

OSNOVNA ŠKOLA JOSIP KOZARAC SOLJANI

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA
ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU**

Soljani, listopad 2024.

Sadržaj

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

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|--|
| Naziv škole: | Osnovna škola Josip Kozarac |
| Adresa škole: | Tomislavova 5a, 32255 Soljani |
| Županija: | Vukovarsko-srijemska |
| Telefonski broj: | 032/865 994 – 865-018 |
| Broj telefaksa: | 032 865 018 |
| Internetska pošta: | ured@os-jkozarac-soljani.skole.hr |
| Internetska adresa: | www.os-jkozarac-soljani.skole.hr |
| Šifra škole: | 16-440-002 |
| Matični broj škole: | 0330 7824 |
| OIB: | 65379606552 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-09/762-2, 30.04. 2009. |
| Ravnateljica škole: | Katarina Marjanović |
| Zamjenik ravnatelja: | |
| Voditelj područne škole: | Gracijela Stiba |
| Broj učenika: | 86 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 32 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 44 |
| Broj učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja | 10 |
| Broj učenika putnika | 5 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 10 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 9 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 1 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 5 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 5 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak smjene: | 07.00 – 15.00 |
| Broj radnika: | 34 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 17 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 5 |
| Broj stručnih suradnika: | 2 |
| Broj ostalih radnika: | 11 |
| Broj nestručnih učitelja: | 0 |
| Broj pripravnika: | 0 |
| Broj računala u školi: | 46 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 1 |
| Broj općih učionica: | 10 |
| Broj sportskih dvorana: | 1 |
| Broj sportskih igrališta: | 1 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 2 |

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

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

1.3. Školski okoliš

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

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDARD |
|--------------------------------------|-------------|----------|
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 1454 | 60% |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1247 | 60% |
| Književna djela | 1132 | |
| Stručna literatura za učitelje | 665 | 70% |
| UKUPNO | 4629 | |
| Ostalo (VHS, DVD, CD) | 151 | |

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./25. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Godine staža |
|-----------|-------------------------|----------------|-----------------------------|------------------------|--------------|
| 1. | Nataša Kovanović | 1974. | Diplomirani učitelj | VSS | 19 |
| 2. | Branka Čaić | 1981. | Mag.prim.educ. | VSS | 20 |
| 3. | Marija Lucović | 1961. | Nastavnica razredne nastave | VŠS | 40 |
| 4. | Tanja Suhorski | 1970. | Prof. razredne nastave | VSS | 31 |
| 5. | Gracijela Stiba | 1976. | Mag. prim. obraz. | VSS | 7 |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| Red.br | Ime i prezime | God. rod. | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Predmet koji predaje | God. staža |
|--------|----------------------------|-----------|-----------------------------------|------------------------|----------------------|------------|
| 1. | Dejan Ristić | 1981. | Prof. povijesti, hrv. j. i knjiž. | VSS | Hrvatski jezik | 19 |
| 2. | Sanja Huber | 1985. | Prof. biologije i kemije | VSS | Biologija i kemija | 14 |
| 3. | Adrijana Roždijevac | 1984. | prof. engl. jezika | VSS | Engleski jezik | 12 |
| 4. | Marina Murat | 1987. | mag. matematike | VSS | Matematika | 12 |
| 5. | Antun Maršalko | 1978 | Prof.fizičk. kult. | VSS | TZK | 14 |
| 6. | Drago Trojan | 1970 | Prof.fizičk.kult. | VSS | TZK | 11 |
| 7. | Siniša Orač | 1982. | Prof. povijesti i geografije | VSS | Geografija | 14 |
| 8. | Snježana Kolak | 1967. | Diplomirani inženjer prometa | VŠS | Tehnička kultura | 19 |
| 9. | Marina Blaževac | 1982. | Dipl. uč. s poj. inf. | VSS | Informatika | 14 |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|--|-----|------------------|----|
| 10. | Marko Tetkić | 1979. | Diplom. teolog | VSS | Vjeronauk | 21 |
| 11. | Kristina Pavlović | 1981. | Prof.njem.j.i knjiž. | VSS | Njemački jezik | 13 |
| 12. | Svetlana Vojnić Feldi | 1980. | Mag.teolog. | VSS | Slovački jezik | 20 |
| 13. | Dragan Bojić | 1989. | Prof. povijesti | VSS | Povijest | 7 |
| 14. | Marina Gvozdić | 1994. | Mag. educ.art. | VSS | Likovna kultura | 4 |
| 15. | Anita Peršinović | 1989. | Mag.glazb.pedag. | VSS | Glazbena kultura | 9 |
| 16. | Tomislav Pavlović | 1985. | Mag. edu. fiz. i inf. | VSS | Fizika | 12 |
| 17. | Kristina Lucović | 1983. | Dipl.uč. s pojačanim programom iz engleskog jezika | VSS | Engleski jezik | 14 |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| Red br | Ime i prezime | God. Rod. | Zvanje | Stupanj stručne spreme | Radno mjesto | God staža |
|--------|-----------------------------|-----------|--|------------------------|--------------|-----------|
| 1. | Katarina Marjanović | 1980. | Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz povijesti | VSS | ravnateljica | 20 |
| 2. | Ružica Sorčik Nestić | 1982. | Prof. pedagogije i hrv. j. i knjiž. | VSS | pedagoginja | 10 |
| 4. | Kata Petrović | 1985. | Dipl.knjižničar i prof.hrvatskog j. i knjiž. | VSS | knjižničar | 13 |

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

| Red. broj | Ime i prezime | God. Rođenja | Zvanje | Stupanj stru. spreme | Radno mjesto | Godine staža |
|-----------|----------------------------|--------------|-----------|----------------------|--------------|--------------|
| 1. | Marko Josipović | 1998. | Mag. Iur. | VSS | Tajnik | 2 |
| 2. | Gojko Soldo | 1991. | Dipl.oec. | VSS | Računovođa | 4 |
| 3. | Antun Marić | 1962. | Stolar | SSS | Domar | 36 |
| 4. | Marijana Čerkezović | 1982. | KV kuhar | SSS | kuharica | 19 |
| 5. | Anica Soldo | 1966. | N K V | osn. škola. | spremačica | 38 |
| 6. | Marija Pavlović | 1970. | kuhar | SSS | kuharica | 17 |
| 7. | Katica Lučić | 1968. | Obučar | SSS | spremačica | 15 |
| 8. | Katica Vrgoč | 1970. | S Š | SSS | spremačica | 12 |

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 | 2.a | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| 2. | Gracijela Stiba | 1.b,2.b,3.b,4.b | 16 | 2 | 2 | - | 1 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| 3. | Nataša Kovanović | 3.a | 16 | 2 | 2 | - | 1 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| 4. | Branka čaić | 4.a | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 | 21 | 19 | 40 | 1400 |
| 5. | Marija Lucović | 1.a | 15 | 2 | 2 | - | 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. 13. st.7.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. | 8.a 8.b | | | | | | | | | | | Tjedno | Godišnje |
| 1. | Dejan Ristić | Hrv.jezik | - | + | + | + | + | 22 | - | | | 2 | - | 1 | 25 | 15 | 40 | 1400 | |
| 2. | Marina Gvozdić | Likovna kultura | 2 | + | + | + | + | 6 | - | 1 | | - | - | 1 | 10 | 10 | 20 | 700 | |
| 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 | Priroda i Biologija | - | + | + | + | + | 9,5 | - | | | - | - | - | 9,5 | 6 | 16 | 543 | |
| 7. | Marina Blaževac | Informatika | - | + | + | + | + | 4 | 16 | | | - | - | - | 23 | 17 | 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 | 280 | |
| 12. | Tomislav Pavlović | Fizika | - | - | - | + | + | 6 | - | | | - | - | - | 6 | 4 | 10 | 350 | |
| 13. | Snježana Kolak | Tehnička kultura | - | + | + | + | + | 5 | -- | | | - | - | - | 5 | 6 | 11 | 385 | |
| 14. | Kristina Pavlović | Njemački j. | 2 | + | + | + | + | - | 12 | | | - | 1 | 1 | 16 | 16 | 32 | 1120 | |
| 15. | Dragan Bojić | Povijest | 2 | + | + | + | + | 10 | - | | | - | 1 | - | 13 | 11 | 24 | 840 | |
| 16. | Anita Peršinović | Glazbena k. | - | + | + | + | + | 6 | | 1 | | - | - | - | 7 | 5 | 12 | 420 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|----|---|----|-----|
| 17. | Kristina Lucović | Engleski Jezik | - | - | + | - | - | 7 | - | | | | 3 | - | 1 | 11 | 4 | 15 | 525 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2.2.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|-----------------------------|--|--------------|-------------------------|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. | Katarina Marjanović | Dipl. učiteljica s pojač. prog. iz pred. povijesti | ravnateljica | 7 - 15 | 8 - 13 | 40 | 1744 |
| 2. | Ružica Sorčik Nestić | Prof. pedagogije i hrv.j.i književnosti | pedagog | 8 - 14 | 8 - 14 | 40 | 1308 |
| 3. | Kata Petrović | Dipl. knjižničar i prof. hrv.j. i književnosti | knjižničar | 8-14 | - | 20 | 884 |

2.2.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|----------------------------|-----------|--------------|-------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. | Marko Josipović | Pravnik | tajnik | 7 - 15 | 40 | 1792 |
| 2. | Gojko Soldo | Ekonomist | računovođa | 7 - 15 | 40 | 1744 |
| 3. | Antun Marić | stolar | domar | „ | 40 | 1744 |
| 4. | Anica Soldo | | spremačica | „ | 40 | 1744 |
| 5. | Marija Pavlović | kuhar | kuharica | 8 – 10,24 | 12 | 552 |
| 6. | Marija Pavlović | | sprem.PŠ | 10.30-12.30 | 10 | 460 |
| 7. | Katica Vrgoč | | sprem.PŠ | 7-10.36 | 18 | 828 |
| 6. | Katica Vrgoč | | Spremač. | 10.37-15 | 22 | 1215,5 |
| 7. | Marijana Čerkezović | Kuhar | kuharica | 8-11,30 | 34 | 1502,8 |
| 9. | Kata Lučić | | Spremač. | 7 - 15 | 40 | 1768 |

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Razredna i predmetna nastava rade svakim danom prije podne s početkom u 8,00 sati. U područnoj školi je jedan kombinirani razredni odjel i radi svakim danom u prvoj smjeni. Učitelji svakodnevno dežuraju po utvrđenom rasporedu dežurstava.

3.2. Godišnji kalendar rada

| | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe... |
|---|--------|------------|------------|-------------------------|--|
| | | radnih | nastavnih | | |
| 1. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 9. 9. 2024. – 23.12 2024. | IX. | 21 | 16 | | 6.9. - Dan Općine |
| | X. | 23 | 23 | | 31.10. - jesenski odmor učenika |
| | XI. | 19 | 19 | 2 | 01.11. - blagdan Svih svetih 18.11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara |
| | XII. | 20 | 15 | 2 | 23. 12. 2024. – 6. 1. 2025. - zimski odmor učenika (1.dio) |
| UKUPNO I. polugodište | | 83 | 73 | 4 | |
| 2. OBRAZOVNO RAZDOBLJE od 06. 1. 2025.- 13.6. 2025. | I. | 21 | 19 | 2 | 6.1. - Sveta tri kralja |
| | II. | 20 | 15 | | 24.2. - 28.2. - zimski odmor učenika (2.dio) |
| | III. | 21 | 21 | | |
| | IV. | 21 | 19 | 1 | 17.4. - 21.4. - proljetni odmor učenika |
| | V. | 20 | 19 | 2 | |
| | VI. | 20 | 10 | 1 | 19.6. - Tijelovo 16.6. - započinje ljetni odmor učenika |
| | VII. | 23 | - | | |
| | VIII. | 19 | - | 1 | |
| UKUPNO II. polugodište | | 165 | 103 | 7 | |
| SVEUKUPNO | | 248 | 176 | 11 | |

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
20. 4. Uskrs
21. 4. Uskrsni ponedjeljak
1. 5. Praznik rada
30.5. Dan državnosti
19.6. 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 | djevojčica | ponavljača | primjereni oblik školovanja | Prehrana | | Putnika | | Ime i prezime razrednika |
|--------------------------|-----------|------------|------------|-----------------------------|-----------|-------|-----------|------------|--------------------------|
| | | | | | užina | objed | 3 do 5 km | 6 do 10 km | |
| I. | 11 | 3 | - | - | 11 | - | -- | - | Marija Lucović |
| I.Pš | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | Gracijela Stiba |
| II. | 12 | 4 | - | - | 12 | - | - | - | Tanja Suhorski |
| II. Pš | 3 | 2 | - | - | 3 | - | - | - | Gracijela Stiba |
| III. | 5 | 2 | - | 2 | 5 | - | - | - | Nataša Kovanović |
| III. Pš | 1 | 1 | - | - | 1 | - | - | - | Gracijela Stiba |
| IV. | 7 | 4 | - | 1 | 7 | - | - | - | Branka Čaić |
| IV. Pš | 2 | - | - | - | 2 | - | - | - | Gracijela Stiba |
| UKUPNO I.-IV. | 42 | 17 | - | 3 | 42 | - | - | - | |
| V. | 14 | 8 | - | 1 | 14 | - | - | - | Kristina Pavlović |
| VI. | 6 | 5 | - | 1 | 6 | - | - | - | Marina Gvozdić |
| VII. | 10 | 2 | - | - | 10 | - | - | 2 | Dragan Bojić |
| VIII. a | 7 | 0 | - | 3 | 7 | - | - | 1 | Marko Tetkić |
| VIII. b | 7 | 3 | - | 2 | 7 | - | - | 2 | Drago Trojan |
| UKUPNO V. - VIII. | 44 | 18 | - | 7 | 44 | - | - | 5 | |
| UKUPNO I. - VIII. | 86 | 35 | - | 10 | 86 | - | - | 5 | |

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

| Rješenjem određen oblik rada | Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po | | | | | | | | | Ukup |
|--------------------------------|--|-----|------|-----|----|----|------|------------|------------|------|
| | I. | II. | III. | IV. | V. | VI | VII. | VIII. a | VIII. b | |
| Model individualizacije čl. 5. | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 | 2 |
| Prilagođeni program čl. 6. | - | - | 2 | 1 | 1 | - | - | 3 | 1 | 8 |
| UKUPNO | - | - | 2 | 1 | 1 | 1 | - | 3 | 2 | 10 |

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA U ŠKOLI

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

– Plan izborne nastave u školskoj 2024./2025. 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 | 12 | 4 | 140 |
| 2. I 2.PŠ | 15 | 2 | 70 |
| 3. I 3. PŠ | 6 | 2 | 70 |
| 4. I 4 PŠ | 9 | 4 | 140 |
| 5. | 14 | 2 | 70 |
| 6. | 6 | 2 | 70 |
| 7. | 10 | 2 | 70 |
| 8. a/b | 14 | 2 | 70 |
| 1.-8. | 86 | 20 | 700 |

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. | 7 | 2 | 70 |
| 5. | 14 | 2 | 70 |
| 6. | 6 | 2 | 70 |
| 7. | 10 | 2 | 70 |
| 8. a i b | 14 | 2 | 70 |
| UKUPNO | 51 | 10 | 350 |

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

IZBORNA NASTAVA INFORMATIKE

Ime i prezime učitelja: Marina Blaževac

| Razred | Planirani broj učenika | Broj sati tjedno | Broj sati godišnje |
|-------------|------------------------|------------------|--------------------|
| 1. i 1.PŠ | 12 | 2+2 | 140 |
| 2. I 2.PŠ | 15 | 2+2 | 140 |
| 3. I 3. PŠ | 6 | 2 | 70 |
| 4. I 4. PŠ. | 9 | 2 | 70 |
| 7. | 10 | 2 | 70 |
| 8. | 14 | 2 | 70 |

| | | | |
|---------------|-----------|-----------|------------|
| UKUPNO | 66 | 16 | 560 |
|---------------|-----------|-----------|------------|

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

– **Plan dopunskog rada u školskoj godini 2024./2025.**

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

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

– **Plan dodatnog rada u školskoj godini 2024./2025.**

| Razred | Nastavni predmet | Planirani broj učenika | Broj sati godišnje | Učitelj-voditelj |
|---------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 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 |
| | UKUPNO | 23 | 192 | |

5. PLANVI 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 |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| 1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | | 300 |
| 3.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 32 |
| 3.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 10 |
| 3.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikula | VI – IX | 16 |
| 3.4. Izrada školskog kurikulumuma | VI – IX | 40 |
| 3.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 24 |
| 3.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 24 |
| 3.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | VI – VIII | 24 |

| | | |
|--|-----------|------------|
| 3.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 20 |
| 3.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 32 |
| 3.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 32 |
| 3.11. Planiranje nabave | IX – VI | 16 |
| 3.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 20 |
| 3.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | | 292 |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole u sljedećoj šk. godini | VI – VIII | 32 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 12 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 40 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija e Škole | IX – VI | 16 |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 16 |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 16 |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 16 |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 32 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 40 |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred OŠ | IV – VII | 16 |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 24 |
| 2.12. Ostali poslovi | IX – VIII | 16 |

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

| | | |
|---|-----------|-------------|
| 7.14. Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 8 |
| 7.15. Suradnja s drugim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 16 |
| 7.16. Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 8 |
| 7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 4 |
| 7.18. Suradnja s udrugama | IX – VIII | 6 |
| 7.19. Ostali poslovi | IX – VIII | 6 |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | | 180 |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 16 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzos-a, Azoo-a, Huroš-a | IX – VI | 60 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | IX – VI | 16 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 72 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 16 |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | 80 |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 32 |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 48 |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: | | 1744 |

Poslovi ravnatelja ostvarivat će se tijekom godine kako slijedi:

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

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

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

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

| | | | |
|----------------|---|-----|--|
| Svibanj | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrativni i upravni poslovi 2. Analize uspjeha učenika, izostanaka, ostvarivanja programa dodatnog rada, dopunske nastave, izvannastavnih programa 3. Ocjena ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikula 4. Razgovori s učiteljima i stručnim suradnicima u cilju poduzimanja potrebnih mjera za otklanjanje učenih propusta i postizanje očekivanih rezultata 5. Sudjelovanje u zajedničkom planiranju 6. Pomoć učiteljima i razrednicima u rješavanju eventualnih problema 7. Suradnja sa stručnim radnicima 8. Kontrola i koordinacija rada 9. Rad na prikupljanju materijala za planiranje nove školske godine 10. Rad s učenicima i njihovim roditeljima 11. Suradnja s ustanovama izvan škole 12. Osobno stručno usavršavanje 13. Ostali poslovi | 160 | |
| Lipanj | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pripremanje završetka nastavne godine (upute, razgovori, pripremanje različitih materijala, ...) 2. Kako smo završili odgojno-obrazovni rad, analiza provedbe, utvrđivanje smjernica za rad u sljedećoj školskoj godini. 3. Pomoć učiteljima u ostvarivanju zadaća 4. Organizacija dopuskog rada 5. Prikupljanje potrebnih podataka za zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu u narednoj godini, snimanje stanja i mogućnost zaduživanja 6. Organizacija i provođenje upisa djece u prvi razred 7. Pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama 8. Administrativni i upravni poslovi 9. Razgovori s učenicima 10. Kontrola točnosti podataka u e-Matici, e-Dnevniku 11. Suradnja s stručnim suradnicima u cilju ocjene ostvarenja programa rada škole i školskog kurikula i prijedloga za daljnji rad 12. Organizacija poslova s ciljem uspješnog završetka nastavne godine - nabavka potrebne dokumentacije, formiranje različitih povjerenstava 13. Analiza postignuća i nove zadaće i smjernice 14. Suradnja sa stručnim suradnicima- knjižničarka 15. Pripreme i organizacija poslova koje će se ostvarivati tijekom srpnja i kolovoza 16. Rad na prijedlogu godišnjeg plana i programa i školskog kurikula za sljedeću školsku godinu 17. Suradnja s ustanovama izvan škole 18. Osobno stručno usavršavanje 19. Ostali poslovi | 136 | |
| Srpanj | <ol style="list-style-type: none"> 1. Priprema izvješće o radu škole , ocjena rada, smjernice za daljnji rad 2. Suradnja sa stručnim radnicima 3. Organizacija svih poslova koji će se obavljati tijekom ljeta 4. Nabava materijalnih sredstava i dr. | 48 | |

5. Ostali poslovi

| | | | |
|----------------|---|------|----|
| Kolovoz | | | 56 |
| 1. | Administrativni i upravni poslovi | | |
| 2. | Organizacija polaganja popravnih ispita | | |
| 3. | Organizacija svih poslova potrebnih za uspješan početak nove školske godine | | |
| 4. | Priprema sjednica i njihovo održavanje: UV, VR | | |
| 5. | Rješavanje kadrovskih pitanja (višak, manjak, ...) | | |
| 6. | Razgovori s učiteljima, stručnim suradnicima i stručnim suradnicima | | |
| 7. | Kontrola i koordinacija rada | | |
| 8. | Podnošenje izvješća Učiteljskom vijeću i Školskom odboru | | |
| 9. | Suradnja s ustanovama izvan škole | | |
| 10. | Administrativni i upravni poslovi | | |
| 11. | Ostali poslovi | | |
| | | 1744 | |

Soljani, 7.10.2024. godine

Ravnateljica škole:
Katarina Marjanović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA šk.god. 2024./2025.

| SADRŽAJ RADA | VRIJEME REALIZACIJE | PREDVIĐENI SATI |
|---|----------------------------------|--------------------|
| 1. Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija | rujan, listopad, kontinuirano | |
| 1.1 Organizacijski poslovi – planiranje rada škole i nastave | | |
| Izrada godišnjeg plana i programa pedagoga | rujan 2024. | |
| utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, područja unapređenja rada nakon obavljene KREDA analize | rujan 2024. | |
| Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole | rujan 2024. | |

| | | |
|---|-----------------|-----|
| Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu | rujan 2024. | |
| Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja | rujan, 2024. | |
| 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 | kontinuirano | |
| Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | rujan 2024. | |
| Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije | rujan 2024. | |
| Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave | kontinuirano | |
| Izrada školskog preventivnog programa | rujan 2024. | |
| Izrada školskog razvojnog plana | rujan 2024. | |
| ukupno sati: | | 130 |

| | | |
|--|--|--|
| 2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU | | |
| 2.1 Upis učenika i formiranje razrednih odjela | | |
| Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | kontinuirano, od listopada 2024. do lipnja 2025. | |
| Predavanje za roditelje predškolaca na temu: Razvojne sposobnosti djeteta predškolskog uzrasta | ožujak 2025. | |
| Organizacija posjeta budućih učenika školi, prisustvovanje aktivnostima u školi | kontinuirano, tijekom cijele nastavne godine | |
| Radni dogovor povjerenstva za upis, priprema materijala | travanj 2025. | |
| Utvrdjivanje zrelosti djece za školu-testiranje | travanj, svibanj 2025. | |
| Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda | kolovoz 2025. | |
| 2.2 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada | | |
| Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-razgovori nakon uvida | tijekom godine | |
| Hospitacije kod svih učitelja | od studenog 2024. do travnja 2025. | |
| Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu | tijekom godine | |
| Pedagoške radionice i projekti (priprema i realizacija), -realizacija školskog preventivnog programa, projekta Jačanje socijalnih i emocionalnih vještina, u sklopu projekta Abeceda prevencije, obilježavanje dana Sjećanja na žrtve Vukovara, rad u Vijeću učenika – realizacija njihovog projekta, obogaćeni rad sa darovitim učenicima kroz project Mali etnolozi | tijekom godine | |

| | | |
|---|----------------|--|
| 2.3 Rad s učenicima s posebnim potrebama | | |
| Identifikacija učenika s posebnim potrebama | tijekom godine | |
| Sudjelovanje u timskoj procjeni za određivanje | tijekom godine | |

| | | |
|--|----------------|--|
| primjerenog oblika ponašanja | | |
| Savjetodavni rad s roditeljima obzirom na specifičnu razvojnu teškoću | tijekom godine | |
| Savjetodavni rad s učiteljima o pružanju adekvatnog pristupa u radu | tijekom godine | |
| Praćenje rada učenika i njegovih odgojno-obrazovnih postignuća | tijekom godine | |
| Rad s pojedinim odjelima na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama | tijekom godine | |
| Savjetodavni rad s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njegova rada, suradnja s roditeljima- | tijekom godine | |
| Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju- pružanje individualne pomoći u savladavanju nastavnog gradiva | tijekom godine | |
| Rad s odjelima sa narušenim međusobnim odnosima u razredu -savjetodavni rad s razrednikom, učenicima i učiteljima,roditeljima; provođenje ped. radionica s ciljem prevencije i otklanjanja nepoželjnih ponašanja te učenja socijalnih vještina, poštivanja pravila, vještine slušanja i komunikacije i dr. | tijekom godine | |
| 2.4 Savjetodavni rad i suradnja | | |
| Savjetodavni rad s učenicima-grupni i individualni | tijekom godine | |
| Vijeće učenika- vođenje, koordinacija | tijekom godine | |
| Savjetodavni rad i suradnja s učiteljima | tijekom godine | |
| Suradnja s ravnateljem | tijekom godine | |
| Savjetodavni rad sa sustručnjacima: 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 | | |
| 2.5 Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika | | |
| Suradnja s učiteljima i razrednicima na poslovima profesionalne orijentacije | studeni-lipanj | |
| Realizacija plana neposrednih aktivnosti na području profesionalne orijentacije | od siječnja do lipnja 2025. | |
| 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 2025. | |
| Individualni savjetodavni razgovori s učenicima o upisu u SŠ | tijekom godine | |
| Savjetodavni razgovori s roditeljima | tijekom godine | |
| Vođenje dokumentacije o PO | tijekom godine | |
| 2.6 Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | | |
| Suradnja na realizaciji preventivne zdravstvene zaštite | tijekom godine | |
| Skrb o učenicima ,korisnicima socijalnih programa | tijekom godine | |
| Pomoć učenicima u ostvarivanju prava | tijekom godine | |
| Upoznavanje i praćenje 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 | |

| | | |
|---|--|--|
| 2.7. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|-------------------------------------|------------|
| Rad u stručnim vijećima razredne i predmetne nastave | tijekom godine | |
| Rad u UV | tijekom godine | |
| Rad u stručnom povjerenstvu za 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 | |
| 2.8. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole | | |
| ukupno sati: | | 770 |
| 3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA | | |
| 3.1 Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve | | |
| Analiza odgojno -obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja | siječanj 2025. | |
| Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine | srpanj 2025. | |
| 3.2 Istraživanja u funkciji poboljšanja odgojno-obrazovnog rada | | |
| Izrada projekta i provođenje istraživanja | rujan, listopad 2024., srpanj 2025. | |
| Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | listopad 2024. i srpanj 2025. | |
| Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada | tijekom školske godine | |
| Vrednovanje i samovrednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti | tijekom školske godine | |
| ukupno sati | | 130 |
| 4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI | | |

| | | |
|--|--|--|
| 4.1 Stručno usavršavanje pedagoga | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|------------------------------------|-----|
| Praćenje stručne literature i periodike | tijekom godine | |
| Stručno usavršavanje u školi, UV, aktivni | tijekom godine | |
| ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja | tijekom godine | |
| Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima | tijekom godine | |
| Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija | tijekom godine | |
| 4.2. Stručno usavršavanje učitelja | | |
| 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 | |
| ukupno sati: | | 130 |
| 5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | | |
| 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 literaturere | tijekom godine | |
| 5.2. Dokumentacijska djelatnost | | |
| Pregled učiteljske dokumentacije – evidencije o predanoj pedagoškoj dokumentaciji i vođenju iste u e-dnevniku | rujan, prosinac/siječanj, lipanj | |
| Hospitacije učiteljima i pripravnicima | | |
| Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima | tijekom godine | |
| Vođenje dokumentacije o radu | tijekom godine | |

| | | |
|------------------------------|----------------|------|
| ukupno sati: | | 130 |
| 6. OSTALI POSLOVI | | |
| Nepredviđeni poslovi | tijekom godine | |
| ukupno sati | | 18 |
| ukupno sati godišnje: | | 1308 |

Osnovna škola Josip Kozarac Soljani

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

KNJIŽNIČARKA: Kata Petrović

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA OŠ Josip Kozarac SOLJANI

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

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

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

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

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

A) Neposredni rad s učenicima

Strukturiran je prema razredima i sadržajima

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

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

1. razredi:

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

2. razredi:

naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise

- razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa

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

3. razredi:

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

4. razredi:

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

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

5. razredi:

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

6. razredi:

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

7. razredi:

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

8. razredi:

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

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

Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

- satovi medijske kulture u knjižnici
 - organizacija nastavnih sati lektire
 - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
 - ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanoj djelu, gledanim filmovima
 - organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
 - pričanje i čitanje bajki i priča
 - organizirani rad s učenicima putnicima
- pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem

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

- posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga
- pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku

Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost

- organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
- i- izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
- izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire
- plan nabave
- praćenje kataloga nakladnika
- nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
- nabava ostale informacijske građe
- izrada rasporeda lektire za sve razredne odjele po mjesecima te distribucija istih učiteljima
- sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično- informacijskog područja od 1.-8. Razreda
- izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
- katalogizacija (informatizacija) videoteke (VHS i DVD)
- pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
- računovodstveni poslovi ; inventura na kraju kalendarske godine, : popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
- sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima
- izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa
- sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika
- knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom)
- otpis i revizija

- informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom MetelWin
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa
- izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi
- izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
- praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
- uređenje prostora školske knjižnice
- Stručno usavršavanje

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga

- praćenje dječje i literature za mladež

- sudjelovanje na stručnim sastancima škole

- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na Skupštini knjižničara Županije

- suradnja s matičnom službom Županije

- suradnja s ostalim knjižnicama (Narodnom)

- suradnja s nakladnicima

- kontinuirano informatičko obrazovanje

Kulturna i javna djelatnost

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

RUJAN

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- pedagoška pomoć učenicima pri traženju i odabiru željene knjige
- upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj

knjižnici prvi razred

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- izrada popisa AV građe i nove stručne literature
- obrada novih knjiga i AV građe
- uređenje prostora (polica)
- suradnja s nastavnicima- kupnja stručne literature

- izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- planiranje kulturnih sadržaja za novu školsku godinu (izložbe, promocije knjiga, susreti)
- praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature
- prisustvovanje sjednicama UV i skupovima stručnih vijeća

- stručna vijeća školskih knjižničara

Suradnja s Općinskom narodnom knjižnicom Drenovci

LISTOPAD

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- upoznavanje učenika sa fondom za njihov uzrast
- poticanje učenika na korištenje znanstvene i stručne literature te upućivanje učenika na čitanje dječjeg tiska
- upisivanje učenika prvoga razreda u školsku knjižnicu

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- naručivanje novih knjiga
- obrada nove građe
- informiranost korisnika o novoj građi u knjižnici
- distribucija tiska

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- Mjesec hrvatske knjige
- sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara – Žup.

vijeće

- pregled nove stručne i pedagoške literature
- čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike
- prisustvovanje sjednicama

Dani kruha

STUDENI

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- upućivanje učenika na čitanje dječjih časopisa
- posudba lektire i stručne literature učenicima
- učenike drugih razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- suradnja sa stručnim vijećima
- obrada novih knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr.

- suradnja s nakladnicima i izdavačima

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- 1. i 2. 11. – Svi sveti i Dušni dan
- 15. 10. – 15. 11. Mjesec hrvatske knjige
- Sudjelovanje u radu stručnog vijeća
- Prisustvovanje sjednicama UV
- Praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga

PROSINAC

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- posuđivanje i vraćanje knjige
- Božićna priredba
- učenike trećih razreda naučiti imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- obrada građe - tehnička i stručna
- statistički podaci
- suradnja s računovođom u vezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- vrijeme Došašća – pripreme za Božić i Novu godinu
- praćenje novih izdanja beletristike, pedagoško - metodičke literature za nastavu
- sudjelovanje u radu stručnih vijeća

Prisustvovanje sjednicama UV i RV

SIJEČANJ

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
 - posudba i vraćanje knjiga
 - učenike četvrtih razreda upoznati s pojmom referentna zbirka
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
 - obrada novih knjiga i nove građe
 - distribucija tiska i obnova narudžbe za novu kalendarsku godinu
3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
 - uređenje panoa
 - suradnja s nakladnicima i izdavačima
 - stručno vijeće školskih knjižničara
 - sjednica UV
 - praćenje nove literature i periodike

VELJAČA

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima
 - posudba, vraćanje i čuvanje knjiga
 - upoznavanje s AV- građom
 - statistički podaci
 2. Stručni rad i informacijska djelatnost
 - preuzimanje i distribucija tiska
 - obrada oštećenih knjiga
 3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje
 - suradnja sa Stručnim vijećem, Matičnom službom
- Praćenje stručne literature

OŽUJAK

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- rad s učenicima na posudbi knjižnične građe

- sat lektire

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- obrada knjižnične građe

- distribucija tiska

- informiranje korisnika o novitetima

- obrada oštećene građe

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- Dani hrvatskoga jezika

Praćenje literature, bibliografija, recenzija

TRAVANJ

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature

- sat lektire

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- distribucija tiska

- stručni rad u knjižnici - obrada građe

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- 2. IV. Međunarodni dan dječje knjige

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

- prisustvovanje sjednicama

- suradnja s Gradskom knjižnicom i Matičnom službom

- praćenje literature, bibliografija, recenzija, periodika

- Proljetna škola školskih knjižničara

SVIBANJ

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- posudba, čuvanje i vraćanje knjiga

- nove knjige, redovito praćenje tiska prema osobnom zanimanju

- sat poticanja čitanja

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- stručna obrada građe u knjižnici

- obrada oštećenih knjiga

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- praćenje novih izdanja i kataloga

- prisustvovanje stručnim skupovima knjižničara

- posjet knjižarama i nakladnicima knjiga

- sudjelovanje u radu stručnih vijeća i sjednicama UV

LIPANJ

1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima

- završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje učenika s knjižničnom građom

2. Stručni rad i informacijska djelatnost

- ulaganje svih vraćenih knjiga na police – razduživanje učitelja

- završetak nabave za ovu školsku godinu

- sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu

- sređivanje svih statistika

- sređivanje inventarnih knjiga

3. Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje

- obilježavanje Dana škole

- 5.VI. Svjetski dan zaštite okoliša

SRPANJ I KOLOVOZ

Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole

- sređivanje građe na policama

- godišnji odmor
- planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu
- uređivanje prostora školske knjižnice
- prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća

Kata Petrović, stručna suradnica knjižničarka

5.4. Plan rada tajništva

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

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

5.5. Plan rada računovodstva

| | | |
|---|--|--|
| 1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu prema vremenu nastanka poslovnih promjena na temelju knjigovodstvenih isprava, te kontrola istih. | Svakodnevno | |
| 2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: a) dug. Fin. Imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratk. Fin. Imovine po vrsti, količini i vrijednosti c) KUF i obračun obvetza d) KIF i obračun potraživanja e) ostale pomoćne knjige | Prema nastanku promjene | |
| 3. Sastavljanje financijskih izvješća: a) bilanca b) Izvještaj o prihodima, primicima i izdacima c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) Izvještaj o obvezama e) Bilješke | Kvartalno, polugodišnje i godišnje | |
| 4. Izrada financijskih planova: a) prijedlog plana za trogodišnje razdoblje b) operativni mjesečni planovi c) Tromjesečni financijski planovi d) Financijski plan na razini financijske godine e) Rebalans godišnjeg financijskog plana | Mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, godišnje | |
| 5. Pripremanje popisa imovine i obveza, te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvršenog izvješća popisnog povjerenstva | Krajem financijske godine | |
| 6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | Veljača tekuće godine za prethodnu godinu | |
| 7. Praćenje likvidnosti | Svakodnevno | |
| 8. Plaćanje obveza | Prema nastaloj obvezi i likvidnosti za podmirenje obveze | |
| 9. Izrada izlaznih faktura | Po nastanku potraživanja | |
| 10. Izrada zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode iz općinskih i županijskih proračuna | Mjesečno | |
| 11. Obračun i isplata plaća u COPu (osnovne plaće, bolovanja na teret poslodavca, prekovremenog rada, posebnih uvjeta rada, bolovanja preko 42 dana, naknada za prijevoz, jubilarnih nagrada, otpremnina i pomoći i ostalih materijalnih prava temeljem kolektivnog ugovora) | Svakog mjeseca prema uputama FINA-e | |
| 12. Predaja JOPPD obrasca | Svakog mjeseca nakon isplate plaće i ostalih materijalnih sredstava i to na dan isplate. | |
| 13. Vođenje poreznih kartica zaposlenika | Predaja Poreznoj upravi u siječnju | |
| 14. Ispunjavanje potvrde o plaći | Prema potrebi | |
| 15. Kontakti sa financijskim službama Općine Vrbanja, Vukovarsko-srijemske županije, MZOŠ, te sa FINA-om, Poreznom upravom, HZZO-om | Prema potrebi | |
| 16. Blagajničko poslovanje a) evidentiranje uplata i isplata gotovine b) podizanje i polog gotovog novca | Prema nastalim poslovnim promjenama | |

| | | |
|---|---|------------------|
| c) vođenje blagajničkog izvještaja | | |
| 17. Praćenje zakonskih propisa: a) putem literature b) na seminarima | a) prema potrebi b) prema mogućnostima | |
| 18. Evidencija uplata i troškova školske kuhinje | Svakodnevno | |
| 19. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja škole, VSŽ, MZOŠ i drugih institucija s kojima surađujem | Prema potrebi | |
| UKUPNO | | 1792 sati |

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

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

Rad s učiteljima

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

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

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

- Razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa
- Pravilnik o načinima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Rasterećenje učenika. Prilagođeni programi.
- Praćenje učenika s posebnim potrebama, teškoće i daroviti.
- Stručno usavršavanje.
- Primjena pravilnika o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
- Organiziranje i analiza obilježavanja Dana škole, Božića, Uskrsa i ostalih značajnih blagdana i nadnevak
- Izvještavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja s njihovih stručnih skupova
- Donošenje odluka o ekskurzijama učenika sedmog i osmog razreda
- Analiza rada razrednika i razrednih vijeća

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|---------|--|-------------|
| IX | Upoznavanje s učenicima petog razreda | |
| XII | Utvrđivanje uspjeha učenika i pedagoške mjere | |
| III | Stanje u razredima. Učenje, disciplina, izleti i ekskurzije | |
| VI | Analiza uspjeha, realizacija programa | |
| IX - VI | Praćenje stanja u razredima, dijagnosticiranje učenika s problemima u učenju i ponašanju | |

6. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA ZA ŠK. G. 2024./2025.

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 2024. 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.2024./2025.
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- Razno

Druga sjednica održat će se u siječnju/veljači 2025. 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 2025.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. 2024./2025.

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 2024. godine. U šk.g.2024./25. sjednice. Vijeća učenika održavat će se u prostorijama OŠ Josip Kozarac Soljani

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

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Na planu kulturne i javne djelatnosti škola će činiti sljedeće:

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

RAD S RODITELJIMA

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

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

**PLAN SURADNJE S VANJSKIM SURADNICIMA U
ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.**

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

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

- **PLAN HUMANITARNIH AKCIJA U ŠK.G. 2023./2024.**

| Razred | HUMANITARNE AKCIJE |
|--|--|
| 1.-4. | Božić za sve Vrijeme realizacije: studeni – prosinac 2024.g. Nositelji realizacije: učitelji razredne nastave |
| 3.r. | Činimo dobro starijima Vrijeme realizacije: studeni – prosinac 2024. Nositelj realizacije: Nataša Kovanović |
| 1.-8. | Caritas: za tisuću radosti Vrijeme realizacije: prosinac – travanj 2025. Nositelj realizacije: Marko Tetkić |
| <i>Napomena: Realizacija projekata vezanih za humanitarne akcije odvijat će se u skladu s epidemiološkom situacijom i preporukama.</i> | |

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

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

Radit će se na sljedećem:

-zdravstvenom odgoju učenika,

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

Vinkovci – ispostava Županja i Ambulantom Soljani

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

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

Tijekom godine organizirat će se čišćenje školskog dvorišta sa učenicima.

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

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

**PLAN CIJEPLJENJA, SISTEMATSKIH
PREGLEDA I PREDAVANJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.**

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

8.razred - sistematski pregled

- cijepljenje DI-TE, IPV i HPV

-sistematski pregled djece iz predškole te cijepljenje MRP i IPV

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

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

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

| VREMENIK | SADRŽAJ I NAČIN REALIZACIJE | NOSITELJI | TROŠKOVNIK | NAČIN VREDNOVANJA |
|----------------------------|--|--|--|--|
| siječanj – ožujak 2025. | 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 2025. | 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. 2024./25. _____

Voditelj /i ŠPP: Ružica Sorčik Nestić

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školu pohađa 86 učenika, od toga njih 9 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 7. i 8. razredu, te potreba za razvijanjem socijalnih vještina, vještinama verbalnog komuniciranja i izražavanja mišljenja. Od učenika se traži poštivanje starijih, njegovanje prijateljstva, prihvaćanje različitosti i prihvaćanja odgovornosti za učenje. Učenici bi trebali prepoznati vlastite osjećaje i kontrolirano ih izražavati.

CILJEVI PROGRAMA:

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

AKTIVNOSTI:

a) **RAD S UČENICIMA**

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

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

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

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

c) **RAD S RODITELJIMA***

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

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | Socijalizacija i komunikacija | | |
| | | | razvojne sposobnosti djeteta predškolskog uzrasta | | |

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

e)

f) **RAD S UČITELJIMA***

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

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

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

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Ove školske godine planiramo nabaviti knjige za školsku knjižnicu.

Nastavna sredstva i pomagala prema mogućnostima i potrebama učitelja.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PREDŠKOLE PRI OSNOVNOJ ŠKOLI JOSIP KOZARAC SOLJANI ZA ŠK.GOD.2024./2025.

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 svakodnevno i prošireno na rad u rujnu i lipnju. Programom predškole obuhvaćeno je 8 djece u dvije odgojne skupine prema mjestu stanovanja, tri puta tjedno:

Soljani - jedna skupina 6 djece (2 djevojčice 4 dječaka)

Strošinci – jedna skupina 2 djeteta (2 djevojčice)

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

Kalendar rada Programa predškole usklađen je s kalendarom rada škole.

Stručni djelatnici koji sudjeluju u ostvarivanju programa su:

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

Kreatori i izvršitelj izvedbenog programa:

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

MATERIJALNI UVIJETI

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

ZADAĆE PREDŠKOLE

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

1. zadovoljavanje osnovnih tjelesnih potreba i unapređivanje njege i brige za zdravlje:
 - poticati dijete na istraživanje mogućnosti vlastitog tijela kroz pokret, igru
 - razvijati motoriku i koordinaciju svih pokreta
2. zadovoljavanje socio-emocionalnih potreba:
 - razvijati istraživačke osobine te uočavanje novih mogućnosti starih poznatih predmeta i materijala
 - razvijati samostalnost pri snalaženju u okolini, slobodno kretanje i uočavanje opasnih situacija
 - razvijanje socio-emocionalnu osjetljivost, osobito elemente suosjećanja s drugim i 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 igračaka uvijek na isto mjesto, uredno odlaganje obuće i odjeće, bacanje otpadaka u koš za smeće)
- c) aktivnosti vezane za stvaranje navika pristojnog i kulturnog ophođenja prema odraslima, prema vršnjacima
- d) ponašanje u određenim prigodama (ponašanje u školi, ponašanje za vrijeme jela, sudjelovanje na priredbi, prisustvovanje kazališnim, lutkarskim predstavama, šetnje, ponašanje pri posjeti različitim ustanovama u mjestu.

USAVRŠAVANJE ODGOJITELJICE

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

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

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

SURADNJA S RODITELJIMA

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

Rad se odvija kroz slijedeće oblike suradnje:

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

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

VREDNOVANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

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

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

FINANCIRANJE PROGRAMA PREDŠKOLE

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

ZAKLJUČAK

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

Ustrojena je pri Osnovnoj školi u Soljanima te osigurava uvjete potrebne za provedbu programa što podrazumijeva prostor i opremu, kadrove koji će provoditi program i plan odgojno-obrazovnog rada. Program se provodi u trajanju oko 300 sati godišnje svaka grupa, obzirom da se provodi od rujna do lipnja.

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

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

U Soljanima, rujan 2024.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, 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Josip Kozarac Soljani, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 03. listopada 2024. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU

Klasa: 602-01/24-22/1

Urbroj: 2196-64-05/24-01

Soljani, 03. listopada 2024.

Ravnateljica škole:

K. Marjanović
Katarina Marjanović, dipl.uč.



Predsjednica školskog odbora

N. Kovanović
Nataša Kovanović, dipl.uč.