

**OSNOVNA ŠKOLA SIKIREVCI
SIKIREVCI, LJUDEVITA GAJA 11**



**GODIŠNJI PLAN I
PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu
2022./2023.**

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Sikirevci
Adresa škole:	Ljudevita Gaja 11, Sikirevci
Županija:	Brodsko-posavska županija
Telefonski broj:	035 481-510 ; 481-511; 481-406
Broj telefaksa:	035/481 - 406
Internetska pošta:	os-sikirevci@os-sikirevci.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-sikirevci.skole.hr
Šifra škole:	12-336-002
Matični broj škole:	01005405
OIB:	92767596951
Upis u sudski registar (broj i datum):	U-1-102 12. XII. 1994.
Ravnateljica škole:	Terezija Štrljčić
Broj učenika:	157
Broj učenika u razrednoj nastavi:	64
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	88
Broj učenika u posebnom razred. odjelu	5
Broj učenika putnika:	3
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela RN-a:	5
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj razrednih odjela PRO-a	1
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8,00 – 13,10
Broj radnika:	35
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	6
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	41
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	5
Broj športskih dvorana:	0
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 25. Statuta osnovne škole Sikirevci, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2022. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

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

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Osnovna Škola Sikirevci osnovana je Rješenjem Ministarstva kulture i prosvjete 1. rujna 1994., /samostalno radi od 1. travnja 1995./ za odgoj i osnovno obrazovanje djece i mladeži, a za upisno područje naselja Sikirevci, u kojem je od travnja 1998. godine ustrojeno općinsko središte za naselja Sikirevci i Jaruge. Osnivačka prava na Brodsko-posavsku županiju Ministarstvo prosvjete i športa RH prenijelo je 26. studenoga 2001. godine. Školski obveznici iz Jaruga nastavu polaze u svom mjestu (prva četiri razreda), a V.-VIII. razred idu u Osnovnu školu "Ivan Filipović" u Velikoj Kopanici.

Naselje Sikirevci smješteno je 3 km od raskrižja Zagreb-Lipovac-Osijek i 2 km udaljeno od rijeke Save s čije se desne strane nalazi bosanska Posavina. Naselje je tipično slavonsko, ušoreno, s dugom cestom od 3 km i 4 manje ulice (sokaka), a sve više se grade kuće koje selu daju suvremeniji, "gradski", izgled. Duž ceste i u ulicama izgrađeni su nogostupi (betonske staze). U naselju, prema zadnjem popisu, živi 1700 stanovnika. Natalitet ovog mjesta je u stagnaciji. Stanovništvo se pretežito (95%) bavi poljodjelstvom, u mjestu je par trgovačkih poduzeća i nekoliko uslužnih obrtničkih radnji.

Prometna povezanost s naseljima Županije brodsko-posavske i osječko-baranjske je dobra. Svakodnevno kroz ovo mjesto prometuju redovne autobusne linije, a to je značajno iz razloga što se naši učenici po završetku osnovnog školovanja upisuju u srednje škole u Slavanskom Brodu ili Đakovu. Slabija je prometna povezanost s mjestima županjskoga područja. Oko 1,5 km udaljena od središta sela postoji i željeznička postaja na pruzi Vrpolje-Slavonski Šamac te je selo i željeznicom povezano, ali putnički vlakovi u zadnjih par godina ne prometuju.

Učenici nesmetano i bez većih poteškoća dolaze u školu, a najveća udaljenost doma od škole iznosi oko 2 km.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola je izgrađena i počela s radom 1978. godine i nalazi se u dobrom građevinskom stanju. Prostor je funkcionalan i zadovoljava pedagoškim standardima. Ukupna neto površina unutrašnjeg prostora u kojemu se može izvoditi nastava i drugi oblici odgojnog rada je cca 900 m², a učionički prostor je cca 570 m², što je oko 3 m² po učeniku. Namještaj u učionicama je novi, učionice su oličene, parket brušen i lakiran. Škola je energetski obnovljena u šk. 2016./2017. godini. Postavljena je nova PVC stolarija na prozorima, postavljena vanjska izolacija oko cijele škole, fasada, promijenjen krov, led rasvjeta u svim prostorijama kao i regulatori na svim radiatorima, te trakaste zavjese na svim prozorima unutra, a vani sjenila. Imamo veliku uštedu energenata i ugodan boravak u školskoj zgradi. Uvjeti života i rada su odlični. Sve su prostorije prostrane, svijetle i ugodne za boravak. Od ostalih prostorija postoje zbornica sa

sanitarnim čvorom, uredi ravnateljice, pedagoga, tajnika i računovođe, ukupne površine od oko 70 m², te prostor knjižnice i informatičke učionice. Sanitarni čvor za nastavnike i tehničko osoblje treba renovirati, jer je star 40 godina. U sastavu školske zgrade je i kotlovnica putem koje se zagrijava školska zgrada. Od prošle školske godine učenici imaju kuhani obrok, iz županijskog proračuna kuhinja je moderno opremljena po HACCP-u.

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 potrebna nastavna sredstva i pomagala. Da bi nastavu mogli obavljati u specijaliziranim učionicama (PN) potrebna nam je dogradnja jedne učionice. Nastava je organizirana u jednoj smjeni, izborna nastava Njemačkoga jezika i Informatike organizirana je u drugoj smjeni.

**PRIKAZ UNUTRAŠNJEG ŠKOLSKOG PROSTORA I NJEGOVE NAMJENE U ŠKOLSKOJ
2022./2023. GODINI SA STANJEM OPĆE OPREME**

NAZIV PROSTORA /za nastavni rad/	BROJ m ²	VELIČINA	NAMJENA I STANJE	OZNAKA STANJA OPR.
1.Učionica RN	4	x 63	izvođenje RN	2
2.Učionica HJ	1	63	izvođ. nastave HJ	2
3.Učionica EJ	1	63	izv. EJ i LK	2
4.Učionica P-Z	1	63	Izv.P-Z i GK	2
5.Učionica M-F	1	63	Izv. M-F	2
6.Učionica TK	1	63	Izv.TK,B-K,PP	2
7.praktikum	1	39	izvođenje RN	1
8.Knjižnica	1	25	Knjižnica,opremljenost	2
10.Informatička učionica	1	40	Informatika	2
11.Višenamjenski prostor	1	430	hol,hodnici,više namjena	2
12. Posebni razredni odjel	1	35	izvođenje nastave od 1. do 8. r.	2
/pomoćne prostorije/				
1. Kotlovnica	1	40	uređena i u funkciji	1
2. Radionica domara	1	20	potrebno renovirati	1
3. Kuhinja, spremište WC za tehničko osoblje	3	55	renovirana i opremljena po HACCP-u u funkciji,pot.detaljni poprav.	3
4. Svlačionice za TZK	1	20	u funkciji, potrebni popravci	1
5. Sanitarni čvor	3	60	u funkciji, pot. uređenje poda	1
6. Stubište i hodnik	1	125	u funkciji	2
7. Zbornica i uredi	3	40		2

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

1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	cca 2.500 m ²	2
2. Zelene površine	cca 1.000 m ²	2
UKUPNO	3500 m ²	

Uz samu školu, u ograđenom školskom prostoru nalazi se asfaltirano igralište za male sportove, okruženo uskim pojasom zelene površine. Ovaj dio školskog prostora zauzima površinu od cca 2.500 m², dok je drugi dio školskog pred prostora zasađen parkom. Zelena površina iznosi cca 1.000 m². Pred prostor se redovito kosi i održava, a tijekom učeničkih praznika igralište za rekreaciju koriste naši učenici, srednjoškolci i mladi iz sela.

Kako je škola sagrađena prije 40 godina i uz redovito održavanje okoliša prostor bi trebao detaljniju obnovu (sadnju novog ukrasnog grmlja i drveća, postaviti više klupa za sjedenje). U lošem stanju je ulaz u školsko dvorište. Kako škola nema školsku sportsku dvoranu igralište se maksimalno koristi na satu TZK kao i za rekreaciji mladih iz sela. Iz općinskog proračuna, igralište je presvučeno novim asfaltom, postavljeni su novi koševi i mreže na golovima. Od 2005. godine čekamo izgradnju dvorane na dijelu školskog prostora gdje je igralište. Projekt za dvoranu stoji, ali se dvorana do danas nije izgradila.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Radio-kazetofon	5	2
Projekcijsko platno	10	3
Razglas	1	2
Video- i fotooprema:		
Televizor	1	1
DVD	2	2
LCD-projektor	13	3
Video kamera	1	2
Fotoaparati	1	2
Informatička oprema:		
Pametna ploča	1	1
Računala	41	2
Tableti	99	3
Skener	1	2
Pisači	7	2
Ostala oprema:		
Rezač papira	1	2
Grafoskop	2	3
Fax uređaj	1	3
Fotokopirni uređaji	1	3

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

Postoji oprema za biologiju, kemiju, fiziku i tehničku kulturu koju smo 2018./2019. školske godine obnovili iz odobrenih sredstava za nabavu nastavnih sredstava, pomagala, potrošnih materijala, alata, uređaja i opreme potrebnih za provedbu kurikuluma za osnovne škole: Tehničku kulturu, Kemiju, Fiziku, Biologiju, Prirodu, Prirodu i društvo, Likovnu kulturu i Matematiku u ukupnom iznosu od 19.400,00 kn. U 2020./2021. školskoj godini odobreno nam je 21,600,00 kn za potreban pribor i didaktički materijal za sve predmete (dijagnostička vaga za TZK, lopte i druge sprave, mikrofoni za priredbe i GK, didaktičke igre za knjižnicu, geografske karte, pribor za matematiku,...) Sve su učionice opremljene računalima i projektorima. Škola je uključena u drugu fazu projekta e-Škole. Ulaskom u projekt škola je dobila lokalnu računalnu mrežu škole sukladno planu projekta. Učitelji su dobili osobne uređaje (laptose). Učenici 1.a i 1.b razreda dobili su 11 tableta, a učenici od 5. do 8. razreda dobili su tablete koje nose kući. Planirano je od strane CARNETA opremiti dvije učionice, jedna prezentacijska s pametnim ekranom i druga interaktivna s pametnim ekranom i uređajima za učenike, edukaciju zaposlenika škole za korištenje e- usluga, e- sadržajima i primjenu IKT-a u obrazovanju, upravljanju i drugim procesima u školi.

1.4.1. Knjižni fond škole

Prošle školske godine dobili smo od MZO manja financijska sredstva (oko 2.000,00 kn) za nabavku lektirnih naslova.

Planiramo nabaviti po jedan naslov obvezne lektire od I.-VIII. razreda po 10 primjeraka svakoga iz naših sredstava.

1.5. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Potrebno je nastaviti pripreme za izgradnju školske sportske dvorane koja je predviđena prilikom gradnje škole, ali i planovima županijskih nadležnih tijela. Do sada su izvršene pripreme radnje vezane za usklađivanje vlasničkog stanja (gruntovnica) s potrebnim mjerenjima, izrađeno je idejno rješenje, dobivena je građevinska dozvola, a u nadležnom proračunu predviđena su sredstva.

Nakon energetske obnove škole imamo veliku uštedu energenata. Od prostorija koje nisu obnovljene 40 godina su sanitarni čvor za učitelje i tehničko osoblje. Učenici su svi uključeni u školsku prehranu. Kupili smo nove stolove za blagovaonicu. Problem je što su nam stolovi u prostoru kojeg koristimo i za nastavu TZK. Izgradnjom dvorane ne bismo osigurali samo normalne uvjete za izvođenje nastave TZK, već bi olakšali posao kuharici/spremačici koja u vrlo kratkom vremenu treba očistiti prostor i servirati hranu za učenike.

Obnavljanjem sanitarnog čvora za učitelje i tehničko osoblje dobili bismo ne samo ljepši estetski izgled već i funkcionalniji prostor. Ulaz u školsko dvorište je u lošem stanju. Potrebno ga je presvući novim asfaltom kako se ne bi zadržavala voda u rupama i kako ne bi postojala opasnost za ozljedama učenika. Vrata na učionicama su u lošijem stanju, ako bude sredstava planiramo ih promijeniti.

Okoliš oko škole, kao i samo dvorište treba urediti za što su potrebna veća materijalna sredstva. Nismo dovoljno ulagali jer stalno očekujemo izgradnju školske sportske dvorane koja bi zauzela veći dio vanjskog školskog prostora. Ograda oko škole je u jako lošem stanju kao i žičana ograda koja se nalazi između školske zgrade i školskog igrališta kako ne bi lopta uništavala fasadu škole. Za uređenje školskog vanjskog prostora potrebna su veća ulaganja ne samo zbog estetskog izgleda već i zbog funkcionalnosti prostora.

Mi smo jedna od dvije škole u županiji koja nema školsku sportsku dvoranu što nam otežava rad ne samo na nastavi TZK već i u drugim aktivnostima.

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

2.1. Podatci o odgojno obrazovnim radnicima

	IME I PREZIME	STRUKA	Škol. spre.	Predaje	Opaska
1.	Ana Radovanović	mag. prim. obr.	VSS	II.	učitelj-mentor
2.	Maja Krešić	mag. prim. obr.	VSS	III.	
3.	Renata Mihalj Lučić	dipl. uč. RN	VSS	IV. a	
4.	Marijana Kaurin	mag. prim. obr.	VSS	IV .b	
5.	Marija Mišić	mag. prim. obr.	VSS	I.	
6.	Jelena Branković	mag. educ. hj	VSS	hrvatski j.	20 sati tjedno
7.	Anja Flidr Suvalj	prof. hj	VSS	hrvatski j.	21 sat tjedno
8.	Vesna Rac	prof. GK	VSS	glazbena k.	13 sati tjedno
9.	Iva Zovko	prof. ej i pov.	VSS	engleski j.	
10.	Vesna Marijanović	mag. edu. ej i njem.	VSS	njem./ej	
11.	Mijo Živić	dipl. ing. mat.	VSS	matematika	
12.	Tomislav Dimšić	mag. prim. obr.	VSS	mat/fiz	20 sati tjedno - zamjena
13.	Marijana Perić	mag. educ .mat .et inf.	VSS	inf/mat	
14.	Antun Bertinovec	prof. pov.	VSS	povijest	20 sati tjedno
15.	Dražen Rečić	prof. geo. i pov.	VSS	geografija	22 sata tjedno
16.	Domagoj Kolarec	prof. biologije	VSS	biologija	22 sata tjedno
17.	Miljenko Jularić	dipl. ing. strojarstva	VSS	tehnička k.	11 sati tjedno
18.	Danijel Mraz	prof. kineziologije	VSS	TZK	22 sata tjedno
19.	Katarina Majić	dipl. teolog	VSS	vjeronauk	20 sati tjedno
20.	Helena Topić	mag. prim. obr.	VSS	PRO	
21.	Dajana Karas	mag. educ. art.	VSS	likovna k.	10 sati tjedno - zamjena
22.	Tajana Tomljenović	mag. educ. bio i kem	VSS	Kemija	15 sati tjedno
23.	Marija Jurić	prof. hj i dipl. knjiž.	VSS	Hj / knjižničar	
24.	Marija Lukić	dipl. teolog	VSS	vjeronauk	20 sati tjedno
25.	Ana Tomić	magistra LK	VSS	likovna kult.	HZZO – njega djeteta
26.	Martina Štivić	mag. edu. fiz i mat	VSS	vjeronauk	Porodiljni dopust

Učiteljica glazbene kulture Vesna Rac dopunjuje satnicu u OŠ „Ivan Filipović“, Velika Kopanica, Danijel Mraz, profesor kineziologije dopunjuje satnicu u OŠ "Josip Kozarac" u Slav. Šamcu, Dražen Rečić, profesor geografije u radnom odnosu u našoj školi, dopunjuje satnicu geografije u Osnovnoj školi "Blaž Tadijanović" u Podvinju. Antun Bertinovec, profesor povijesti dopunjuje satnicu do punog radnog vremena u OŠ "Ivan Filipović" Velika Kopanica. Domagoj Kolarec, prof. biologije osim što u našoj školi radi pola radnog vremena dopunjuje satnicu u OŠ „Josip Kozarac“ u Slavonskom Šamcu, Anja Flidr Suvalj, prof. hrvatskog jezika radi u našoj školi, a ostale sate u OŠ „Stjepan Radić“ u Oprisavcima, Martina Štivić, prof. matematike i fizike dopunjuje satnicu u Gimnaziji u Županji, Tajana Tomljenović, prof. kemije dopunjuje satnicu u OŠ Bogoslav Šulek u Slavonskom Brodu; Ana Tomić, prof. likovne kulture dopunjuje satnicu u OŠ "Josip Kozarac" u Slav. Šamcu i OŠ „Viktor Car Emin“ u Donjim Andrijevcima, Miljenko Jularić, dipl. ing. strojarstva dopunjuje satnicu u OŠ Ivan Filipović, Velika Kopanica i OŠ Augusta Šenoa, Gundinci, Marija Lukić, dipl. teolog dopunjuje satnicu u Obrtničkoj školi u Slavonskom Brodu.

Dio učitelja ima riješeno stambeno pitanje u Sikirevcima, dok nam devetnaest učitelja putuje iz mjesta stanovanja na rad u Sikirevce /Domagoj Kolarec, Antun Bertinovec, Vesna Rac, Helena Topić, Dražen Rečić i Tajana Tomljenović iz Slav. Broda, Marijana Kaurin iz Županje, Maja Krešić iz Gornje Vrbe, Marija Mišić iz Bošnjaka, Renata Mihalj Lučić, Ana Tomić, Marija Jurić iz Đakova, Anja Flidr Suvalj, Miljenko Jularić i Vesna Marijanović iz Velike Kopanice, Danijel Mraz iz Garčina, Martina Štivić i Katarina Majić iz Babine Greda, Jelena Branković iz Kruševice.

2.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Terezija Štrljčić	mag. prim. obr.	VSS	ravnateljica	/
2.	Marina Ćosić (porodiljni)	prof. hj. i ped.	VSS	pedagog	/
3.	Magdalena Mišetić (zamjena)	mag. ped. i mag. educ. hj	VSS	pedagog	/
4.	Marija Jurić	prof. hj i dipl. knjiž.	VSS	knjižničar	/

2.1.3. Podaci o odgojno obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički i staž počeo	Ime i prezime mentora
1.	Tomislav Dimšić	mag. prim. educ.	učitelj matematike i fizike	1. rujna 2022.	Đurđica Štoos

21.	Domagoj Kolarec	12+1 sindi kalni povj ereni k						9/22
22.	Helena Topić	20+2			1	1	1	15/40
23.	Martina Štivić- por. Tomislav Dimšić	10			1	1		8/20
24.	Marijana Perić	4+2+ 1 (IKT, SAT.))		14		1	2	16/40

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od –do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno/ godišnje
1.	Terezija Štrljčić	mag. prim. obr.	ravnateljica	7:00 – 15:00	11:00 – 13:00	40/1760
2.	Magdalena Mišetić	mag. educ. hj. i mag. ped.	pedagog	8:00 – 14:00	11:00 – 13:00	40/1760
3.	Marija Jurić	prof. hj i dipl. knjiž.	knjižničarka	pon: 8.45 – 12.30 uto: 8:00 – 12:00 sri: 10:40 – 13:00 čet: 8:00 – 10:00 pet: 8:00 – 12:30	prema rasporedu	20+20 /1760

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radto mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Josip Matić	VŠS, VI.	tajnik	7,00 – 15,00	40	1760
2.	Blaženka Knežević	VŠS	računovođa	7,00 - 15,00	40	1760
3.	Mato Nikolić	KV,IV.	domar	7,00 – 12,00 i 15 – 18,00 te 6,00-12,00 i 15,00 -17,00	40	1760

4.	Marija Živić	KV, IV.	kuharica	7,00 – 15,00	40	1760
5.	Marija Lučić	SSS, IV	spremačica	7,00 – 15,00 9,00 - 17,00	40	1760
6.	Slavica Rakitić	KV, IV.	spremačica	7,00 – 15,00 9,00 - 17,00	40	1760
7.	Martina Šapina	KV, IV	spremačica	8,00 – 12,00	20	880

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava će se u ovoj školskoj godini odvijati u jednoj smjeni s početkom u 8,00 sati. Nastavni sat traje 45 minuta, a veliki odmori 15 min. Organizirana su dva velika odmora, za RN u 9,35, a za PN u 10,20. Dežurstvo u školi obnašaju dežurni učitelji i spremačice. Izborna nastava (osim vjeronauka) odvijat će se u drugoj smjeni.

RASPORED DEŽURSTVA

Ove školske godine učitelji su dežurni prema tjednom rasporedu. Dežurni učitelji dolaze u školu minimalno 20 minuta prije početka nastave. Svaki je učitelj dužan biti s učenicima dokle god ima nastavu u tom razredu. Učitelj koji ima prvi sat uvodi učenike u školu.

DEŽURSTVO UČITELJA PN I PN

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Mijo Živić	Marija Lukić	Anja Flidr Suvalj	Iva Zovko	Dražen Rečić
Danijel Mraz	Dajana Karas Dragić / Miljenko Jularić	Antun Bertinovec	Jelena Branković / Marija Jurić	Domagoj Kolarec
Marijana Kaurin (RN)	Maja Krešić (RN)	Renata Mihalj Lučić (RN)	Marija Mišić (RN)	Ana Radovanović (RN)

RN – svaka učiteljica dežura u svom razredu za vrijeme malog i velikog odmora. Helena Topić, učiteljica PRO, dežura kod dolaska i odlaska učenika putnika. Spremačice i domar dežuraju prema rasporedu smjena.

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.					1.9. početak školske godine 5. 9. Početak nastavne godine
	IX./30	22	20	8	
	X./31	21	20	10	5. 10. Dan učitelja
	XI./30	20	20	10	1. 11. Svi Sveti 18. 11. Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i žrtve Domovinskog rata
	XII./31	21	17	10	25. 12. Božić i božićni blagdani
UKUPNO I. polugodište 122		84	77	38	Zimski odmor učenika od 24. 12. 2022. do 6. 1. 2023.
II. polugodište od 9. siječnja.2023. do 21. lipnja 2023.	I./31	21	17	10	1. 1. Nova Godina 6. 1. Sveta tri kralja
					Drugi dio zimskog odmora za učenike od 20. 2. do 26. 2. 2023.
	II./28	20	15	8	
	III./31	23	23	8	
					9. 4. Uskrs 10. 4. uskrsni ponedjeljak Proletni odmor učenika od 6. 4. do 14. 4. 2023.
	IV./30	19	13	11	
	V./31	21	21	10	1. 5. Međunarodni praznik rada 30. 5. Dan državnosti
	VI./30	20	12	10	5. 6. Dan škole 8. 6. Tijelovo 21. 6. Završetak nastavne godine 22. 6. Dan antifašističke borbe
VII./31	21	0	10	Dio godišnjeg odmora djelatnika	
	VIII./31	22	0	9	5. 8. Dan domovinske zahvalnosti 15. 8. Velika Gospa
UKUPNO II. Polugodište -243		167	102	76	Ljetni odmor učenika od 23. 6. 2023.
UKUPNO-365		251	178	114	

3.3. Podaci o broju učenika razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Od toga djevojčica	Razrednik
I.	17	9	Marija Mišić
II.	10	4	Ana Radovanović
III.	16	3	Maja Krešić
IV. a	11	4	Renata Mihalj Lučić
IV. b	10	3	Marijana Kaurin
I. – IV.	64	23	
V.	21	7	Jelena Branković
VI.	19	10	Domagoj Kolarec
VII.	21	11	Dražen Rečić
VIII. a	12	7	Mijo Živić
VIII. b	15	9	Iva Zovko
PRO	5	2	Helena Topić
V. – VIII. + PRO	93	46	
UKUPNO	157	69	

Razredni odjeli su uglavnom ravnomjerno podijeljeni. Najveći broj učenika je u V. i VII. razredu (21), a najmanji u II. i IV. b (10). Prosjek je 14,27 učenika po odjelu. Tri su učenika iz posebnog razrednog odjela putnici – putuju iz Divoševaca, Slavonskog Šamca i Gundinaca.

Šesnaest je učenika kategorizirano. Troje učenika školuje se po redovitom programu uz individualizirane postupke, a osmero po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke. Pet učenika iz posebnog razrednog odjela školuje se po posebnom programu uz individualizirane postupke.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

RJEŠENJEM ODREĐEN OBLIK RADA	BROJ UČENIKA S PRIMJERENIM OBLIKOM ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	1		1				1		3
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke				2	1	1	1	3	8
Posebni razredni odjel				1	2			2	5

3.3.2. Nastava u kući

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

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

4.1. Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (redovna nastava)

R. br.	P R E D M E T I	RAZRED I BROJ SATI GODIŠNJE							
		I.	II.	III.	IV. ab	V.	VI.	VII.	VIII. ab
1.	Hrvatski jezik	175	175	175	350	175	175	140	280
2.	Likovna kultura	35	35	35	70	35	35	35	70
3.	Glazbena kultura	35	35	35	70	35	35	35	70
4.	Engleski jezik	70	70	70	140	105	105	105	210
5.	Matematika	140	140	140	280	140	140	140	280
6.	Priroda i društvo	70	70	70	210				
7.	Tjelesna i zdrav.kult.	105	105	105	140	70	70	70	140
8.	Priroda					52,5	70		
9.	Biologija							70	140
10.	Kemija							70	140
11.	Fizika							70	140
12.	Povijest					70	70	70	140
13.	Geografija					52,5	70	70	140
14.	Tehnička kultura					35	35	35	70
15.	Informatika					70	70		

Godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete u posebnom razrednom odjelu

R. br.	P R E D M E T I	RAZRED I BROJ SATI GODIŠNJE		
		IV.	V.	VII.
1.	Hrvatski jezik	175	140	140
2.	Likovna kultura	35	35	35
3.	Glazbena kultura	35	35	35
4.	Matematika	140	140	105
5.	Priroda i društvo	105	140	
6.	Priroda			70
7.	Društvo			105
8.	Tjelesna i zdrav. kult.	70	70	105
9.	Tehnička kultura		35	35
10.	Sat razrednika	35	35	35

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 Informatike

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ SKUPINA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
	I.	17	1	Marijana Perić	2	70
	II.	6	1	Marijana Perić	2	70
	III.	16	1	Marijana Perić	2	70
	IV. ab	19	2	Marijana Perić	4	140
	VII.	19	1	Marijana Perić	2	70
	VIII. ab	18	1	Marijana Perić	2	70
UKUPNO		95	7		14	490

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	17	1	Katarina Majić	2	70
	II.	10	1	Katarina Majić	2	70
	III.	16	1	Katarina Majić	2	70
	IV. ab	22	2	Katarina Majić	4	140
UKUPNO I. – IV.		65	5	-	10	350
Vjeronauk	V.	23	1	Marija Lukić	2	70
	VI.	19	1	Marija Lukić	2	70
	VII.	21	1	Marija Lukić	2	70
	VIII. ab	29	2	Marija Lukić	4	140
UKUPNO V.–VIII.		92	5	-	10	350
UKUPNO I.–VIII.		157	10	-	20	700

Učenici iz PRO su upisani u redovne razrede jer slušaju sat Vjeronauka u tim razredima

4.2.1.3. 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. ab	15	1	Vesna Marijanović	2	70
	V.	15	1	Vesna Marijanović	2	70
	VI.	10	1	Vesna Marijanović	2	70
	VII.	5	1	Vesna Marijanović	2	70
	VIII. ab	17	1	Vesna Marijanović	2	70
Ukupno		62	5	-	10	350

.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

PREDMET	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
HJ-MAT	1.	Marija Mišić	1 (35)
HJ –MAT	2.	Ana Radovanović	1 (35)
HJ –MAT	3.	Maja Krešić	1 (35)
HJ – MAT	4. a	Renata Mihalj Lučić	1 (35)
	4. b	Marijana Kaurin	1 (35)
Matematika	6., 7., 8.	Mijo Živić	2 (70)
	5.	Tomislav Dimšić	1 (35)
Engleski jezik	6., 7., 8. b	Iva Zovko	2(70)
	4. a, 5.	Vesna Marijanović	1 (35)
Hrvatski jezik	6., 8. a	Anja Flidr Suvalj	1 (35)
	5.	Jelena Branković	1 (35)
	7., 8. b	Marija Jurić	1 (35)
Fizika	7. – 8. r.	Tomislav Dimšić	1 (35)
Kemija	7., 8. ab	Tajana Tomljenović	1 (35)
Posebni edukacijsko-rehabilitacijski postupci	PRO	Helena Topić	1 (35)

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

PREDMET	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATNICA
Matematika	1.	Marija Mišić	1 (35)
Matematika	2.	Ana Radovanović	1 (35)
Matematika	3.	Maja Krešić	1 (35)
Matematika	4. a 4. b	Renata Mihalj Lučić Marijana Kaurin	1 (35) 1 (35)
Matematika	6., 7., 8.	Mijo Živić	1 (35)
Hrvatski jezik	7.	Marija Jurić	1 (35)
Engleski jezik	6.,7.	Iva Zovko	1 (35)
Engleski jezik	5.	Vesna Marijanović	1 (35)
Povijest	7.	Antun Bertinovec	1 (35)
Informatika	5.	Marijana Perić	1 (35)
Kemija	7., 8. ab	Tajana Tomljenović	1 (35)

Dodatna nastava bit će organizirana za učenike koji pokazuju interes za hrvatski jezik, engleski i njemački jezik, matematiku, povijest, informatiku, a škola je za to osigurala opremu i kadrove te će učenici sudjelovati na natjecanjima iz tih predmeta. O posebno darovitim učenicima nemamo meritorno mišljenje jer za to škola nema stručnoga suradnika koji to može procijeniti.

4.3. Obuka plivanja

Ovakav oblik rada ne provodi se u školi.

4.4. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŠTAVA DRUŽINA, SEKCIJA

NAZIV AKTIVNOSTI (sekcije, družine)	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IZVRŠITELJ
Kreativna grupa	17	35	Marija Mišić
Ritmičko-folklorna skupina	10	35	Ana Radovanović
Ritmičko-folklorna skupina	16	35	Maja Krešić
Eko grupa	11	35	Renata Mihalj Lučić
Domaćinstvo	10	35	Marijana Kaurin
Literarno-recitatorska skupina	10	35	Jelena Branković
Novinari	5	35	Anja Flidr Suvalj
Engleski jezik INA	17	35	Iva Zovko
Pjevački zbor	19	35	Vesna Rac
Eko grupa	11	35	Tajana Tomljenović

Zavičajna nastava	10	35	Mijo Živić
Promet	9	35	Miljenko Jularić
Biblijska skupina	6	35	Katarina Majić
Liturgijska skupina	5	35	Marija Lukić
Kreativna radionica	5	35	Helena Topić
Školski sportski klub		35	Danijel Mraz
Mali Englezi	4	35	Vesna Marijanović
Informatička grupa	6	35	Marijana Perić
Mali knjižničari	10	35	Marija Jurić

U školi ponovno djeluje Školski sportski klub. Vođenje evidencije prema propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

4.9. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	Broj uč.	Mjesto rada	VODITELJ	komunikacija
Škola nogometa	30	NK "Sikirevci"	Ivo Radovanović, Damir Majhen	usmeno
DVD Sikirevci	30	DVD	Ivica Nikolić, Mato Čivić	usmeno
KUD „Sloga“	15	KUD	Valentina Prakaturović	usmeno
Ministranti	20	Župna crkva	župnik	usmeno
Sikirevački motivi	15	općina	Eva Budimir	usmeno
Dječji zbor „Djeca ljubavi“	15	Župna crkva	župnik	usmeno

5. PLANOVI 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		360
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole		
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja		
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma		
1.4. Izrada školskog kurikuluma		
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole		
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća		
1.7. Izrada zaduženja učitelja		
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima		
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata		
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja		
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja		
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole		
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		350
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	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	20
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	30
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	15
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
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	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	35
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	25
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		195

3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	50
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	16
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	40
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	30
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	7
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		192
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	35
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	25
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	30
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	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		15
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		10
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		180
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.5. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi, matičnih knjiga	VI	15
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		249
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	35

7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	15
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom sv. Nikole biskupa	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		120
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		92
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	42
Godišnji odmor	Tijekom godine	242
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		2080

5. 2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga za školsku godinu 2022./2023.

Brodsko-posavska županija

Osnovna škola Sikirevci
Sikirevci

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
za školsku 2022./2023. godinu

Magdalena Mišetić, pedagoginja

Sikirevci, rujan 2022.

R. br.	Područje rada	Sadržaj	Cilj	Metode rada	Nositelji	Vrijeme realizacije	Plan. sati
1.	Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije	<p>1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno-obraz. postignuća učenika, analiza rada škole</p> <p>1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu</p> <p>1.3. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga</p> <p>1.4. Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja</p> <p>1.5. Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim</p>	<p>Kvalitetno planiranje i programiranje razvoja škole.</p> <p>Nastavni proces učiniti kreativnijim i prihvatljivijim.</p>	<p>pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije</p> <p>razgovor, rasprava, pisanje</p>	<p>pedagog, ravnatelj, knjižničar, učitelji</p>	<p>rujan, listopad, lipanj, kolovoz</p> <p>kolovoz/rujan</p>	203

		potrebama i darovitim učenicima 1.6. Planiranje projekata i istraživanje					
2.	Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	<p>2.1. Upis djece u 1. razred</p> <p>2.1.1. Suradnja s djelatnicima predškole</p> <p>2.1.2. Utvrđivanje zrelosti djeteta pri upisu u OŠ</p> <p>2.1.3. Priprema materijala za upis (obavijesti, upitnici za roditelje i učenike)</p> <p>2.1.4. Suradnja sa stručnim suradnicima izvan škole – psiholozima, liječnicima školske medicina i defektolozima pri utvrđivanju zrelosti djeteta</p> <p>2.1.5. Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda</p>	Utvrđivanje pripremljenosti i psihofizičke zrelosti djece za školu.	razgovor, rad na pedagoškoj dokumentaciji	pedagog, odgajatelj, liječnik, psiholozi	svibanj/lipanj kolovoz/rujan	75

		<p><u>2.2. Uvođenje novih programa i inovacija</u> 2.2.1. Upoznavanje i uvođenje novih programa i inovacija 2.2.2. Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija 2.2.3. Održavanje pedagoških radionica 2.2.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela šk. 2.2.5. Radionice na temu sprječavanja nasilja i prevencije ovisnosti</p>	<p>Osvremenjivanje nastavnog procesa, unaprijediti rad u nastavi.</p> <p>Prevenzijsko djelovanje.</p>	<p>razgovor, promatranje, predavanje, rad na dokumentaciji</p> <p>radionice</p>	<p>pedagog, ravnatelj, učitelji</p> <p>pedagog</p>	<p>tijekom cijele godine</p> <p>tijekom godine</p>	<p>287</p> <p>20</p>
2.	<p>Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu</p>	<p><u>2.3. Savjetodavni rad pedagoga</u> 2.3.1. Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima 2.3.2. Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima – predavanje za roditelje na temu Roditelji i profesionalno usmjeravanje</p>	<p>Pružanje pomoći i podrške učenicima, učiteljima i roditeljima.</p>	<p>razgovor, radionice, predavanja, rad na tekstu</p>	<p>pedagog, učitelji, učenici, roditelji</p>	<p>tijekom cijele godine</p>	<p>390</p>

		2.3.3. Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima 2.3.4. Vijeće učenika					
		2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama 2.4.1. Identifikacija i otkrivanje učenika s posebnim potrebama 2.4.2. Izrada programa opservacije, izvješća 2.4.3. Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh u učenju i vladanju	Uspješna integracija učenika s posebnim odg.-obr. potrebama kako bi razvili sustav vrijednosti te pozitivnu sliku o sebi.	razgovor, promatranje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, radionice	pedagog, učitelji, učenici	tijekom cijele godine	75
		2.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika 2.5.1. Savjetodavna pomoć učenicima pri izboru njihova budućeg zanimanja – individualni razgovori, radionice, radionice u suradnji s CISOK-om 2.5.2. Predavanje za	Pružanje pomoći učenicima pri donošenju odluke o izboru budućeg zanimanja.	razgovor, predavanje, radionica	pedagog, učenici, roditelji, HZZ, CISOK	siječanj/veljača svibanj siječanj	70

		učenike i roditelje – Kamo nakon osnovne škole i upisi u SŠ 2.5.3. Suradnja sa stručnom službom HZZ-a.					
		2.6. Promicanje zdravstvene kulture 2.6.1. Suradnja sa Službom za školsku i adolescentnu medicinu Zavoda za javno zdravstvo u svrhu ostvarivanja programa zdravstvene zaštite 2.6.2. Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave	Skrb o zdravlju učenika. Koordinacija aktivnosti.	razgovor	pedagog, učenici, liječnik, učitelji	tijekom cijele godine	22
		2.7. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	radionice, izložbe, priredbe, integrirani dani	učitelji, učenici, voditelji INA, roditelji	prema Godišnjem planu i programu rada škole	50
3.	Vrjednovanje odgojno-obrazovnih rezultata, provođenje studijskih analiza,	3.1. Analiza školskog uspjeha na kraju polugodišta i školske godine	Analizom školskog uspjeha utvrditi stanje odgojno-obraz. rada u školi te dati smjernice	statistička obrada podataka, predavanje, prikupljanje materijala, rad na tekstu	pedagog učitelji,	siječanj/lipanj tijekom cijele godine	80 20

	istraživanja i projekata	3.2. Samovrednovanje rada Škole 3.3. Rad na projektima: <i>DoGood People</i> <i>Mindfulness u školi – budimo svjesni i živimo sretnije</i> <i>sCOOLFOOD</i> <i>Tulum s(l)ova</i> <i>Večer matematike</i> <i>Bonton</i>	daljnjeg unapređenja uspjeha učenika.		knjižničar, učenici, vanjski suradnici		
4.	Stalni stručni razvoj nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u školi	4.1. Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga 4.1.1. Stručno usavršavanje u školi (UV, stručno vijeće učitelja RN) 4.1.2. Sudjelovanje na ŽSV pedagoga 4.1.3. Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO 4.1.4. Sudjelovanje na CTR – Razvojna agencija Brodsko-posavske županije d.o.o.	Informirati se o primjenjivati suvremene spoznaje odgoja i obrazovanja.	rad na tekstu, razgovor	pedagog	tijekom cijele godine	160
		4.2. Stručno usavršavanje učitelja 4.2.1. Individualna	Kontinuirano stručno usavršavanje, usvajanje novih spoznaja,	razgovor, predavanje	pedagog, učitelji	tijekom cijele godine	100

		<p>pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja 4.2.2.</p> <p>Održavanje predavanja za učitelje 4.2.3. Rad s učiteljima pripravnicima</p>	<p>podizanje stručne kompetencije.</p>				
5.	<p>Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</p>	<p>5.1. Praćenje i prorada stručne literature i periodike</p> <p>5.2. Suradnja sa školskim knjižničarem u poticanju učenika i nastavnika na korištenje stručne literature</p> <p>5.3. Sudjelovanje u nabavci novih nastavnih sredstava i pomagala u školi</p> <p>5.4. Vođenje pedagoške dokumentacije</p> <p>5.5. Pregled učiteljske dokumentacije</p> <p>5.6. Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima</p>	<p>Informiranje i praćenje promjena u hrvatskom školstvu, stručne literature.</p> <p>Skrb o svim oblicima pedagoške dokumentacije.</p>	<p>rad na tekstu, razgovor</p>	<p>pedagog, knjižničar, učitelji</p> <p>pedagog</p>	<p>tijekom cijele godine</p>	<p>128</p>

6.	Ostali poslovi	6.1. Nepredviđeni poslovi 6.2. Poslovi vezani uz početak šk. godine 6.3. Poslovi vezani uz kraj šk. god. 6.4. Suradnja s ravnateljem 6.5. Suradnja s tajnikom 6.6. Suradnja s knjižničarem	Omogućiti normalno funkcioniranje odgojno-obrazovnog procesa.	razgovor	pedagog, ravnatelj, knjižničar, tajnik	tijekom cijele godine	100
----	-----------------------	---	---	----------	--	-----------------------	-----

UKUPNO: 1760

5. 3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

U školi nije zaposlen stručni suradnik psiholog.

5. 4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE u šk. god. 2022./2023.

Zadaća školske knjižnice

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

IFLA-in I UNESCO-ov MANIFEST ZA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice moraju biti jasno definirani, a nužno obuhvaćaju:

- razvijanje pismenosti
- razvijanje informacijske i informatičke pismenosti
- poučavanje
- učenje
- kultura

Zadaće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Školski knjižničar, svojim planom i programom rada te postavljenim zadaćama i ciljevima rada školske knjižnice, pridonosi zadaćama i ciljevima škole.

Školski knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako koristiti knjižnicu

- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

prema: *Školska knjižnica - korak dalje* / D. Kovačević, J. Lasić-Lazić, J. Lovrinčević. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta: Altagama, 2004

slijedom navedenog:

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. **ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD** čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

EDUKACIJU KORISNIKA
TIMSKU NASTAVU
ISTRAŽIVAČKE GRUPE
STVARALAČKE RADIONICE
IZLOŽBENU DJELATNOST

Neposredni rad s učenicima

Organizirano i sustavno poticanje učenika na čitanje, učenje i razvoj informacijske pismenosti

Područje rada: 1. – 4. razred

Od 1. do 4. razreda osnovne škole razvijaju se vještine pisanja i čitanja. Prioritet aktivnostima u radu s učenicima u i sa školskom knjižnicom daje se poticanju čitanja kao jezičnoj djelatnosti i temelju obrazovanja. Razvijanjem čitalačke pismenosti potiče se govorno i pisano izražavanje učenika, daju im se nova znanja, obogaćuje se rječnik, pomaže im se u izgradnji sustava vrijednosti i usvajanju etičkih normi, što su preduvjeti za uspješno učenje svih predmeta.

1. razred

Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti
Obrazovna postignuća: upoznati knjižnični prostor i školskoga knjižničara, izvore znanja i čemu oni služe; naučiti posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme; razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja; razlikovati knjižnicu od knjižare.

2. razred

1. Tema : Dječji časopisi

Obrazovna postignuća : prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise

2. Tema : Jednostavni književni oblici

Obrazovna postignuća: ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književno- umjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik

3. razred

1. Tema: Put od autora do čitatelja

Obrazovna postignuća: imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književno -umjetničke tekstove

2. Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica

Obrazovna postignuća: posjetom knjižnici izvan škole razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

4. razred

1. Tema: Referentna zbirka – priručnici

Obrazovna postignuća: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju

2. Tema: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura

Obrazovna postignuća: razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog; osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka; služiti se znanstveno-popularnim tekstom

Područje rada: 5. – 8. razred

Već od 4. razreda školska knjižnica uvodi učenike u svijet informacija poučavajući ih samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja. U procesu poučavanja važno je razvijati sposobnosti procjene vrijednosti kvalitete svake informacije. U središtu pozornosti su, dakle, informacija i njeno vrjednovanje u svrhu razvijanja osobne odgovornosti pri stjecanju vještina potrebnih za cjeloživotno učenje.

5 . razred

1. Tema : Časopisi – izvori novih informacija
Ključni pojmovi : znanost, struka, sažetak

Obrazovna postignuća: uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati

2. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice

Ključni pojmovi: signatura, autorski i naslovni katalog

Obrazovna postignuća: učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature; zna objasniti kataložni opis i pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnoga kataloga; za svoj upit zna se obratiti i gradskoj/narodnoj knjižnici.

6. razred

1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija

Ključni pojmovi: uvod u UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura
Obrazovna postignuća: razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave

2. Tema: Predmetnica – put do informacije

Ključni pojmovi: katalog, predmetnica, zbirke u knjižnici

Obrazovna postignuća: samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća

7. razred

1. Tema : Časopisi na različitim medijima

Ključni pojmovi : tiskani i elektronički časopis, autorstvo, citat

Obrazovna postignuća: izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)

2. Tema: On-line katalogi

Ključni pojmovi: e-katalog ili on-line katalog

Obrazovna postignuća: pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu

8. razred

1. Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica

Ključni pojmovi: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica; on-line katalog i on-line informacija

Obrazovna postignuća: razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada

2. Tema: Uporaba stečenih znanja

Ključni pojmovi: znanje, informacija, cjeloživotno učenje

Obrazovna postignuća: usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja

2. **KULTURNU I JAVNU DJELATNOST** usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija

3. **STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE** koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

- 3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)

- 3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)
- 3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA

5. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, županijsko stručno vijeće te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija

6. ORGANIZACIJA ŽUPANIJSKIH STRUČNIH VIJEĆA SREDNJOŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA, izrada plana i programa stručnog usavršavanja srednjoškolskih knjižničara, organizacija i vođenje stručnih skupova ŽSV PGŽ (voditeljica SV PGŽ)

GODIŠNJI PLAN:

KOLOVOZ – zaključivanje školske godine i priprema nove (revizija baze korisnika, dužnici)

RUJAN – pregled ponuda knjižara i izdavača, obavijesti o novim udžbenicima, suradnja s aktivima i popisi stručne literature, dogovor o lektiri.

Sređivanje nove kartoteke korisnika, izrada iskaznica, edukacija korisnika-učenika prvih razreda u knjižnici (uloga školske knjižnice, načini korištenja građe i prostora, osnove UDK sustava, pravilnik)

Pano: Informacije o knjižnici
Predstavljanje mogućih školskih aktivnosti

Pano: Međunarodni dan pismenosti – (08.09.)

Tema: Pregled lektire (1.-3. raz. – svi) (knjižničar, prof. hrvatskog jezika)

LISTOPAD - pregled periodike i sređivanje kardeksa, osmišljavanje školskih projekata i dogovor o mogućoj realizaciji.

Tema : Referentna zbirka za 1. razrede (knjižničar)

Javna i kulturna djelatnost: **MEĐUNARODNI MJESEC ŠKOLSKIH KNJIŽNICA**

ovogodišnja tema: **Čitam sto na sat** (15.10. – 15.11.)
(predviđene različite aktivnosti u knjižnici)

Pano: Dan hrvatskih knjižnica (11.11.)

STUDENI – računalna katalogizacija, uobičajeni referalni i informacijski poslovi.
Sudjelovanje u Mjesecu hrvatske knjige u suradnji s Gradskom knjižnicom

Pano: **Mjesec hrvatske knjige**

PROSINAC – stručna i informacijska djelatnost, obnavljanje pretplate na periodiku,
inventura knjižnice, analiza statističkih podataka prvog polugodišta i
polugodišnja procjena rada
Božić

Pano: S knjigom na praznike

Pano: Dan prava čovjeka – pravo na čitanje – čitateljski kutak (10.12)

SIJEČANJ – priprema drugog polugodišta

tema : Pisma

Svjetski dan Brailleova pisma (04. 01.)

Louis Braille – 200 godina rođenja (04. 01. 1809.)

Pano: rezultat timskog rada

tema: Europski dan zaštite osobnih podataka (28. 01.)

VELJAČA – uobičajena stručna i informacijska djelatnost

tema (timski rad: knjižničar, aktiv hrvatskog jezika i svi zainteresirani)

SVI NAŠI GOVORI – povodom Međunarodnog dana materinskog jezika (UNESCO) 21. 02.

Pano: rezultat timskog rada

Pano: Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu (22. 02.)

Pano: Valentinovo: Knjižnica ♡ škole

OŽUJAK – uobičajeni stručni i informacijski poslovi

tema (timski rad: knjižničar, prof. politike i gospodarstva, gost)

Pano + aktivnosti: Svjetski dan pripovijedanja (20. 03.)

Svjetski dan pjesništva (21. 03.)

Svjetski dan kazališta (27. 03.)

TRAVANJ – stručni i informacijski poslovi

tema (knjižničar, aktiv hrvatskog jezika, povijest, svi)

tema: Dan hrvatske knjige (22. 04.)

Svjetski dan knjige i autorskog prava (23. 04.)

Pano: U čarobnom svijetu bajki – povodom Međunarodnog dana dječje knjige

(02.04.)

SVIBANJ – stručni i informacijski poslovi

Pano: DAN SUNCA (UNEP) (03. 05.)

Pano: DAN EUROPE (09. 05.)

tema: MUZEJI U NAŠEM GRADU

povodom Međunarodnog dana muzeja, 18. 05.

Pano: Muzeji u našem gradu – vidjeli smo...

LIPANJ – stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine rezervne teme:

SVJETSKI DAN GLAZBE (21.06.)

Međunarodni dan ljevorukih osoba (12. 08.)

Knjižničarka:

Marija Jurić, prof. i dipl. knjiž.

U Sikirevcima, 5. rujna 2022.

5.5. Plan rada stručnog suradnika defektologa

U školi nije zaposlen stručni suradnik defektolog, a u posebnom razrednom odjelu za djecu s teškoćama u razvoju zaposlena je magistra općeg obrazovanja kao razredni učitelj, odnosno stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila.

5.6. Plan rada tajništva

5.6. Plan rada tajništva

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
Briga o materijalnoj osnovi rada		
Tekući administrativni poslovi		
Primjena odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti		
Poslovi vezani uz E-maticu (administrator)		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati

rujan 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizirati materijalne osnove za početak nove školske godine • Prikupljanje podataka za udžbenike • Pisanje statističkih izvještaja • Izdati Odluke o zaduženju svakom djelatniku • Pratiti nove zakonske i druge propise • Vršiti nadzor nad radom ostalog tehničkog osoblja • Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole • Nabaviti loživo ulje • Ostali tekući poslovi tajništva 	Cijeli mjesec
listopad, studen prosinac 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Sustavno praćenje zakonskih propisa i primjena istih • Priređivanje materijala za rad školskog odbora 	Cijeli mjesec
siječanj, veljača 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Srediti evidencije i dokumentacije za školsku godinu 	Cijeli mjesec
ožujak, travanj, svibanj 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Utvrditi, na temelju inventurnih lista, stanje ispravnosti tehničke opreme škole (AV sredstva, PC, druga tehnička oprema) i osigurati potrebno servisiranje • Ustrojiti kartice zaduženja pojedinih djelatnika tom opremom i voditi evidenciju o istoj 	Cijeli mjesec
lipanj, srpanj, kolovoz 2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Pripraviti potreban broj svjedodžbi, matičnih knjiga, dnevnika, imenika, obrazaca za kraj ove i početak naredne školske godine • Brinuti o urednom i točnom upisivanju podataka u knjige • Izdavati duplikate i ovjeravati kopije dokumenata • Prirediti, i nakon odluke ravnateljice, uručiti svim djelatnicima rješenja o godišnjim odmorima • Izvršiti sve pripreme za početak naredne školske godine 	Cijeli mjesec

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 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Prirediti materijal za izradu tromjesečnog izvješća i početi izradu istog • Dnevno voditi evidenciju o financijskom poslovanju škole i 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 	Cijeli mjesec
listopad, studeni, prosinac 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada i predaja izvješća nadležnim institucijama • 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 	Cijeli mjesec
siječanj, veljača 2021.	<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 	Cijeli mjesec
ožujak, travanj, svibanj 2021.	<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 	Cijeli mjesec
lipanj, srpanj, kolovoz 2021.	<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 	Cijeli mjesec

15.7.1. Plan rada kuharice

- nabavka hrane i napitaka, tijekom godine
- evidencija primljene i izdane hrane
- pripremanje hrane i napitaka
- pripremanje ručaka prilikom svečanosti
- izdavanje hrane i napitaka učenicima i djelatnicima
- održavanje čistoće u kuhinji i blagovaonici

- pranje i pospremanje posuđa
- pravilno skladištenje namirnica
- izrada jelovnika zajedno s tajnikom i ravnateljicom škole
- dezinfekcija inventara u kuhinji i blagovaonici
- ostali poslovi po nalogu ravnateljice i tajnika škole

5.7.2. Plan rada domara

- odgovoran za ispravnost instalacija i rada centralnog grijanja, tijekom godine
- vodi evidenciju o potrošnji vode i električne energije
- održavanje ispravnosti vodo instalacija, elektroinstalacija, uređaja centralnog grijanja, manje nedostatke otklanja sam, a veće nedostatke organizira u dogovoru s ravnateljicom i tajnikom škole.
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata
- obavlja signiranje novonabavljenih osnovnih sredstava i inventara
- održavanje zelene površine i ukrasno bilje
- popravlja stolove, stolice i školski namještaj
- radi na pripremama za razne svečanosti u školi
- obavlja dostavu
- vrši dežurstvo u školi (prema dogovoru)
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnateljice i tajnika škole

5.7.3. Plan rada spremačica

- održavanje čistoće u prostorijama škole, a posebno sanitarnih čvorova, svakodnevno
- održavanje čistoće okoliša
- premaz podnih površina škole
- pranje prozora i stolarije
- brisanje prašine s namještaja i inventara - svakodnevno
- pranje zavjesa
- održavanje i njegovanje cvijeća u zgradi i izvan nje - svakodnevno
- dežurstvo na ulazu i u hodniku, svakodnevno
- čišćenje vanjskih površina (ispred škole, na ulici, u dvorištu i na igralištu)
- dostava po nalogu ravnateljice i tajnika,
- po potrebi obavljanje ostalih nepredviđenih poslova po nalogu ravnateljice i tajnika škole

5.8. Plan rada školskog liječnika (pri Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije)

**PLAN I PROGRAM RADA SLUŽBE ZA OSNOVNE ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2022./2023.
GODINI**

(izvršenje programa ovisi o epidemiološkoj situaciji i preporukama HZJZ te broju radno aktivnih djelatnika u službi)

RUJAN – PROSINAC 2022.

1. razred:

- ZDRAVSTVENI ODGOJ – pranje zuba po modelu

3. razred:

- SKIRNING – 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 za pubertet i higijena i nastavak u 2. polugodištu
- PROBIR NA MENTALNO ZDRAVLJE uz sistematski pregled

6. razred:

- SKRINING rast i razvoj, deformacije kralježnice
- 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 (obvezno cijepljenje po kalendaru cijepljenja u RH)

- CIJEPLJENJE protiv HPV-a (neobavezno, prema izboru roditelja i djeteta)
- MIŠLJENJA ZA PROFESIONALNU ORIJENTACIJU – učenici s 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 2023.

- do kraja 1. mjeseca – izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju učenika 8. razreda
- do kraja 3. mjeseca – pregledi i mišljenja za ostvarivanje prava na pomoćnika / komunikacijskog posrednika u nastavi učenika s teškoćama u razvoju

TRAVANJ, SVIBANJ ILI LIPANJ 2023.

- cijepljenje protiv HPV-a – 2. doza za učenike 8. razreda

VELJAČA – LIPANJ 2023.

- PREGLED PRIJE UPISA U 1. 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

- skrining 1. razreda OŠ – smetnje ponašanja, socijalizacije i prilagodbe na školu – intervju s razrednikom
- skrining 3. razred, 6. razred – nastavak

- skrining sluha 7. razred (ovisno o mogućnostima Službe)
- kontrolni pregled kralježnice, kontrolni pregledi uhranjenosti i ostali kontrolni pregledi i savjetovalište
- nastavak sistematskih pregleda 5. razreda uz probir na mentalno zdravlje
- zdravstveni odgoj u dogovoru sa školama – Kurikulum 1. r., 3. r. i 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

SPRANJ 2023.

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

6.1. Plan rada Školskog odbora

- Usvaja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje
- Usvaja Školski kurikulum
- Usvaja izvješće o realizaciji Godišnji plan i program rada škole i školskog kurikuluma za proteklu školsku godinu
- Kadrovske i ostale potrebe za početak školske godine
- Davanje suglasnosti na prijedlog kadrovskih rješenja od strane ravnateljice škole za zasnivanje radnog odnosa
- Polugodišnje financijsko izviješće
- Raspisuje natječaj za ravnatelja, te donosi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa ravnatelja škole
- Donosi financijski plan i godišnji obračun
- Financijsko izviješće za prošlu godinu
- Briga o stjecanju i korištenju sredstava
- Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- Obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, statutom i drugim aktima škole
- Vodi politiku škole zajedno s ravnateljicom škole

Tijekom školske godine planira se najmanje 8-10 sjednica ŠO, nositelji aktivnosti su: predsjednica ŠO, zamjenica, ravnateljica i tajnik

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Br.	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1.	Odluka o imenovanju razrednika Kalendar rada za 2022./2023.šk.god. Organizacijske pripreme za početak školske godine Godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi Upoznavanje s pravilnicima i zakonima	IX. 2022.	Ravnateljica pedagoginja
2.	Ustroj aktiva po područjima Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za ŠO Donošenje posebnih školskih programa	IX.2022. .	Ravnateljica Stručna služba
3.	Stručno usavršavanje i raspored aktivnosti do kraja polugodišta Izricanje pedagoških mjera Aktivnosti i poslovi vezane za kraj polugodišta Obilježavanje blagdana Sv. Nikole i Božića	XII. 2022.	Ravnateljica stručna služba
4.	Izvešće o postignućima učenika Katalog natjecanja i smotri učenika osnovnih i srednjih škola u RH u 2022./23. Ekskurzije učenika RN i PN	I.2023.	Ravnateljica i stručna služba
5.	Predavanje – Najčešće pogreške u hrvatskom jeziku	I. 2023.	Učiteljice hrvatskog jezika
6.	Utvrđivanje komisije za upis učenika u 1.razred za 2023./24. školsku godinu Rezultati provedenih natjecanja Izricanje pedagoških mjera Predavanje	IV. / V. 2023.	Ravnateljica i pedagoginja
7.	Utvrđivanje općeg uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne godine Utvrđivanje komisija i datuma popravnih i predmetnih ispita – ljetni rok	VI. 2023.	Ravnateljica, pedagog
8.	Analiza uspjeha učenika i izostanaka na kraju školske godine Utvrđivanje komisija i datuma popravnih i predmetni ispita – jesenski rok Realizacija fonda sati Organizacija godišnjih odmora Molbe i žalbe roditelja Razno	VII. 2023.	Ravnateljica i stručna služba

9.	<p>Analiza uspjeha učenika nakon popravnih i predmetnih ispita Početak organizacije rada za školsku godinu 2023./2024. Informacije o upisu učenika u 1. razred Utvrđivanje tjednog zaduženja učitelja i razredništva za 2023./24. školsku godinu Analiza rezultata samovrednovanja za šk. g. 2022./23. Dorada razvojnog plana škole Prijedlog teksta za spomenicu</p>	VIII. 2023.	Ravnateljica i stručna služba
----	---	----------------	-------------------------------

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Br.	SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJI
1.	<p>Informacije o učenicima s razvojnim problemima i primjerenom pristupu njihovom rješavanju - adekvatno planiranje i programiranje rada (IOOP, PP) Organiziranje, planiranje i programiranje rada razrednika, na osnovu dobivene analize odgojne situacije razreda</p>	listopad studeni 2022.	Razrednici, predmetni učitelji, pedagog i ravnateljica
2.	<p>Realizacija nastavnog plana i programa rada Informacije o učenicima s teškoćama u razvoju Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima, izricanje odgojnih mjera, te dogovor o pristupu rješavanju problema</p>	prosinao 2022.	Razrednici, predmetni učitelji, pedagog i ravnateljica
3.	<p>Informacije o učenicima predmetne nastave s većim brojem negativnih ocjena i odgojnim problemima, izricanje odgojnih mjera, te dogovor o pristupu rješavanju problema</p>	ožujak travanj 2023.	Razrednici, predmetni učitelji, pedagog, učitelj edukator rehabilitator i ravnateljica
4.	<p>Realizacija nastavnog plana i programa rada Utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine i izricanje pedagoških mjera Potvrđivanje uspjeha učenika nakon ljetnog popravnog roka</p>	lipanj 2023.	Razrednici, predmetni učitelji, pedagog, učitelj edukator rehabilitator i ravnateljica
5.	<p>Potvrđivanje uspjeh učenika nakon jesenskog popravnog roka</p>	kolovoz 2023.	Razrednici, predmetni učitelji, pedagog, učitelj edukator rehabilitator i ravnateljica

6.3.1. Plan rada razrednika

Red. br.	PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA
1.	<p>NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Planiranje i programiranje te provedbu rada razrednog odjela (SRO) ✚ Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi)
2.	<p>SURADNJA S RODITELJIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Roditeljski sastanak ✚ Individualno informiranje o učenicima ✚ Tematska predavanja - radionice
3.	<p>SUDJELOVANJE U RADU RAZREDNOG VIJEĆA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sazivanje sjednica RV (u dogovoru s ravnateljicom, stručnom službom, učiteljima), vođenje istih ✚ 4 x godišnje (I. pol.; kraj god.; nakon popravnih; prema potrebi) ✚ Pisanje zapisnika sa sjednica RV
4.	<p>SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Rješavanje razrednih problema ✚ Planiranje roditeljskih sastanaka ✚ Tematski roditeljski sastanci ✚ Profesionalno usmjeravanje (sedmi razr.; osmi razr.) ✚ Učenici s teškoćama u učenju ✚ Učenici s problemima u ponašanju
5.	<p>SURADNJA SA STRUČNIM SLUŽBAMA IZVAN ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Školska liječnica – sistematski pregledi, cijepljenja, predavanja (prema planu zdr. zaštite) ✚ PU – predavanja za roditelje i učenike:
6.	<p>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ E-matica ✚ Matična knjiga ✚ Registar učenika ✚ Sudjelovanje u ispisu svjedodžbi, izvješća i prijepisa ocjena ✚ Dnevnik i imenik ✚ Izvješća o radu razrednog odjela na kraju I. pol. i na kraju šk. god. (priprema za sjednice RV) ✚ Razrednici 8. r. – e- upisi u srednje škole
7.	<p>ORGANIZACIJSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Briga o učeničkoj prehrani ✚ Briga o zdravstvenoj zaštiti i socijalnoj skrbi učenika ✚ Brigu o podmirenju učeničkih obveza (podmirenje ŠMK, knjižnica) ✚ Provedbu učeničkih izleta i ekskurzija ✚ Sudjelovanje i provedba izvanučioničke nastave (prema potrebi – ovisno o dogovoru s planiranja)

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

DNEVNI RED	VRIJEME	IZVRŠITELJ
Konstituiranje VR – izbor predsjednika i zamjenika Usvajanje plana i programa rada VR Upoznavanje s Godišnjim planom rada škole Prehrana učenika i sudjelovanje roditelja u troškovima prehrane učenika Dani kruha Advent u Sikirevcima	rujan listopad studen prosinac 2022.	ravnateljica, pedagoginja VR
Izvešće o radu škole u I.polugodištu Analiza uvjeta rada škole i prijedlog mjera za poboljšanje istih Uskrsne radionice - dogovor	siječanj veljača ožujak 2023.	ravnateljica, pedagoginja VR
Organizacija obilježavanja Uskrsa Sudjelovanje u organizaciji Dana škole i planiranim učeničkim ekskurzijama	ožujak travanj 2023.	ravnateljica, pedagoginja VR
Izvešće o radu škole Izvešće o radu VR	Srpanj 2023.	ravnateljica, pedagoginja predsjednica VR

Vijeće roditelja brinut će se o pitanjima značajnim za život i rad škole kao što su organizacija nastave za učenike, organizacija izvanučioničke nastave, sportskih i drugih natjecanja i kulturnih manifestacija, ponašanje učenika u školi i izvan nje, uvjeti rada i njihovo poboljšanje, rješavanje socijalnih problema pojedinih učenika, te druga pitanja predviđena Statutom škole. Po potrebi sjednice će se organizirati i češće.

Nositelj aktivnosti je predsjednik Vijeća roditelje i predstavnici škole.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

- Upute za početak školske godine 2022./2023.
- Poziv na poštivanje Kućnog reda, Etičkog kodeksa i Statuta Škole
- Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj školi
- Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada za 2021./2022.
- Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole i Školskom kurikulumu za 2022./2023.
- Prijedlozi o kvalitetnom provođenju slobodnog vremena (izvanškolske aktivnosti) i izvannastavne aktivnosti u Školi
- Školski projekti
- Analiza razredne discipline
- Osvrt na postignuti uspjeh u razrednom odjelu na kraju 1. polugodišta te prijedlozi za unapređenje rada
- Izvešće o rezultatima natjecanja učenika naše Škole
- Poziv na sudjelovanje u estetskom uređenju Škole

7. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOGOSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Školska stručna vijeća organizirana su prema područjima rada. U školi postoje tri stručna vijeća:

Stručno vijeće razredne nastave – voditeljica: Ana Radovanović, učiteljica mentor, RN

Stručno vijeće društveno – humanističko područje – voditeljica: Vesna Marijanović, učiteljica njemački/engleski jezik

Stručno vijeće prirodoslovno-matematičko i umjetničko područje – voditelj: Domagoj Kolarec, učitelj prirode/biologije

Voditelji stručnih vijeća na početku školske godine donose plan rada vijeća koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Na kraju školske godine podnose izvješće o radu.

Vijeće učitelja razredne nastave:

1.r. Marija Mišić,

2.r. Ana Radovanović, voditeljica

3. r. Maja Krešić,

4.a Renata Mihalj Lučić,

4.b Marijana Kaurin

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan/listopad	Planiranje i programiranje rada, Kriteriji ocjenjivanja	Voditelj, članovi
Studeni /prosinac	Izazovi u radu s učenicima s posebnim programom	Voditelj, članovi, pedagoginja
Veljača /ožujak	Digitalna tehnologija u neposrednom radu	Voditelj, članovi, informatičarka
Lipanj/srpanj	Suvremeno roditeljstvo, Kako pripremiti dijete za školu	Voditelj, članovi

Vijeće učitelja Društveno -humanističkog područja:

1. Hrvatski jezik- Jelena Branković, Anja Flidr Suvalj, Marija Jurić

2. Engleski /njemački jezik: Vesna Marijanović (voditeljica), Iva Zovko

3. Povijest: Antun Bertinovec

4. Geografija: Dražen Rečić

5. Vjeronauk: Marija Lukić, Katarina Majić

6. TZK: Danijel Mraz

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan/listopad	Planiranje i programiranje rada, Vrednovanje	Voditelj, članovi
Studeni /prosinac	Izazovi u radu s učenicima s posebnim programom	Voditelj, članovi, pedagoginja

Veljača /ožujak	Rad s potencijalno darovitim učenicima, priprema za natjecanje	Voditelj, članovi, informatičarka
Lipanj/srpanj	Upotreba digitalnih tehnologija u radu	Voditelj, članovi

Vijeće učitelja Prirodoslovno – matematičkog i umjetničkog područja

1. Domagoj Kolarec – PR/Bio- voditelj
2. Tajana Tomljenović- kemija
3. Mijo Živić- matematika
4. Martina Štivić- matematika /fizika
5. Miljenko Jularić- TK
6. Marijana Perić – informatika
7. Vesna Rac- GK
8. Dajana Karas - LK

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan/listopad	Planiranje i programiranje rada, Kriteriji ocjenjivanja	Voditelj, članovi
Studeni /prosinac	Smjernice za rad s učenicima koji rade po prilagođenom programu	Voditelj, članovi, pedagoginja
Veljača /ožujak	Priprema učenika za natjecanje	Voditelj, članovi, informatičarka
Lipanj/srpanj	Digitalni alati u nastavi	Voditelj, članovi

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

Aktiv učitelja razredne nastave će na svojim sjednicama razmatrati sljedeća pitanja:

- izrada školskog kurikulumu, izrada mjesečnih planova
- nabava školskih knjiga, priručnika i ostalih sredstava za rad
- analiza realizacije plana i programa nakon svakog polugodišta
- izvješća sa seminara
- individualno permanentno usavršavanje učitelja
- planiranje i organizacija posjeta kazališnim i kino predstavama, terenske nastave, ekskurzija
- uočavanje problema u radu s učenicima koji imaju poteškoće u usvajanju nastavnih sadržaja te u ponašanju

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.

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Naziv	Nositelj aktivnosti	Način realizacije
rujan	Doček prvašića	učiteljica 1. r.	prigodni program, pozdrav
	Tjedan filantropije	pedagoginja, učenici 8. b razreda	putovanje u Zadar na središnji događaj Tjedna filantropije, 30. 9. i 1. 10.
	Međunarodni dan znakovnih jezika	pedagoginja, učenici 8. a razreda	radionica na satu razrednika, uređenje panoa
listopad	Dani kruha	učiteljice razredne nastave, pedagoginja učitelji, učenici	tematski sati razrednika, uređenje škole, radionice tematski sati razrednika
	Dječji tjedan, Svjetski dan učitelja, Dan kravate, Dan međusobnog pomaganja, Svjetski dan jabuka	učitelji, učenici	tematski satovi razrednika, uređenje razrednih panoa
	Ružičasti listopad	učitelji, učenici, ravnateljica, pedagoginja, nenastavno osoblje	projekt Mama, budi zdrava udruge SVE za NJU; podjela informativnih letaka, fotografiranje učenika s ružičastim balonima
studeni	Svi sveti, Dan ljubaznosti, Međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	učitelji, učenici	paljenje svijeća kod spomenika poginulim braniteljima, recital, tematski satovi razrednika, uređenje panoa
prosinac	Dan osoba s invaliditetom Dan solidarnosti	učitelji, učenici	tematski satovi razrednika, uređenje razrednih panoa
	Sv. Nikola Tajni prijatelj Božić	učitelji, učenici	prigodno uređenje školskog prostora, priredba
siječanj	Školska i županijska natjecanja (siječanj – ožujak)	učitelji, učenici	vremenik šk. i županijskog natjecanja, prijava za sudjelovanje, analiza postignuća učenika sportske i umjetničke aktivnosti

	Dan rukopisa, Dan sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti	učitelji, učenici	tematski sati razrednika, uređenje razrednih panoa
veljača	Valentinovo, poklade Dan sigurnijeg interneta	učitelji, učenici pedagoginja	uređenje panoa, povorka kroz selo radionice na satu razrednika
	Dan ružičastih majica	učenici, razrednici, učitelji	fotografirati se u prigodnim majicama, tematski sat razrednika
ožujak	Dani hrvatskog jezika	učitelji hj, učenici	prigodni program, međuškolski kviz znanja, uređenje panoa susret s književnikom mozgalice, uređenje panoa nošenje različitih čarapa
	Dan broja pi Tjedan mozga	učitelji matematike, učenici	
	Svjetski dan osoba s Downovim sindromom	pedagog, učitelji, učenici	
travanj	Uskrs Međunarodni dan šale Dan planeta Zemlje	učitelji, učenici, roditelji	priredba, prigodno uređenje školskog prostora i panoa
svibanj	Majčin dan	učitelji RN, učenici	uređenje razrednih panoa tematski sati razrednika
	Međunarodni dan obitelji	učitelji, učenici	
	Dan Europe	razrednici, učenici	
	Dan državnosti		
lipanj	Dan škole Završna priredba	učitelji, učenici	sportske aktivnosti; prigodni program

8.2. Plan izvanučioničke nastave

Red.br.	AKTIVNOST	RAZRED
1.	Terenska nastava - Pozdrav godišnjim dobima Moje selo	1.
2.	Terenska nastava – Jesen u mom selu Važnost rada i zanimanja ljudi	2.
3.	Terenska nastava – Vožnja bicikla na poligonu Snalazim se u prostoru	3.

	Vode u mom zavičaju	
4.	Terenska nastava – Posjet šumi i travnjaku Posjet zavičaju	4. ab
6.	Terenska nastava – Priroda, zdravlje i ja	PRO
7.	Posjet – Vukovar i Pakrac/Karlovac	8. ab
8.	Posjet – Cinestar Slavonski Brod	1. – 8.
9.	Posjet – HNK	1. – 8.
10.	Izlet – Dani Ivane Brlić-Mažuranić – Slavonski Brod	1. – 4.
11.	Izlet – Đakovo – Osijek	PRO
12.	Izlet – Zagreb	3. i 4.
14.	Izlet – Krapina	5., 6.ab, 7. i PRO
15.	Ekskurzija – Jadransko more	3. i 4., 7. i 8., PRO
16.	Poklade	1. – 8.

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 program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2022./2023. GODINU

CILJ

Osnovna je zadaća škole odgoj zdravog učenika, stoga škola mora biti škola-obitelj. Naš je odgojni cilj da se djeca razviju u osobe koje same odlučuju, sigurne su u sebe, odgovorno se odnose prema sebi i drugima te im ne trebaju opojna sredstva za oblikovanje života i

prevladavanje životnih nedaća. Između ostalih odgojnih djelovanja škola provodi program prevencije zlouporabe sredstava ovisnosti i program prevencije nasilja.

PREVENCIJA NASILJA

Pružiti pomoć učenicima u stjecanju znanja, vještina i navika potrebnih za mirno rješavanje napetosti, sukoba, konflikata kao preduvjeta za izgradnju i razvijanje te učvršćivanje njihovih odnosa.

PREVENCIJA OVISNOSTI

Uz koordinaciju svih čimbenika uključenih u prevenciju zlouporabe sredstava ovisnosti izrađen je Školski preventivni program isključivo radi prevencije, odnosno rada s učiteljima, učenicima i roditeljima na promicanju spoznaja o: sposobnosti rješavanja problema, razvijanju samopoštovanja, pomoći u životnim opredjeljenjima, poboljšanju kvalitete života učenika, pravilnom organiziranju slobodnog vremena učenika. Učenici će naučiti prepoznati najraširenije ovisnosti i njihov štetan utjecaj na zdravlje te razviti svijest o posljedicama konzumiranja opijata. Također, naglasak je na osvješćivanju i prakticiranju zdravog načina života te odgovornom ponašanju.

OKVIRNI PROGRAM (SMJERNICE)

- uspješno provoditi odgojni rad kroz svaki nastavni sat, a posebno na satu razrednika
- učiti učenike kako ispuniti želju za samopotvrđivanjem
- pokazivati učenicima da su svi vrijedni na svoj način
- pokazati učenicima kako ojačati i afirmirati svoje *ja* (učenje socijalnih vještina)
- kako rješavati životne probleme
- učenike s mentalnim teškoćama uputiti na stručnu pomoć i poticati traženje stručne pomoći, a ne se upuštati u samoliječenje uzimanjem sredstava ovisnosti
- razvijati u učenicima osjećaj optimizma

- brinuti o slobodnom vremenu učenika, učiti ih da budu kreativni i zdravo dinamični

- tijekom godine učitelje i razrednike individualno i kolektivno stručno savjetovati

- pripremati stručna predavanja za roditelje

SADRŽAJI I AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA

AKTIVNOSTI	NOSITELJ	NAČIN I VRIJEME REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none">• radionice koje se odnose na prevenciju vršnjačkog nasilja, poštivanje različitosti	pedagog, razrednici	radionice na satu razrednika tijekom godine

<ul style="list-style-type: none"> • Sat razrednika 	razrednici	kroz radionice obraditi teme vezane za nasilje i ovisnost
<ul style="list-style-type: none"> • radionice koje se odnose na prevenciju ovisnosti 	pedagog, razrednici	radionice na satu razrednika u studenom i prosincu (Mjesec borbe protiv ovisnosti)
<p><u>Redovna nastava</u></p> <p>PRIRODA I DRUŠTVO Podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.</p> <p>PRIRODA Čovjek kao biološko biće, pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, zdrava prehrana, zdravi život, zaštita zdravlja, zaštita prirode i okoliša.</p> <p>BIOLOGIJA Problemi odrastanja, spolnost, zarazne bolesti, negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, ekološka svijest, virusi – AIDS i hepatitis, biološka ovisnost čovjeka i okoline, štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, bolesti organa za disanje i krvotoka, načini kako sačuvati život i zdravlje.</p> <p>KEMIJA Lijekovi – važnost pravilne upotrebe i doziranja, što su to antibiotici, analgetici, sedativi.</p> <p>VJERONAUK Ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja prema drugim ljudima, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te ih poučavati nesebičnom pomaganju drugima.</p> <p>TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA Razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.</p> <p>INFORMATIKA Predavanja o opasnostima na internetu (chatovi, društvene mreže) te savjeti kako se obraniti.</p>	predmetni učitelji	kroz navedene nastavne sadržaje učitelji će se dotaknuti teme nasilja i ovisnosti

<ul style="list-style-type: none"> • izvannastavne aktivnosti 	voditelji INA	<ul style="list-style-type: none"> - kroz različite aktivnosti preventivno djelovati, potaknuti zanimanje za sport kao važan segment zdravog razvoja - tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • izvanškolske aktivnosti (DVD, NK.) 	voditelji IŠA	<ul style="list-style-type: none"> - kroz rad izvanškolskih udruga afirmirati pozitivne vrijednosti i preventivno djelovati - tijekom cijele školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s roditeljima 	učitelji, pedagog	<ul style="list-style-type: none"> - individualni razgovori s roditeljima, roditeljski sastanci, predavanja, radionice
<ul style="list-style-type: none"> • suradnja s Centrom za socijalnu skrb, MUP-om RH (projekt Zdrav za 5), Školskom medicinom 	djelatnici Centra za socijalnu skrb, MUP RH, liječnici	<ul style="list-style-type: none"> - predavanja za učenike i roditelje tijekom školske godine
<ul style="list-style-type: none"> • školski projekti, obilježavanje značajnijih datuma, integrirani dani 	pedagog, učitelji	<ul style="list-style-type: none"> - poticati aktivno i kreativno korištenje slobodnog vremena

Magdalena Mišetić, pedagoginja

9. PLAN INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

- obnova knjižnog fonda
- tekuće održavanje i sitni inventar
- poslovi pripremanja izgradnje školske sportske dvorane
- brušenje i lakiranje parketa u učionicama RN (5 učionica) i holu škole
- renoviranje i opremanje sanitarnog čvora za učitelje i tehničko osoblje
- uredski namještaj – stolice za zbornicu 25 kom
- nastaviti s uređenjem i oplemenjivanjem školskog okoliša uključivanjem učenika, učitelja i roditelja u sadnji ukrasnog drveća i postavljanju vanjskih klupa

10. PRIJEDLOG MJERA ZA OSTVARENJE ADEKVATNIH UVJETA RADA I MJERA ZA UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- poboljšati materijalne uvjete rada putem sredstava Ministarstva, lokalne uprave i samouprave, sponzora, donatora i vlastitim prihodima,
- opremiti knjižnicu većim brojem naslova dječje i stručne lektire, istu opremiti postojećim audiovizualnim sredstvima, knjižničaru u opis poslova dati praćenje nastave i potreba nastave audio i video zapisima, a od knjižnice, u perspektivi, stvoriti manji multimedijски centar,
- postojeću informatičku opremu koristiti, nabavljati nove programe i poboljšati ukupnu kvalitetu rada,
- izradom didaktičkih sredstava i pomagala smanjivati materijalne troškove, a uporabom istih povećati kvalitativnu razinu nastave i aktivnosti uz nastavu,
- surađivati s čelništvom Općine i iznaći mogućnost za financiranje dijela programa iz općinskog proračuna,
- interesne skupine učenika i učitelja formirati tako da do punog izražaja dođu i učenikove i učiteljeve kreativne sposobnosti i znanja,
- nastaviti i po mogućnosti proširiti već postojeću, dobru, suradnju s roditeljima,
- animirati više vanjskih suradnika koji svojom djelatnošću mogu pomoći u razvoju dječjih interesa i sposobnosti, uključiti stručnjake kao predavače (liječnici, psiholozi, pedagozi, socijalni radnici, posebno u provođenju mjera prevencije uporabe i zlouporabe droge i drugih opojnih sredstava) i demonstratore (agronomi, voćari, športaši).

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja/
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 25. Statuta Osnovne škole Sikirevci, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2022. godine donosi ovaj Godišnji plan i program za 2022./2023. školsku godinu.

KLASA: 602-11/01-22/1

URBROJ: 2178-26-1-01-22-1

Ravnateljica Škole

Predsjednica Školskoga odbora



Terezija Štrlić, mag.prim.educ.



Jelena Branković, mag.educ.philol.croat.