b>Veljača</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i školskog kurikuluma</li> <li>2. Snimanje rada i organizacije s ciljem uočavanja poteškoća i poboljšanja rada</li> <li>3. Posjeti nastavi s ciljem sagledavanja mogućnosti učenika, provođenja integracija, korelacija, inovacija, ...</li> <li>4. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju Tjedna izvannastavnih aktivnosti</li> </ul>	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		
<b>Ožujak</b>	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	
<b>Travanj</b>	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	



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

## 5. Ostali poslovi

<b>Kolovoz</b>			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, 6.10.2023. godine

Ravnateljica škole:  
Katarina Marjanović

### **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA šk.god. 2023./2024.**

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PREDVIĐENI SATI
<b>1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija</b>	rujan, listopad, kontinuirano	
<b>1.1 Organizacijski poslovi – planiranje rada škole i nastave</b>		
Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga	rujan 2023.	
utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, područja unapređenja rada nakon obavljene KREDA analize	rujan 2023.	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole	rujan 2023.	
Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumuma	rujan 2023.	

Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja	rujan, 2023.	
Sudjelovanje u 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	
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	kontinuirano	
Izrada školskog preventivnog programa	rujan 2023.	
Izrada školskog razvojnog plana	rujan 2023.	
<b>ukupno sati:</b>		170

<b>2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
<b>2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		
Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	kontinuirano, od listopada 2023. do lipnja 2024.	
Predavanje za roditelje predškolaca na temu: Razvojne sposobnosti djeteta predškolskog uzrasta	ožujak 2024.	
Organizacija posjeta budućih učenika školi, prisustvovanje aktivnostima u školi	kontinuirano, tijekom cijele nastavne godine	
Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala	travanj 2024.	
Utvrđivanje zrelosti djece za školu-testiranje	travanj, svibanj 2024.	
Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	kolovoz 2024.	
<b>2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-razgovori nakon uvida	tijekom godine	
Hospitacije kod svih učitelja	od studenog 2023. do travnja 2024.	
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	tijekom godine	
Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), -realizacija školskog preventivnog programa, realizacija programa Učim i znam, programa Misli poduzetnički! , programa Jačanje socijalnih i emocionalnih vještina, radionica u sklopu projekata “Dani medijske pismenosti”, “Dan sigurnijeg interneta”, obilježavanje dana Sjećanja na žrtve Vukovara, Dana ružičastih majica, rad u Vijeću učenika – realizacija njihovog projekta	tijekom godine	
<b>2.3 Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>		
Identifikacija učenika s posebnim potrebama	tijekom godine	
Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje	tijekom godine	

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

Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Područni ured Županja i Područni ured Vinkovci, sa PGP Vrbanja, MUP-om, lokalnom zajednicom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom, Zavodom za javno zdravstvo		
<b>2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		
Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima profesionalne orijentacije	studeni-lipanj	
Realizacija plana neposrednih aktivnosti na području profesionalne orijentacije	od siječnja do lipnja 2024.	
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	svibanj, lipanj 2024.	
Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	tijekom drugog polugodišta	
Testiranje sposobnosti učenika-psiholog Zavod za zapošljavanje	ožujak i travanj 2024.	
Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ	tijekom godine	
Savjetodavni razgovori s roditeljima	tijekom godine	
Vođenje dokumentacije o PO	tijekom godine	
<b>2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		
Suradnja na realizaciji preventivne zdravstvene zaštite	tijekom godine	
Skrb o učenicima ,korisnicima socijalnih programa	tijekom godine	
Pomoć učenicima u ostvarivanju prava	tijekom godine	
Upoznavanje i praćenje učenikovih 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 ( Hrvatski zavod za socijalni rad, Školska medicina, Zavod za javno zdravstvo)	tijekom godine	
<b>2.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole</b>		

Rad u stručnim vijećima razredne i predmetne nastave	tijekom godine	
Rad u UV	tijekom godine	
Rad u stručnom povjerenstvu za dopunski nastavni rad, popravne, predmetne i razredne ispite	svibanj-kolovoz	
Rad u stručnom povjerenstvu škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta te određivanje primjerenog oblika školovanja	tijekom godine	
<b>2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole</b>		
<b>ukupno sati:</b>		1050
<b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>		
<b>3.1 Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		
Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja	siječanj 2024.	
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	srpanj 2024.	
<b>3.2 Istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada</b>		
Izrada projekta i provođenje istraživanja	rujan, listopad 2023., srpanj 2024.	
Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	listopad 2023. i srpanj 2024.	
Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	tijekom školske godine	
Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	tijekom školske godine	
<b>ukupno sati</b>		<b>170</b>
<b>4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI</b>		
<b>4.1 Stručno usavršavanje pedagoga</b>		

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	
<b>4.2. Stručno usavršavanje učitelja</b>		
Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	tijekom godine	
Održavanje predavanja za učitelje	tijekom godine	
Rad s učiteljima-pripravnicima	po potrebi, tijekom školske godine	
Rad sa stručnim suradnicima i učiteljima pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	po potrebi, tijekom godine	
<b>ukupno sati:</b>		170
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		
5.1.1.Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, sudjelovanje u informiranju i predavljanju novih stručnih izdanja	tijekom godine	
5.1.2. Unapređivanje rada čitanjem stručne literutere	tijekom godine	
<b>5.2. Dokumentacijska djelatnost</b>		
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	
<b>ukupno sati:</b>		170
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		
Nepredviđeni poslovi	tijekom godine	
<b>ukupno sati</b>		36



<b>ukupno sati godišnje:</b>		1768
------------------------------	--	------

Osnovna škola Josip Kozarac Soljani

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

KNJIŽNIČARKA: Kata Petrović

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

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

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

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

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

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



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

**S  
I  
J  
E  
Č  
A  
NJ**

**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

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

<b>V E L J A Č A</b>	<p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posudba knjiga i statistika posudbe</li> <li>• Obrada novih knjiga</li> <li>• Informiranje učenika i učitelja o novoj knjižničnoj građi</li> </ul> <p><b>2. Odgojno – obrazovna djelatnost</b></p> <p>a) Rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organizacija nastavnih sati u knjižnici, odnosno čitaonici (Realizacija nastavne teme za treći razred: Put od autora do čitatelja s ključnim pojmovima: knjiga, autor, ilustrator, prevoditelj)</b></li> <li>• Rad s učenicima iz grupe Knjigoljupci</li> <li>• <b>Projekt Naša mala knjižnica</b></li> </ul> <p>b) Suradnja s učiteljima i stručnim timom</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja s učiteljicama razredne nastave pri realizaciji nastavnih tema i godišnjeg projekta</li> </ul> <p>c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pripremanje za odgojno – obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prikupljanje materijala i izrada panoa za obilježavanje važnijih nadnevaka</li> <li>• Obilježavanje važnijih nadnevaka (<b>Valentinovo, 16.2. Svjetski dan čitanja naglas, 21.2. Međunarodni dan materinjeg jezika</b>)</li> <li>• Obilježavanje raznih obljetnica</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p>  <p>Razni oblici rada s učenicima, suradnički odnos, upućivanje</p>  <p>Razgovor</p>  <p>Uređenje panoa i web stranice knjižnice</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;"><b>V E LJ A Č A</b></p>	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka Matična služba GK</p>
--	--	---	---

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

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

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



<p style="text-align: center;"><b>T R A V A N J</b></p>	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara</li> <li>• Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice Vinkovci</li> <li>• Praćenje nove stručne literature i periodike</li> </ul> <p><b>1. Stručno – knjižnična i informacijska djelatnost</b></p>	<p style="text-align: center;">Predavanja, tiskani materijali, pedagoška i stručna literatura</p>	<p style="text-align: center;">Knjižničarka Matična služba GK</p>
---	---	---	---

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

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

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

## 5.4. Plan rada tajništva

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa strankama</li> <li>- suradnja s radnicima škole</li> <li>- vođenje i izrada raznih statističkih izvještaja – tablica i sl.</li> <li>- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika</li> <li>- suradnja s Ministarstvom prosvjete, županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti</li> <li>- narudžbe i nabavke pedagoške dokumentacije</li> <li>- sudjelovanje u stručnim aktivima škole</li> <li>- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</li> <li>- poslovi vezani s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnih ispitima</li> <li>- suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave</li> <li>- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika</li> <li>- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti</li> <li>- javni natječaji za davanje u zakup prostora škole</li> <li>- pomoć pripravnicima pri prijavi za stažiranje i polaganje pripremnog ispita</li> <li>- Vođenje energetske učinkovitosti.</li> <li>- Vođenje statističkih izvještaja</li> </ul>	Tijekom školske godine
5.	<p><b>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, zavođenje, razvrstavanje i otprema pošte</li> <li>- vođenje urudžbenog</li> <li>- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, molbi, odgovora i sl.</li> <li>- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja radnicima i učenicima škole</li> <li>- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole</li> <li>- vođenje police osiguranja učenika</li> <li>- fotokopiranje za potrebe škole</li> <li>- daktilografski (kompjutorski) poslovi</li> <li>- vođenje brige o matičnim knjigama učenika</li> <li>- vođenje arhiva škole</li> <li>- poslovi na prijepisu važnih akata</li> <li>- sastavljanje popisa učenika putnika</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu</li> <li>- poslovi telefonske sekretarice</li> </ul>	Tijekom školske godine
6.	<p><b>RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja (Školski odbor)</li> <li>- Briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa o odlukama o radu organa upravljanja</li> <li>- Dostava poziva za sjednicu ŠO</li> <li>- Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama školskog odbora</li> </ul>	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	
<b>UKUPNO</b>		<b>1768 sati</b>

## 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>
<b>Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b> <b>Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b> <b>Razredna vijeća</b> <b>Učiteljska vijeća</b>	<b>Univerzalna</b> <b>Selektivna</b> <b>Indicirana</b>				
<b>1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b>	selektivna	svi učitelji i pedagoginja			pedagoginja i svi učitelji



<b>2.grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b>	selektivna	Predmetno vijeće i učiteljice Branka Čaić i Gracijela Stiba i stručni suradnici	Prijelaz učenika 4. razreda u 5. razred – procjena potreba	1	pedagoginja
<b>3. učiteljska vijeća</b>	univerzalna	pedagoginja  Adrijana Roždijevac  Dejan Ristić	Izvori stresa i psihološka otpornost djece za učitelje  Prepoznavanje anksionznosti 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. 2023./2024.**

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. 2023./2024.

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			--	

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

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Na planu kulturne i javne djelatnosti škola će činiti slijedeće:

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

### **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				
<b>1.individualno savjetovanje</b>	selektivna	razrednici i pedagoginja			
<b>2.grupno savjetovanje</b>	selektivna	roditelji učenika 5. i 6. r. i pedagoginja	Učim i znam za roditelje	6	pedagoginja

<b>tematski roditeljski sastanci:</b>	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 2023./2024.**

<b>Razred</b>	<b>VANJSKI SURADNICI</b>
<p align="center">I. II. III. IV. V. VI. VII.</p> <p align="center">VIII.</p>	<p><b>Poštujte naše znakove“</b> Nositelj: MUP Vrijeme realizacije: rujan 2021.</p> <p><b>SURADNJA ŠKOLE I ŽUPE</b> <b>(1.-8. razred)</b> 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. 2023./2024.**

<b>Razred</b>	<b>HUMANITARNE AKCIJE</b>
1.-4.	<b>Božić za sve</b> <b>Vrijeme realizacije: studeni – prosinac 2022.g.</b> <b>Nositelji realizacije: učitelji razredne nastave</b>
3.r.	<b>Činimo dobro starijima</b> <b>Vrijeme realizacije: studeni – prosinac 2022.</b> <b>Nositelj realizacije: Nataša Kovanović</b>
1.-8.	<b>Caritas: za tisuću radosti</b> <b>Vrijeme realizacije: prosinac – travanj 2023.</b> <b>Nositelj realizacije: Marko Tetkić</b>
<p><i>Napomena: Realizacija projekata vezanih za humanitarne akcije odvijat će se u skladu s epidemiološkom situacijom i preporukama.</i></p>	

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

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

Radit će se na sljedećem:

-zdravstvenom odgoju učenika,

-redovito vršiti zdravstvene i preventivne preglede u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo

Vinkovci – ispostava Županja i Ambulantom Soljani

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

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

Tijekom godine organizirat će se čišćenje školskog dvorišta sa učenicima.

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

U cilju razvijanja ekološke svijesti učenika dva puta tijekom godine organizirat će se akcije sakupljanja starog papira.

**PLAN CIJEPLJENJA, SISTEMATSKIH  
PREGLEDA I PRAVANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

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**

<b>VREMENIK</b>	<b>SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE</b>	<b>NOSITELJI</b>	<b>TROŠKOVNIK</b>	<b>NAČIN VREDNOVANJA</b>
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. 2023./24. \_\_\_\_\_

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

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

<b>Oblik rada aktivnosti</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Tema/Naziv radionice/ predavanja</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj/suradnici</b>
e) Individualno savjetovanje f) Grupno savjetovanje g) Roditeljski sastanak h) Vijeće roditelja	d) Univerzalna e) Selektivna f) Indicirana				
<b>1.individualno savjetovanje</b>	selektivna	razrednici i pedagoginja			
<b>2.grupno savjetovanje</b>	selektivna	roditelji učenika razredne nastave pedagoginja	Učim i znam za roditelje	6	pedagoginja
<b>tematski roditeljski sastanci:</b>	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>
<b>Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b> <b>Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b> <b>Razredna vijeća</b> <b>Učiteljska vijeća</b>	<b>Univerzalna</b> <b>Selektivna</b> <b>Indicirana</b>				
<b>1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</b>	selektivna	svi učitelji i pedagoginja			pedagoginja i svi učitelji
<b>2. grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</b>	selektivna	Predmetno vijeće i učiteljice Nataša Kovanović i Gracijela Stiba i stručni suradnici	Prijelaz učenika 4. razreda u 5. razred – procjena potreba	1	pedagoginja
<b>3. učiteljska vijeća</b>	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.2023./2024.

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

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

Program predškole namijenjen je odgojno-obrazovnom radu s djecom koja nisu 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      11 djece  
Strošinci – jedna skupina    3 djeteta ( 1 gost)

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

Kalendar rada Programa predškole usklađen je s kalendarom rada škole.

Stručni djelatnici koji sudjeluju u ostvarivanju programa su:

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

Kreatori i izvršitelj izvedbenog programa:

Odgojiteljica Sanja Besek (rođ. Ožvat) – profesor predškolskog odgoja. Završila Pedagoški fakultet u Osijeku 2000.g. i doškolovanje na FPMOZ-u u Mostaru 2013.g. BiH. Pedagoginja škole Ružica Sorčik Nestić, prof - sudjeluje u kreiranju i planiranju programa, radu s djecom, odgojiteljicom, roditeljima. Organizira i provodi ispitivanje zrelosti djece za polazak u školu, provjerava realizaciju programa.

## MATERIJALNI UVIJETI

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

## ZADAĆE PREDŠKOLE

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

1. zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba i unapređivanje njege i brige za zdravlje:
  - poticati dijete na istraživanje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, igru
  - razvijati motoriku i koordinaciju svih pokreta
2. zadovoljavanje socio-emocionalnih potreba:
  - razvijati istraživačke osobine te uočavanje novih mogućnosti starih poznatih predmeta i materijala
  - razvijati samostalnost pri snalaženju u okolini, slobodno kretanje i uočavanje opasnih situacija
  - razvijanje socio-emocionalnu osjetljivost, osobito elemente suosjećanja s drugim i uživanje u emocije koje vladaju u skupini
  - razvijati u djece pozitivnu sliku o sebi, te dobru procjenu svojih mogućnosti
3. zadovoljavanje spoznajnih potreba
  - razvijati u djeteta sve vrste percepcije (vidna, slušna, opipna, mirisna, okusna)
  - razvijati u djece uočavanje veza između stvari i pojava, osobito odnosa prirodnih pojava i društvenih odnosa, prostornih i vremenskih
  - razvijati sposobnost rješavanja problema te uočavanje više mogućnosti njegovih rješenja
  - razvijati mogućnost kontroliranja impulzivnih, osobito opasnih ponašanja i želja (opasno istrčavanje na kolnik i opasno kretanje te rukovanje opasnim predmetima)
4. zadovoljavanje potreba za komunikacijom, izražavanjem i stvaralaštvom
  - razvijati i poticati u djeteta komunikaciju govora osobito dijaloški govor (kulturno ophođenje), monološki način (opisivanje, prepričavanje), proširivanje vlastitog rječnika, sposobnost slušanja, razumijevanja i prihvaćanja određenih poruka i izražajnih sredstava različitih te sve složenijih književnih ili scenskih djela

- razvijati osjetljivost za boju, oblik (vizualna komunikacija) i osjetljivost glasovnih mogućnosti
- razvijati i poticati istraživački odnos prema okolini (spoznavanje svega što ga okružuje)

## KONKRETIZACIJA ZADAĆA I NJIHOV SADRŽAJ

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

Područje upoznavanja elementarnih matematičkih pojmova obuhvaćen je kroz:

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

Područje motoričkog razvoja potiče se kroz nekoliko područja:

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

Područje govornog razvoja obuhvaćen je područjima:

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

Područje praktičnih i radnih aktivnosti

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

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

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

## SURADNJA S RODITELJIMA

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

Rad se odvija kroz slijedeće oblike suradnje:

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

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

## VREDNOVANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

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

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

## FINANCIRANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

Sredstva za financiranje Predškole osiguravaju se iz općinskog proračuna Općine Vrbanja. Troškove ostvarivanja programa Predškole pokrivaju se iz navedene općine. Školsku kuhinju također financira Općina.

## ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA ZA PROGRAM PREDŠKOLE

### LISTOPAD

**Socio-emocionalni razvoj ličnosti** – Osigurati ugodnu atmosferu i interes za novo okruženje, prijateljstvo – uspostavljanje socio.emoc. veze između O-D, D-D. – Upoznavanje djece sa okruženjem u kojem će boraviti s vršnjacima. – Učenje pravila ponašanja u školi, u prometu. – Razvoj pojma o sebi, stvaranje pozitivne slike o sebi

**Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Zadovoljavanje djetetovih potreba za prirodnim oblicima kretanja u cilju očuvanja zdravlja i jačanja tijela. – Poticanje na pravilan hod, stajanje, sjedenje.

**Spoznajni razvoj** – Upoznavanje djece međusobno i poticanje na komunikaciju među vršnjacima. – Poticanje i razvoj pozitivnih odnosa prema okolini, prema vršnjacima, briga o

svojim osobnim predmetima i školskim predmetima. –Razvoj prostorne orijentacije, stjecanje iskustva o okolini,

**Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj slušanja i razumijevanja govora, - poticanje na pristojan razgovor sa vršnjacima, sa odgojiteljem, dr. odraslim osobama. – Upoznavanje sa različitim likovnim sredstvima i materijalima, baratanje njima (olovka/bojica, plastelin, flomaster...) – Razvoj glazbenog pamćenja, slušanja glazbe. – Sudjelovanje na svečanosti za Dane kruha.

## STUDENI

**Socio.-emoc.razvoj ličnosti** – Razvoj kontrole emocija i uspostava emocionalne stabilnosti. – Razvoj kooperativnosti i suradništva u grupi, poticanje samopouzdanja

**Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Razvoj vještina baratanja predmetima i alatima, škarama. – Razvoj koordinacije u odnosu oko-ruka. – Motiviranje na upotrebu različitih alata i pomagala

**Spoznajni razvoj** – Razvoj vizualne percepcije, opisivanje, uočavanje. – Učenje istraživanjem odnosa i veza među pojavama (jutro-podne-večer, snijeg-kiša-sunce)

**Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj vještine slušanja i razgovaranja, pričanje. – Upoznavanje i motiviranje na rad sa različitim likovnim tehnikama i materijalima i sredstvima

## PROSINAC

**Socio.emoc.razvoj ličnosti** – Poticanje na prepoznavanje i regulaciju (kontrolu)emocija. – Razvoj i poticanje na toleranciju prema vršnjacima. – Poticanje na razmišljanje o događanjima koji slijede (Sv. Nikola, Božić)

**Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Razvoj koordinacije i ravnoteže pri pokretima i kretanju. – motiviranje na upotrebu uvijek iste ruke prilikom upotrebe različitih alata. – Poticanje na preciznost u izvođenju motoričkih pokreta

**Spoznajni razvoj** – Poticanje na razumijevanje potreba i ponašanja vršnjaka. – Razvoj spoznaje da nešto znam i da mogu to uraditi dobro

**Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj sposobnosti doživljavanja i razumijevanja literarnih i scenskih djela. – Sudjelovanje na priredbi za Svetog Nikolu i na Božićnoj priredbi

## SIJEČANJ

**Socio.emoc.razvoj ličnosti** – Stvaranje bolje slike o sebi, poticaj za razvoj samopouzdanja. – Razvoj sposobnosti donošenja samostalnih odluka i prihvaćanje odgovornosti. – Poticati na pozitivno razmišljanje o svojim mogućnostima

**Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Razvoj motoričkih sposobnosti (snaga, brzina, izdržljivost) – Snalaženje u različitim načinima kretanja. – Snalaženje u prostornoj orijentaciji.

**Spoznajni razvoj** – Razvoj pozitivnih stavova prema predmetnoj prirodnoj i društvenoj okolini-tradicija (maskenbal). – Poticanje na uočavanje odnosa i veza među ljudima

**Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj govornih vještina (smisleno i jasno verbalno komuniciranje (pričanje, prepričavanje, opisivanje) – Razvoj i poticanje za oblikovanje na plohi ( točka, crta, broj, slovo)

## VELJAČA

**Socio.emoc. razvoj ličnosti** – Poticanje na uvažavanje emocionalnih potreba drugih. – Razvijati osjećaj pripadnosti skupini, sredini u kojoj živimo



**Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Zadovoljavanje djetetovih potreba za kretanjem u različitim uvjetima. – Razvoj senzornih vještina i preciznosti u radno praktičnim aktivnostima: rezanje škaricama, presavijanje papira, modeliranje

**Spoznajni razvoj** – Stjecanje iskustva istraživanjem odnosa i veza među predmetima (geometrijski oblici, likovi). Stjecanje iskustva o uzročno-posljedičnim vezama u prirodi koja nas okružuje.

**Govor, komunikacija izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj slušanja i razumijevanja govora, uočavanje i razlikovanje glasova u riječima. Razvoj samopouzdanja u glazbenom izražavanju. Poticanje razvoja likovne invencije (domišljatost u izražavanju). Sudjelovanje na školskom maskenbalu. Obilježavanje Valentinova

## OŽUJAK

**Socio.emoc. razvoj ličnosti** – Razvoj kooperativnosti u igri prihvaćanje sugestija drugih. Razvoj i poticanje na pozitivan odnos prema sebi (briga o vlastitom zdravlju)

**Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Poticanje na preciznost u baratanju predmetima (rekviziti za tjelesni, nošenje, skupljanje). Razvoj koordinacije i ravnoteže pri određenom načinu hodanja, trčanja, skakanja, itd.

**Spoznajni razvoj** – Stjecanje iskustva istraživanjem odnosa i veza među ljudima različitih zanimanja, različitog načina života. Razvoj ekološke svijesti.

**Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj sposobnosti razumijevanja literarnih djela – sadržaj, poruka, prepričavanje, uživanje, gluma. Poticanje na uočavanje detalja i odnosa među predmetima (boja, oblik, debljina). Obilježavanje Dana žena. Proslaviti dolazak proljeća.

## TRAVANJ

**Socio. emocionalni razvoj ličnosti** – razvoj samostalnosti u zadovoljavanju potreba (znanje o svojim potrebama, željama, emocijama). Razvoj pojma o sebi; ime, spol, obitelj, adresa. Poticanje na samo vrednovanje: Što mogu a što još ne mogu, što sam usavršio a što još moram usavršiti.

**Tjelesni i psihomotorički razvoj** – Razvoj sposobnosti prilagođavanja novim promjenjivim situacijama (odlazak iz predškole u prvi razred). Razvoj ekološke svijesti.

**Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Razvoj likovnog stvaralaštva na osnovi mašte, sjećanja ili doživljenih sadržaja. Razvoj sposobnosti prepoznavanja glazbenog ritma, tempa, dinamike. Obilježavanje Dana očeva, blagdana Uskrsa i Dana planeta Zemlji

## SVIBANJ

**Socio. emocionalni razvoj ličnosti** – Razvoj kontrole emocija i samovrednovanja. Stjecanje iskustva i spoznaja o društvenoj sredini. Upoznavanje sa budućom učiteljicom u prvom razredu

**Tjelesni i psihomotorni razvoj** – Razvoj koordinacije i preciznosti pokreta (hvatanje, dodavanje, bacanje, gađanje, itd. razvoj ravnoteže pri hodanju na suženoj površini)

**Spoznajni razvoj** – Ponavljanje i utvrđivanje naučenih sposobnosti. Poticanje na pozitivne stavove prema prirodnom i društvenom okruženju.

**Govor, komunikacija, izražavanje i stvaralaštvo** – Pravilna artikulacija glasova. Prigodna priredba za mame na Majčin dan. Obilježavanje međunarodnog Praznika rada i međunarodnog Dana obitelji.

Oproštajna priredba od predškole, podjela pohvalnica

## GLOBALNE PROGRAMSKE TEMATSKE CJELINE U ODGOJNO OBRAZOVNOM RADU

Konkretizacija programa (nazivi djelatnosti, sadržaja ili igre ) navedena je u tromjesečnim sklopovima, te tjednim planovima i dnevnim poticajima svake grupe.

### **LISTOPAD STUDENI PROSINAC**

- početak – privikavanje – upoznavanje
- Ja - moja obitelj - moj vrtić
- prvi dan jeseni - karakteristike jeseni - priprema za zimu -priroda, društvo
- igre plodinama i jesenskim materijalima
- jesenska svečanost, Dani kruha
- briga o životinjama u kasnu jesen
- moje naselje - moj grad – promet
- narodni i obiteljski običaji, simbolika i tradicija - vrijeme Došašća
- slavlja i darivanja – ekologija - dolazak zime (21.12. - prvi dan)

### **SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK:**

- pokladni ciklus
- druženje i briga o malim i nezaštićenima ( akcent dijete - životinja)
- moje naselje - moj grad – promet
- karakteristike zime ( priroda i društvo)
- zdravlje - hrana – ekologija
- igre na snijegu, sa snijegom, ... ledom
- druženje - prijateljstva -ljubavi - simbolika i tradicija
- suprotno – obrnuto
- narodni, obiteljski običaji i tradicija u vrijeme karnevala
- pokladne igre
- dolazak proljeća, čišćenje i uređenje, ekologija 21.03.

### **TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ:**

- proljetni ciklus
- rast - razvoj - obnova života
- obiteljski običaji u vrijeme Uskrsa
- zdravlje
- karakteristike proljeća
- istraživanja u prirodi ( čisto - nečisto), aktivnosti očuvanja i zaštite, akcije ekološkog karaktera
- rad - zanimanja – promet
- ja - moja majka - moj otac
- moja obitelj - moj dom - moj grad - moja domovina

### **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 2023.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, 64/20, 151/22) i članka 58. Statuta Osnovne škole Josip Kozarac Soljani, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 06. listopada 2023. godine donosi

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2023./2024. GODINU**

**KLASA: 602-02/23-22/1**

**URBROJ: 2196-64-05/23-01**

**U Soljanima, 06. listopada 2023.**

**Ravnateljica škole:**

Katarina Marjanović  
**Katarina Marjanović, dipl.uč.**



**Predsjednica školskog odbora**

Nataša Kovanović  
**Nataša Kovanović, dipl.uč.**