

**OSNOVNA ŠKOLA „JOSIP KOZARAC“ SLAVONSKI ŠAMAC
TRG S. RADIĆA 3, KRUŠEVICA**

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



KLASA:602-11/22-01/01
URBROJ:2178-9-1-01-22-1

U Kruševici, 29. rujna 2022.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Josip Kozarac“ Slavonski Šamac
Adresa škole:	Trg Stjepana Radića 3, Kruševica 35220 Slavonski Šamac
Županija:	Brodsko – posavska županija
Telefonski broj:	(035) 473 106
Broj telefaksa:	(035) 473 801
Internetska pošta:	ured@os-jkozarac-slavonski-samac.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-jkozarac-slavonski-samac.skole.hr/
Šifra škole:	12-336-001
Matični broj škole:	3071642
OIB:	00385441365
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-06/240-2, 13.3.2006.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Branka Vučić
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	117
Broj učenika u razrednoj nastavi:	53
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	64
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	2
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	-
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:00
Broj radnika:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	1 (učionica informatike)
Broj općih učionica:	1
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje naše škole obuhvaća dva naselja: Slavonski Šamac i Kruševicu. Prema popisu stanovništva iz 2011. godine Slavonski Šamac brojao je 1050 stanovnika, a Kruševica 1314 stanovnika. Općina Slavonski Šamac ukupno je imala 2364 stanovnika. Prema novom popisu stanovništva iz 2021. godine Slavonski Šamac ima 768 stanovnika, a Kruševica 808 stanovnika. Općina Slavonski Šamac ukupno ima 1576 stanovnika. U posljednje vrijeme sve je više praznih kuća. Staračka domaćinstva nestaju, a mladi odlaze širom domovine i svijeta tražeći posao.

Ove školske godine nastavu pohađa 117 učenika raspoređenih u 8 razrednih odjela. Broj djece se smanjuje podjednako i u Kruševici i u Slavonskom Šamcu. Bez obzira na to, stanje je ipak zadovoljavajuće. Ove školske godine smo upisali jedan razredni odjel prvoga razreda.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Ukupna neto površina unutarnjeg školskog prostora u kojemu se može izvoditi nastava i drugi oblici rada je oko 1100 m², a učionički prostor je oko 670 m². Učionice su veličinom primjerene prosječnom broju učenika. Škola je u nekoliko posljednjih godina iz svojih materijalnih sredstava i pomoći Ministarstva i Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu naše Županije uspjela nabaviti ili popraviti namještaj i nastavna sredstva i pomagala. Izbornu nastavu informatike održavamo u uređenoj i namještenoj učionici u kojoj je instalirano 20 novih računala. Počeli smo s drugom fazom opremanja informatički zrelih škola u suradnji s Carnetom. U suradnji s Brodsko-posavskom županijom opremili smo školsku kuhinju tako da ćemo od ove školske godine imati kuhane obroke za naše učenike.

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						
Učionice 1.-4. razred	4	4 x 63 m ²			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Učionice 5.-8. razred	5	5 x 63m ²			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	400m ²			3	3
Produženi boravak	-	-				
Knjižnica	1	35m ²			2	3
Informatička učionica	1	1 x 40m ²			3	3
Zbornica	1	30m ²			3	3
Uredi (ravnatelj, tajništvo, pedagog)	3	2 x 25m ² 1x20m ²			3	3
Ostali prostori		1440,74			3	3
PODRUČNA ŠKOLA	-	-				
U K U P N O:	20	2582,74 m ²	-	-	3	3

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

Napomena: I ove školske godine predmetna nastava je organizirana tako da svaki razred ima svoju učionicu. Iznimno nastava informatike se održava u specijaliziranoj učionici.

1.3. Školski okoliš

Školski okoliš brižno održavamo. Bili smo među 10 najljepših vrtova izabrani od HRT-a 2016 godine. Primjenjujemo savjete stručnjaka i učimo djecu kako skladno živjeti s prirodom i kako se ponašati prema okolišu. Posadili smo ove godine 5. medonosnih stabala šljive, kestena, paulonije, malina i kupina.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1320	3
2. Zelene površine	11993,26	3
U K U P N O	12293,26	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Radio-kazetofon	7	3
Diktafon	1	2
Projekcijsko platno	8	3
Razglas	2	3
Video- i fotooprema:		
Televizor	5	3
DVD	5	3
LCD-projektor	8	3
Video kamera	1	2
Fotoaparati	2	2
Klavir	1	3
Informatička oprema:		
Pametna ploča	0	1
Računala	40	3
Skener	4	3
Pisači	6	3
Ostala oprema:		
Rezač papira	1	3
Grafoskop	2	3
Fax uređaj	1	3
Fotokopirni uređaji	2	3
Stroj za uvezivanje	1	3

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)	647	zadovoljavajući
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	495	zadovoljavajući
Književna djela	554	zadovoljavajući
Stručna literatura za učitelje	318	zadovoljavajući
Ostalo	1895	zadovoljavajući
U K U P N O	3909 svezaka	zadovoljavajući

1.5. Plan obnove i adaptacije

Zatvaranje ograde školskog dvorišta, postavljanje žica oko igrališta (zbog blizine ceste) i asfaltiranje pristupnog puta.

Promijeniti dio oluka na teretani zbog prelijevanja vode pri jačim padalinama.

Ličenje školske zgrade.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Cecilija Jakić (odsutna)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
2.	Josipa Jurilj (zamjena)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	
3.	Danijela Matan	Diplomirana učiteljica razredne nastave	VSS	
4.	Marika Lešić	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Mentor
5.	Vesna Tubaković	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor-savjetnik
1.	Josip Galović (odsutan)	Diplomirani knjižničar i profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	Savjetnik
2.	Zdenka Hercog	Profesorica glazbe	VSS	Glazbena kultura	Mentor
3.	Ana Tomić (odsutna)	Magistra edukacije likovne kulture	VSS	Likovna kultura	
4.	Marko Divald	Profesor engleskog jezika i književnosti i povijesti	VSS	Engleski jezik	
5.	Danijela Matijević	Profesor matematike i informatike	VSS	Matematika	
6.	Domagoj Kolarec	Profesor biologije	VSS	Priroda i Biologija	
7.	Marko Šušak	Profesor tehničke kulture	VSS	Fizika, Informatika i Tehnička kultura	
8.	Pavica Marjanović Radeljak	Profesor kemije	VSS	Kemija	
9.	Katarina Krajnović (odsutna)	Magistra pedagogije i edukacije povijesti	VSS	Povijest	
10.	Ivan Brkić	Prvostupnik geografije	VSS	Geografija	
11.	Danijel Mraz	Profesor kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	
12.	Danijel Leko	Diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	
13.	Kristina Ivančuk	Profesorica hrvatskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i knjiž.	VSS	Njemački jezik	
14.	Ana Trbara	magistra primarnog obrazovanja s pojačanim modulom informatike	VSS	Informatika	

15.	Nikolina Paun (zamjena)	Profesor hrvatskog i češkog jezika	VSS	Hrvatski jezik Povijest	
16.	Jelena Branković (zamjena)	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	
17.	Dolores Jurilj (zamjena)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Likovna kultura	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Branka Vučić	Nastavnik matematike i fizike	VŠS	Ravnateljica	
2.	Ana Rendulić	Magistra informatologije	VSS	Knjižničarka	
3.	Stjepan Aščić	Magistar pedagogije i edukacije filozofije	VSS	Pedagog	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
	-				

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Marija Hrga	Stručni specijalist javne uprave	VSS	Tajnica
2.	Matija Vuković	Ekonomski tehničar	SSS	Računovođa
3.	Ivica Kocić	Strojbravar	SSS	Domar – ložač
4.	Marica Blažanović	Gimnazija	SSS	Spremačica
5.	Josip Milošević	Kuhar	SSS	Kuhar Spremač
6.	Mato Marković	NKV	NKV	Spremač
7.	Tomica Kocić	Strojbravar	SSS	Spremač
8.	Kata Brlečić	Osnovna škola	NKV	Spremačica

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.5. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Josipa Jurilj	1.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
2.	Danijela Matan	2.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
3.	Marika Lešić	3.	16	2	1	1	1	21	19	40	1400
4.	Vesna Tubaković	4.	15	2	1	1	1	20	20	40	1400

2.2.6. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi ukupno	Pos. poslovi učitelja	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Marko Divald	Engleski jezik	-	1.-8.	20	-	1	-	-	21	17	2	40	1400
2.	Danijel Leko	Vjeronauk	6. (2)	1.-8.	-	16	-	-	6	24	16	-	40	1400
3.	Nikolina Paun	Hrvatski jezik	7. (2)	7.-8.	8	-	1	1	2	14	10	1	25	875
3.1	Nikolina Paun	Povijest		5.-8.	8	-	-	-	-	8	7	-	15	525
4.	Danijela Matijević	Matematika	5. (2)	5.-8.	16	-	2	1	-	21	18	1	40	1400
5.	Marko Šušak	Informatika, Fizika, Tehnička kultura	-	4.-8.	12	6	-	-	1	19	18	2+1 zaštita (K.U.)	40	1400
6.	Danijel Mraz	TZK	-	5.-8.	8	-	-	-	3	11	7	-	18	630
7.	Zdenka Hercog	Glazbena kultura	8. (2)	4.-8.	5	-	-	-	2	9	12	3 sind. (K.U.)	24	840
8.	Dolores Jurilj	Likovna kultura	-	5.-8.	4	-	-	-	-	4	4	-	8	280
9.	Kristina Ivančuk	Njemački jezik	-	4.-8.	-	10	-	-	-	10	7	-	17	595
10.	Domagoj Kolarec	Priroda, Biologija	-	5.-8.	7,5	-	-	-	2	9,5	8,5	-	18	630
11.	Pavica Marjanović Radeljak	Kemija	-	7.-8.	4	-	1	-	-	5	4	-	9	315
12.	Ivan Brkić	Geografija	-	5.-8.	7,5	-	-	-	-	7,5	7,5	-	15	525
13.	Ana Trbara	Informatika	-	1.-3.	-	4	-	-	1	5	3	-	8	280
14.	Jelena Branković	Hrvatski jezik	-	5.-6.	10	-	1	-	-	11	9	-	20	700

2.2.7. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Branka Vučić	Nastavnik matematike i fizike	Ravnateljica	07:00 – 15:00	40	1752
	Stjepan Aščić	Magistar pedagogije i edukacije filozofije	Pedagog	neparnim datumima 08:00-14:00	20	876
3.	Ana Rendulić	Magistra informatologije	Knjižničarka	Svaki drugi ponedjeljak, neparni dani Utorak i četvrtak 08:00-14:00	20	876

2.2.8. 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.	Marija Hrga	Struč. specijalist javne uprave	Tajnica	07:00 – 15:00	40	1752
2.	Matija Vuković	Ekonomski tehničar	Računovođa	07:00 – 15:00	40	1752
3.	Tomica Kocić	SSS	Spremač	07:00 – 15:00	40	1752
4.	Mato Marković (na bolovanju)	NKV	Spremač	07:00 – 15:00	40	1752
5.	Marica Blažanović	SSS	Spremačica	07:00 – 15:00	40	1752
6.	Josip Milošević	SSS	Kuhar	07:00 – 15:00	40	1752
7.	Ivica Kocić	Strojbravar	Domar – ložać	06:00 – 11:00 17:00 – 20:00	40	1752
8.	Kata Brlečić	NKV	Spremačica	07:00 – 15:00	40	1752

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8 sati. Učenici dolaze najkasnije 10 minuta prije nastave i dežurni učitelj ih pušta u razrede. Poredani ispred škole ulaze na lijevu stranu od najmlađih do najstarijih. Izborna nastava vjeronauka, informatike i njemačkog jezika uklopljena je u prijednevni raspored sati. Dežurstvo u školi obnašaju spremači i učitelji. Prehrana učenika organizirana je u sklopu školske kuhinje. Budući da školu ne pohađaju učenici – putnici, nije potrebno organizirati ovakvu vrstu prijevoza.

RASPORED DEŽURSTVA

Za vrijeme malog odmora svi učitelji i učenici su u učionici iznimno ako žele u dvorište škole.

Dežurni spremači:

Marica Blažanović u prostorima dvorane
ponedjeljak Kata Brlečić
utorak Tomica Kocić
srijeda Kata Brlečić
četvrtak Tomica Kocić
Petak Kata Brlečić

Razredna nastava dežura u svom razredu.

Predmetna nastava:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Nikolina Paun	Danijel Mraz	Ivan Brkić	Danijela Matijević	Jelena Branković
Domagoj Kolarec	Pavica Marijanović Radeljak	Danijel Leko	Marko Šušak	Dolores Jurilj
Kristina Ivančuk	Ana Trbara		Marko Divald	Zdenka Hercog

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 5. rujna 2022. do 23. prosinca 2022.	IX.	22	19	9	8.9. Mala Gospa - crkveni god u Kruševici
					3.-9.10. Dječji tjedan 5.10. Dan učitelja 21.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	X.	21	20	10	
					1.11. Dan svih Svetih 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje Jesenski odmor učenika od 31.10.2022. do 1.11.2022. godine
	XI.	20	20	10	
	XII.	21	17	10	6.12. Sveti Nikola 10.12. Međunarodni dan prava čovjeka 25.12. Božić i 26.12. Sveti Stjepan
Ukupno prvo polugodište:		84	76	39	Prvi dio zimskog odmora učenika od 27.12.2022. do 5.1.2023. godine
II. polugodište Od 9. siječnja 2022. do 21. lipnja 2023.					1.1. Nova Godina 6.1. Sveta tri kralja 15.1. Dan međunarodnog priznanja RH (spomendan)
	I.	21	17	10	
					14.2. Valentinovo Drugi dio zimskog odmora učenika od 20.2.2023. do 24.2.2023. godine
	II.	20	15	8	
					8.3. Dan žena 17.3. Obilježavanje rođendana Josipa Kozarca (18.3.) 22.3. Svjetski dan voda 13.3.-31.3. - Nacionalni ispiti za učenike 8. razreda
	III.	23	23	8	
					5.4. Rođendan Josipa Kozarca i susret Kozarčevih škola 7.4. Svjetski dan zdravlja 9.4. Uskrs- blagdan RH 10.4. Uskrsni ponedjeljak Proljetni odmor učenika od 6.4. 2023. do 14.4.2023. godine
	IV.	19	13	11	
					1.5. Međunarodni praznik rada 26.5. Dan škole 30.5. Dan državnosti
				13.6. Sveti Ante – crkveni god u Slavonskom Šamcu 8.6. Tijelovo-blagdan RH 22.6. Dan antifašističke borbe	
	VI.	20	14	10	
	VII.	21	0	10	
	VIII.	22	0	9	
Ukupno drugo polugodište:		167	102	76	Ljetni odmor učenika od 23.6.2023.
UKUPNO:		250	178	115	

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						obrok	ručak	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
1.	13	1	5	-	-	13	-	-	-	-	-	Josipa Jurilj
2.	12	1	8	-	-	12	-	-	-	-	-	Danijela Matan
3.	16	1	9	-	-	14	-	-	-	-	-	Marika Lešić
4.	12	1	5	-	-	12	-	-	-	-	-	Vesna Tubaković
UKUPNO I.-IV.	53	4	27	0	-	51	-	-	-	-	-	-
5.	16	1	3	-	-	13						Danijela Matijević
6.	13	1	8	-	-	13	-	-	-	-	-	Danijel Leko
7.	18	1	5	-	-	17	-	-	-	-	-	Nikolina Paun
8.	17	1	7	-	2	12	-	-	-	-	-	Zdenka Hercog
UKUPNO V. - VIII.	64	4	23	0	2	55	-	-	-	-	-	
-UKUPNO I. - VIII.	117	8	50	0	2	106	-	-	-	-	-	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM								UKUPN O
	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

3.3.2. Nastava u kući

Ove školske godine nijedan učenik nema potrebu za organizacijom nastave u kući niti nastave na daljinu.

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

NASTAVNI PREDMET	I.	II.	III.	IV.a	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO PLANIRANO T (G)
	T(G)	T(G)	T(G)	T(G)	T(G)	T(G)	T(G)	T(G)	
Hrvatski jezik	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	5(175)	4 (140)	4 (140)	38 (1330)
Likovna kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	8 (280)
Glazbena kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	8 (280)
Strani jezik Engleski jezik	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	20 (700)
Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	32 (1120)
Priroda					1,5 (52,5)	2(70)			3,5 (122,5)
Biologija							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Kemija							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Fizika							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Priroda i društvo	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3(105)					9 (315)
Povijest					2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	8 (280)
Geografija					1,5 (52,5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	7,5(262,5)
Tehnička kultura					1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Tjelesna i zdravstvena kultura	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	19 (665)
Informatika					2 (70)	2 (70)			4 (140)
Ukupno	18 (630)	18 (630)	18 (630)	18 (630)	24 (840)	25 (875)	26 (910)	26 (910)	173 (6065)

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	13	1	Danijel Leko	2	70
	II.	12	1	Danijel Leko	2	70
	III.	16	1	Danijel Leko	2	70
	IV.	12	1	Danijel Leko	2	70
UKUPNO I. - IV.		53	4	-	8	280
Vjeronauk	V.	16	1	Danijel Leko	2	70
	VI.	13	1	Danijel Leko	2	70
	VII.	18	1	Danijel Leko	2	70
	VIII.	17	1	Danijel Leko	2	70
UKUPNO V.-VIII.		64	4	-	8	280
UKUPNO I.-VIII.		117	8	-	16	560

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

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ SKUPINA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Njemački jezik	IV.	9	1	Kristina Ivančuk	2	70
	V.	11	1		2	70
	VI.	7	1		2	70
	VII.	15	1		2	70
	VIII.	12	1		2	70
Ukupno		54	5	-	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike u predmetnoj nastavi

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	VII.	12	1	Marko Šušak	2	70
	VIII.	17	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		29	2	-	4	140

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike u razrednoj nastavi

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ SKUPINA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
	I.	13	1	Ana Trbara	2	70
	II.	12				
	III.	16	1	Ana Trbara	2	70
	IV.	12	1	Marko Šušak	2	70
Ukupno		53	3	-	6	210

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

PREDMET	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
HJ-MAT	1.	Josipa Jurilj	1 (35)
HJ-MAT	2.	Danijela Matan	1 (35)
HJ-MAT	3.	Marika Lešić	1 (35)
HJ-MAT	4.	Vesna Tubaković	1 (35)
Matematika	5.-8.	Danijela Matijević	2 (70)
Hrvatski jezik	7.-8.	Nikolina Paun	1 (35)
Hrvatski jezik	5.-6.	Jelena Branković	1 (35)
Engleski jezik	5.-8.	Marko Divald	1 (35)
Kemija	8.	Pavica Marijanović Radeljak	1 (35)

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

PREDMET	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
Matematika	1.	Josipa Jurilj	1 (35)
Matematika	2.	Danijela Matan	1 (35)
Matematika	3.	Marika Lešić	1 (35)
Matematika	4.	Vesna Tubaković	1 (35)
Matematika	6.	Danijela Matijević	1 (35)
Hrvatski jezik	7.-8.	Nikolina Paun	1 (35)

4.3. Obuka plivanja

Ovakav oblik rada ne provodi se u školi. Djeca naše škole za vrijeme ljetnih praznika idu u Stari Grad na more i uče plivati s učiteljem tjelesne kulture.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		150
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	10
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	10
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		245
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	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	15
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	10
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prehrane učenika	IX – VII	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	20
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	15
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		164
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	10
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20

3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	10
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	24
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		104
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	44
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	30
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		180
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		125
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	10
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	5
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	10
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	5
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		256
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	34
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	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	6
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10

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 Obiteljskim centrom	IX – VIII	6
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	6
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	55
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	50
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		192
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	34
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	44
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	26
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	44
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	44
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		224
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	110
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	60
9.3. Primjena odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	IX – VI	54
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1640

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Aktivnosti	Godišnje sati
	1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA	100
9.	1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja Istražiti potrebe za kvalitetnu organizaciju odgojno-obrazovnog rada Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi Priprema mjera za potrebe i korisnike (učenika, škole, okruženja)	<u>25</u>
9.	1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave PIP stručnog suradnika Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje prof. orijentacije Planiranje suradnje s roditeljima PIP rada pripravnika	<u>25</u>
Tijekom šk. god.	1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju PIP-a škole Uvođenje i praćenje inovacija u nastavi Praćenje cjelokupnog rada škole i didaktičko metodičkih uvjeta rada Poticanje učitelja za primjenu audiovizualne i IKT opreme u nastavi	<u>50</u>
	2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	500
4.-6.	2.1. Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela Koodinirati provođenje poslova upisa Upis djece u prvi razred – ispitivanje zrelosti, participacija u radu povjerenstva, suradnja sa školskom liječnicom – pedagoška dokumentacija o upisu Formirati ujednačene odjele prvih razreda Napraviti izvješće o upisu	<u>40</u>
Tijekom šk. god.	2.2. Osvremenjivanje nastave i usmjerenost poučavanja na učenika Educirati učitelje za primjenu nove metodologije planiranja i programiranja rada Uvid u kvalitetu izvođenja nastave s ciljem primjene navedenih oblika nastave Uvođenje novih programa i inovacija	<u>60</u>

Tijekom šk. god.	<p style="text-align: center;">2.3.</p> <p style="text-align: center;">Integracija i socijalizacija učenika s teškoćama i savladavanje programa u skladu s njihovim potrebama</p> <p style="text-align: center;">Identificirati učenike s teškoćama u učenju Utvrditi odgojno-obrazovna postignuća Utvrditi primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika Izrada prilagođenih i individualiziranih kurikula Rad s učenicima s posebnim potrebama, rad na tehnikama učenja u skladu s sposobnostima djeteta</p>	<u>150</u>
Tijekom šk. god.	<p style="text-align: center;">2.4.</p> <p style="text-align: center;">Iznalaženje načina za prevladavanje neželjenog ponašanja učenika i uspješnu socijalizaciju i izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima</p> <p style="text-align: center;">Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima U individualnom radu s učenicima dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja Izgrađivati dosljednost u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja Raditi na izgrađivanju sustava vrijednosti – socijalizirajućih ciljeva odgoja Usklađivati odgojno djelovanje obitelji i škole</p>	<u>200</u>
4.-6.	<p style="text-align: center;">2.5.</p> <p style="text-align: center;">Profesionalno informiranje učenika i odabir škole u skladu sa sposobnostima, interesima, potrebama i željama svakog učenika</p> <p style="text-align: center;">Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja i tijeku online upisa, upoznati ih sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama Uređivanje panoa s prigodnim informativnim materijalom, objava informacija na web stranici škole Održavanje predavanja i prezentacija za roditelje i učenike Informiranje učenika s teškoćama u razvoju Suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada</p>	<u>30</u>
Tijekom šk. god.	<p style="text-align: center;">2.6.</p> <p style="text-align: center;">Promicanje zdravstvene kulture učenika</p> <p style="text-align: center;">Koordinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene zaštite učenika Dogovarati preglede, cijepljenja, organizirati predavanja Rad na higijeni učenika Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole Upoznavanje socijalnih prilika učenika Zdravstvena zaštita učenika Skrb o učenicima u socijalno zaštitnoj potrebi Suradnja s centrom za socijalnu skrb Rad na humanizaciji odnosa Suradnja s liječnicom školske medicine</p>	<u>20</u>

	3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	30
Kraj prvog i kraj drugog polugodišta	<p align="center">3.1.</p> <p>Analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja i na kraju šk. god.</p> <p align="center">Analizu uspjeha učenika u razrednim odjelima Poduzimanje mjera za rješavanje problema Vrjednovanje rezultata</p>	<u>30</u>
	4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	150
Tijekom šk. god.	<p align="center">4.1.</p> <p>Planiranje i provedba obveznog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika</p> <p align="center">Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika Sudjelovanje u stručnom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika Sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole, poticanje i uvođenje novih metoda i oblika rada u školi</p>	<u>30</u>
Tijekom šk. god.	<p align="center">4.2.</p> <p>Praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima</p> <p align="center">Osposobiti pripravnike za samostalan odgojno-obrazovni rad Sudjelovanje u uvođenju pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni rad Stručna pedagoško, psihološka i defektološka pomoć u ostvarivanju kurikula</p>	<u>30</u>
Tijekom šk. god.	<p align="center">4.3.</p> <p>Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja</p> <p align="center">Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada Suradnja sa stručnim službama – ustanovama (CSS, HZZ, CK, zdravstvene ustanove itd.) Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica</p>	<u>30</u>
Tijekom šk. god.	<p align="center">4.4.</p> <p>Organiziranje i vođenje stručnih vijeća u školi</p> <p align="center">Stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije i njihova primjena u nastavnom radu škole Suradnja sa stručnim službama i različitim udruženjima</p>	<u>30</u>
Tijekom šk. god.	<p align="center">4.5</p> <p>Praćenje znanstvene i stručne literature</p> <p align="center">Praćenje cjelokupnog rada škole Poboljšanje kvalitete rada škole Praćenje novih spoznaja iz područja pedagogije, i uspostavljanje i razvoj sustava informatičke djelatnosti i njihova primjena u školi</p>	<u>30</u>
	5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	70
Tijekom šk. god.	<p align="center">5.1.</p> <p>Bibliotečno – informacijska djelatnost</p> <p>Nabavka znanstveno stručnih časopisa i druge literature, nabavka multimedijjskih izvora znanja Poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje stručne literature, pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju stručne literature Sudjelovanje u uspostavljanju i razvoju informatizacije škole Kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike, roditelje i nastavni rad</p>	<u>40</u>
Tijekom šk. god.	<p align="center">5.2.</p> <p>Dokumentacijska djelatnost</p> <p align="center">Vođenje pedagoške i nastavne dokumentacije</p>	<u>30</u>

	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	
	OSTALI POSLOVI	38
	GODISNJI ODMOR	120
	BLAGDANI	36
	UKUPNO	1044

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Red. br.	Područje rada	Vrijeme realizacije
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	Tijekom nastavne godine
1.1.0.	Izvanastavna aktivnost “Učenici knjižničari”	Tijekom nastavne godine
1.1.1.	Nastavni sati organizirani u suradnji s učiteljima i stručnom suradnicom pedagoginjom	Tijekom nastavne godine
1.1.7.	Projekt „eKreativno stvaranje“	Prvo polugodište
1.1.8.	Projekt „Zelene knjižnice“	Tijekom nastavne godine
1.2.0.	Organizirano i sustavno upoznavanje s korištenjem knjižnice , poučavanje učenika za samoučenje, upućivanje učenika na uporabu različitih izvora znanja, pomoć pri izboru knjiga	Tijekom školske godine
1.2.1.	Posudba i informativna djelatnost	Tijekom školske godine
1.2.3.	Tematske i stvaralačke radionice	Tijekom nastavne godine
1.2.4.	Planiranje i pripremanje aktivnosti rada s učenicima	Tijekom školske godine
1.2.5.	Planiranje i programiranje rada, kurikularno planiranje te izvješća o radu	Tijekom školske godine
1.2.7.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i učiteljima vezana uz nabavu stručne metodičko – pedagoške literature i lektirnih djela	Tijekom školske godine
1.2.8.	Suradnja s učiteljima razredne nastave i Hrvatskog jezika u vezi s utvrđivanjem obvezne lektire i Medijske kulture prema stanju knjižničnog fonda.	Tijekom školske godine
2.	STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST	Tijekom školske godine
2.1.0.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	Tijekom školske godine

2.1.1.	Vođenje bibliotečnog poslovanja i nabavne politike	Tijekom školske godine
2.1.2.	Evidencija korištenja knjižnog fonda	Tijekom školske godine
2.1.3.	Obrada knjižnične građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija	Tijekom školske godine
2.1.5.	Uvođenje novih knjiga u računalni program METEL – WIN, sređivanje baze podataka, ispravljanje netočnih podataka i usklađivanje sa stanjem fonda	Tijekom školske godine
2.1.6.	Izrada članskih iskaznica za učenike 1. razreda i upis u školsku knjižnicu	9. mjesec
2.1.7.	Izrada programa lektire za sve razrede s istaknutim brojem primjeraka svakog naslova lektire radi lakšeg planiranja rada učitelja i nastavnika	9. mjesec
2.1.8.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	Tijekom školske godine
2.1.9.	Suradnja s nakladnicima i knjižarima, udrugama te drugim ustanovama (Gradska knjižnica, Matična služba, ostale škole...)	Tijekom školske godine
2.2.0.	Vođenje statističkih evidencija i ispunjavanje statističkih izvješća o radu knjižnice za Matičnu službu, NSK i DZS	Na zahtjev
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tijekom školske godine
3.1.0.	Sudjelovanje na učiteljskim i stručnim vijećima u školi	Tijekom školske godine
3.1.1.	Sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou grada, županije i države	Tijekom školske godine
3.1.2.	Praćenje stručne literature	Tijekom školske godine
3.1.3.	Suradnja s knjižnicama i nakladnicima	Tijekom školske godine

4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Tijekom školske godine
4.1.0.	Obilježavanje značajnih datuma: <i>Mjesec školskih knjižnica</i> <i>Mjesec hrvatske knjige</i> <i>Međunarodni dan dječje knjige i Andersenov rođendan</i> <i>Svjetski dan knjige i autorskih prava - Noć knjige</i> <i>Dan škole</i> <i>Božić</i> <i>Valentinovo</i> <i>Uskrs...</i>	Tijekom školske godine
4.1.2.	Pisanje spomenice škole	8. mjesec

5.4. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

U školi nije zaposlen stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

5.5. Plan rada stručnog suradnika psihologa

U školi nije zaposlen stručni suradnik psiholog.

5.6. Plan rada tajništva

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- Izrada normativnih akata
- Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- Izrada ugovora, rješenja i odluka
- Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa Prema potrebi

PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

- Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
- Objava natječaja
- Prikupljanje molbi
- Obavješćivanje kandidata po natječaju
- Vođenje personalne dokumentacije
- Evidentiranje primljenih radnika
- Prijava i odjava HZZO i HZMO
- Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu
- Izrada odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika
- Matična evidencija radnika
- Sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea
- Vođenje registra zaposlenih u javnim ustanovama svakodnevno

VOĐENJE EVIDENCIJE O RADNOM VREMENU POMOĆNO- TEHNIČKOG OSOBLJA, svakodnevno

OSTALI POSLOVI

- Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)
- Vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara
- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika - poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja s drugim školama i ustanovama - pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja
- poslovi prikupljanja podataka za prehranu
- suradnja s dobavljačima
- tjedno i mjesečno vođenje evidencije o primitku voća u sklopu projekta „Shema školskog voća i povrća“
- vođenje evidencije i mjesečni izvještaji Upravnom odjelu za obrazovanje, šport i kulturu o broju djece i količini hrane utrošene u prehranu djece uključene u projekt „Rizik od siromaštva“

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole
- izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole
- vođenje police osiguranja učenika
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- tekući poslovi svakodnevno, prema potrebi

RAD U ŠKOLSKOM ODBORU, mjesečno

- Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora
- Priprema potrebnih materijala, poziva
- Pisanje zapisnika

POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA, tijekom godine

- Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima radnika i školske kuhinje
- Priprema dokumentacije nadležnim inspekcijama u obavljanju nadzora (prosvjetna, sanitarna, inspektorat rada...)

Radno vrijeme tajništva ustrojeno je na sljedeći način:

Ponedjeljak-petak, od 7 -15 sati

Rad sa strankama je svakog radnog dana od 10:00 do 12:00

5.7. Plan rada računovodstva

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
Izvješća		
Financijsko poslovanje škole		
Primjena odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> • Prirediti materijal za izradu tromjesečnog izvješća i početi izradu istog • Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. • Evidentirati promjene u sustavu obračuna COP i obračunati plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u • Sastaviti ugovore sa roditeljima i evidentirati školsku kuhinju , te izraditi račune i uplatnice i dostaviti. • Evidentirati školsku kuhinju za djecu „Rizik od siromaštva“ i napraviti potrebnu dokumentaciju za • riznicu i CTR 	Cijeli mjesec
Listopad, studeni, prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada i predaja izvješća nadležnim institucijama • Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. • Obrada podataka i priređivanje materijala za izradu zaključnog računa • Dnevno vođenje evidencije o platnom prometu • Inventura. • Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u • Dostavit račune i uplatnice za školsku kuhinju • Izraditi potrebnu dokumentaciju za školsku kuhinju „Rizik od siromaštva“ 	Cijeli mjesec
Siječanj, veljača	<ul style="list-style-type: none"> • Izraditi i predati financijsko izvješće • Zatvoriti knjigovodstvo prošle godine i otvoriti novo za tekuću godinu i dnevno evidentirati platni promet škole • Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u • Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. • Dostavit račune i uplatnice za školsku kuhinju • Izraditi potrebnu dokumentaciju za školsku kuhinju „Rizik od siromaštva“ 	Cijeli mjesec
Ožujak, travanj, svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Uredno i točno evidentirati dnevni platni promet • Prirediti tromjesečno izvješće • Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u • Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. 	Cijeli mjesec

	<ul style="list-style-type: none"> • Dostavit račune i uplatnice za školsku kuhinju • Izraditi potrebnu dokumentaciju za školsku kuhinju „Rizik od siromaštva“ 	
Lipanj, srpanj, kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • Uredno i točno evidentirati platni promet • Prirediti i predati potrebna izvješća • Obračun plaće zaposlenika i knjiženja evidencija promjena u programskom paketu koji koristi škola i u COP-u Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. • Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole, unos računa i ostalih zahtjeva prema riznici, te pratiti nove zakonske propise iz područja knjigovodstva i računovodstva. • Dostavit račune i uplatnice za školsku kuhinju • Izraditi potrebnu dokumentaciju za školsku kuhinju „Rizik od siromaštva“ 	Cijeli mjesec

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

MJESECI	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan Listopad Studen Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje sa sadržajem Godišnjeg plana i programa škole za 2022./2023. školsku godinu i njegovo usvajanje • Usvajanje školskog kurikulumu • Razmatranje i usvajanje financijskog plana za 2022./2023. • Predlaganje mjera ravnatelju za ostvarivanje zacrtane politike škole • Suglasnost za zasnivanje radnih odnosa • Rješavanje tekućih poslova • Pitanja i prijedlozi 	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Računovođa Tajnik
Siječanj Veljača	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje i usvajanje financijskog izvješća • Rješavanje tekućih poslova • Pitanja i prijedlozi 	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Računovođa Tajnik
Ožujak Travanj Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Rješavanje tekućih poslova • Pitanja i prijedlozi • Konstituirajuća sjednica Školskog odbora 	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik
Lipanj Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje izvještaja o rezultatima rada škole na kraju školske godine • Uspjeh učenika u nastavnom i izvannastavnom radu • Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu • Pitanja i prijedlozi 	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija rada škole za novu školsku godinu • Rješavanje tekućih poslova • Izvješće o radu škole u 2022./2023. 	Ravnatelj Predsjednik školskog odbora Tajnik

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI
Rujan	<p>Kalendar rada za šk. godinu 2022./2023. Obveze i zaduženja učitelja u šk. godini 2022./2023. Kurikulum 2022./2023. Prijedlog godišnjeg plana i programa za 2022./2023. školsku godinu Podjela rješenja o tjednom zaduženju učitelja Organizacija smjene i rasporeda sati Organizacija prvog nastavnog radnog dana Izleti, ekskurzije, projekti i terenska nastava Dogovor o vremenu održavanja slobodnih aktivnosti te dodatne i dopunske nastave Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (ravnateljica) Utvrđivanje sastava Vijeća učenika za 2022./2023. školsku godinu</p>	<p>Ravnateljica Učitelji Stručni suradnici</p>
Studeni	<p>Dogovor o programu za obilježavanje dana Sv. Nikole Različito Predavanje: Kurikularni pristup učenju i poučavanju učenika s posebnim potrebama – Marika Lešić</p>	<p>Ravnateljica Učitelji Stručni suradnici</p>
Prosinac	<p>Dogovor o programu za obilježavanje Božića Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta Pedagoška dokumentacija Natjecanje učenika – formiranje komisija</p>	<p>Ravnateljica Učitelji Stručni suradnici</p>
Veljača	<p>Dogovor o izvođenju maskenbala, ekskurzije Predavanje: Sviranje synthesizera u sklopu INA – Zdenka Hercog</p>	<p>Ravnateljica Učitelji Stručni suradnici</p>
Lipanj	<p>Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Organizacija popravnih ispita i imenovanje ispitne komisije Podjela svjedodžbi, pedagoška dokumentacija Tekući poslovi</p>	<p>Ravnateljica Učitelji Stručni suradnici</p>
Srpanj	<p>Analiza uspjeha učenika nakon dopuskog rada Dolazak učitelja u školu nakon godišnjeg odmora i podjela rješenja</p>	<p>Ravnateljica Učitelji Stručni suradnici</p>
Kolovoz	<p>Izvješće o pregledu školske dokumentacije Stručni skupovi i seminari Upiti i priopćenja Opći uspjeh učenika poslije popravnih ispita Individualno usavršavanje</p>	<p>Ravnateljica Učitelji Stručni suradnici</p>

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> Razmatranje uspjeha učenika u učenju i ponašanju Rješavanje aktualnih problema 	Članovi razrednog vijeća
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> Savjeti učenicima za zimski raspust Uspjeh učenika na kraju 1.polugodišta 	Članovi razrednog vijeća
Ožujak, travanj	<ul style="list-style-type: none"> Aktualni problemi Početak drugog obrazovanog razdoblja 	Članovi razrednog vijeća
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> Zaključivanje ocjena na kraju nastavne godine Pohvaljeni i nagrađeni učenici Poslovi u svezi sa završetkom drugog obrazovnog razdoblja Podjela učeničkih svjedodžbi Organizacija zajedničkih završnih svečanosti 	Članovi razrednog vijeća
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> Zaključivanje općeg uspjeha poslije popravnih ispita 	Članovi razrednog vijeća

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan	Konstituirajuća sjednica, izbor predsjednika Vijeća roditelja i zamjenika Upoznavanje sa sadržajem Godišnjeg plana i programa škole za 2022./2023. godinu Upoznavanje sa sadržajem školskog kurikulumuma Pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Članovi Vijeća roditelja
Listopad	Zahvala za plodove zemlje- Dani kruha Kozarčevi Dani	Ravnatelj Vjeroučitelj Učitelji i roditelj
Lipanj/srpanj	Izvješće o radu škole na kraju školske godine Uspjeh učenika u nastavnom i izvannastavnom radu Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu Pitanja i prijedlozi	Ravnatelj Članovi Vijeća roditelja
Ostatak godine	Sjednice prema potrebi	Ravnatelj Članovi Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI
Rujan	<p>Izbor predsjednika Vijeća učenika Izbor predstavnika Vijeća učenika u Vijeću učenika Brodsko - posavske</p> <p>Upoznavanje učenika s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</p> <p>Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kućnom redu</p> <p>Upoznavanje učenika s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</p> <p>Izvješće o uspjehu učenika u protekloj školskoj godini</p> <p>Aktualna problematika u školi; čime smo nezadovoljni i što možemo promijeniti, prijedlozi za poboljšanje stanja</p>	<p>Predstavnici razrednih odjela, pedagog, učitelji</p>
Siječanj	<p>Sudjelovanje i organiziranje kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>Prijedlozi za poboljšanje života i rada u školi</p> <p>Izvješće o uspjehu učenika na kraju 1. polugodišta</p> <p>Prijedlozi za unapređenje rada u 2. polugodištu</p> <p>Aktualna problematika u školi</p>	<p>Predstavnici razrednih odjela, pedagog, učitelji</p>
Lipanj	<p>Što smo postigli u protekloj školskoj godini?</p> <p>Prijedlozi za unapređenje rada škole u sljedećoj školskoj godini</p>	<p>Predstavnici razrednih odjela, pedagog, učitelji</p>

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u elektronskom obliku plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2022./2023.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Kolektivno usavršavanje unutar škole realizirat će se kroz:

- Učiteljsko vijeće

7.1.1. Stručna vijeća

Zbog malog broja učitelja, nije ih moguće okupiti u stručno vijeće.

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike (Učiteljsko vijeće)

Tema	Predavači
Kurikularni pristup učenju i poučavanju učenika s posebnim potrebama	Marika Lešić
Sviranje synthesizera u sklopu INA	Zdenka Hercog

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Stručna usavršavanja na županijskoj razini provodit će se u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Stručna usavršavanja na državnoj razini provodit će se u suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje i Ministarstvo znanosti obrazovanja i športa. Kao i online usavršavanja.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
8. rujan	Mala Gospa - mjesni blagdan u Kruševici	Svi	Svi stanovnici općine
5. listopad	Svjetski dan učitelja		Učitelji
21. listopad	Dani zahvalnosti za plodove zemlje Dani kruha	Svi	Svi djelatnici škole Učenici Vijeće roditelja
18. studeni	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	Svi	Učenici Učitelji
6. prosinac	Sveti Nikola	Svi	Učenici Učitelji
23. prosinac	Božićna priredba	Svi	Svi djelatnici škole Učenici Roditelji
17. ožujak	Obilježavanje rođendana Josipa Kozarca (18.3.)	Svi	Svi djelatnici škole Svi učenici
14. veljače	Valentinovo – literarni i likovni radovi	Svi	Svi učitelji Učenici
5. travanj	Susret Kozarčevih škola i rođendan Josipa Kozarca – Manifestacija u školi u Semeljcima	15 učenika	Učitelji voditelji i pratitelji
Travanj	Uskrs – literarni i likovni radovi	Svi	Svi učitelji Učenici
26. svibanj	Dan Škole	Svi	Svi učitelji
13. lipanj	Sveti Ante - mjesni blagdan u Slavskom Šamcu	Svi	Svi učitelji

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

8.2.1. PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE HZJZ ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠK. GOD. 2022./2023.

- Izvršenje programa ovisi o epidemiološkoj situaciji i preporukama HZJZ te broju radno aktivnih djelatnika u Službi!

RUJAN - PROSINAC

1.razred:

- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Pranje zuba po modelu

3. razred

- SKRINING- rast i razvoj, vidna oštrina, vid na boje
- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Skrivene kalorije

5. razred:

- SISTEMATSKI PREGLED -krajem prvog polugodišta i nastavak u 2. polugodištu
- ZDRAVSTVENI ODGOJ- Promjene vezane uz pubertet i higijena i nastavak u 2. polugodištu
- PROBIR NA MENTALNO ZDRAVLJE uz sistematski pregled

6. razred:

- SKRINING rast i razvoj, deformacije kralješnice
- SKRINING procjena KEP indeksa- ZUBNA PUTOVNICA

7. razred

- SKRINING- oštećenje sluha, audiometrija i nastavak u 2. polugodištu (ovisno o vremenskim mogućnostima službe)

8. razred:

- SISTEMATSKI PREGLED
- CIJEPLJENJE protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (obavezno cijepljenje po kalendaru cijepljenje u RH)
- CIJEPLJENJE protiv HPV -a (neobavezno, prema izboru roditelja i djeteta)
- MIŠLJENJA ZA PROFESIONALNU ORIJENTACIJU- učenici sa teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama

KONTINUIRANO TIJEKOM 1.POLUGODIŠTA:

- Rad u Savjetovalištu, kontrolni pregledi, športski pregledi, određivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama, pisanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju, pisanje mišljenja za pomoćnike u nastavi, određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja, sudjelovanje na sjednicama Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu BPŽ.

SIJEČANJ, VELJAČA I OŽUJAK

- Do kraja 1. mjeseca – izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju učenika VIII .r
- Do kraja 3.mjeseca- pregledi i mišljenja za ostvarivanje prava na pomoćnika/komunikacijskog posrednika u nastavi učenika sa teškoćama u razvoju

TRAVANJ , SVIBANJ ILI LIPANJ 2023.

- Cijepljenje protiv HPV-a 2 doza za učenike 8.r

OD VELJAČE DO LIPNJA 2023.

- PREGLED PRIJE UPISA U PRVI RAZRED osnovne škole uz cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka, rubeole i dječje paralize, laboratorijski probir na sideropeničnu anemiju, proteinuriju, hiperkolesterolemiju, Zubna putovnica (procjena KEP indeksa)
- mišljenja za odgode, prijevremene upise, primjereni oblik školovanja, ostvarivanje prava na pomoćnika u nastavi/komunikacijskog posrednika

KONTINUIRANO TIJEKOM 2.POLUGODIŠTA

- - Skringing 1.r OŠ- smetnje ponašanja, socijalizacije i prilagodbe na školu- intervju sa razrednikom
- Skringing 3.r, 6.r- nastavak
- Skringing sluha 7.r (ovisno o mogućnostima Službe)
- kontrolni pregled kralješnice, kontrolni pregledi uhranjenosti i ostali kontrolni pregledi i savjetovalište
- Nastavak sistematskih pregleda 5.r, uz probir na mentalno zdravlje
- Zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama- Kurikulum 1.r, 3.r , 5.r
- određivanje primjerenog oblika izvođenja nastave tjelesnog odgoja,
- sudjelovanje na sjednicama Stručnog povjerenstva Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika Upravnog odjela za obrazovanje, šport i kulturu BPŽ.

SRPANJ 2023.

- **izdavanje potvrde za upis u prvi razred srednje škole** prema Jedinstvenom popisu zdravstvenih zahtjeva za upis u srednju školu/ samo za određena zanimanja

8.2.2. Aktivnosti škole u svrhu zdravstveno-socijalne zaštite učenika:

Omogućavanje besplatne kuhinje učenicima slabijeg socioekonomskog statusa.

Organiziranje integriranih nastavnih dana (Dan sporta, Olimpijski dan).

Financiranje izvanučioničke nastave za učenike slabijeg materijalnog stanja.

Izvannastavne aktivnosti. Izvanškolske sportske aktivnosti.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Sistematski pregled djelatnika vrši se redovito, svake dvije godine djelatnici koji su navršili 50 godina, a ostali svake tri godine (prema starosti i stažu).

8.4. Školski preventivni programi

8.4.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA SPRJEČAVANJE NASILJA „AFIRMACIJOM POZITIVNIH VRIJEDNOSTI PROTIV NASILJA“

SADRŽAJ RADA	CILJEVI	METODE, OBLICI RADA	NOSITELJ	VRIJEME
Suradnja s roditeljima	Educirati roditelje za djelotvorno roditeljstvo, odgoj bez nasilja, za prepoznavanje i adekvatno reagiranje u slučajevima nasilja Upoznati roditelje s Pravilnicima i dokumentima škole te relevantnim zakonskim aktima	Individualni informativni razgovori Roditeljski sastanci Radionice za roditelje Stručna predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima Uređivanje panoa „Kutak za roditelje“ Aktualizacija web stranica škole Sjednice Vijeća roditelja	Razrednici, pedagog, ravnateljica	Tijekom školske godine
Suradnja s učenicima	Formiranje škole koja prihvaća različitost, koja ohrabruje, snaži i njeguje samopoštovanje djece, škole koju djeca vole i koju doživljavaju kao ugodan milje i izvor radosti, škola koja jasno izražava stav protiv nasilja Poučiti djecu vještini nenasilnog rješavanja sukoba Osposobiti učenike za suočavanje sa situacijama nasilja i postupkom prijave nasilja u školi i domu Osposobiti učenike u razredu za pomoć pojedincu u krizi-nasilniku i žrtvi	<u>Sati razrednika</u> Utvrđivanje razrednih pravila Pedagoške radionice za učenike o nenasilnom rješavanju sukoba, komunikaciji, ljutnji, samopoštovanju, prijateljstvu, stereotipima i predrasudama, bonton (pravilima lijepog ponašanja), pravima i dužnostima učenika, toleranciji Edukativni filmovi i predavanja za učenike o nenasilju Aktivnosti u Dječjem tjednu (radionice, pano)	Razrednici Razrednici, pedagog, liječnica školske medicine, ravnateljica	Tijekom školske godine
		Istražiti pojavne oblike nasilja u školi putem anketnog upitnika	Razrednici, pedagog, učitelj informatike	Prosinac
		Uređivanje i aktualizacija panoa s tijekom godine s materijalima o nasilju među djecom	Razrednici, pedagog, ostali učitelji	Tijekom školske godine
	Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena	Izvanastavne aktivnosti	Učitelji voditelji izvanastavnih skupina	Tijekom školske godine
		Izvanškolske aktivnosti	Učitelji i voditelji izvanškolskih grupa	Tijekom školske godine
		Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	Učitelj tjelesnog i zdravstvenog odgoja, razrednici,	10. rujna

			ravnateljica	
	Uputiti učenike na odgovarajuće oblike zaštite od elektroničkog nasilja Usvajanje pravila ponašanja na internetu	Predavanja za učenike	Učitelj informatike, pedagog	Tijekom cijele školske godine
Edukacija učitelja	Upoznavanje učitelja s pravilnicima i protokolima koji propisuju dužnosti učitelja u slučaju nasilja među djecom	Predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća Individualni razgovori Samostalno proučavanje dostupne literature i materijala Usavršavanja na stručnim aktivnima	Ravnateljica, pedagog, učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje	Tijekom cijele školske godine, a intenzivno u rujnu i listopadu
Suradnja s drugim institucijama	Uspostaviti stalnu suradnju i protok informacija radi otkrivanja, prijave, praćenja te pomoći	Sastanci, razgovori, stručni skupovi	Policajska postaja Vrpolje Centar za socijalnu skrb Zavod za školsku medicinu Agencija za odgoj i obrazovanje	Tijekom cijele školske godine

8.4.2. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM SPRJEČAVANJA OVISNOSTI

SADRŽAJ RADA	CILJEVI	METODE, OBLICI RADA	NOSITELJ	VRIJEME
Rad s učenicima	<p>Osposobiti djecu za suočavanje s mogućim situacijama ponude sredstava ovisnosti</p> <p>Osposobiti razred za pomoć pojedincu u krizi</p> <p>Što ranije uočiti, prepoznati i osigurati ranu intervenciju</p>	<p><u>Sat razrednika</u></p> <p>Kurikulum zdravstvenog odgoja</p> <p>Pedagoške radionice o načinima kako reći ne ovisnostima, o štetnim posljedicama korištenja sredstava ovisnosti, o samopoštovanju, kvalitetnom provođenju slobodnog vremena, o zdravoj prehrani</p> <p>Edukativni filmovi i prezentacije o štetnosti sredstava ovisnosti</p> <p>Projekt Deset dana bez ekrana</p>	Razrednici, pedagog, učitelj prirode i biologije i učiteljica kemije	Tijekom cijele školske godine, a intenzivno u mjesecu borbe protiv ovisnosti
		<p>Istražiti učestalost korištenja sredstava ovisnosti među učenicima putem anketnog upitnika</p>	Razrednici, pedagog, učitelj informatike	Siječanj
		<p>Individualni razgovori s učenicima</p>	Razrednici, pedagog, ravnateljica	Tijekom cijele školske godine
	Poticati učenike na kvalitetno provođenje slobodnog vremena	<p>Izvanastavne aktivnosti</p>	Učitelji	Tijekom cijele školske godine
		<p>Izvanškolske aktivnosti</p>	Učitelji i voditelji izvanškolskih grupa	Tijekom cijele školske godine
		<p>Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana</p>	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, razrednici, ravnateljica	rujan
Specifični obrazovni sadržaji o ovisnostima – prema Kurikulumu u zdravstvenog odgoja	Kroz specifične sadržaje nastavnih predmeta istaknuti uzroke zlorabe sredstava ovisnosti te razvoj i štetne posljedice ovisnosti na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu	Predavanja, radionice, prezentacije, tribine, razgovori	Učitelj biologije, kemije, prirode, tjelesne i zdravstvene kulture, vjeronauka, liječnici i educirani stručnjaci	Tijekom cijele školske godine
Suradnja s drugim institucijama	Uspostaviti stalnu suradnju i protok informacija radi otkrivanja, prijave, praćenja te pomoći	Sastanci, razgovori, stručni skupovi	Policajska postaja Vrpolje Centar za socijalnu skrb Zavod za školsku medicinu Agencija za odgoj i obrazovanje	Tijekom cijele školske godine

Mjere sekundarne prevencije	Što ranije uočiti, prepoznati i osigurati ranu intervenciju	Informiranje, razgovori, praćenje	Razrednici, pedagog, Centar za prevenciju, ravnateljica	Tijekom cijele školske godine
Edukacija učitelja	Upoznavanje učitelja sa sadržajem Kurikula zdravstvenog odgoja	Predavanja na sjednicama Učiteljskog vijeća Individualni razgovori Samostalno proučavanje dostupne literature i materijala Usavršavanja na stručnim aktivnima	Ravnateljica, pedagog, učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje	Tijekom cijele školske godine, a intenzivno u rujnu i listopadu

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Školski kurikulum
2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članku 11. Statuta Osnovne škole „Josip Kozarac“ Slavonski Šamac, a na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja škole, školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2022. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA:602-11/22-01/01

URBROJ:2178-9-1-01-22-1

U Kruševici, 29. rujna 2022. godine



Ravnatelj škole

Branka Vučić

Predsjednik školskog odbora

D. Leko

Danijel Leko