

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA BRŠADIN

BRŠADIN

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE BRŠADIN**

Bršadin, rujan 2023.

# SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI BRŠADIN .....	1
1. UVJETI RADA.....	2
1.1. Podaci o školskom okruženju .....	2
1.2. Prostorni uvjeti .....	2
1.2.1. Unutarnji školski prostor .....	2
1.2.2. Školski okoliš i plan uređenja .....	2
2. ZAPOSLENI DJELATNICI U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	3
2.1. Podaci o učiteljima .....	3
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	5
2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju .....	5
3. ORAGANIZACIJA NASTAVE .....	6
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	6
3.2. Organizacija smjena.....	6
3.3. Godišnji kalendar rada.....	7
3.4. Raspored sati u nastavi nižih i viših razreda .....	9
4. PLANOVI I PROGRAMI ŠKOLE .....	10
4.1. Godišnji fond redovne nastave.....	10
4.2. Plan izvanučionične nastave.....	10
4.3. Plan izborne nastave .....	12
4.4. Primjeren oblik školovanja .....	12
4.5. Dopunska nastava .....	13
4.6. Dodatna nastava.....	13
4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti .....	14
5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE.....	15
6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	16
7. PLAN ZDRAVSTVENE , SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA.....	16
7.1. Plan rada službe za školsku medicinu.....	16
7.2. Preventivni programi škole.....	17
8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH U ŠKOLI.....	22
8.1. Tjedna zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika škole.....	22
8.2. Podaci o učiteljima pripravnicima .....	25
8.3. Podaci o ostalim zaposlenicima u školi i njihova zaduženja.....	25
9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....	26
9.1. Plan individualnog stručnog usavršavanja .....	26

9.2. Plan stručnog usavršavanja u školi- školska stručna vijeća .....	26
9.3. Plan stručnog usavršavanja izvan škole.....	28
10. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE .....	28
10.1. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	28
10.2. Plan rada Razrednog vijeća .....	29
10.3. Plan rada razrednika.....	30
10.4. Plan rada vijeća roditelja .....	30
10.5. Plan rada ravnatelja.....	31
10.6. Plan rada školskog odbora.....	35
10.7. Plan i program rada stručnih suradnika .....	35
10.7.1. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga.....	35
10.7.2. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara .....	43
11. PLAN ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA .....	46
11.1. Plan rada tajnika škole.....	46
11.2. Plan rada računovođe škole .....	48
11.3. Plan rada domara/ložača škole .....	50
11.4. Plan rada školske kuharice .....	50
11.5. Plan rada spremačice škole .....	50
12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN .....	51

## OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI BRŠADIN

ŽUPANIJA VUKOVARSKO SRIJEMSKA

OSNOVNA ŠKOLA BRŠADIN

Duje Zaharića 1., Bršadin

Broj telefona: 032/569-431; 032/569-802

e-mail: [ured@os-brsadin.skole.hr](mailto:ured@os-brsadin.skole.hr)

OIB : 38898545934

Šifra škole u MZO: 16-439-003

Matični broj škole: 2680742

Broj učenika:

Učenici razredne nastave - 21

Učenici predmetne nastave - 25

**Ukupno učenika - 46**

Broj razrednih odjela:

Broj razrednih odjela u razrednoj nastavi - 5

Broj razrednih odjela u predmetnoj nastavi -5

**Ukupno razrednih odjela - 10**

Broj zaposlenih djelatnika:

- ravnatelj	1
- stručni suradnici	2
- učitelji razredne nastave	5
- učitelji predmetne nastave	24
- ostali djelatnici	5

Ravnatelj škole : Zoran Rokvić, profesor razredne nastave

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br 87/08), a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor donosi :

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

## **1. UVJETI RADA**

### **1.1. Podaci o školskom okruženju**

Osnovna škola Bršadin registrirana je u Trgovačkom sudu u Osijeku kao samostalna ustanova 2010. godine, a 1. svibnja 2021. je ustrojena i počela s radom kao samostalna osnovnoškolska ustanova za djecu upisnog područja naselja Bršadin.

Bršadin je naselje zbijenog tipa koje se proteže duž državne ceste D-55 , Vukovar – Vinkovci i pomoćne magistralne željezničke pruge, iz čega proizlazi da ima dobru prometnu povezanost.

Osnovna škola Bršadin smještena je u sjevernom dijelu Bršadina. Obzirom na udaljenost učeničkih domova u odnosu na lokaciju škole, nije potreban organiziran prijevoz budući da je udaljenost od središta naselja 1,2km.

### **1.2. Prostorni uvjeti**

#### **1.2.1. Unutarnji školski prostor**

Zgrada osnovne škole Bršadin sagrađena je 2006. godine, a rekonstrukcija objekta je urađena tijekom 2010. godine i na taj način stvoreni su minimalni uvjeti za odvijanje nastave za svu djecu Bršadina, polaznike osnovne škole. Ukupan školski prostor iznosi 797m<sup>2</sup>. Nastava se izvodi u 6 učionica, od čega je jedna specijalizirana za nastavu informatike.

Škola je opremljena namještajem prilagođenom minimalnim prostornim uvjetima, a nastavna sredstva i pomagala uglavnom zadovoljavaju propisane pedagoške standarde. Sve učionice u prizemlju su klimatizirane i svaka učionica je opremljena interaktivnim ekranima. Informatička učionica je opremljena prijenosnim računalima čiji broj je dovoljan za sve učenike naših razreda.

Škola iz materijalnih sredstava, a zadnjih godina i namjenski dodijeljenih sredstvima dopunjava lektirnu građu školske knjižnice.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture odvija se u otežanim uvjetima , jer škola nema dvoranu, a višenamjenski prostor je malih dimenzija te je neadekvatan za odvijanje nastave TZK. Škola raspolaže opremom za izvođenje nastave TZK u zatvorenom prostoru

Školska kuhinja je funkcionalna, ali se još uvijek radi na njezinom opremanju kako bi zadovoljila minimalne standarde.

Unutarnji prostor grije se pomoću centralnog grijanja na plin, a kotlovnica se nalazi u sklopu škole, s ulazom izvana.

#### **1.2.2. Školski okoliš i plan uređenja**

Osnovna škola Bršadin okružena je velikim dvorištem koje je oplemenjeno nasadim mladih vočki te hrasta i drugih izvornih vrsta zasađenih tijekom 2012., 2013., te 2021.godine.

S prednje strane školske zgrade postavljena je fontana okružena ukrasnim biljkama i drvećem, te klupe za sjedenje i odmor.

S desne strane glavnog ulaza postavljene su dva paviljona koja se koriste kao prostor na vanjsku učionicu , ali i kao prostor za druženje.

Tijekom 2013. godine na rubnom dijelu školskog dvorišta postavljeno je igralište sa spravama za djecu. U okviru zelenih površina nalazi se nogometno igralište i igralište za odbojku koje je napravljeno tijekom 2021. godine. Na nogometnom igralištu u svibnju 2022. godine postavljene su dva koša za košarku kroz INA projekt.

Školsko igralište je neograđeno te djeca koriste igralište za izvođenje sportskih aktivnosti u vrijeme vikenda i praznika, a i roditelji dovode djecu mlađeg uzrasta na dječje igralište.

Ukupna površina školskog okoliša iznosi 12 666m<sup>2</sup>. Okoliš se redovito održava, a zbog veličine zelene površine potrebno je izdvajati velika financijska sredstva za održavanje.

Plan uređenja školskog okoliša:

- Uređivanje travnjaka
- Uklanjanje osušenih stabala, granja i grmlja, održavanje postojećeg i sadnja novog drveća i cvijeća
- Održavanje sportskih terena i zelenih površina oko škole.

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o učiteljima

#### RAZREDNA NASTAVA

Rd. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Struka	Stupanj stručne spreme	Predmet
1.	Andrea L. Radulović	1970.	26	Prof. razredne nastave	VII	Razredna nastava
2.	Milena O. Kaynak	1981.	14	Učiteljica razredne nastave	VII	Razredna nastava
3.	Dubravka Nikolić	1967.	21	Prof. razredne nastave	VII	Razredna nastava
4.	Biljana Golubičić	1972.	26	Prof. razredne nastave	VII	Razredna nastava
5.	Biljana Đ. Tešić	1990.	6	Učiteljica razredne nastave	VII	Razredna nastava
6.	Bojana Gavrilović (zamjena)	1994.	1	Master učitelj	VII	Razredna nastava
7.	Danijela Vukov	1984.	12	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim eng.j.	VII	Hrvatski jezik
8.	Kristina Šimunović (zamjena)	1978.	10	Prof. razredne nastave	VII	Hrvatski jezik
9.	Ljiljana Miletić	1980.	17	Učiteljica razredne nastave s pojačanim eng.j.	VII	Engleski jezik
10.	Igor Nedić (zamjena)	1991.	2	Magistar edukacije	VII	Engleski jezik

				filozofije i eng. j. i književnosti		
11.	Ljubenko Jović	1977.	22	Srednja petogodišnja bogoslovija	IV	Pravoslavni vjeronauk
12.	Nemanja Davidović	1992.	5	Ing. elektrotehnike	VII	Informatika
13.	Matea Knežević	1984.	13	Prof. hrvatskog i njemačkog jezika	VII	Njemački jezik

### PREDMETNA NASTAVA

Rd.br	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Struka	Stupanj stručne spreme	Predmet
1.	Ljiljana Miletić	1980.	17	Učiteljica razredne nastave s pojačanim eng.j.	VII	Engleski jezik
2.	Marina A.Ferdebar	1980.	17	Prof. hrvatskog j.	VII	Hrvatski jezik
3.	Ivona Lisek	1988.	5	Prof. hrvatskog jezika i povijesti	VII	Hrvatski jezik
4.	Branka Brdarić	1972.	9	Prof. srpskog jezika	VII	Srpski jezik
5.	Matea Knežević	1984.	13	Prof. hrvatskog i njemačkog j.	VII	Njemački jezik
6.	Jelena Babić	1990.	5	Magistra edukacije matematika i informatike	VII	Matematika
7.	Anđelka Bižić	1964.	27	Prof. matematike i fizike	VII	Matematika
8.	Adrijana Popović (zamjena)	1982.	5	Dipl. kemičar	VII	Hemija
9.	Nataša Klasni Adrijana Popović (zamjena)	1990.	6	Magistra biologije i kemije	VII	Priroda/Biologija
10.	Maja Virag	2000.	0	Prvostupnica fizike	VII	Fizika
11.	Ivančica Mrkonjić	1972.	20	Učitelj biologije	VII	Priroda/biologija
12.	Tanja Andrić	1982.	6	Prof. povijesti	VII	Povijest
13.	Tatjana Drača	1981.	1	Dipl. menadžer turizma	VII	Geografija

14.	Stevan Šaulić	1962.	10	Učitelj tehničke kulture	VII	Tehnička kultura
15.	Nemanja Davidović	1992.	5	Ing. elektrotehnike	VII	Informatika
16.	Slavko Čučković	1978.	15	Magistar slikarstva	VII	Likovna kultura
17.	Veljko Šekuljica	1983.	10	Profesor tjelesno zdravstvene kulture	VII	Tjelesno zdravstvena kultura
18.	Ljubenko Jović	1977.	22	Srednja petogodišnja bogoslovija	IV	Pravoslavni vjeronauk
19.	Tanja Rosić	1992.	3	Učiteljica razredne nastave s pojačanim engl. j.	VII	Glazbena kultura

## 2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Rd.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Struka	Stupanj stručne sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Zoran Rokvić	1979.	14	Prof.razredne nastave	VII	Ravnatelj
2.	Marija Kojić	1987.	7	Dipl.pedagog	VII	Pedagog
3.	Bojan Lazić	1984.	13	Magistar knjižničarstva	VII	Knjižničar

## 2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Rd.br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Stož	Struka	Stupanj stručne sprema	Poslovi koje obavlja
1.	Slobodanka Cvjetičanin	1995.	2	Magistra javne uprave	VII	Tajnik
2.	Jelena Parabućski	1993.	2	Mag.oec.	VII	Računovođa
3.	Natalija Kojić	1982.	11	Kuharica	SSS	Kuharica/ spremačica
4.	Jasminka Vujković	1968.	1	Upravni referent	SSS	Spremačica
5.	Nikola Polimac Damir Novaković (zamjena)	1959. 1964.	12 22	Elektrotehničar Suradnik u nastavi	III IV	Domar / ložič



### 3. ORAGANIZACIJA NASTAVE

#### 3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

##### RAZREDNA NASTAVA

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Razrednik
1.	5	2	3	Andrea L.Radulović
2.	6	2	4	Milena O.Kaynak
3.	3	2	1	Dubravka Nikolić
4.	3	1	2	Biljana Đ.Tešić Bojana Gavrilović (zamjena)
1./2./4.	4	2	2	Biljana Golubičić
UKUPNO	21	9	12	

##### PREDMETNA NASTAVA

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Razrednik
5.	4	1	2	Jelena Babić
6.	4	3	1	Ljubenko Jović
7.	6	2	4	Tatjana Drača
7.a	2	1	1	Ivona Lisek
8.	9	2	7	Marina A.Ferdebar
UKUPNO	25	9	15	

#### 3.2. Organizacija smjena

Rad u školi odvija se u dvije smjene u petodnevnom radnom tjednu. Prijepodnevnna smjena započinje u 8,00h , osim u slučaju kada učenici imaju nulti sat, tada započinje u 7,10h , a završava u 13,05h ili nakon sedmog sata u 13,50h.

Smjene se izmjenjuju tjedno počevši od prvog tjedna nastave pa do kraja godine. Predmetna i razredna nastava se rotiraju na tjednom nivou. Nastavni sat traje 45 minuta, a raspored zvonjenja istaknut je na oglasnoj ploči škole i stranici škole. Veliki odmor traje 15 minuta i on je nakon 2 sata, dok mali odmori traju 5 minuta. Za vrijeme velikog odmora je organizirana prehrana učenika u holu škole.

Raspored zvona:

0.sat 7,10-7,55

0.sat 13,10-13,55

1.sat 8,00-8,45

1.sat 14,00-14,45

2.sat 8,50-9,35

2.sat 14,50-15,35

Odmor 15 minuta

3.sat 9,50-10,35	3.sat 15,50-16,35
4.sat 10,40-11,25	4.sat 16,40-17,25
5.sat 11,30-12,15	5.sat 17,30-18,15
6.sat 12,20-13,05	6.sat 18,20-19,05
7.sat 13,05-13,50	7.sat 19,05-19,50

Dežurni učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva koji se nalazi na oglasnoj ploči u zbornici i holu škole. Osim njih, za vrijeme nastave dežuraju i spremačice. Dežurstvo se odnosi na odmore, početak i kraj nastave. Dežurstvo počinje 15 minuta prije početka prvoga sata, a završava završetkom odmora poslije posljednjeg sata kojim je učitelj zadužen prema Rasporedu sati. Učitelji po završetku nastave obavezni su ispratiti sve učenike iz škole i provjeriti stanje učionice u kojoj su izvodili posljednji nastavni sat.

U školi je organizirana prehrana učenika i trenutno se hrane svi učenici od prvog do osmog razreda. Škola sudjeluje u projektu gdje su osigurana sredstva za besplatno mlijeko i voće za sve učenike škole.

### 3.3. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Broj praznika i blagdana
I.POLUGODIŠTE	IX.	20	20	/
	X.	20	22	/
	XI.	19	21	1
	XII.	16	19	2
UKUPNO		75	82	3
II.POLUGODIŠTE	I.	17	23	/
	II.	16	21	/
	III.	19	21	/
	IV.	17	21	1
	V.	19	21	2
	VI.	15	20	/
UKUPNO		103	127	3
SVEUKUPNO		178	209	6

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojjava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine. Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine. Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine. Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine. Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. godine.

## Kalendar rada za nastavnu 2023./2024. godinu Календар рада за наставну 2023./2024. годину

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
*** nastavnih dana - наставних дана								
M/M	TJ/H	P/П	U/У	S/C	Č/Ч	P/П	S/C	N/H
Ruĳan Септембар						1	2	3
	1.	4	5	6	7	8	9	10
	2.	11	12	13	14	15	16	17
	3.	18	19	20	21	22	23	24
	4.	25	26	27	28	29	30	

Listopad Октобар								1
	5.	2	3	4	5	6	7	8
	6.	9	10	11	12	13	14	15
	7.	16	17	18	19	20	21	22
	8.	23	24	25	26	27	28	29
9.	30	31						

Studeni Новембар	9.			1	2	3	4	5
	10.	6	7	8	9	10	11	12
	11.	13	14	15	16	17	18	19
	12.	20	21	22	23	24	25	26
	13.	27	28	29	30			

Prosinac Децембар	13.					1	2	3
	14.	4	5	6	7	8	9	10
	15.	11	12	13	14	15	16	17
	16.	18	19	20	21	22	23	24
	17.	25	26	27	28	29	30	31

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
nastavnih dana - наставних дана								
M/M	TJ/H	P/П	U/У	S/C	Č/Ч	P/П	S/C	N/H
Sijeĳanj Јануар								
	18.	1	2	3	4	5	6	7
	19.	8	9	10	11	12	13	14
	20.	15	16	17	18	19	20	21
	21.	22	23	24	25	26	27	28
22.	29	30	31					

Veljaĳa Фебруар	22.				1	2	3	4
	23.	5	6	7	8	9	10	11
	24.	12	13	14	15	16	17	18
	25.	19	20	21	22	23	24	25
	26.	26	27	28	29			

Oĳujak Март	26.					1	2	3
	27.	4	5	6	7	8	9	10
	28.	11	12	13	14	15	16	17
	29.	18	19	20	21	22	23	24
	30.	25	26	27	28	29	30	31

Travanj Април								
	31.	1	2	3	4	5	6	7
	32.	8	9	10	11	12	13	14
	33.	15	16	17	18	19	20	21
	34.	22	23	24	25	26	27	28
35.	29	30						

Svibanj Мај	35.			1	2	3	4	5
	36.	6	7	8	9	10	11	12
	37.	13	14	15	16	17	18	19
	38.	20	21	22	23	24	25	26
	39.	27	28	29	30	31		

Lipanj Јун							1	2
	40.	3	4	5	6	7	8	9
	41.	10	11	12	13	14	15	16
	42.	17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28	29	30

### 3.4. Raspored sati u nastavi nižih i viših razreda

Raspored sati nalazi se u e dnevniku razrednog odjela i na oglasnoj ploči u zbornici škole, kao i na stranici škole. Isti se prema potrebi mijenja, a svaka promjena se evidentira. Poštivanje rasporeda sati i eventualna odstupanja u svakom razrednom odjelu treba kontrolirati razrednik i ocijeniti opravdanost izmjena. Na eventualne nedostatke treba reagirati na vrijeme i ukazati ih pedagogu ili predmetnom nastavniku.

Pedagoška dokumentacija se piše dvojezično.

#### Razredna nastava

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
V	VER	HJ	SJ	EJ	IS	MAT		TK	EJ	SJ	FK	MK		VER	TK	SJ	IPNF	FK	IS		IPNEM	PR	GP	MAT	EJ		ČOS	HJ	GEO	MAT	MAT				
VI		PR	IS	VER	ČOS	INF		SJ	EJ	FK	MAT	TK		FK	VER	HJ	IS	MAT	MK	HJ	SJ	EJ	GEO		HJ	SJ	MAT	GEO							
VII	VER	SJ	HJ	BIO	IS	MAT		HJ	TK	EJ	MK	FK	MAT	SJ	HJ	MAT	FK	IS	MK	VER	EJ	SJ	MAT	GEO	ČOS	FIZ	GEO	INF	HEM	HEM					
VIII	EJ	EJ	HEM	IS	MAT	GEO	GEO	ČOS	EJ	FK	HJ	TK	MAT	VER	HJ	SJ	MK	FK	IS	VER	SJ	HJ	MAT	BIO	SJ	MAT	FIZ	HEM	IPNF						
VIIIa	BIO	EJ	HJ	VER	VER			MAT	FK	TK	EJ		MAT	FK	TK	MK	INF	HJ	IPNEM	POV	ČOS		GEO	GEO	HEM	HEM	FIZ								

#### Predmetna nastava

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak							
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	
2.	ina	Sj	M	Hj	Pd	Rk	Čos	Dop	V	Hj	M	Sj	Lk																		Ej	Hj	V	M	Rk	Dop
4.	N	N	Hj	Ej	M	Pd		I	I	V	Sj	Pd	Rk	Dop	Dop	M	Sj	Hj	Lk	Čos	Dod	Hj	Ej	M	Sj	Mk	Pd	Hj	V	M	Sj	Rk	ina			
3.	Hj	Ej	M	Pd	Rk	Dod		M	Sj	Mk	I	I	V	Dop	Hj	Hj	M	Sj	Rk	Dop	Ej	Hj	Sj	Pd	Rk	ina	M	Sj	Lk	Čos	V					
1.a/2.a/4.a	Hj	Pd	N					Hj	M	Mk	Čos	V																			Hj	M	Ej	V		
1.	Sj	M	Rk	Pd	Dop			Dop	Hj	V	Sj	M	Mk	Dod	Sj	M	Rk	Hj	ina	Ej	I	I	Hj	Sj	Pd	Rk	V	Ej	Hj	M	Lk	Čos				

## 4. PLANOVI I PROGRAMI ŠKOLE

### 4.1. Godišnji fond redovne nastave

Nastavni predmet	I	II	III	IV	I/II/IV	V	VI	VII	VIIa	VIII	Ukupno
Hrvatski jezik	140	140	140	140	175	140	140	140	175	140	1470
Srpski jezik	140	140	140	140	/	140	140	140	/	140	1120
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	105	105	910
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1400
Priroda	/	/	/	/	/	52,5	140	/	/	/	192,5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	70	70	70	210
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	70	70	70	210
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	70	70	70	210
Priroda i društvo	140	140	140	140	70/105	/	/	/	/	/	665
Povijest	/	/	/	/	/	70	70	70	70	70	350
Geografija	/	/	/	/	/	52,5	70	70	70	70	332,5
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	35	35	35	35	35	175
Informatika	/	/	/	/	/	70	70	/	/	/	140
Tjelesna zdravstvena kultura	105	105	105	70	105/70	70	70	70	70	70	840
UKUPNO	805	805	805	770	700	945	924	1050	945	1050	8799

Svi učitelji zaduženi su brojem sati sukladno Pravilniku o tjednim obvezama odgojno obrazovnih djelatnika u Osnovnoj školi te izmjenama istog. Nastava je stručno zastupljena djelatnicima s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme. Nestručno su zastupljeni predmeti : glazbena kultura u predmetnoj nastavi – Tanja Rosić, učiteljica razredne nastave s pojačanom glazbenom kulturom , fizika u predmetnoj nastavi – Maja Virag, prvostupnik fizike te geografija u predmetnoj nastavi – Tatjana Drača, diplomirani menadžer u turizmu. Nestručne osobe su zaposlene na određeno do raspisivanja natječaja.

Obzirom da je Osnovna škola Bršadin škola s malim brojem učenika, većina učitelja radi na više škola do punog radnog vremena.

### 4.2. Plan izvanučionične nastave

Škola planira izvanučioničku nastavu s ciljem neposrednog doživljavanja prirode, kulturno-povijesnih i tehničkih dostignuća, raznih manifestacija, zbivanja i pojava. Škola je u ovoj nastavnoj godini planirala u Godišnjem planu i programu i Školskom kurikulumu

izvanučioničku nastavu koja je isključivo u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i Nastavnog plana i programa.

Izvanučioničku nastavu planiramo organizirati u trajanju od jednog ili nekoliko školskih sati, poludnevno ili cjelodnevno, odnosno trajat će za učenike osmog razreda više dana, a realizirat će se u Republici Srbiju. Za učenike trećeg i četvrtog razreda planirana je višednevna škola u prirodi.

Planiraju se posjeti muzejima, kazališnim i filmskim predstavama, znamenitostima, te kulturnim manifestacijama i ustanovama, razvidno u Školskom kurikulumu. U Školskom kurikulumu razrađena je realizacija svih izvanučioničkih oblika rada.

Plan izvanučioničke nastave provodit će se sukladno novim Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN,67/14.) te izmjenama Pravilnika.

Razrednici će na početku školske godine izvijestiti roditelje o planiranim aktivnostima u školskoj godini i zajedno s njima dogovoriti opseg aktivnosti, vrijeme i financijska sredstva približno potrebna za realizaciju.

#### Razredna nastava

Razred	Broj Uč.	Sadržaj
I., II., III., IV., I/II/IV	21	Jednodnevni izlet: Osijek (aerodrom, ZOO vrt, vodenica) Petrovaradin, Novi Sad, Stražilovo
III.	3	Škola u prirodi

#### Predmetna nastava

Razred	Broj učenika	Sadržaj
V.-VIII	8	Jednodnevni izlet Topola, Oplenac
VII., VIII	17	Jednodnevni izlet Valjevo, Loznica
VIII.	9	Republika Srbija– višednevna ekskurzija
V.-VIII.	25	Jednodnevni izlet Tršić

#### 4.3. Plan izborne nastave

Izborna nastava organizirana je za učenike koji iskažu interes, a prema organizacijskim mogućnostima škole. Izborna nastava ima status redovite nastave i obvezujuća je ako se učenik na nju upiše. U skladu s potrebama i interesima u ovoj školskoj godini izbornu nastavu organiziramo iz slijedećih predmeta:

Naziv programa	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj	Sati tjedno	Sati godišnje
Pravoslavni vjeronauk	I – IV	18	5	Ljubenko Jović	10	700
Pravoslavni vjeronauk	V – VIII	15	5	Ljubenko Jović	10	700
Informatika	I – IV	16	5	Nemanja Davidović	10	700
Informatika	VII – VIII	15	2	Nemanja Davidović	4	280
Njemački jezik	IV	4	2	Matea Knežević	4	140
Njemački jezik	V-VIII	4	2	Matea Knežević	4	140
UKUPNO		71	21		42	2870

#### 4.4. Primjeren oblik školovanja

Na osnovu mišljenja Povjerenstva te Rješenje o primjerenom obliku školovanja, u školskoj godini učenica 2. razreda školu se po redovitom planu i programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke iz svih predmeta, dok iz odgojnih predmeta nastavu prati samo uz individualizirane postupke. Učenik 4. razreda naše škole školuje se po redovitom programu uz individualizirane postupke. Učenica 8. razreda prati nastavu fizike, kemije i matematike uz prilagodbu sadržaja dok ostale predmete prati uz individualizirane postupke. S učenicima se radi prema preporukama iz nalaza psihologa, logopeda i edukacijskog rehabilitatora. Učenik 4. razreda na prelasku u predmetnu nastavu bit će upućen na retest kako bi se utvrdio status.

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
Redoviti program uz individualizirane postupke				1					1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke		1						1	2
UKUPNO		1		1				1	3

#### 4.5. Dopunska nastava

Dopunska nastava planirana je za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja pojedinih predmeta , a posebice u slijedećim predmetima

Rd.br.	Nastavni predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika po grupi	Učitelj	Godišnji fond sati
1.	Srpski jezik/matematika	1.	1	Prema potrebi	A.L.Radulović	35
2.	Srpski jezik/matematika	2.	1	Prema potrebi	M.Orlović	35
3.	Srpski jezik/matematika	3.	1	Prema potrebi	D.Nikolić	35
4.	Srpski jezik/matematika	4.	1	Prema potrebi	B.Gavrilović	35
5.	Hrvatski jezik/matematika	1./2./4.	1	Prema potrebi	B.Golubičić	35
6.	Hrvatski jezik	1.-4.	1	Prema potrebi	K.Šimunović	70
7.	Srpski jezik	5.-8.	1	Prema potrebi	B.Brdarić	70
8.	Hrvatski jezik	5.-8.	1	Prema potrebi	M.A.Ferdebar	35
9.	Hrvatski jezik	5.-8.	1	Prema potrebi	I.Lisek	35
10.	Matematika	5.-8.	1	Prema potrebi	J.Babić	70
11.	Kemija	7.-8.	1	Prema potrebi	A.Popović	35
12.	Njemački jezik	5.	1	Prema potrebi	M.Knežević	35
13.	Engleski jezik	5.-8.	1	Prema potrebi	Lj.Miletić	35

#### 4.1. Dodatna nastava

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je organizirala dodatnu nastavu.

U dodatni rad bit će uključeni posebno zainteresirani učenici s izraženim sposobnostima za određeni predmet, kako bi im se omogućilo bolje razvijanje sposobnosti i kreativnosti, a tijekom školske godine bit će uključeni u školska, županijska i eventualno državna natjecanja iz pojedinih nastavnih predmeta.



Rd.br.	Nastavni predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika po grupi	Učitelj	Godišnji fond sati
1.	Srpski jezik/matematika	1.	1	3	A.L.Radulović	35
3.	Srpski jezik/matematika	3.	1	2	D.Nikolić	35
4.	Srpski jezik/matematika	4.	1	2	B.Gavrilović	35
5.	Hrvatski jezik/matematika	1./2./4.	1	2	B.Golubičić	35
6.	Hrvatski jezik	1.-4.	1	2	K.Šimunović	70
7.	Srpski jezik	5.-8.	1	3	B.Brdarić	70
8.	Hrvatski jezik	5.-8.	1	10	M.A.Ferdebar	35
9.	Hrvatski jezik	5.-8.	1	1	I.Lisek	35
10.	Matematika	5.-8.	1	3	J.Babić	35
11.	Kemija	7.-8.	1	2	A.Popović	35
12.	Biologija	7.-8.	1	2	I.Mrkonjić	35
13.	Engleski jezik	5.-8.	1	1	Lj.Miletić	35
14.	Povijest	5.-8.	1	2	T.Andrić	35
15.	Engleski jezik	2.-3.	1	2	I.Nedić	35

#### 4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

Rd.Br.	Naziv aktivnosti	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Izvršitelji	Godišnji fond sati
1.	Pričaonica	1.	1	4	A.L.Radulović	35
2.	Mladi domaćini	3.	1	3	D.Nikolić	35
3.	Pričaj mi priču	4.	1	6	B.Gavrilović	35
4.	Kreativna skupina	1./2./4.	1	4	B.Golubičić	35
5.	Hrvatski za 5	5.-8.	1	4	M.A.Ferdebar	35
6.	Dramsko recitatorska skupina	5.-8.	1	6	B.Brdarić	35
7.	Literarna skupina	5.-8.	1	2	B.Brdarić	35
8.	Likovnjaci	5.-8.	1	1	S.Čučković	35
9.	Robotika	5.-8.	1	6	N.Davidović	35
10.	Obrada digitalnih sadržaja	5.-8.	1	9	N.Davidović	35
11.	Zbor	5.-8.	1	10	T.Rosić	35
12.	Zbor	5.-8.	1	5	Lj.Jović	70
13.	Učimo kroz igru	1.-4.	1	2	K.Šimunović	70
15.	Mladi tehničari	5.-8.	1	11	S.Šaulić	35
16.	Sportska sekcija	1.-8.	1	7	V.Šekuljica	70
17.	Zadruga	1.-8.	1	5	A.Popović	35

## 5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Kulturna i javna djelatnost škole usklađena je sa kalendarom rada škole koji je odobrilo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. U školi će se obilježiti početak i završetak školske godine, a posebno ćemo obilježavati sve značajne vjerske i državne blagdane. Obzirom da škola nastavu provodi po modelu A, u školi obilježavamo i blagdane značajne za srpsku nacionalnu manjinu, a to su : Sveti Sava, školska slava, Veliki petak, Uskršnji ponedjeljak, Dan škole. U školi će se obilježavati i prigodni datumi koji za cilj imaju osvještavanje učenika o određenim temama: prevencije, zaštite životnog okoliša, volonterizma. Tijekom godine učenici će sudjelovati i u drugim manifestacijama i smotrama koje se budu organizirale na razini općina i županije.

Vrijeme provedbe	Obilježavanje	Sudionici	Nositelji
Rujan/listopad	Brankovi dani u Vukovaru	Učenici razredne nastave	Brdarić
Listopad	Međunarodni dječji tjedan	Učenici razredne nastave	L.Radulović
Listopad	Međunarodni dan promatranja ptica	Učenici razredne nastave	Šimunović
Listopad	Svjetski dan štednje	Učenici razredne nastave	Golubičić
Listopad/studeni	Festival prava djece	Učenici predmetne nastave	A.Ferdebar
Listopad	Tjedan školskog doručka	Svi učenici 1.-8. razred	A.Ferdebar
Listopad/studeni	Mjesec hrvatske knjige	Učenici predmetne nastave	Lazić
Listopad	Dan jabuka	Učenici razredne nastave	Gavrilović
Studeni	Međunarodni dan tablice množenja	Učenici 2.razreda	Milena O.Kaynak
Studeni	Međunarodni dan stripa	Učenici razredne nastave	Nikolić
Studeni	Međunarodni dan tolerancije	Učenici predmetne nastave	Kojić
Studeni	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma	Učenici predmetne nastave	Brdarić
Prosinac	Večer matematike	Učenici predmetne nastave	Babić, Bižić
Prosinac	Međunarodni dan volontera	Učenici predmetne nastave	Brdarić,Babić
Prosinac	Medni dan	Učenici 1. razreda	L.Radulović,Golubičić
Siječanj/veljača	Dan sjećanja na žrtve holokausta	Učenici predmetne nastave	A.Ferdebar , Andrić
Siječanj	Savindan	Učenici predmetne nastave	Brdarić

Siječanj	Međunarodni dan zagrljaja	Svi učenici 1.-8. razred	Kojić
Veljača/ožujak	Mjesec hrvatskog jezika	Učenici predmetne nastave	A.Ferdebar,Lazić,Lisek
Veljača	Međunarodni dan materinskog jezika	Učenici predmetne nastave	Brdarić
Veljača	Dan sigurnijeg interneta	Svi učenici 1.-8. razred	Davidović
Ožujak	Međunarodni dan žena	Učenici predmetne nastave	Brdarić
Ožujak	Dan broja Pi	Učenici predmetne nastave	Babić
Travanj	Dan medijske pismenosti	Učenici predmetne nastave	A.Ferdebar,Lazić,Lisek
Travanj	Vukovarsko lutkarsko proljeće	Učenici razredne nastave	Golubičić
Lipanj	Dan škole	Svi učenici 1.-8. razred	Svi učitelji RN i PN
Lipanj	MESDAM	Učenici razredne nastave	Gavrilović

## 6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Profesionalno informiranje i usmjeravanje provodit će se sa svim učenicima predmetne nastave, s naglaskom na učenike osmog razreda koji u ovoj godini prolaze proces upisa u srednju školu. Za učenike osmog razreda tijekom proljeća će se organizirati susreti i radionice, testiranja i individualni razgovori s psiholozima Zavoda za zapošljavanje, odjela CISOK. Također, učenicima osmih razreda u školu dolaze predstavnici srednji škola s prostora naše županije kako bi predstavili svoju školu. Teme profesionalnog informiranja provodit će se redovito tijekom školske godine na satima razrednika, kao i kroz ostale predmete.

## 7. PLAN ZDRAVSTVENE, SOCIJALNE I EKOLOŠKE ZAŠTITE UČENIKA

Tijekom ove školske godine, ustanova će provoditi zdravstvene, socijalne i ekološke mjere zaštite. Program rada škole sadrži preventivne mjere zaštite zdravlja učenika u školi te zadovoljavanje njegovih specifičnih potreba.

### 7.1. Plan rada službe za školsku medicinu

Razred	Sadržaj	Nositelj
VIII	Sistematski pregledi 8. razred OŠ	SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU VUKOVAR DR VESNA MATEJIĆ
VIII	Obvezno cijepljenje Di-Te i Polio	
VIII	1. doze HPV cjeviva, dobrovoljno preporučeno neobavezno cijepljenje	
VIII	Profesionalna orijentacija	
I	Sistematski pregledi prije upisa u 1. razred OŠ	
I	Cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole provodi se istovremeno s cijepljenjem protiv dječje paralize	

I – VIII	Kontrolni pregledi – kontinuirano prema indikaciji	DR.MED.SPEC.ŠK.MED
V-VIII	Cijepljenje protiv HPV-a za 8. razrede i ostale generacije ( preporučeno, neobavezno) – kontinuirano prema zahtjevima ,uz sistematski pregled	
I-VIII	Mišljenja, preporuke, potvrde – kontinuirano prema zahtjevima. • profesionalno usmjeravanje • primjerene oblike školovanja – primjereni program TZK • druge potvrde na temelju medicinske dokumentacije koju šalju elektronskim putem kada god je to moguće te potvrde za upis u SŠ za pojedina zanimanja	
III, V	Pregledi za ostale učenike ( III i V razred) po mogućnosti	
VI	Posjet stomatologu-zubne putovnice VI razred	
I-VIII	Edukacija učenika i djelatnika škole- po dogovoru i raspoloživosti	
I-VIII	Savjetovalište	

## 7.2. Preventivni programi škole

Programi prevencije u osnovnoj školi temelje se na postavkama koje podrazumijeva prevladavanje potencijalnih rizičnih elemenata i stvaranje čimbenika za siguran rast i razvoj djeteta. Namjena aktivnosti školskog preventivnog programa je poučavanje učenika općim životnim vještinama te sprečavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja.

Aktivnosti	Rok izvršenja	Cilj i zadaće	Metode	Izvršitelji	Evalua cija
<b>Predavanja i radionice za učenike 1. do 8. razreda na satu razrednog odjela</b>	Tijekom godine, prema planu sata razrednika	Smanjivanje faktora rizika u nastajanju nasilničkog i ovisničkog ponašanja, poučavanje učenika životnim vještinama, zaštita mladih u visokom riziku, razvijanje pozitivne slike o sebi, vježbanje komunikacijskih vještina, rješavanje sukoba,	Predavanja, radionice	Razrednici , pedagog	
<b>Kulturna i javna djelatnost škole</b>	Tijekom godine, prema Kalendaru kulturne i javne djelatnosti	učinkovito suprotstavljanje sredstvima ovisnosti, informiranje i educiranje .	Predavanja, radionice	Razrednici , pedagog	

<p><b>Na satu razrednika teme u kojima su zastupljene sve međupredmetne teme</b></p>	<p>Tijekom godine prema planu sata razrednika</p>	<p>Osvijestiti kod učenika važnost brige o zdravlju, promicanju zdravih stilova života i usvajanje zdravih životnih navika. Osposobiti učenika za aktivnoga i odgovornoga građanina koji sudjeluje u razvoju demokratske građanske kulture ili etosa svoje škole, mjesta; stjecati znanje o svojim pravima, odgovornostima, mogućnostima i načinima djelovanja u zajednici; razvijati vještine uočavanja problema u zajednici i njihova miroljubivog rješavanja, u suradnji s drugima jačati motivaciju za primjenom stečenog znanja i vještina u svakodnevnom životu.</p>	<p>Predavanja , radionice</p>	<p>Razrednici , pedagog, djelatnici Patronažne službe Vu Razrednici , pedagog</p>	
<p><b>Humanitarne akcije „Škole za Afriku“</b></p>	<p>Tijekom 2023./2024.</p>	<p>Cilj humanitarnih akcija je prvenstveno odgojnog značaja za učenike. Razvija se empatija kod učenika, solidarnost za osobe za koje se prikuplja pomoć, razvija socijalna osjetljivost, potiče aktivizam i volonterizam kod učenika te potiče potreba pomaganja i uključivanja u akcije za dobrobit drugih ili zajednice.</p>	<p>Praktičan rad</p>	<p>Razrednici , pedagog</p>	
<p><b>„Zdrav za pet“</b></p>		<p>Osnovni ciljevi projekta „Zdrav za pet“ su aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti, mijenjanje stavova o nužnosti zaštite okoliša i prirode, podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i usvajanje zdravih stilova života.</p>	<p>Predavanja , radionice</p>	<p>PU vukovarsko srijemska, djelatnici Zavoda za javno zdravstvo vukovarsko srijemske županije</p>	
<p><b>CAP program</b></p>	<p>Studeni 2023.</p>	<p>Cilj CAP programa jeste smanjiti ranjivost djece i njihovu izloženost različitim oblicima zlostavljanja kroz pružanje kvalitetnih informacija, poučavanje učinkovitim preventivnim strategijama i osnaživanje njima važnih</p>	<p>Predavanja, radionice , dramske aktivnosti</p>	<p>CAP tim OŠ Bršadin</p>	

		odraslih, roditelja i zaposlenika osnovnih škola, da im pruže kvalitetniju podršku.			
<b>Zaštita od mina i pirotehničkih sredstava</b>	Prosinac 2023.	Cilj predavanja je prevencija stradavanja osoba, posebice djece školskog uzrasta te upoznavanje učenika s opasnostima koje prijete prilikom pronalaska zaostalih minsko-eksplozivnih sredstava i vatrenog oružja ili fizičkog kontakta s nepoznatim predmetima i opasnosti rukovanja pirotehničkih sredstava.	Predavan je	PU vukovarsko-srijemske županije	
<b>Prevencija vršnjačkog nasilja</b>	Tijekom godine prema mogućnosti ma službenika PU	Osposobiti učenike za mirno rješavanje sukoba te osvijestiti kod njih da je to glavni preduvjet za izgradnju kvalitetnih odnosa među njima. U slučaju povrede ili nanošenja štete drugoj osobi , od izuzetne je važnosti komunikacija s odraslom osobom.	Predavan je , radionice	PU vukovarsko-srijemske županije	
<b>„Sigurno u prometu“</b>	Rujan 2023.	Predavanja se provode s ciljem osposobljavanja učenika prvih razreda za dobijanje temeljnih znanja o prometnim propisima i sigurnosnim pravilima koji su neophodni za siguran dolazak do škole te snalaženje u prometu kao pješaci.	Predavan ja	PU vukovarsko-srijemske županije	
<b>Protokoli koji se primjenjuju u školi : Kućni red škole, Pravilnik o pedagoškim mjerama, Protokol o postupanju u slučaju nasilja</b>	Tijekom nastavne godine			Svi djelatnici OŠ Bršadin	

<b>nad djecom, Etički kodeks</b>					
<b>Sociometrijski upitnik</b>	Listopad 2023.	Sociometrijskim upitnikom ispitati status pojedinca u razredu, unutar razredni odnosi, stupanj kohezivnosti i integriranost skupine.	Upitnik	Stručni suradnik pedagog	
<b>Istraživanje o toleranciji i nasilju među učenicima</b>	Siječanj 2024.	Istraživanjem utvrditi odnose među učenicima, pojavnost nasilničkih oblika ponašanja te utjecaj i efikasnost provedbe preventivnih mjera na navedene pojave.	Upitnici učenicima, roditeljima i učiteljima	Stručni suradnik pedagog	
<b>Prevenција nasilja – radionice s roditeljima</b>	Studeni 2023.	Osvijestiti roditeljima njihovu ulogu u prevenciji vršnjačkog nasilja u školi, ali i izvan školskih klupa. Istaknuti važnost suradnje roditelja i škole u preveniranju nasilničkih oblika ponašanja kod učenika.	Predavanja i radionice	Stručni suradnik pedagog, razrednici	
<b>Zaštita na internetu – radionice s roditeljima</b>	Veljača 2024.	Promoviranje odgovornog korištenja online tehnologija i mobilnih telefona, s posebnim naglaskom na korištenje tih tehnologija među djecom i učenicima. Online sigurnost oduvijek je bila od velike važnosti. Roditeljima pomoći u nadzoru i određivanju mogućnosti korištenja pojedinih funkcija dostupnih učenicima	Predavanja i radionice	Stručni suradnik pedagog	
<b>Školski volonterski klub</b>	Tijekom školske godine	Projekt ima cilj da doprinese razvoju kompetencija kod djece i mladih iz područja održivog razvoja, volonterstva i nenasilne komunikacije te ih potakne na volontiranje i aktivno sudjelovanje u izgradnji zajednice. Želi se podržati stvaranje poticajnog okruženja za razvoj volonterstva i održivi razvoj u osnovnim školama, ali i u zajednici, uz povezivanje i osnaživanje partnerstva organizacija civilnog društva, škola i lokalne zajednice i stvaranje mreža dionika koji će biti predvodnici društvenih promjena u području školskog volontiranja i održivog razvoja. Kao temelj ovih motiva uzet je opći cilj stvaranja sretnije i humanije budućnosti u kojoj	Radionice, aktivnosti u zajednici i u školi	Koordinatori A.Popović, B.Golubičić, sudjeluju svi voditelji izvannastavnih aktivnosti, str.suradnik pedagog	

		su volonterske zajednice u školama pokretačka snaga održivog razvoja te aktivnog i odgovornog društva.			
<b>Ja to mogu! vol.4</b>	Tijekom školske godine	Provedba projektnih aktivnosti vezanih uz preventivne teme zaštite učenika. Preventivni projekt obuhvaćat će jačanje mentalnog zdravlja te borbu protiv različitih tipova ovisnosti, rizičnih ponašanja i društvene isključenosti.	Predavanje, radionice, posjete	Marina A.Ferdebar	
<b>Multimed(i)ja</b>	Tijekom školske godine	Projekt je namijenjen učenicima 5. – 8. razreda osnovne škole koji pokazuju interes za kreativno izražavanje unutar medijskog područja predmeta Hrvatskog jezika. Praćenje događanja unutar škole, razvijanje sposobnosti i medijske pismenosti, poticanje na zauzimanje osobnog stava. Razviti sposobnosti opažanja, doživljavanja i prihvaćanja medijskih elemenata i stvaralaštva. Osposobljavanje učenika za ovladavanje elementima medijskog jezika i medijskih aktivnosti. Razviti sposobnosti komunikacije, socijalizacije i suradnje medijskim djelatnostima i stvaralaštvom.	Predavanje, radionice, posjete	Marina A.Ferdebar	
				Marina A.Ferdebar	
<b>Tjedan školskog doručka</b>	16.- 20.10.2023.	Podizanje svijesti o važnosti nutritivno bogatog doručka za učenike te kako bi se omogućilo školi da pokaže svoj program doručaka putem uzbudljivih promotivnih aktivnosti.	Predavanje, radionice	Razrednici	
<b>Zdravstveni odgoj</b>	Tijekom godine	Teme prema planu rada patronažne službe prilagođene određenoj dobi učenika.  Pravilno pranje zubi (za učenike 1. razreda); Skrivene kalorije (za učenike 3. razreda); Promjene u pubertetu /higijena kod menstruacije (za učenike 5. i 6. razreda); Ovisnosti (za učenike 6. razreda) – alkohol, pušenje, ovisnost o internetu; Prva pomoć (za učenike 7. i 8. razreda); Odgovorno zdravstveno ponašanje (za učenike 7. i/ili 8. razreda); Kako prepoznati	Predavanje	Edukatorka patronažna služba Vukovar	



		hipoglikemiju i hiperglikemiju” ; „ Samopregled dojki” za učenice 8.razreda .			
<b>7. Dani medijske pismenosti</b>	Travanj 2024.	Glavni ciljevi projekta su podizanje svijesti javnosti o važnosti medijske pismenosti i kritičkog razmišljanja o medijskim sadržajima, stvaranje prilika za medijsko obrazovanje što većeg broja građana, posebno djece i mladih, te podrška nastavnicima i odgojiteljima osiguravanjem obrazovnih materijala za razvoj medijske pismenosti.	Organizacijom roditeljskog og sastanka s radionicama i uz prisustvo učenika sudjelovati i u obilježavanju 7. Dana medijske pismenosti.	Marina Antolović Ferdebar, prof.  Bojan Lazić, prof.  Marija Kojić, prof.  Svi razrednici predmetne nastave	

## 8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA ZAPOSLENIH U ŠKOLI

### 8.1. Tjedna zaduženja odgojno obrazovnih djelatnika škole

	Ime i prezime	Redovita nastava		Izborna nastava	Dopunska nastava	Dodatna nastava	Izvannastavne aktivnosti	Poslovi razrednika	Posebni poslovi	Ostali poslovi	Ukupno
		Štručno	Nestručno								
1.	Andrea L. Radulović	15	/	/	1	1	1	2	/	20	40
2.	Milena O. Kaynak	15	/	/	1	/	/	2	3	19	40
3.	Dubravka Nikolić	15	/	/	1	1	1	2	/	20	40
4.	Biljana Đaković Bojana Gavrilović (zamjena)	15	/	/	1	1	1	2	/	20	40
5.	Biljana Golubičić	17	/	/	1	1	1	2	/	18	40
6.	Ljiljana Miletić	21	/	/	1	1	/	/	/	17	40
7.	Ljubenko Jović	20	/	/	/	/	2	2	/	16	40
8.	Danijela Vukov Igor Nedić(zamjena)	4	/	/	/	1	/	/	/	3	8
9.	Danijela Vukov Kristina Šimunović (zamjena)	16	/	/	2	2	2	/	/	18	40
10.	Matea Knežević	8	/	/	1	/	/	/	/	7	16
11.	Nemanja Davidović	4	/	14	/	/	2	/	2	16	40
12.	Marina A.Ferdebar	16	/	/	2	1	1	2	/	18	40
13.	Ivona Lisek	6	/	/	1	1	/	2	/	9	19

14.	Branka Brdarić	16	/	/	2	2	2	/	/	18	40
15.	Jelena Babić	16	/	/	2	1	/	2	1	18	40
16.	Anđelka Bižić	4	/	/	/	/	/	/	/	4	8
17.	Ivančica Mrkonjić	7,5	/	/	/	1	/	/	/	6,5	15
18.	Nataša Klasni Adrijana Popović (zamjena)	2	/	/	/	/	/	/	3	4	9
19.	Adrijana Popović	6	/	/	/	1	1	/	/	5	13
20.	Maja Virag	/	6	/	/	/	/	/	/	6	12
21.	Tanja Andrić	8	/	/	/	1	1	/	/	6	16
22.	Tatjana Drača	/	9,5	/	/	/	1	2	/	9,5	22
23.	Stevan Šaulić	5	/	/	/	/	/	1	/	5	11
24.	Slavko Čučković	5	/	/	/	/	/	1	/	5	11
25.	Veljko Šekuljica	10	/	/	/	/	2	/	/	8	20
26.	Tanja Rosić	/	5	/	/	/	/	/	2	7	14

## 8.2. Podaci o učiteljima pripravnicima

U ovoj školskoj godini imamo dva pripravnika. Učitelj Engleskog jezika u razrednoj nastavi Igor Nedić, zamjena za Danijela Vukov, ostvario je godinu dana pripravničkog staža u srednjoj školi te ga mi sada prijavljujemo za polaganje stručnog ispita za engleski jezik u srednjoj školi. Učitelj izlazi na ispitni rok u studenom 2023.

Učiteljica Bojana Gavrilović, zamjena za Biljana Đaković Tešić, prijavljena je za stažiranje kod nas od dana početka rada, te redovito izvršava obveze prema Planu i programu stažiranja koje je donijelo povjerenstvo.

	Ime i prezime	God.rođ.	Stož	Struka	Stupanj stručne sprema	Predmet
1.	Bojana Gavrilović	1994.	1	Master učitelj	VSS	Razredna nastava
2.	Igor Nedić	1991.	2	Magistar edukacije filozofije i eng.j. i književnosti	VSS	Engleski jezik

## 8.3. Podaci o ostalim zaposlenicima u školi i njihova zaduženja

	Ime i prezime	Struka	Naziv posla	Broj sati tjedno	Radno vrijeme
1.	Zoran Rokvić	Prof.razredne nastave	Ravnatelj	40	P,S,P 8,00-16,00 U,Č 11,00-19,00
2.	Slobodanka Cvjetičanin	Magistra javne uprave	Tajnica	20	8,00-12,00
3.	Jelena Parabućski	Mag.oec.	Voditelj računovodstva	20	Parni datumi 7,00-15,00
4.	Marija Kojić	Dipl.pedagog	Str.suradnik pedagog	20	Parnim datumima 8,00-14,00
5.	Bojan Lazić	Magistar knjižničarstva	Str.suradnik knjižničar	20	U, Č, svaki drugi petak 8,00-14,00
6.	Natalija Kojić	Kuhar	Kuharica / spremačica	40	8,00-16,00
7.	Jasminka Vujković	Upravni referent	Spremačica	20	I.smjena 6,00-10,00 II. smjena 16,30-20,30

8.	Nikola Polimac Damir Novaković (zamjena)	Elektrotehničar Suradnik u nastavi	Domar/ložač	20	I.smjena 6,00-10,00 II. smjena 16,30-20,30
----	--	---------------------------------------	-------------	----	---

## 9. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je individualno stručno se usavršavati prema osobnim potrebama i sklonostima vodeći o tome evidenciju. Pored individualnog usavršavanja učitelji su obvezni stručno se usavršavati u školi i izvan nje te prisustvovati stručnim vijećima i sjednicama Učiteljskoga vijeća. U zavisnosti od materijalnih sredstava koja Županija bude namijenila u svrhu stručnog usavršavanja škola će upućivati učitelje na županijske stručne skupove u organizaciji AZOO u vrijeme kad nisu zaduženi prema rasporedu sati neposrednim odgojno obrazovnim radom.

### 9.1. Plan individualnog stručnog usavršavanja

Individualni plan i program stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika čini osnovu permanentnog stručnog usavršavanja koji je sastavni dio njihove radne obveze. Svi članovi Učiteljskog vijeća će pratiti dostupnu stručnu literaturu, pedagoško-psihološku literaturu i pedagošku periodiku. I ove godine učiteljima su dostupni mnogi webinar i koji su postali vrlo popularni zbog svoje lake organizacije i dostupnosti svima. Najveći dio stručnog usavršavanja bit će usmjeren na osposobljavanje, stjecanje praktičnih znanja i iskustva prema zahtjevima kurikularne reforme i stjecanja znanja u izradi kurikula sukladno smjernicama Hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda.

### 9.2. Plan stručnog usavršavanja u školi- školska stručna vijeća

Plan i program stručnog vijeća razredne nastave

Voditelj Andrea L. Radulović

MJESEC	Sadržaj rada	Učesnici/ izlagači
2023./24. godine		
rujan	Izbor voditelja stručnog vijeća, Prijedlog programa rada školskog aktiva i njegovo donošenje Dogovor Kalendara kulturne i javne djelatnosti Razno	Svi učitelji razredne nastave

Prosinac	Stručna tema Dogovor o predstojećim blagdanima Razno	Svi učitelji razredne nastave
Travanj	Stručna tema Nacionalni ispiti 4. razred Razno	Svi učitelji razredne nastave
lipanj	Analiza uspjeha u 2023./2024. Izvješće o radu stručnog aktiva	Svi učitelji razredne nastave

Plan i program stručnog vijeća predmetne nastave

Voditelj Marina A. Ferdebar

<b>MJESEC</b> 2023./24. godine	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Sudionici/ izlagači</b>
1. rujna 2023.	1. Sjednica Stručnog vijeća učitelja predmetne nastave Osnovne škole Bršadin Dnevni red: 1. Imenovanje voditelja/ice stručnog vijeća 2. Plan i program rada stručnog vijeća u 2023./2024. školskoj godini. 3. Razno	Marina Antolović Ferdebar u zvanju mentora OŠ Bršadin
siječanj – travanj 2024.	2. Sjednica Stručnog vijeća učitelja predmetne nastave Osnovne škole Bršadin Dnevni red: 1. Studijsko putovanje članova Stručnog vijeća Osnovne škole Bršadin: Priprema terenske nastava za budućnost 2. Predavanje i radionica: Umijeće refleksije	Stručnog vijeća učitelja predmetne nastave Osnovne škole Bršadin (ravnatelj, članovi SV učitelja razredne nastave)  Marina Antolović Ferdebar, u zvanju mentora OŠ Bršadin

srpanj 2024.	3. Sjednica Stručnog vijeća učitelja predmetne nastave Osnovne škole Bršadin Dnevni red: 1. Poticanje darovitosti učenika – predavanje 2. Online katalog u školskoj knjižnici - predavanje	Marina Antolović Ferdebar, u zvanju mentora OŠ Bršadin  Bojan Lazić, u zvanju mentora OŠ Bršadin i OŠ Negoslavci
--------------	---	--

### 9.3. Plan stručnog usavršavanja izvan škole

Učitelji će se tijekom ove godine uključivati u sve oblike stručnog usavršavanja izvan škole prema potrebama i afinitetima, a u skladu s financijskim mogućnostima škole. Na prvom mjestu su sudjelovanja na stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja te Agencije za odgoj i obrazovanja. Učitelji pojedinci se mogu uključiti i u druge oblike stručnog usavršavanja ukoliko se ocijeni da je korisno za inoviranje i unapređivanje rada škole.

## 10. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### 10.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Sadržaj	Vrijeme	Nositelji
Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada i Kurikuluma škole Organizacija rada u 2023./2024. Zaduženja učitelja Prijedlog izvanučioničke nastave	IX	Ravnatelj
Stručna tema : CAP projekt Analiza uradaka operativnih programa Ocjena rada dopunske, dodatne, izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	XI	Pedagog , knjižničar,uč. engleskog jezika Pedagog
Analiza rada na kraju prvog obrazovnog razdoblja Analiza odgojne situacije u razrednim odjelima i mjere poboljšanja Primjena Kućnog reda i Pravilnika o pedagoškim mjerama Organizacija novogodišnjih svečanosti i proslave Školske slave, Svetog Save	XII	Ravnatelj Pedagog
Stručna tema Tolerancija i nenasilje Učenička natjecanja Nacionalni ispiti, 4. i 8. razred Imenovanje Povjerenstva za upis u prvi razred	II	Ravnatelj Pedagog
Tekući zadaci	IV	Ravnatelj

Analiza odgojno-obrazovnih rezultata Organizacija izvanučioničke nastave Izvješća o radu stručnih vijeća Organizacija svečanosti Dana škole Profesionalna orijentacija učenika 8. razreda		Pedagog
Analiza ostvarenja nastavnih planova i programa Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Primjena pedagoških mjera Izvješće o ostvarenim rezultatima u radu na kraju nastavne godine Plan korištenja godišnjih odmora Organizacija dopunske nastave	VI	Ravnatelj Pedagog
Rezultati popravnih ispita Vrednovanje učinaka nastave i cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada Izvješća o ostvarenju plana rada na kraju školske godine 2023./2024.	VIII	Ravnatelj Pedagog

## 10.2. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici svakog razrednog odjela u predmetnoj nastavi. Svako razredno vijeće u školi održat će prema potrebi sjednice tijekom školske godine. Razredna vijeća saziva i njima predsjedava razrednik.

	Sadržaj	Mjesec	Nositelj
1.	Godišnji plan sjednica razrednih vijeća Analiza početka školske godine broj učenika u odjelu, struktura odjela, učenici s teškoćama u razvoju, uključenost u dopunsku nastavu i dodatnu nastavu, u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti Tekuća problematika	IX	Razrednik i članovi razrednog vijeća Pedagog
2.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta i utvrđivanje uspjeha iz učenja i vladanja Prijedlozi pedagoških mjera Prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Realizacija nastavnog plana i program	XII	Razrednik i članovi razrednog vijeća Pedagog
3.	Uspjeh i vladanje učenika sredinom drugog polugodišta Tekuća problematika Organizacija izleta i ekskurzija	IV.	Razrednik i članovi razrednog vijeća Pedagog



4.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i vladanja Upućivanje na dopunsku nastavu i popravne ispite Realizacija nastavnog plana i programa	VI.	Razrednik i članovi razrednog vijeća Pedagog
----	--	-----	---

Razrednik tijekom godine prema potrebama saziva dodatna Razredna vijeća (izricanje pedagoških mjera, postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, izdavanje mišljenja za vanjske suradnike...).

### 10.3. Plan rada razrednika

Razrednici obavljaju pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela.

Zadaci razrednika su:

- vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i izvannastavne aktivnosti
- vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada za svoj razredni odjel i realizaciju nastavnog plana i programa
- prati rad i razvoj učenika izvan škole,
- vodi brigu o redovitom popunjavanju potrebne dokumentacije,
- ispunjava i supotpisuje svjedodžbe i prijepis ocjena
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima u nastavi, izvannastavnim aktivnostima i vladanju,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere prema Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- predlaže svoj plan razrednom vijeću,
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima škole.
- briga o zdravlju učenika
- pomaže učenicima i njihovim roditeljima u prikupljanju financijskih sredstava koja se odnose na troškove školovanja (npr. prehrana učenika, izleti, ekskurzije, kazališne predstave i sl.)

### 10.4. Plan rada vijeća roditelja

Škola u svojoj organizaciji ima Vijeće roditelja, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, koji čine predstavnici roditelja. U Vijeće roditelja biraju se roditelji iz svakog razrednog odjela na roditeljskim sastancima. Sjednice Vijeća roditelja održavaju se po potrebi, a sadržaji o kojima raspravlja Vijeće roditelja su slijedeći:

- program rada vijeća roditelja
- godišnji plan i program rada škole i školski kurikulum
- izvješća ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole
- status škole u lokalnoj zajednici

- uspjeh učenika
- prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- kulturna i javna djelatnost škole
- ekologija škole
- društveno-koristan rad učenika
- upisi učenika u srednje škole
- pritužbe roditelja u svezi sa odgojno-obrazovnim radom

### 10.5. Plan rada ravnatelja

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</b>
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX. – VIII.
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX. – VI.
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.

2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. i VIII.
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I. i VIII.
2.17. Ostali poslovi	IX. – VIII.
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX. – VIII.
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX. – VIII.
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX. – VIII.
5.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX. – VIII.
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX. – VIII.
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX. – VIII.
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII.
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu	VI.
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI.
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII. i I.
6.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX. – VIII.
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX. – VIII.

7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.
7.14. Suradnja s Crkvenom općinom	IX. – VIII.
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.
7.17. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX. – VIII.
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX. – VI.
9.2. Upisi učenika osmih razreda u srednje škole	VI. – IX.
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX. – VI.

## **10.6. Plan rada školskog odbora**

Djelokrug rada Školskog odbora određen je Statutom Škole. Školski odbor radi na temelju ovlasti koje mu daje Statut. Sjednice Školskog odbora održavat će se prema potrebi, odnosno programu zadanom zadaćama Školskog odbora predviđenim Statutom. Na sjednicama Školskog odbora u školskoj godini 2023./2024. godini raspravljati će se o pitanjima koja proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta škole i ostalih školskih akata, a prema dinamici prispjelih pitanja.

- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu na prijedlog ravnatelja i nadziranje njegovog izvršenja
- Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja
- Davanje prethodne suglasnosti u vezi s zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
- Donijeti odluke o opterećivanju imovine škole ako se za to ukaže potreba
- Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- Razmatrat će žalbe: učenika, roditelja, i drugih.
- Razmatrat će nabavke i ulaganja u opremu i osnovna sredstva
- Razmatrat će eventualno prispjele prijedloge i predstavke građana
- Davanje osnivaču i ravnatelju prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi, te donošenje odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom

## **10.7. Plan i program rada stručnih suradnika**

### **10.7.1. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga**

Područje rada	Zadaće	Sadržaji	Metode i oblici rada	Suradnici	Mjesto	Vrijeme	Vrednovanje
<b>1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE</b>							
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa s ciljem operativnih, dijagnostičkih, znanstvenih i drugih uvida; analiza odgojno-obrazovne situacije i priprema plana odgojno-obrazovnog rada; izrada kalendara školskih aktivnosti	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnatelj, stručni suradnici	Škola	VIII. mj.	Analiza
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Planiranje i programiranje izvedbenih i operativnih planova i programa rada	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa; izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga; izrada godišnjeg plana i programa rada škole; planiranje i programiranje nastave, izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole; izrada plana i programa stručnog usavršavanja, plana i programa profesionalne orijentacije	Rad na dokumentaciji	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Škola, jedinica lokalne samouprave	VIII. i IX mj., tijekom godine	Analiza i praćenje ostvarenosti programa

		učenika; praćenje razvoja i napredovanje učenika; suradnja s roditeljima; planiranje provedbe integriranih nastavnih i školskih programa; priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad; planiranje i programiranje javne afirmacije škole; izrada plana i programa kulturne i društvene djelatnosti škole					
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	Osiguravanje nastavne opreme; izrada nastavnih sredstava i pomagala; estetsko i ekološko uređivanje prostora škole; praćenje inovacija u nastavi i poticanje učitelja za primjenu istih	Razgovor i praktičan rad	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
<b>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>							



2.1. Upis djece u 1. razred osnovne škole	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	Formiranje komisije za upis u 1. razred i koordiniranje poslova svih članova iste; utvrđivanje zrelosti djece dorasle za upis; utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela; formiranje razrednih odjela	Razgovor, analiza	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji 1. razreda, liječnik	Škola	III., V. i VI. mj.	Praćenje rada učenika u skladu s rezultatima ispitivanja
2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada, te sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole	Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada; stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa; posjet nastavi i analiza iste; praćenje uspjeha i napredovanje učenika; praćenje i analiza izostanaka učenika; praćenje realizacije dopunskog i dodatnog rada, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti; identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika, sudjelovanje u izradi individualiziranih programa za darovite i učenike s teškoćama u razvoju; pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u	Uvid u rad, neposredan rad, razgovor s učenicima i učiteljima	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza rada

		učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima; sudjelovanje u provođenju školskih preventivnih programa; predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada					
2.3. Razvojni i savjetodavni rad	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima i učiteljima	Razmatranje i predlaganje odgojno- obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih i poticanje poželjnih ponašanja učenika; individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima	Razgovor, predavanja, radionice	Pedagog, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći učenicima 8. razreda u izboru nastavka školovanja	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije; upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja; suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje; predstavljanje srednjih škola; savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama	Anketiranje, razgovor, predavanja, informiranje, savjetovanje	Pedagog, razrednici 8. razreda, psiholog iz HZZ-a, predstavnici srednjih škola, CISOK	Škola, HZZ, srednje škole, CISOK	XI., XII., V., VI. mj.	Praćenje i analiza upisa u srednju školu

2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Provođenje zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Sudjelovanje u praćenju zdravstvenog stanja učenika; organiziranje predavanja za učenike i roditelje; pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite; upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba; uvažavanje i zastupanje potreba učenika	Predavanja, razgovor, cijepljenja i sistematski pregledi	Pedagog, razrednici, liječnik, voditelj ŠPP-a, djelatnici CZSS-a i policije, patronažna služba	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
<b>3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA</b>							
3.1. Vrednovanje realizacije odgojno-obrazovnih sadržaja	Analiziranje i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima i na kraju školske godine i podnošenje izvješća o istom	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, razrednici	Škola	XII., I., VI., VIII. mj.	Analiza
3.2. Sudjelovanje u projektima i istraživanjima	Provođenje projekata i razvojnih i akcijskih istraživanja	Izrada i realizacija projekata; provođenje istraživanja; obrada i analiza dobivenih podataka; utvrđivanje stanja nakon provedenih istraživanja	Projektna nastava, istraživački rad	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza

<b>4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI – STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>							
4.1. Stručno usavršavanje učitelja	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja učitelja	Pomaganje učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja; praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima; održavanje tematskih predavanja i radionica za učitelje, te vođenje stručnih rasprava u školi; informiranje o održavanju stručnih skupova	Razgovor, uvid u rad, predavanja, radionice, diskusije	Učitelji, stručni suradnici, ŽSV AZOO...	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja
4.2. Stručno usavršavanje pedagoga	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja pedagoga	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi i izvan škole; praćenje znanstvene i stručne literature; suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja	Predavanja, radionice, razgovor, proučavanje stručne literature	Stručni suradnici, ŽSV pedagoga, AZOO, HPD, HPKZ...	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja
<b>5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>							

5.1. Bibliotečno-informacijska djelatnost	Razvijanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za samostalni intelektualni rad	Nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature, te multimedijских izvora znanja; poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature; pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju literature; sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole; kreiranje i izrada tiskanih materijala	Razgovor i informiranje	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
5.2. Dokumentacijska djelatnost	Vođenje dokumentacije	Briga o vođenju školske, pedagoške i nastavne dokumentacije, te dokumentacije o osobnom radu; izrada statističkih podataka; izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Rad na dokumentaciji	Stručni suradnici, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza

### 10.7.2. Plan i program rada stručnog suradnika knjižničara

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>1. <u>NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</u></b></p> <p><b>a) rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- program knjižnično-informacijskog odgoja i obrazovanja učenika (1.-8. razred) – usklađen s GIK-ovima nastavnih predmeta, odnosno usklađivan s tekućim potrebama nastavnoga procesa</li> <li>- sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom, njezinim prostorom i mogućnostima</li> <li>- sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice i na pravilan odnos prema knjižnici i njezinoj građi</li> <li>- sustavno razvijanje navike dolaženja u školsku knjižnicu i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu</li> <li>- sustavno razvijanje čitalačkih sposobnosti i afiniteta učenika te svijesti o važnosti čitanja uz uvođenje suvremenih metoda rada</li> <li>- upućivanje učenika na literaturu i pomoć u izboru odgovarajuće građe sukladno njihovim potrebama</li> <li>- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme</li> <li>- sustavno pripremanje učenika za cjeloživotno učenje razvijanjem informacijske pismenosti</li> <li>- cirkulacija građe</li> <li>- navikavanje na slobodan pristup građi i njezino samostalno pretraživanje</li> <li>- kvalitetno provođenje slobodnog vremena učenika</li> <li>- pomoć učenicima u učenju i rješavanju domaće zadaće, te rad s učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi</li> <li>- uključivanje u rad s učenicima na satu razredne zajednice, posebice pri realizaciji odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetnih tema</li> <li>- rad s učenicima s posebnim potrebama – napredni i učenici s teškoćama u razvoju</li> <li>- povremena aktivacija učenika za rad u manjim skupinama</li> </ul> <p><b>PROJEKTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provedba projekta <i>Obrada zadane teme</i> u osmom razredu</li> <li>- provedba projekta <i>Bookmark exchange project</i> u razrednoj nastavi</li> <li>- provedba projekta <i>Bajkaonica</i> u prvom razredu</li> <li>- provedba eTwinning projekata u razrednoj i predmetnoj nastavi</li> <li>- provedba projekta <i>Multimed(i)ja</i></li> <li>- testiranje brzine čitanja među učenicima</li> </ul> <p><b>TERENSKA NASTAVA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tiskara – kuća koja pravi knjige</i> – posjet knjižnici osnovne škole, narodnoj knjižnici, nakladniku i tiskari</li> </ul>	<p>Knjižničar; učitelji, pedagog, ravnatelj, djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici</p>	<p>Tijekom godine</p>

<p><b>b) suradnja s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnicima, ostalim djelatnicima Škole i roditeljima učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada liste prijedloga za suradnju knjižničara sa ravnateljem, pedagogom, učiteljima i ostalim djelatnicima Škole</li> <li>- Sustavni timski rad na razvoju rada školske knjižnice, te kratkoročnim i dugoročnim planovima za poboljšanje rada</li> <li>- Sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća</li> <li>- Sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća (po pozivu)</li> <li>- Sudjelovanje u radu školskih aktiva</li> <li>- Sudjelovanje u radu projektnog tima</li> <li>- Suradnja sa računovotkinjom oko informacija o cijenama nabavljene knjižnične građe</li> <li>- Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima pri nabavi građe svih vrsta i na svim medijima</li> <li>- Timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica</li> <li>- Suradnja pri pripremi i realizaciji projekata na razini knjižnice i škole</li> <li>- Suradnja s učiteljima pri izvođenju pojedinih nastavnih sati</li> <li>- Suradnja s učiteljima pri organizaciji i realizaciji kolegijalnih zamjena</li> <li>- Timski rad na planiranju višegodišnjeg razvoja školske knjižnice</li> <li>- Suradnja sa stručnim aktivima škole</li> <li>- Suradnja s odgojno-obrazovnim djelatnicima pri osmišljavanju eTwinning i Erasmus+ projektnih aktivnosti</li> <li>- Sudjelovanje u osposobljavanju pripravnika za rad u odgojno-obrazovnom sustavu osnovne škole (po potrebi)</li> <li>- Sustavna edukacija i osposobljavanje učitelja i roditelja za služenje školskom knjižnicom i njezinim izvorima znanja i informacija</li> <li>- Upoznavanje roditelja s mogućnostima koje pruža školska knjižnica u redovitim, te izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima</li> <li>- Suradnja s roditeljima oko realizacije pojedinih projekata</li> <li>- Suradnja s roditeljima, stručnim suradnikom, ravnateljem u svezi s obvezama korisnika proizišlim iz Pravilnika o radu školske knjižnice</li> <li>- Izvješćivanje ravnatelja o radu i kontinuiranom profesionalnom razvoju</li> </ul> <p><b>c) pripremanje, planiranje i programiranje rada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izrada plana rada školske knjižnice na godišnjoj i mjesečnoj razini, te planiranje na tjednoj i dnevnoj razini</li> <li>- Izrada izvedbenog programa odgojno-obrazovnoga rada</li> <li>- Pisanje izvješća o radu po završetku nastavne godine</li> <li>- Usklađivanje s godišnjim planom i programom rada škole</li> <li>- Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost u skladu s prostornim i drugim uvjetima rada</li> </ul>		
<p><b>2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</b></p>	<p>Knjižničar</p>	<p>Tijekom godine</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici</li> <li>- Izgradnja i upravljanje fondom školske knjižnice</li> <li>- Nabava knjižne i neknjižne građe</li> <li>- Nabava nastavnih sredstava i pomagala, namještaja i opreme za školsku knjižnicu</li> <li>- Stručna obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada)</li> <li>- Ispravljavanje kataložnih zapisa i uređivanje kataloga</li> <li>- Praćenje i evidencija knjižničkog fonda</li> <li>- Sustavno izvješćivanje učenika, učitelja, stručnih suradnika i roditelja o novim naslovima u školskoj knjižnici</li> <li>- Izrada popisa literature za samostalno stručno usavršavanje</li> <li>- Zaštita knjižnične građe i izlučivanje građe predviđene za otpis</li> <li>- Formalno i neformalno stručno usavršavanje</li> <li>- Izrada izvedbenog plana rada školske knjižnice za 2023./2024. školsku godinu</li> <li>- Redovito ažuriranje OPAC-a (online kataloga) školske knjižnice</li> <li>- Ažuriranje web stranica školske knjižnice na stranicama Škole</li> <li>- Evidencija novih i revidiranje starih članova</li> <li>- Kompletiranje godišta časopisa i uvođenje novih brojeva</li> <li>- Statistička analiza poslovanja knjižnice</li> <li>- Sustavno izvještavanje učenika i učitelja o novoj literaturi</li> <li>- Arhiviranje materijala pripremanih i korištenih tijekom godine</li> <li>- Provedba redovne revizije i otpisa knjižnične građe</li> <li>- Evidencija i naplata zakasnine</li> <li>- Izrada iskaznica novim i ponovljena izrada postojećim članovima (po potrebi)</li> </ul>		
<p><b>3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje kulturne i javne djelatnosti knjižnice za školsku 2023./2024. godinu u skladu s prostornim i organizacijskim mogućnostima školske knjižnice</li> <li>- Sustavno organiziranje, priprema i provođenje različitih kulturnih sadržaja i javnog djelovanja</li> <li>- Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole</li> <li>- Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme</li> <li>- Obilježavanje važnijih datuma tijekom školske godine</li> <li>- Realizacija odgojno-obrazovnih projekata koji doprinose razvitku kulturne i javne djelatnosti škole</li> </ul>	Knjižničar, učitelji, pedagog	Tijekom godine
<p><b>4. <u>OSTALI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Znanstveno-istraživački i stručni rad</li> <li>- Priprema za napredovanje u više stručno zvanje</li> <li>- Poslovi proizišli iz obaveza u svezi s višim stručnim zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Kontinuirani profesionalni razvoj</li> </ul> </li> </ul>	Knjižničar, suradnici, vanjski suradnici	Tijekom godine



<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pružanje kolegijalne podrške</li> <li>○ Mentorstvo</li> <li>○ Sustavno vođenje e-portfolija</li> <li>○ Ostali poslovi sukladno Pravilniku o napredovanju</li> <li>- Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> <li>● Praćenje i proučavanje dostupne literature iz područja knjižničarstva i</li> <li>● Praćenje literature s područja knjižničarstva te odgoja i obrazovanja</li> <li>● Sudjelovanje na webinarima, stručnim skupovima, radionicama, okruglim stolovima, panelima, konferencijama i sl. namijenjenim stručnim suradnicima knjižničarima te odgojno-obrazovnim djelatnicima općenito (aktivno i pasivno)</li> <li>● Održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima u organizaciji AZOO i drugih organizacija</li> <li>● Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje i Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice u Vinkovcima</li> </ul> </li> <li>- Uređivanje i ažuriranje web stranice i stranice Škole na društvenoj mreži Facebook</li> <li>- Realizacija CAP programa u trećem i četvrtom razredu (CAP tim), te CAP roditeljskog sastanka i sastanka skupa zaposlenika</li> </ul>		
--	--	--

## 11. PLAN ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

### 11.1. Plan rada tajnika škole

#### 1. OPĆI POSLOVI:

- Izrada plana rada tajnika
- Rad na izradi godišnjeg plana i programa rada škole
- Organizacija i kontrola rada pomoćnog i tehničkog osoblja
- Praćenje pravnih propisa
- Prikupljanje ponuda i molbi
- Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
- Osiguranje imovine i učenika
- Izrada prijedloga godišnjih odmora pomoćnom i tehničkom osoblju

#### 2. PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI:

- Raspisivanje natječaja i oglasa
- Odgovori kandidatima –učesnicima natječaja
- Evidentiranje primljenih djelatnika
- Prijave i odjave za MIO i Zdravstveni fond
- Vođenje matične knjige djelatnika
- Evidencija odsustvovanja djelatnika

- Vođenje personalnih dosjea
- Stručno usavršavanje na seminarima

### **3. *NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI***

- Izrada prijedloga normativnih akata
- Izrada ugovora
- Izrada rješenja
- Izrada rješenja za godišnje odmore
- Izrada ostalih raznih rješenja, ugovora i odluka

### **4. *ADMINISTRATIVNI POSLOVI***

- Vođenje E-matice
- Vođenje djelovodnika i urudžbiranje
- Primanje i razvrstavanje pošte
- Izrada dopisa
- Pisanje dopisa i drugih akata
- Razvođenje i arhiviranje pošte
- Vođenje arhive škole
- Izrada uvjerenja i potvrda
- Izrada duplikata svjedodžbi
- Vođenje evidencije putovanja i izdavanje putnih naloga
- Otpremanje pošte
- Rad sa strankama
- Izdavanje uvjerenja djelatnicima
- Evidencija bolovanja djelatnika
- Izrada statističke evidencije

### **5. *SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA I DJELATNICIMA:***

- Pripremanje sastanaka
- Zapisnici
- Informiranje djelatnika

### **6. *ADMINISTRATIVNI POSLOVI***

- Vođenje E-matice
- Vođenje djelovodnika i urudžbiranje
- Primanje i razvrstavanje pošte
- Izrada dopisa
- Pisanje dopisa i drugih akata
- Razvođenje i arhiviranje pošte
- Vođenje arhive škole
- Izrada uvjerenja i potvrda
- Izrada duplikata svjedodžbi
- Vođenje evidencije putovanja i izdavanje putnih naloga
- Otpremanje pošte
- Rad sa strankama
- Izdavanje uvjerenja djelatnicima

- Evidencija bolovanja djelatnika
- Izrada statističke evidencije

## **7. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA I DJELATNICIMA:**

- Pripremanje sastanaka
- Zapisnici
- Informiranje djelatnika

Svi poslovi se ostvaruju tokom cijele godine kontinuirano.

### **11.2. Plan rada računovođe škole**

#### **1. VOĐENJE FINANCIJSKOG POSLOVANJA**

- Obračun i isplate djelatnicima troškova prijevoza na posao i s posla
- Obračun i isplate djelatnicima troškova na službenom putovanju
- Obračun i isplate djelatnicima zbog uporabe privatnog automobila u poslovne svrhe
- Obračun i isplate dnevnica djelatnicima
- Uplate i isplate osiguranja učenicima i djelatnicima škole
- Uplate na žiro-račun od školske kuhinje
- Ostalo
- Školska kuhinja-uplate

#### **2. VOĐENJE BEZGOTOVINSKOG FINANCIJSKOG POSLOVANJA**

- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa
- Likvidatura ulaznih računa od električne energije, nafte i drugih energenata
- Plaćanje računa putem posebnih naloga za prijenos u agenciji FINA.
- Obračun i bezgotovinska isplata regresa, pomoći, nagrada i slično
- Obračun i bezgotovinska isplata plaće po ugovoru o djelu
- Ostalo

#### **3. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE DJELATNICIMA**

- Obračun plaće iz print-liste koju dostavlja Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa
- Ispunjavanje virmanskih naloga poreza i doprinosa na i iz plaće djelatnika te dostavljanje i uplata istih u agenciji FINA.
- Izrada isplatnih lista plaće djelatnika
- Izrada spiska djelatnika sa neto iznosima na štednim računima i dostavljanje istog banci
- Obračun naknade za bolovanje do i preko 42 radna dana
- Pismohrani poreznih kartica djelatnika
- Obračun sindikalne članarine djelatnika i njihovo uplaćivanje na žiro-račun
- Ispunjavanje kreditnih zahtjeva djelatnika uz prethodno odobrenje ravnatelja škole i njegovo ovjeravanje istih.

#### **4. FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO**

- Vođenje Glavne knjige I – Financijsko knjigovodstvo

- Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i bezgotovinskog financijskog poslovanja
- Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i bezgotovinskog financijskog poslovanja
- Podizanje izvadaka iz agencije FINA i njihovo pohranjivanje u glavnoj knjizi
- Ostalo
- Školska kuhinja

#### 5. *MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO*

- Vođenje glavne knjige II – Materijalno knjigovodstvo
- Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi II
- Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi II
- Vođenje knjige osnovnih sredstava s karticama osnovnih sredstava
- Ostalo
- 

#### 6. *POPIS – INVENTURA*

- Pružanje stručne pomoći u pripremnim radnjama za popis – inventuru komisiji za popis.
- Pružanje stručne pomoći prilikom obavljanja popisa – inventure komisiji za popis
- Obračun revalorizacije
- Obračun amortizacije
- Usklađivanje knjigovodstvenog stanja s stvarnim stanjem te njihovo knjiženje i kontiranje u glavnoj knjizi II – Materijalno knjigovodstvo
- Ostalo

#### 7. *FINANCIJSKO IZVJEŠĆIVANJE*

- Izrada polugodišnjeg obračuna
- Izrada godišnjeg obračuna
- Obračun i izrada bruto bilance
- Izrada financijskog plana škole
- Izrada izvješća za potrebe Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta
- Plan i potrošnja energenata
- Izrada i obračun tablice : Energenti, odnosno pregled likvidiranih tekućih izdataka za tekući mjesec
- Izrada izvješća za potrebe Županijskog ureda za prosvjetu:
- Izrada tablice: Prijevoz zaposlenika, odnosno podaci o naknadi zaposlenika škola i domova na posao i s posla
- Izrada tablice: Prijevoz zaposlenika – Prilog, odnosno pregled mjesečnih troškova prijevoza djelatnika na posao i s posla
- Izvješće o isplaćenim plaćama i obustavljenim i uplaćenim porezima na plaće u tekućem mjesecu i njeno dostavljanje do 15. u mjesecu u Županijsku poreznu upravu.
- Obrada tablica za: Regres, dječji dodatak, jubilarne nagrade, Božićnicu, otpremninu, pomoći, hitne intervencije, štete, dar djeci, mentori, prekovremeni rad...

#### 8. *OSTALI POSLOVI*

- Praćenje propisa u vezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem
- Sudjelovanje na seminarima i stručnim usavršavanjima
- Rad s strankama

- Izrada potvrda o visini i prosijeku plaća za djelatnike škole
- Ostali poslovi vezani za računovodstvo i financije
- Vođenje knjigovodstva školskog zadruge

### **11.3. Plan rada domara/ložača škole**

- svakodnevna kontrola učionica i školskog prostora prije početka nastave
- kontrola kotlovnice zbog uočavanja kvarova i rukovanja bojlerom
- popravci namještaja u svim školskim zgradama, popravci i zamjena brava, lokota, kvaka itd.
- održavanje zelenih površina, voćnjaka i parkova
- popravci i održavanje sredstava za nastavu
- popravci elektro-instalacija i rasvjetnih tijela
- obilazak školske zgrade, kontrola, dostava raznih obavijesti
- popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, otklanjanje kvarova u sanitarnim čvorovima
- čišćenje površina od snijega i leda na prilazima školi
- tehnički poslovi vezani uz realizaciju školskih priredbi i drugih manifestacija
- ostali poslovi po naredbi ravnatelja i tajnika škole

### **11.4. Plan rada školske kuharice**

- poslovi nabavke hrane za školsku kuhinju
- poslovi pripreme hrane prema dnevnom jelovniku
- podjela hrane učenicima
- čišćenje prostora za uzimanje hrane
- pranje posuđa, radnih površina i površina u blagovaonici
- poslovi dnevnog obračuna i evidencija utroška hrane
- poslovi dogovora s ravnateljem i tajnikom oko promjene jelovnika, nabavke hrane i drugo
- generalno čišćenje kuhinje, posuđa, namještaja, zamrzivača i ostalog u kuhinji
- pranje i održavanje vlastite radne odjeće, stolnjak, krpa i drugo
- redovita kontrola zdravstvenog stanja glede valjanosti zdravstvenog lista
- pripremanje hrane prigodom raznih proslava
- ostali poslovi koji po naravi stvari spadaju u rad kuharice

### **11.5. Plan rada spremačice škole**

- čišćenje i održavanje čistoće na cijelom školskom unutrašnjem prostoru-svakodnevno
- čišćenje dvorišta (metenje) i čišćenje od snijega i leda, te skupljanje suhog lišća
- održavanje cvijeća na vanjskim površinama i lončanice
- generalno čišćenje školskog unutrašnjeg prostora tijekom učeničkih praznika
- priprema školskog smeća za odvoz
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika koji po naravi stvari pripadaju u poslove spremačica
- Prateći poslovi za vrijeme školskih svečanosti i provedbe projektnih aktivnosti

## 12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

KATEGORIJA KVALITETE	PRIORITETNO PODRUČJE  UNAPREĐENJA
PROCESI UNUTAR ŠKOLE	Preventivne aktivnosti  Odgojna funkcija škole  Suradnja s roditeljima

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Bršadin za 2023./2024. školsku godinu razmatran je na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana 4. listopada 2023., Sjednici vijeća roditelja održanoj dana 5. listopada 2023., te usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj dana 5. listopada 2023. godine.

KLASA: 602-10/23-01/1

URBROJ: 2196-87-23-01

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_  
Stevan Šaulić

Ravnatelj:

\_\_\_\_\_  
Zoran Rokvić