

OSNOVNA ŠKOLA
IVANA KUKULJEVIĆA SISAK

**GODIŠNJI
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.**

Sisak, rujan 2022.godine

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
IVANA KUKULJEVIĆA SISAK

SISAK, 27. rujna 2022. godine

Klasa: 602-11/22-01/01
Ur.broj: 2176-21-01-22-01

Na osnovu članka 118. stavak 2. točka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sisak, Tomislavova 19, Školski odbor, na prijedlog ravnatelja škole Nenada Potkonjaka uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2022./2023. na sjednici Školskog odbora koja je održana 6. listopada 2022. godine.

G O D I Š N J I P L A N I P R O G R A M

za 2022./2023. školsku godinu

OSNOVNA ŠKOLA IVANA KUKULJEVIĆA
44000 SISAK
Ulica kralja Tomislava 19
Telefon: 044/549-797
e.pošta: ured@os-ikukuljevica-sk.skole.hr
Sisačko-moslavačka županija

	Broj učenika	Broj odjela
I.- IV.	124	8
V. – VIII.	133	8
Područni odjel	4	1
UKUPNO	261	17

BROJ DJELATNIKA

učitelja RN	11
učitelja predmetne nastave	23
stručnih suradnika	3
ostalih djelatnika	8
UKUPNO	45

**Ravnatelj:
Nenad Potkonjak**

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

Naziv škole:	OŠ IVANA KUKULJEVIĆA
Adresa škole:	Ulica kralja Tomislava 19, Sisak
Županija:	Sisačko – moslavačka županija
Telefonski broj:	044/549 – 797
Broj telefaksa:	
Internetska pošta:	www.os-ikukuljevica-sk.skole.hr
Internetska adresa:	ured@os-ikukuljevica-sk.skole.hr
Šifra škole:	03-076-001
Matični broj škole:	3313620
OIB:	13375968994
Upis u sudski registar (broj i datum):	
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	Nenad Potkonjak
Voditelj smjene:	
Voditelj područnih odjela:	
Broj učenika:	261
Broj učenika u razrednoj nastavi:	124
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	133
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	25
Broj učenika u produženom boravku:	42
Broj učenika putnika:	14
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	1
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak nastave	od 7.30 do 14.15 i od 12.40 do 19.30
Broj radnika:	45
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	3
Broj računala u školi:	43
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	12
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Nakon velikog potresa 29.12.2020. skoro sva informatička oprema iznesena je iz učionica i spremljena u školsku dvoranu. Sva oprema nije ispravna jer je oštećena od potresa, kompjutori koji su pali sa stolova su neispravni. Nije još uvijek utvrđen broj ispravnih računala jer je u školi isključena električna energija.

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

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Školsko područje Osnovne škole Ivana Kukuljevića obuhvaća stari dio Siska (Vrbina), Tomićev put, Tomislavovu ulicu, dio Rimske ulice, Vatrogasna ulica, Ljudevita Gaja, Trg hrvatskih branitelja, Oktavijana Augusta, dio ulice F. Lovrića, Kukuljevića Sakcinskog, S.S. Kranjčevića, Trg bana J. Jelačića, Šetalište Vladimira Nazora, Ivana Meštrovića i trg 22. lipnja, dio grada preko Kupe: Žitna, Lađarska, Keltska, Obala R. Boškovića, Dr. I. Stipčića, Ulica hrvatskih domobrana, Trg V. Grozaj, dio Gundulićeve ulice, dio Cesarčeve ulice, Ulica Ivana Mažuranića i dio Ulice J.J. Strossmayera.

U područne odjele u Novom Pračnu 73 upisuju se učenici iz Petrinjske ulice, Novog Pračna, Novoselske ulice i Ulice Janka Rupčića.

Prostor dakle čine prigradsko i gradsko naselje. Manji broj učenika su učenici putnici (16). Prometna povezanost je dobra i dolazak i odlazak učenika-putnika odvija se bez većih teškoća.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostor

Od siječnja 2021.godine zbog razornog potresa koji je teško oštetio zgradu škole u Tomislavovoj ulici rad škole je izmješten u zgradu Osnovne škole 22.lipnja, Sisak.

Školska zgrada je površine 6000 m², s okolišem na kojem je vanjsko sportsko igralište izgrađeno 2007. godine.

Nastava se odvija u prizemlju za učenike od 1. do 4. razreda u sedam učionica. Na prvom i drugom katu nastava se odvija u 9 specijaliziranih učionica za učenike viših razreda i jednog odjela trećeg razreda u univerzalnoj učionici.

Učenici za produženi boravak koriste dvije učionice, jednu u prizemlju i jednu na prvom katu. Škola ima dvije sportske dvorane, školsku kuhinju i prostor blagovaonice koji se koristi kao višenamjenski prostor te prostrani hol.

Učitelji na raspolaganju imaju kabinete i skladišta.

Škola ima opremljenu školsku knjižnicu na prvom katu, smještena je u univerzalnoj učionici.

Ispred školske zgrade Grad Sisak uredio je ugibalište za autobus i parkirna mjesta za kraće zadržavanje.

Uz školsku zgradu nalazi se sportsko igralište, zelene površine i parkiralište koje svojim kapacitetom ne zadovoljava potrebe.

Ukupno je na raspolaganju učenicima u redovitoj nastavi 6 sanitarnih čvorova s 18 sanitarnih kabina i 8 pisoara. Uz sportsku dvoranu su dvije garderobe (za ženske i muške osobe) sa sanitarnim kabinama i tuševima, u holu je sanitarni prostor za kuharice, te sanitarni čvor za učenike i jedna kabina za invalidne osobe. Uz sportsku dvoranu je sanitarni prostor s tušem za domare.

Učionica za Informatiku ima 26 računala

Područna škola ima tri učionice, kuhinju, ostavu i WC.

Prostori kojima škola raspolaže dostatni su za odvijanje nastave i izvannastavnih aktivnosti u jednoj smjeni.

1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	3	
Video- i fotooprema:	2	
Informatička oprema:	3	
Ostala oprema:	3	

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

U protekle dvije godine svi učitelji i stručni suradnici dobili su od Carneta prijenosna računala, a učenici 5.-8. razreda tablete. Učenici su ukupno dobili 161 tablet.

1.2.3. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – V. razred)	2339	
Lektirni naslovi (VI. – VIII.)	1327	
Književna djela	394	
Stručna literatura za učitelje	911	
Ostalo	145	
U K U P N O	5116	

1.2.4. Plan obnove i adaptacije

U narednom periodu planiramo započeti obnovu zgrade škole u Ulici kralja Tomislava 19. Napravljen je elaborat konstrukcijske obnove školske zgrade i športske dvorane.

U toku je izrada izvedbenog projekta obnove školske zgrade, čiju izradu financira osnivač Grad Sisak. Planirani početak radova je 12. mjesec 2022. Planirani završetak radova je 8. mjesec 2023. godine

1.3. Školski okoliš oko zgrade u Ulici kralja Tomislava

1.3.1. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2965 m ²	3
2. Zelene površine	7600 m ²	3
U K U P N O	10565 m ²	

1.3.2. Popis i ocjena

Vanjski prostori Škole obuhvaćaju zelene površine, jedno asfaltirano igralište i dva novouređena igrališta popločena plavo-zelenim klik pločama. (12.857 m²). Zelene površine obuhvaćaju park, cvjetnjak i travnjak. Svi prostori su uređeni i redovito održavani. Iza igrališta posađeno je deset voćaka, starih sorti jabuka. Napravljen učionici na otvorenom potrebno je održavati premazivanjem drvenih trupčica kako bi duže trajali. Ispred škole u parku postavljena je još jedna učionica na otvorenom.

Područna škola Novo Pračno ima 2.139 metara kvadratnih zelene površine koju redovito uređuju učiteljica s učenicima, čistačica škole i domar.

1.3.3. Plan uređenja

Vanjske prostore održava i čisti pomoćno osoblje. Uz to, najmanje dvaput, organizirat ćemo radne akcije učenika radi generalnog čišćenja i uređenja (jesen i proljeće), sudjelovanje u projektu Zelena čistka.

Sve postojeće uređene površine u parku škole i dalje ćemo održavati i uređivati i bogatiti novim sadnicama.

Uređivat ćemo:

Zelene površine – čišćenje, šišanje trave, likovne intervencije: 9100 m².

Ružičnjak – okopavanje, obrezivanje, čišćenje, zasađivanje novih ruža i niskog cvijeća: 130 m².

Postavljanje novih gredica irisa i presađivanje ukrasnih grmova kraj ograde Policijske postaje.

Igrališta – čišćenje: 3025 m²

Park pokraj škole - potkresivanje i uređivanje stabala, sađenje mladih sadnica, održavanje učionica na otvorenom.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

IME I PREZIME	GODIŠT E	GODINE STAŽA	STRUKA	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
---------------	----------	--------------	--------	----------------	--------------

	Dipl.učiteljica RN	VSS	Razredna nastava
	Dipl. učiteljica RN i informatike	VSS	Informatika
	Dipl. učitelj RN	VSS	RN
	Diplomirani učitelj RN + hrvatski jezik	VSS	Hrvatski jezik
	Magistar teolog	VSS	vjeronauk
	Prof. matematike i informatike	VSS	Matematika
	Dipl.učitelj RN	VSS	RN
	Dipl. uč. RN	VSS	Razredna nastava
	Dipl uč. + njemački jezik	VSS	Njemački jezik
	Dipl.učiteljica RN	VSS	Produženi boravak
	Dipl. učitelj RN	VSS	Razredna nastava
	Dipl. učiteljica RN	VSS	Produženi boravak
	Profesor fizike	VSS	Fizika
	Diplomirani učitelj razr. nastave	VSS	Razredna nastava
	Dipl. učitelj + prirodoslovlje	VSS	Priroda - biologija
	Dipl.učit. RN + glazbeni	VSS	Glazbena kultura
	Dipl.učiteljica RN+engleski jezik	VSS	Engleski jezik
	Magistra politehnike i informatike	VSS	Tehnička kultura
	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
	Profesor matematike i inf.	VSS	Matematika
	Dipl. učitelj RN	VSS	Razredna nastava
	Prof. fizike i informatike	VSS	Informatika
	Prof. TZK	VSS	TZK
	Diplomirani povjesničar	VSS	Povijest
	dipl. učitelj RN	VSS	Razredna nastava
	Mg. edukacije hrvatskoga jezika	VSS	Hrvatski jezik
	Profesor geografije i povijest	VSS	Geografija, povijest
	dipl. učitelj RN+ hrvatski jezik	VSS	Hrvatski jezik
	Nastavnica RN	VŠS	RN

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

	Mg. primarnog obrazovanja	VSS	Likovna kultura
	Dipl. učiteljica RN + Informatika	VSS	Informatika
	magistar kemije	VSS	Kemija
	Mg. primarnog obrazovanja	VSS	Engleski jezik
	Mg. primarnog obrazovanja	VSS	Likovna kultura

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

<u>Ime i prezime</u>	<u>Godina rođenja</u>	<u>Godine staža</u>	<u>Struka</u>	<u>Radno mjesto</u>	<u>Stručna sprema</u>
			Dipl. učitelj RN Dipl. bibliotekar	ravnatelj	VSS
			Diplomirani pedagog	pedagog	VSS
			Magistra edukacijske rehabilitacije	defektolog	VSS
			Diplomirani bibliotekar i povjesničar umjetnosti	knjižničar	VSS

2.3. Podaci o administrativnom i pomoćnom osoblju

<u>Ime i prezime</u>	<u>Godina rođenja</u>	<u>Godine staža</u>	<u>Struka</u>	<u>Radno mjesto</u>	<u>Stručna sprema</u>	
			Specijalistica javne uprave	tajnica	VSS	
			Krojačica i kuharica	čistačica kuharica	-	SSS
			kuharica	kuharica		SSS
			proizvođač gotovih jela	kuharica		SSS
			KV strojar	domar-ložač		SSS
				Čistač		NSS
			frizerka	čistačica		SSS
			Odjevni radnik	čistačica		SSS

	Stručni prvostupnik ekonomije	voditelj računovodstva	VŠS
--	-------------------------------	------------------------	-----

2.4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Posebni poslovi čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Blažević, Tihana	Eng.j.	6.b	3.ab,5.ab,6.b,7.ab	21			1	1		23	17	40	1400
2.	Brodarac Papeš, Gordana	Hrv.j.	7.a	7.ab	10			1	1		12	10	22	700
3.	Krznarić,Iva	Eng.j.	-	1.ab,2.ab,4.ab,6.a,8.ab	21			1	1		23	17	40	1400
4.	Bunjevac, Mark Antonio	Vjer.	-	4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b,7.a, 7.b, 8.a, 8.b, 1 komb. PŠ	22				2		24	16	40	1400
5.	Zlatna Jelić	Hrv.j.	8.b	8.b,5.b	10			1	1		12	12	24	700
6.	Ćatić, Merima	Njem.j.	5.a	4.a,4.b,5.ab, 6.ab,7.a 7.b,8.ab 4.raz. PŠ	2	16	ŽSV1		2	2	23	16	40	1400
7.	Ferenčić, Kristina	Fizika	-	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8				2		11	6	16	560
8.	Kadečka, Vinko	Pr. Bio.	5.a	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	17		3		2	2	23	17	40	1400
9.	Krnic, Ivanka	Glaz.		4.a, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b,7.a, 7.b, 8.a, 8.b,4. raz. PŠ	10					2	12	8	20	700
10.	Škrljac, Mario	Kem.	-	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8						8	8	16	560
11.	Crnobrnja, Olga	Mat.	-	6.ab, 8.a	12			1	1		14	9	25	700
12.	Majić, Ana	Teh.k.	-	5.a, 5.b, 6.a, 6.b,7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8		ŽSV 1			2	11	9	20	524
13.	Majić, Margareta	Vjer.	-	1.a, 1.b, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b	12					2	12	8	20	630
14.	Mehanović Jerkovac, Marija	Mat.	-	5.ab,7.ab,8.b	20			1	1		22	18	40	1400
15.	Perković,Ines	Pov.	-	5.a, 6.ab,8.b	8						8	5	12	420
16.	Papeš, Tomislav	TZK	7.b	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b,	16		PZR2	ŠS K 2		2	22	18	40	1400

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

				8.a, 8.b											
17.	Sertić Pelc, Kristina	Pov.	-	7.a,8.a	4						4	4	8	280	
18.	Ljiljana Božić	Eng.j.	-	1.-4.PŠ	2						2	2	4	140	
19.	Novalić, Maja	Infor.	8.a	4.ab, 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8	12	Adm. 2				24	16	40	1400	
20.	Šakić Vražić, Valentina	Geog. Pov.	5.b	5.a, 5.b, 6.a, 6b,7.a, 7.b, 8.a, 8.b Povijest: 5.b,7.b	21		ŽSV1			2	24	16	40	1400	
21.	Vavro, Marina	Hrv.j.	-	5.a, 5.b, 7.a, 8.b	19		BON 2	1			22	16	40	1400	
22.	Zebić, Andrea Ema Milostić(zamjena)	Lik.k.	-	5.a, 5.b, 6.a, 6.b,7.a, 7.b, 8.a, 8.b	8		Est. 1			2	11	9	20	700	
23.	Patricija Bakonji	Infor.	-	1.a, 1.b, 2.a,2.b, 4.a,4.b, Kombinirani odjel PŠ		12				2	2	16	12	28	700

2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Red. nastava	Rad razrednika	Dop. Nast.	Dod. nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje

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

1.	Abramović Žigmunić, Kristina	1.-4.	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
2.	Božičević, Ksenija	4.b	15	2	1	1	1		20	19	40	1400
3.	Ciglar, Irena	4.a	15	2	0	0	2		20	19	40	1400
4.	Čondić, Željka	1.b	16	2	1	1	1		20	20	40	1400
5.	Dragić, Jasna	2.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
6.	Joha, Gabrijela	-	-	-	-	-	-	25	-	15	40	1400
7.	Jurković, Danijela	-	-	-	-	-	-	25	-	15	40	1400
8.	Matijašević, Juračak Dobrića	3.a	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
9.	Mikić, Kristina	2.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
10.	Stupar, Sanja	3.b	16	2	1	1	1		21	19	40	1400
11.	Vukmanović, Dijana	1.a	16	2	1	1	1		20	20	40	1400

2.4.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihova zaduženja

Red. br.	IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLA	RADNO VRIJEME	SATI TJEDNO	UKUPNO
1.	Nenad Potkonjak	Dipl.uč. RN Dipl. bibliotekar	Ravnatelj	7:00 – 15:00 11:00 – 19:00	40	2080
2.	Anamaria Titijevski	Prof. pedagogije	Pedagoginja	8:00 – 14:00 12:00 – 18:00	40	2080
3.	Nataša Horvat	Edukacijski rehabilitator	Defektolog	8:00 – 14:00 12:00 – 18:00	40	2080
4.	Ana Trajanov	Dipl.bibliotekar	Knjižničar	8:00 – 14:00 12:00 – 18:00	40	2080
5.	Gordana Grepl	Spec. publ. adm.	Tajnik	7:00 – 15:00 12:00 – 20:00	40	2080
6.	Mirela Perković	Magistra ekonomije	Voditelj računovođa	7:00 – 15:00	40	2080
7.	Vlasta Mijadžiković	Prerađivač got.proizv.	Kuharica	6:00 – 14:00 10:00 – 18:00	40	2080
8.	Josipa Vlašić	Kuharica	Kuharica	6:30 – 14:30 7:30 – 15:30	40	2080
9.	Vlatka Lasić	Frizerka	Spremačica	6:00 – 14:00 13,00 - 21,00	40	2080
10.	Marina Perković	NSS	Spremačica	6,00 – 14,00 13,00 – 21,00	40	2080
11.	Krešimir Mikulić	SSS	domar	6,00 – 14,00 13,00 – 21,00	40	2080
12.	Đurđica Sruk - Vratarić	Odjevni radnik	Spremačica	6,00 – 14,00 13,00 – 21,00	40	2080
13.	Zlatica Gašparović	Kuharica	Spremačica kuharica	6,00-14,00	40	2080

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Matična škola:

U školskoj godini 2022./2023. od 1. do 8. razreda svi radimo u dopodnevnoj ili Poslijepodnevnoj smjeni.

Smjena A-predsat počinje u 7:30, a prvi sat u 8:15 sati.

Veliku odmori su nakon 2. i 3. sata prvi veliki odmor traje 10 minuta Drugi veliki odmor traje 15 minuta. Nastava završava u 14:15 sati.

Smjena B-predsat počinje u 12:40, a prvi sat u 13:30 sati.

Veliku odmori su nakon 2. i 3. sata prvi veliki odmor traje 10 minuta Drugi veliki odmor traje 15 minuta. Nastava završava u 19:30 sati.

Učenici - putnici putuju u školu javnim prijevozom. Dogovoreno je s prijevoznikom vrijeme polaska autobusa.

Smjena A- u 7:20 autobus polazi sa stanice kod Ruške, a povratak je u 13:30 sati sa stanice ispred škole.

Smjena B- u 12:20 autobus polazi sa stanice kod Ruške, a povratak je u 18:50 sati sa stanice ispred škole.

Područna škola u Novom Pračnu

Radi u dopodnevnoj smjeni od 8:00 do 13:00 sati. Veliki odmor je nakon 2. sata i traje 20 minuta.

3.2. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	Ž	M	UČITELJ/ICA
1.A	13	6	7	Dijana Vukmanović
1.B	15	9	6	Željka Čondić
2.A	11	6	5	Jasna Dragić
2.B	9	6	3	Kristina Mikić
3.A	22	12	10	Sanja Stupar
3.B	21	10	11	Dobriła Matijašević Juračak
4.A	16	7	9	Irena Ciglar
4.B	17	5	12	Ksenija Božičević
5.A	16	10	6	Vinko Kadečka
5.B	13	7	6	Valentina Šakić- Vražić
6.A	17	12	5	Merima Čatić
6.B	14	12	2	Tihana Blažević
7.A	20	11	9	Gordana Papeš
7.B	17	8	9	Tomislav Papeš

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

8.A	18	7	11	Maja Novalić
8.B	18	9	9	Zlatna Jelić
UKUPAN BROJ UČENIKA	257			

PORUČNI ODJEL NOVO PRAČNO

RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	Ž	M	UČITELJICA
1.RAZRED	1	1		Kristina Abramović Žigmunić
2.RAZRED	1	1		
3.RAZRED	1	1		
4.RAZRED	1		1	

UKUPNO UČENIKA U ŠKOLI

	učenici	putnici	ponavljači	daroviti	Teškoće u razvoju
V - VIII.	128	14			
I.- VIII.	256	14	1		25

3.3. Produženi boravak

U školskoj godini 2022./2023. produženi boravak nastavlja s radom u dvije skupine. Ove godine produženi boravak će koristiti 42 učenika čiji su roditelji do sada potpisali ugovore.

Od ove godine za potrebe boravka koristimo 2 učionice koje su namještajem i ostalom opremom prikladne za rad i boravak učenika u produženom boravku.

U produženom boravku zaposlene su dvije učiteljice RN.

3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

3.4.1. Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke

POPIS UČENIKA S PRIMJERENIM PROGRAMIMA OBRAZOVANJA ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

RAZREDNI ODJEL	OBLIK ŠKOLOVANJA	BROJ UČENIKA	RAZREDNIK
1.a	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Dijana Vukmanović
1.b	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Željka Čondić
	Redoviti program uz individualizirane postupke	1	
2.a	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Jasna Dragić
2.b	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Kristina Mikić
	Redoviti program uz individualizirane postupke	1	
3.a	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	3	Sanja Stupar
3.b	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Dobriła M. Juračak
	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke;	1	
	Redoviti program uz individualizirane postupke		
4.a	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Irena Ciglar
4.b	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Ksenija Božičević
	Redoviti program uz individualizirane postupke	2	
5.a	Redoviti program uz individualizirane postupke	1	Vinko Kadečka
5.b	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	2	Valentina Šakić Vražić
	Redoviti program uz individualizirane postupke	1	
6.a	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Merima Ćatić
6.b	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	3	Tihana Blažević
7.a	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Gordana Brodarac Papeš
	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke;	1	
	Redoviti program uz individualizirane postupke		
7.b	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Tomislav Papeš
	Redoviti program uz individualizirane postupke	3	
8.a	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	3	Maja Novalić

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

	Redoviti program uz individualizirane postupke	1	
8.b	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	Zlatna Jelić
	Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke; Redoviti program uz individualizirane postupke	2	

3.5. Godišnji kalendar rada

2022.godina	nastavni dani	radni dani	blagdani	
rujan	20	22	0	
listopad	20	21	0	
studeni	20	20	1	1.11. Dan svih svetih
prosinac	17	21	2	25.12. Božić, 26.12. Sv. Stjepan
2023.godina				
siječanj	17	21	2	1.1. Nova godina, 6.1. Sv. tri kralja
veljača	14	20		
ožujak	23	23		
travanj	13	19	2	17.4. Uskrs., 18.4. Uskrsnji ponedjeljak
svibanj	20	21	2	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti
lipanj	14	20	2	16.6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe
srpanj	0	6	0	
kolovoz	0	5	2	5.8. Dan domovinske zahvalnosti, 15.8. Velika Gospa
	178	218		

Godišnji odmor za 2023. godinu trajao bi od 10. srpnja do 22. kolovoza 2023. godine. To je 30 radnih dana za one djelatnike koji imaju pravo koristiti 30 radnih dana. Djelatnici koji imaju manje godišnjeg odmora odredit će dane u skladu sa zakonom.

Planirani slobodni dani za učitelje (prema Kolektivnom ugovoru) su: 31.listopad, 27.,28.,29.,30.prosinac,2.,3.,4. siječanj,24. veljače,6.i.7. travanj). 29. svibanj Dan škole nenastavni radni dan i još jedan nenastavni radni dan je u veljači zbog LIDRANA.

Ovi dani mogu se mijenjati ako to zahtijevaju potrebe i aktivnosti u školi.

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 01.11. Svi sveti
- 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske, Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Sveta tri kralja
- 17.04. Uskrs
- 18.04. Uskrsni ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Dan državnosti RH
- 16.06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

GRADSKI BLAGDANI

04. 06. Sveti Kvirin – Dan grada Siska

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

4.1. Tjedni broj nastavnih sati redovne nastave

NASTAVNI PREDMET	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Hrvatski jezik	15 (5)	15 (5)	15 (5)	15 (5)	10 (5)	10 (5)	8 (4)	8 (4)	96
Likovna kultura	3 (1)	3 (1)	3 (1)	3 (1)	2 (1)	2 (1)	2 (1)	2 (1)	20
Glazbena kultura	3 (1)	3 (1)	3 (1)	3 (1)	2 (1)	2 (1)	2 (1)	2 (1)	20
Strani jezik	6	6	6	6	6	6	6	6	48

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

Engleski	(2)	(2)	(2)	(2)	(3)	(3)	(3)	(3)	
Matematika	12 (4)	12 (4)	12 (4)	12 (4)	8 (4)	8 (4)	8 (4)	8 (4)	80
Priroda	-	-	-	-	3 (1,5)	4 (2)	-	-	7
Biologija	-	-	-	-	-	-	4 (2)	4 (2)	8
Kemija	-	-	-	-	-	-	4 (2)	4 (2)	8
Fizika	-	-	-	-	-	-	4 (2)	4 (2)	8
Priroda i društvo	6 (2)	6 (2)	6 (2)	9 (3)	-	-	-	-	27
Povijest	-	-	-	-	4 (2)	4 (2)	4 (2)	4 (2)	16
Zemljopis	-	-	-	-	3 (1,5)	4 (2)	4 (2)	4 (2)	15
Informatika	-	-	-	-	2 (2)	2 (2)			8
Tehnička kultura	-	-	-	-	2 (1)	2 (1)	2 (1)	2 (1)	8
Tjelesna i zdravstvena kultura	9 (3)	9 (3)	9 (3)	6 (2)	4 (2)	4 (2)	4 (2)	4 (2)	49

4.2. Godišnji plan redovne nastave

Nastavni predmet	I.	II.	III.	IV:	V.	VI.	VII.	VIII.
Hrvatski jezik	525	525	525	525	350	350	280	280
Likovna kultura	105	105	105	105	70	70	70	70
Glazbena kultura	105	105	105	105	70	70	70	70
Engleski jezik	210	210	210	210	210	210	210	210
Matematika	420	420	420	420	280	280	280	280
Priroda i društvo	210	210	210	315				
Priroda					105	140		
Biologija							140	140
Kemija							140	140
Fizika							140	140
Povijest					140	140	140	140
Zemljopis					105	140	140	140
Informatika					140	140		
Tehnička kultura					70	70	70	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	315	315	315	210	140	140	140	140

4. 3. Plan izborne nastave

4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	24	2	Margareta Majić	4	140
	II.	15	2	Margareta Majić	4	140
	III.	32	2	Margareta Majić	4	140
	IV.	23	3	Mark A. Bunjevac	6	210
UKUPNO I. – IV.		94	9		18	630
Vjeronauk	V.	23	2	Mark A. Bunjevac	4	140
	VI.	23	2	Mark A. Bunjevac	4	140
	VII.	28	2	Mark A. Bunjevac	4	140
	VIII.	26	2	Mark A. Bunjevac	4	140
UKUPNO V. – VIII.		100	8		8	560
UKUPNO I. – VIII.		194	17		26	1190

Dvoje učenika PŠ Novo Pračno čine jedan kombinirani razredni odjel u kojem predaje vjeroučitelj Mark Antonio Bunjevac.

4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkoga jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	IV.	29	3	Merima Ćatić	6	210
	V.	17	1	Merima Ćatić	2	70
	VI.	17	1	Merima Ćatić	2	70
	VII.	25	2	Merima Ćatić	4	140
	VIII.	19	1	Merima Ćatić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		107	8	Merima Ćatić	16	560

Jedan učenik 4.raz. PŠ Novo Pračno pohada nastavu njemačkog jezika.

4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	28	2	Patricia Bakonji	4	140
	II.	18	2	Patricia Bakonji	4	140
	III.	43	2	Patricia Bakonji	4	140
	IV.	33	2	Maja Novalić	4	140
	ukupno	122				
	V.	30	2	Maja Novalić	4	140
	VI	31	2	Maja Novalić	4	140
	VII.	35	2	Maja Novalić	4	140
	VIII.	36	2	Maja Novalić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		132	14	Maja Novalić	8	280

4.3.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planiramo fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi. Za učenike, polaznike dopunske nastave roditelji trebaju dati suglasnost.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i Matematika	1.a	3	1	35	Dijana Vukmanović
2.	Hrvatski jezik i Matematika	1.b	5	1	35	Željka Čondić
3.	Hrvatski jezik i Matematika	2.a	2	1	35	Jasna Dragić
4.	Hrvatski jezik i Matematika	2.b	2	1	35	Kristina Mikić
5.	Hrvatski jezik i Matematika	3.a	3	1	35	Sanja Stupar
6.	Hrvatski jezik i Matematika	3.b	3	1	35	Dobriła Juračak Matijašević
6.	Hrvatski jezik i Matematika	4.a	1	1	35	Irena Ciglar
7.	Hrvatski jezik i Matematika	4.b	2	1	35	Ksenija Božičević
8.	Hrvatski jezik i Matematika	1.,2.,3.,4.	1	1	35	Kristina Abramović Žigmunić
	UKUPNO I. - IV.	7	22	8	280	
8.	Hrvatski jezik	5.,6.,8.	10	1	35	Marina Vavro
9.	Hrvatski jezik	6.	6	1	35	Gordana Brodarac Papeš
10.	Hrvatski jezik	7.	9	1	35	Zlatna Jelić

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

11.	Matematika	5.7.i 8.	5	1	35	M. Mehanović Jerkovic
12.	Matematika	6. i 8.	6	1	35	Olga Crnobrnja
10.	Engleski jezik	5. 7.i 8.	3	1	35	Iva Krznarić
11.	Engleski jezik	5.i6.	4	1	35	Tihana Blažević
	UKUPNO V. - VIII.	6	43	6	175	
	UKUPNO I. - VIII.	13	65	14	455	

4.3.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	1.a	4	1	35	Dijana Vukmanović
2.	Matematika	1.b	5	1	35	Željka Čondić
3.	Matematika	2.a	4	1	35	Jasna Dragić
4.	Matematika	2.b	5	1	35	Kristina Mikić
5.	Matematika	3.a	5	1	35	Sanja Stupar
6.	Matematika	3.b	4	1	35	Dobrića Juračak Matijašević
7.	Matematika	4.a	7	1	35	Irena Ciglar
8.	Matematika	4.b	6	1	35	Ksenija Božičević
9.	Matematika	PŠ	1	1	35	Kristina Abramović
	UKUPNO I. - IV.	9	41	9	315	
10.	Hrvatski jezik	7.r	7			Gordana Brodarac Papeš
11.	Hrvatski jezik	8.r.	6	1	35	Marina Vavro
11.	Engleski jezik	6. i 7. r.	4	1	35	Iva Krznarić
12.	Engleski jezik	6.	4	1	35	Tihana Blažević
13.	Njemački jezik	8.r	4	1	35	Merima Čatić
14.	Matematika	5., 6.r	5	1	35	M. Mehanović Jerkovic
15.	Matematika	5.i7.		1	35	Olga Crnobrnja
17.	Fizika	7.	8	1	35	Kristina Ferenčić
18.	Biologija	7.,8.	3	2	70	Vinko Kadečka
19.	Vjeronauk			2	70	Mark A. Bunjevac
	UKUPNO V. - VIII.	11	32	11	385	
	UKUPNO I. - VIII.	19	76	20	700	

4.3.6. Obuka plivanja i klizanja

NASTAVA PLIVANJA organizirana je za učenike trećeg razreda u terminu od 19. rujna 2022. do 3. veljače 2023.

ŠKOLA KLIZANJA ZA UČENIKE provodit će se u suradnji sa ŠRC-om na gradskom klizalištu Zibel za 1.razrede 8 sati, od 13.3.do 19..5.2023.,za 2.razrede 8 sati, od 9.1.do 10.3.2022.

Učenicima 4. razreda organizirati će se škola atletike 8 sati, od 17.4.do 9.6.2022..Ljetovanje u Zaostrogu 7.ili 8. mjesec 2023.

4.3.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

NAZIV GRUPE	TJEDNO SATI	NASTAVNIK
Pjevački zbor	1	Ivanka Krnic
Mješovita	1	Kristina Abramović
Sportska	2	Tomislav Papeš,
Sportski školski klub	2	
Mješovita	1	Dijana Vukmanović
Društvene igre	1	Dobriła Matijašević Juračak
Kreativne ruke	1	Sanja Stupar
Prometna	2	Ana Majić
Mješovita	1	Željka Čondić
Ekološka	2	Vinko Kadečka
Ritmika	1	Kristina Mikić
Vjeronaučna skupina	2	Margareta Majić
Građanski odgoj	2+2	Merima Čatić
Likovna grupa	1	Ema Milostić
SPORTSKA grupa	1	Ksenija Božičević

IZVANNASTAVNA AKTIVNOST- GRAĐANSKI ODGOJ

Ove školske godine u Školskom kurikulumu planirali smo izvannastavnu aktivnost Građanski odgoj u 5. 6. 7. i 8. razredu. Tu aktivnost financira Grad Sisak. Tu INA polaziti će deset učenika 5. razreda, 17 učenika 6. razreda i 3 učenika 7. razreda i 16 učenika 8.razreda. Za provođenje INA priručnike će učenici dobiti od Grada Siska.

4.3.8. Plan i program rada izvanučioničke nastave

ŠKOLSKI IZLETI, TERENSKA NASTAVA, POSJETI, VIŠEDNEVNA EKSKURZIJA I ŠKOLA U PRIRODI

SADRŽAJI KOJI ĆE SE OSTVARIVATI OBLIK NASTAVE	MJESTO IZVOĐENJA	VRIJEME OSTVARI VANJA	RAZRED NOSITELJ AKTIVNOSTI
<p><u>TERENSKA NASTAVA</u> Maksimir Krašograd</p> <p><u>POSJETI IZVAN ŠKOLE</u> Jesen,zima,proljeće i ljeto u gradu Kulturne ustanove: muzej, kino, kazalište, knjižnica Bazen, klizalište, stadion Segeste</p>	<p>Zagreb</p> <p>Krašograd</p> <p>Sisak</p> <p>Sisak</p> <p>Sisak</p>	<p>10.mjesec 2022. 5.mjesec 2023.</p> <p>Tijekom cijele šk.g.</p>	<p>1.razredi učenici, razrednici</p>
<p><u>TERENSKA NASTAVA</u> Maksimir Zoološki vrt Krašograd</p> <p><u>POSJETI IZVAN ŠKOLE</u> Jesen,zima,proljeće i ljeto u gradu Promet Kulturne ustanove: muzej, kino, kazalište, knjižnica Bazen, klizalište, stadion Segeste</p>	<p>Zagreb</p> <p>Zagreb</p> <p>Krašograd</p> <p>Sisak</p> <p>Sisak</p> <p>Sisak</p> <p>Sisak</p>	<p>10.mjesec 2022. 10.mjesec 2022. 5.mjesec 2023.</p> <p>Tijekom šk. godine 2022./2023.</p>	<p>2. razred učenici razrednici, učenici PŠ Novo Pračno</p>
<p><u>TERENSKA NASTAVA</u> Lonjsko polje Slatkovodni akvariji-Karlovac Plitvička jezera</p> <p><u>POSJETI IZVAN ŠKOLE</u></p>	<p>Lonjsko polje</p> <p>Karlovac</p> <p>Plitvička jezera</p>	<p>5. i 6.mjesec 2023. 5.mjesec 2023. 5.mjesec 2023.</p>	

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

<p>Jesen,zima,proljeće i ljeto u gradu Kulturne ustanove: muzej,kazalište,kino,knjižnica Ciglarska graba Bazen, klizalište,stadion Segeste</p>	<p>Sisak Sisak Sisak Sisak</p>	<p>Tijekom cijele školske godine 2022./2023.</p>	<p>3. razred učenici i razrednici</p>
<p><u>TERENSKA NASTAVA</u> Rijeka Slatkovodni akvariji-Karlovac</p> <p><u>POSJET I IZVAN ŠKOLE</u></p> <p>Kulturne ustanove: muzej,kazalište,kino,knjižnica Ciglarska graba Stadion Segeste</p> <p><u>LJETOVANJE uč. 4. razreda</u></p>	<p>Rijeka Karlovac Zaostrog Split</p>	<p>5.-6.mjesec 2023. 5.-6.mjesec 2023.</p> <p>Tijekom godine 2022./2023.</p> <p>7.-8. mjesec 2023.</p>	<p>4. razred učenici i razrednici</p>
<p><u>TERENSKA NASTAVA</u> Hrastovička gora</p> <p><u>IZLET</u> Rizvan City</p>	<p>Hrastovica Rizvan City</p>	<p>10.mjesec 2022. 5.-6. mjesec 2023.</p>	<p>5. razred učenici, razrednici i predmetni učitelji</p>
<p><u>TERENSKA NASTAVA</u> Hrastovička gora</p> <p><u>IZLET</u> Otok Krk Rizvan City</p>	<p>Hrastovica Krk Rizvan City</p>	<p>10.mjesec 2022. 5.-6. mjesec 2023 5.-6. mjesec 2023</p>	<p>6. razred učenici i razrednici</p>

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

<p><u>VIŠEDNEVNA EKSKURZIJA</u></p> <p>Srednj Jadran</p> <p><u>IZLET</u></p> <p>Lika</p> <p><u>POSJET</u></p> <p>Mjuzikl u kazalištu “Komedijska</p>	<p>Srednji Jadran</p> <p>Zagreb</p>	<p>5.-6. mjesec 2023.</p> <p>5.-6. mjesec 2023.</p> <p>Tijekom školske godine 2022./2023.</p>	<p>7. razred učenici, razrednici i predmetni učitelji</p>
<p><u>TERENSKA NASTAVA</u></p> <p>Varaždin-Krapina</p> <p><u>POSJET</u></p> <p>Mjuzikl u kazalištu “Komedijska“</p> <p><u>TERENSKA NASTAVA</u></p> <p>Vukovar 2 dana Komarevo/Barutana Baćin Djed Čukur brdo Kulturni centar braće Radić</p>	<p>Varaždin-Krapina</p> <p>Zagreb</p> <p>Vukovar Komarevo Baćin Djed Čukur brdo Trebarjevo</p>	<p>5.-6. mjesec 2023</p> <p>Tijekom školske godine 2022./2023</p> <p>10.mjesec 2022.</p> <p>Tijekom školske godine 2022./2023.</p>	<p>8. razred Učenici, razrednice i predmetni 8. razred i učitelji</p>

4.3.9. Tematska nastava

Olimpijski dan	Škola	Rujan 2022.	Svi učenici i učitelji
Dan neovisnosti RH	Škola	Listopad 2022.	Svi učenici i učitelji
Dani kruha i plodova zemlje	Škola Grad	Listopad 2022.	Svi učenici i učitelji 7. i 8. razred
Dan sjećanja na Vukovar	Škola	Studeni 2022.	Svi učenici i učitelji
Sveti Nikola , Božić	Škola - Grad	Prosinac 2022.	Svi učenici i učitelji
Fašnik	Škola, Grad	Veljača 2023.	5. i 6. razredi
Valentinovo	Škola	14. veljače 2023.	Svi učenici i učitelji
Svjetski dan voda Dan otvorenih vrata za Buduće prvašiće	Škola	Ožujak 2023.	Svi učenici i učitelji
Uskrs Dan planeta Zemlje	Škola Škola	Travanj 2023. Travanj 2023.	Svi učenici i učitelji 1. – 4. razredi
Svjetski dan sporta Međunarodni dan obitelji Dan škole	Škola - Grad	Svibanj 2023.	Svi učenici i učitelji
Dan grada Siska	Škola	Lipanj 2023.	Svi učenici i učitelji
Tematsku nastavu razredne			

nastave pratit će učenici i učiteljice produženog boravka			
---	--	--	--

Orijentacijski planovi ovakvog nastavnog rada dopunjavaju se i mijenjaju kroz zajedničko mjesečno planiranje razredne i predmetne nastave. Sve je detaljno razrađeno u Školskom kurikulumu.

4.3.10. Projektna nastava

Eko projekti:

1) Od otpada do zdravih grickalica

Nositelj: Eko skupina, učitelj Vinko Kadečka

2) Eko projekt Živim zdrav život

Nositelji: Vinko Kadečka, učenici DOD-a

3) Eko čistka – čišćenje školskog dvorišta

Nositelji: Svi učenici i djelatnici škole

Projekt u suradnji s MUP-om

4) Zdrav za 5

Nositelji: MUP i Zavod za javno zdravstvo

5)Projekt: Budi Internet genijalac

6) Projekt u sklopu „E-TWENNING

Nositelji: Učenici 6., 7. i 8. razreda, učiteljica Tihana Blažević

7) Webučionica 4.0 ,E-TWENNING-projekt

Nositelji: Učenici 5.b, učiteljica Valentina Šakić Vražić

8) Digitalni sadržaji za matematiku

Nositelji: Maja Novalić i Marija Mehanović

9) Građanin

Nositelji Merima Ćatić i učenici 7. i 8. razreda

10) Moja kreativna i zabavna učionica-„E-TWENNING“-projekt

Nositelji Valentina Šakić Vražić i učenici 5.b razreda

11) Projekt Škola budućnosti

Nositelj: Maja Novalić i učenici predmetne nastave

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

5.1. Plan rada ravnatelja, školska godina 2022./2023.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	80
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	5
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	5
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	5
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	5
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	5
1.13. Planiranje u slučaju nastave na daljinu	IX – VIII	5
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada u jednoj smjeni, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	5
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	3
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	5
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	10
2.13. Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	30
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	80
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	70
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10

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

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	35
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	35
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	35
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije – e-Dnevnik	IX – VIII	50
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	5
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
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	35
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	35
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	80
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		5
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	100
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZO-a	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	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	35
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	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	35
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja	IX – VIII	5
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	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja sa Sisačko – moslavačkom županijom Upravni odjel za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	30
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	5
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5

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

7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	30
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
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	70
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	35
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	20
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	100
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1 752

Ravnatelj:
Nenad Potkonjak

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga u školskoj godini 2022./2023.

RED. BR.	PODRUČJE RADA / AKTIVNOSTI	POTR. SATI	CILJ (PO PODRUČJIMA)	VRIJEME REALIZACIJE											GOD. BROJ SATI		
				IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.		VIII.	
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO – OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE	3 sata tjedno															
1.1.	Utvrđivanje odgojno – obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja; analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole		Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Planiranje rada škole, nastave, planiranje rada pedagoga.	7	0	0	1	2	0	0	0	2	0	10	2	24	
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje																
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podatci			25	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	31	
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga			8	4	4	3	4	4	4	3	3	3	2	0	42	
1.2.3.	Planiranje projekata istraživanja			3	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	7	
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko – korelacijskom planiranju			4	2	2	2	2	2	2	2	1	1	0	0	20	

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

	vijeća		školskog rada. Stručna ped.- psih. i did.-met. pomoć																
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno – obrazovnog rada		Unapređivanje i razvoj kvalitete odgojno- obraz. rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Doprinos radu stručnih tijela škole. Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje.																
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja GIK-a i međupredmetnih tema			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	7	0			31
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenje nastavnog procesa – hospitacija																		
2.3.2.	<i>Učitelji, početnici, novi učitelji, volonteri</i>			0	2	2	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0			12
2.3.2.	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere</i>			4	8	8	8	6	8	8	8	8	8	0	0	0			74
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno – obrazovnog programa																		
2.3.3.	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija ŠPP-a i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>			4	6	11	15	10	9	20	2	5	0	0	0	0			82
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela																		
2.3.4.	<i>Rad u RV</i>			2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0			21
2.3.4.	<i>Rad u UV</i>			2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0			21
2.3.5.	Rad u stručnim timovima - projekti			2	2	6	6	4	4	4	2	2	1	2	0				35
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			0	0	0	3	1	1	2	2	2	4	0	0				15
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		0	2	2	3	2	3	2	2	2	4	0	0				22	
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			2	
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i tur)		Osiguranje primjerenih odgojno- obrazovnih potreba, uvođenje u novo školsko okruženje, podrška u prevladavanju odgojno- obraz. teškoća																
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			0	2	2	3	0	2	2	2	2	0	0	0				15
2.4.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			0	8	4	10	6	6	6	2	11	17	0	0				70
2.4.3.	Sudjelovanje u izradi opservacije i izvješća			0	0	0	0	0	0	4	2	4	3	0	0				13
2.4.4.	Uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika			0	0	2	2	0	2	2	2	2	0	0	0				12
2.4.5.	Izvođenje izvannastavnog obogaćenog programa za darovite učenike u RN			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
2.5.	Razvojni i savjetodavni rad		Suradnja i koordinacija odgojno- obraz. rada učitelja, savjetovanje, pružanje stručne pomoći i																
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima																		
2.5.1.	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>			4	30	30	40	32	33	23	31	35	15	0	0				273
2.5.1.	<i>Upis i rad s novopridošlim učenicima , učenicima s drugog govornog područja</i>			0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0				1
2.5.1.	Vijeće učenika		2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	0	0				22	

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

3.			podrške.															
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		Poticanje	6	6	4	4	6	5	4	4	4	4	0	2		49	
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		samopoštovanja	7	6	6	6	6	4	4	4	4	4	0	4		55	
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima		i osobnog razvoja učenika.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	0	0		19	
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima		Podrška roditeljstvu.															
2.5.5.1.	<i>Predavanja / pedagoške radionice</i>																	
	<i>Polazak u školu</i>			2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	
	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i>			0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0		2	
	<i>Odgoj za nenasilje</i>			0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0		2	
	<i>Profesionalno usmjeravanje učenika</i>			0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0		4	
2.5.5.2.	<i>Otvoreni sat s roditeljima – individualan rad</i>			0	8	8	6	6	8	8	8	8	4	0	0		64	
2.5.5.3.	<i>Vijeće roditelja</i>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
2.5.6.	<i>Suradnja s okruženjem</i>			0	2	2	2	2	2	1	2	2	1	0	0		16	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika																	
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO		Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika, pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	0	4	2	0	2	2	2	0	2	2	6	0		22	
2.6.2.	Predavanja za učenike			0	0	3	0	0	3	0	6	6	0	0	0		18	
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			0	0	2	0	0	2	2	0	2	0	0	0		8	
2.6.4.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			0	4	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0		10	
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje			0	3	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0		9	
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć			0	0	2	2	2	2	2	2	2	10	0	0		24	
2.6.7.	Gosti u posjeti /posjete srednjim školama /profesijama			0	0	0	0	0	0	2	0	2	2	0	0		6	
2.6.8.	Vođenje dokumentacije o PO			0	1	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0		5	
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno- obraz. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba.															
2.7.1.	Suradnja na realizaciji zdravstvene zaštite učenika – sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja			1	1	2	0	0	1	1	0	1	1	0	0		8	
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave			0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0		3	
	UKUPNO			40	108	114	126	101	113	137	127	146	105	15	14		1146	
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA	5 sati tjedno																
3.1.	Vrjednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		Analizom odgojno-obraz. rezultata utvrditi trenutno stanje															
3.1.1.	Analiza odgojno-obraz. rezultata na kraju 1. i 2. polugodišta	2/god.		0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0		10	
3.1.2.	Analiza odgojno-obraz. rezultata	1/god.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	2		18	

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

DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		tjedno																
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost																	
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.			1	2	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	8
5.2.	Dokumentacijska djelatnost																	
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji		Briga o dokumentaciji radi unapređivanja rada.			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	22
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije					2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	20	
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					5	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	41	
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu					4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	1	42	
	UKUPNO					14	14	13	12	14	14	12	12	12	12	3	1	133
6.	OSTALI POSLOVI																	
6.1.	Nepredviđeni poslovi	3 sata tjedno	Obavljanje ostalih nepredviđenih poslova			24	6	5	5	8	5	5	5	5	8	5	3	84
	UKUPNO					24	6	5	5	8	5	5	5	5	8	5	3	84
	SVEUKUPNO					16	18	16	181	17	15	17	15	18	14	61	38	
	UKUPAN BROJ GODIŠNJIH SATI																	1768

Stručni suradnik pedagog- Anamarija Titijevski

5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa

Plan rada edukacijskog rehabilitatora za školsku godinu 2022./2023.

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika defektologa-edukacijskog rehabilitatora usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

U osnovni predložak Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika defektologa-edukacijskog rehabilitatora moguće je dodati područja i/ili aktivnosti rada koje proizlaze iz specifičnih potreba svake pojedine škole

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA EDUKACIJSKOG REHABILITATORA 2022./2023.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	TJEDNO
1. RAD S UČENICIMA	
1.1. Rad na otkrivanju i prepoznavanju specifičnih teškoća, procjeni odgojno-	25

obrazovnih potreba i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju

1.2. Program edukacijsko-rehabilitacijskih postupaka s:

- učenicima s teškoćama u razvoju
- učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,
- učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima

1.3. Posebni individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima u riziku

1.4. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika

1.5. Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa

1.6. Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika s teškoćama

2. RAD S RODITELJIMA/SKRBNICIMA

2.1. Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu

2.2. Upoznavanje roditelja s postupkom utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta

2.3. Upoznavanje roditelja s kreiranim individualnim odgojno-obrazovnim programima

2.4. Održavanje predavanja i radionica na roditeljskim sastancima

2.5. Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji

2.6. Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama u vezi s profesionalnim usmjeravanjem

2.7. Informiranje roditelja djece s teškoćama o mogućnostima ostvarivanja posebnih prava iz zdravstvene i socijalne zaštite te odgoja i obrazovanja

2.8. Suradnja s roditeljima/skrbnicima u svrhu pružanja važnih informacija o radu pomoćnika u nastavi

3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA

3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole

- planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi
- dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama

3.2. Suradnja s učiteljima

- pomoć učiteljima u programiranju rada za učenike s teškoćama
- konzultacije pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje
- suradnja tijekom postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta
- suradnja s članovima Povjerenstva za upis djece u 1. razred
- podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa
- prikupljanje izvješća o realizaciji programa za učenike s teškoćama
- priprema i održavanje stručnih predavanja za učitelje

3.3. Suradnja s ostalim dionicima obrazovnog procesa

- suradnja s mentorom
- suradnja s pomoćnicima u nastavi
- koordinacija rada pomoćnika u nastavi
- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva

II. OSTALI POSLOVI (proizlaze iz naravi i količine neposrednog edukacijsko-rehabilitacijskog rada)	TJEDNO
<p>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</p> <p>1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</p> <p>1.2. Izrada planova i programa rada s učenicima s teškoćama</p> <p>1.3. Izrada plana i programa na ostvarivanju zadaća postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta</p> <p>1.4. Izrada programa rada s učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima</p> <p>1.5. Izrada Plana i programa rada pomoćnika u nastavi</p> <p>1.6. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, kurikulumu i izvješća o samovrednovanju</p> <p>1.7. Izrada godišnjeg izvješća rada stručnog suradnika edukacijskog rehabilitatora</p> <p>1.8. Izrada izvješća o napredovanju učenika s teškoćama</p> <p>2. PRIPREMANJE ZA OSTVARIVANJE NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</p> <p>2.1. Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama</p> <p>2.2. Pripremanje sastanaka članova Povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta</p> <p>2.3. Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika školovanja</p> <p>2.4. Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala za djecu s teškoćama</p> <p>2.5. Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka</p> <p>2.6. Uvođenje novih oblika praćenja napredovanja djece s teškoćama</p> <p>2.7. Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s teškoćama</p> <p>2.8. Izrada individualnih radnih listića</p> <p>3. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE O RADU</p> <p>3.1. Vođenje učeničkog dosjea za svako dijete s teškoćama</p> <p>3.2. Evidencija realizacije za djecu uključenu u rehabilitacijske postupke</p> <p>3.3. Izrada izvješća</p> <p>3.4. Pisanje mišljenja edukacijskog rehabilitatora</p> <p>3.5. Vođenje dnevnika rada</p> <p>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>4.1. Individualno praćenje stručne literature</p> <p>4.3. Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima</p> <p>4.4. Stručno usavršavanje unutar škole (razredni aktivni, sjednice)</p> <p>5. OSTALI POSLOVI</p> <p>5.1. Poslovi vezani za početak i kraj školske godine</p> <p>5.2. Sudjelovanje u radu sjednica Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća</p> <p>5.3. Sudjelovanje u radu stručnih aktivna predmetne i razredne nastave</p> <p>5.4. Drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu</p>	15
UKUPNO	40

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

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

PODRUČJA RADA		Broj sati
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST		1125
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		315
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		170
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
5. PODRŠKA UPORABI INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE		90
Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		1800
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
9.– 6.	1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1125
9.	1.1. Planiranje i programiranje rada	90
	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika knjižničara	
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	
	Planiranje knjižničnog obrazovanja učenika	
	Sudjelovanje u izradi programa kulturne i javne djelatnosti škole	
9.– 6.	1.2. Odgojno-obrazovni rad	1035
9.– 6.	1.2.1. Neposredni rad s učenicima	900
	Posudba i korištenje knjižnične građe	
	Savjetovanje učenika pri izboru knjižnične građe	
	Razvijanje čitateljskih navika učenika te poticanje na samostalno čitanje i odabir knjiga	
	Razvijanje kulturnih navika i lijepog ponašanja u knjižnici	
	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom	
	Upućivanje učenika na čitanje dječjih časopisa	
	Pomoć učenicima pri obradi nastavne teme i izradi seminarskog rada ili prezentacije	
	Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima	
	Animiranje učenika koji imaju slobodne sate	
	Organizacija izložbe s učeničkim preporukama najdražih knjiga	
	Organiziranje književnog susreta	
	Provođenje knjižničnog obrazovanja učenika prema planu ostvarivanja aktivnosti po razredima	
	Poticanje učenika na sudjelovanje u natjecajima	
9. – 8.	1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem, administrativnom službom i ostalim suradnicima	135

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

	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (učiteljsko vijeće, stručni aktiv predmetne nastave, školski tim za kvalitetu)	
	Sudjelovanje u nabavi i distribuciji udžbenika	
	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem pri nabavi stručno-metodičke literature	
	Suradnja s učiteljima pri obradi pojedinih nastavnih tema i sadržaja	
	Suradnja s gradskom knjižnicom	
9. – 8.	2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	315
	Nabava knjižnične građe, upis u inventarnu knjigu i stručna obrada u programu ZAKI	
	Suradnja s nakladničkim kućama	
	Informiranje učenika, učitelja i stručnih suradnika o novitetima fonda	
	Upis novih članova (prvi razred i novi učenici)	
	Praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda	
	Provođenje redovnog godišnjeg otpisa knjižnične građe	
	Suradnja s matičnom službom	
	Zaštita knjižnične građe	
	Praćenje zakona i propisa iz područja struke	
	Izrada izvješća o radu	
9. – 6.	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	170
	Uređivanje web stranice škole	
	Uređivanje školskog panoa	
	Sudjelovanje u organizaciji gradske manifestacije Dani kruha	
	Sudjelovanje u organizaciji gradske razine smotre LIDRANO	
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	
	Postavljanje tematske izložbe za Noć knjige	
	Sudjelovanje u organizaciji aktivnosti povodom Dana škole	
	Organiziranje tematskih izložba	
	Obilježavanje značajnih datuma	
	Sudjelovanje u provedbi školskih natjecanja	
9. – 8.	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE	100
	Individualno stručno usavršavanje	
	Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	
	Sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima za školske knjižničare	
9. – 8.	5. PODRŠKA UPORABI INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	90
	Priprema i podjela tableta učenicima	
	Vođenje evidencije o podjeli tableta	

Plan ostvarivanja aktivnosti vezanih uz rad s učenicima:

1. RAZRED

Tema: Knjižnica

Ključni pojmovi: školska knjižnica, školski knjižničar

- upoznavanje učenika s knjižničarkom i knjižničnim prostorom
- naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare
- naučiti ih posuđivati knjige, čuvati ih i vraćati na vrijeme
- pokazati razliku između knjiga (slikovnica, rječnik, knjiga)
- razvijati sposobnost promatranja, zapažanja i slobodnog iznošenja vlastitog mišljenja

2. RAZRED

Tema: Dječji časopisi, Organizacija knjižnice

Ključni pojmovi: rubrika, naslovnica, poučno-zabavni list, mjesečnik

- učenike naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise, razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
- naučiti ih prepoznati rubriku te znati odrediti da li ga sadržaj poučava ili zabavlja (poučno-zabavni list)
- razlikovati časopise po vremenu izlaženja (tjednik i mjesečnik)
- naučiti ih orijentaciji u knjižnici i pronalaženju željene knjige
- naučiti ih opremljenosti knjige (hrbat, korice, knjižni blok)

3. RAZRED

Tema: Knjižnična građa

Ključni pojmovi: knjiga, književnik, ilustrator, prevoditelj

- učenike naučiti imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj) te prepoznati dijelove knjige (naslovnica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik)
- potaknuti učenike na svladavanje samostalnog čitanja književno-umjetničkih tekstova
- poticati učenike na uporabu knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena

4. RAZRED

Tema: Knjižnična građa

Ključni pojmovi: enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas

- učenike upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja
- naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima
- naučiti ih pronaći, izabrati i primijeniti informaciju
- naučiti ih razlikovati književno-umjetnička djela, popularno-znanstvena djela i stručnu literaturu

5. RAZRED

Tema: Časopisi za popularizaciju znanosti – stručni časopisi

Ključni pojmovi: znanost, struka, sažetak

- učenike sve više poučavati samostalnoj uporabi izvora informacija i znanja (od 5. razreda u središtu pozornosti su informacije odnosno njihovo vrjednovanje u svrhu razvijanja osobne odgovornosti pri stjecanju vještina potrebnih za cjeloživotno učenje
- naučiti ih uočiti područja ljudskog znanja (struke), odnosno prepoznati i imenovati znanosti te zapaziti njihovo grananje
- naučiti ih pronaći knjigu na polici uz pomoć signature

6. RAZRED

Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice

Ključni pojmovi: UDK-klasifikacija, stručni i predmetni katalog

- Objasniti učenicima sustav Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) kojim se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela te prema njemu znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici
- naučiti ih služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave
- učenike poticati na samostalno pretraživanje i pronalaženje informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka

7. RAZRED

Tema: Periodika na različitim medijima

Ključni pojmovi: tiskana i elektronička periodika, autorstvo, citat

- naučiti učenike izabrati i upotrijebiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija
- naučiti ih upotrebljavati citate, usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadataka istraživačkog tipa
- razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature tijekom pisanja samostalnog rada te usvojiti pojam autorstva i poštovati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija
- osposobiti učenika za pretraživanje fondova knjižnica putem e-kataloga (online katalogi)
- naučiti ih razlikovati tiskani i elektronički časopis

8. RAZRED

Tema: Tipovi knjižnica

Ključni pojmovi: odjeli, fondovi, zbirke, pretraživanje, raspored građe

- naučiti učenike o sustavu pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica)
- naučiti ih samostalno pretraživati fondove knjižnica u svrhu pronalaženja izvora za samostalnu izradu seminarskog rada
- naučiti ih čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima, raditi bilješke i pisati sažetke te primijeniti stečena znanja i vještine u cjeloživotnom učenju

5.5. Plan rada tajništva

<ul style="list-style-type: none"> - prijava potrebe za radnikom (Uredu društvenih djelatnosti SMŽ, Zavodu za zapošljavanje) - raspisivanje natječaja za zapošljavanje - prikupljanje potvrda i molbi - obavješćivanje kandidata po oglasu i natječaju - vođenje personalne dokumentacije - vođenje e-registra zaposlenika - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava HZMIO, HZZO - Izrada godišnjeg odmora radnika - Izrada godišnjeg odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih - Matična evidencija radnika i personalnih dosjea
<p>Pravovremena i adekvatna organizacija rada radnika na pomoćno-tehničkim poslovima</p>
<ul style="list-style-type: none"> - provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima - organizacija i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno-tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu - pravovremenost u nabavci potrošnog materijala sitnog inventara i osnovnih sredstava - vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući
<p>Administrativni poslovi</p>
<ul style="list-style-type: none"> - primanje, razvrstavanje i otprema pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. - izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole - izdavanje i prijem svjedodžbi provodnica i duplikata svjedodžbi - vođenje police osiguranja za učenike i radnike škole - fotokopiranje za potrebe tajništva škole - kompjuterski poslovi - vođenje brige o matičnim knjigama - vođenje arhive škole - vođenje evidencije odsutnosti radnika - vođenje evidencije putnih naloga - poslovi na prijepisu važnih akata - poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatan prijevoz - tekući poslovi - arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu - provođenje HACCP sustava u školskoj kuhinji - ažuriranje podataka u programu Jedinstvenog registra - ažuriranje podataka o radnicima u programu e-Matice
<p>5. Rad sa organima upravljanja</p>

- suradnja u pripremi sjednice organa upravljanja (ŠO) i (VR)
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja
- dostava poziva za sjednicu ŠO i VR
- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO i VR

6. Ostali poslovi

- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici...)
- suradnja s radnicima škole
- vođenje i izrada različitih statističkih podataka
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje SMŽ te uredima za društvene djelatnosti grada
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- organizacija pomoćno-tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja sa drugim školama, ustanovama i župnim uredima državne uprave
- sudjelovanje na stručnim aktivima tajnika
- **ostali poslovi po nalogu ravnatelja** ili u slučaju izvanrednih okolnosti

5.6. Plan rada računovodstva

PROGRAMSKI SADRŽAJI
1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih.
2. Vođenje pom.knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
2.1. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti 2.2. kratkotrajne ne finan. imovine po vrsti, količini i vrijednosti 2.3. vođenje knjiga ulaznih računa i obr. obv. 2.4. vođenje ostalih pomoćnih knjiga
3. Sastavljanje financijskih izvješća
3.1. Bilance 3.2. Izvješća o prihodima i rashodima, primicima i izdacima 3.3. Izvješće o ostvarenim vlast. prih. i rashodima 3.4. Izvješće o obvezama 3.5. Bilješke
4. Izrada financijskih planova
2.1. Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje 2.2. operativni mj. planovi 2.3. tromjesečni financijski planovi 2.4. fin. plan na razini financijske godine 2.5. rebalans godišnjeg financijskog plana
5. Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povj.
6. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga
7. Praćenje likvidnosti
8. Plaćanje obveza
9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode
10. Plaće – blagajničko poslovanje
10.1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
10.2. Osnovne plaće
10.3. bolovanja na teret poslodavca
10.4. smjenski rad, rad subotom i ned. dvokratni rad i sl.
10.5. posebnih uvjeta rada
10.6. bolovanje preko 42 dana - obračun, popunjavanje zahtjeva prema Min. - izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za raf. od HZZO-a
10.7. naknade za trošak prijevoza
10.8. jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
10.9. obračun i isplata ostalih mat. prava iz KU

11. Isplata i obračun ugovora o djelu i autorskog honorara
12. Sastavljanje ID i IDD obrasca
13. Vođenje poreznih kartica radnika
14. Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći – M4 obrazac
15. Ispunjavanje potvrda o plaći za radnike
16. Blagajničko poslovanje <ul style="list-style-type: none"> - evidentiranje uplata i isplata gotovog novca - podizanje i polog gotovog novca - vođenje blagajničkog dnevnika
17. Ostali poslovi <ul style="list-style-type: none"> - Kontakti s Ministarstvom, Županijom FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, finan . Izvj. i sl.)
18. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara
19. Računovodstveni poslovi vezani za rad šk. kuhinje, šk. ekskurzija i šk. špor. Klubova i sl.
20. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, min. i gradova, a vezani za računovod. Posl /izv. Ravnatelju, Šk. odboru , Ministarstvu/

5.7. Plan i program rada tehničkog osoblja – spremačica

PROGRAMSKI SADRŽAJI
Čišćenje prostora u Školi, ispred i oko Škole,
Premaz podnih površina, parketa
Pranje prozora, zidova, stolarije i namještaja,
Brisanje prašine u svim prostorijama i prikupljanje paučine,
Premazivanje dezinfekcijskim sredstvima toaletnih prostorija Škole,
Stavljanje toaletnog papira i tekućeg sapuna u toalete Škole,
Okopavanje i održavanje zelenih površina oko Škole,
Dežurstvo na glavnom ulazu i hodnicima škole,
Vođenje evidencije o osobama koje ulaze u školu,

Vođenje tablica čišćenja kuhinjskog prostora temeljem HACCP sustava
Odlazak u poštu i Grad prema posebnim nalogima i potrebama Škole
Evidentirati svoj dolazak i odlazak s posla potpisom u tajništvu
Ostali poslovi utvrđeni normativnim aktima Škole

5.8. Plan i program rada tehničkog osoblja – kuharica

PROGRAMSKI SADRŽAJI
Nabava i preuzimanje namirnica za školsku kuhinju
Evidencija i vođenje tablica prema pravilima HACCP sustava
Pripremanje i izdavanje toplog obroka prema utvrđenom jelovniku
Pranje i odlaganje suđa
Čišćenje kuhinje i blagovaonice
Pranje i glačanje stolnjaka i kuhinjskih krpa
Pripremanje toplih i hladnih jela prigodom školskih svečanosti i školskih natjecanja
Briga o pravilnom spremanju robe

5.9. Plan i program rada tehničkog osoblja – domara

PROGRAMSKI SADRŽAJI
1. Popravak školskog namještaja (stolica , klupa, ormara itd.)
2. Popravak sanitarije (školjke, vodokotlići, držači za papir, šampon); dovodnih i odvodnih cijevi, odštampavanje, kontrola slavina)
3. Popravak drvenarije, bojanje i krpanje, kitanje, popravak PVC prozora i vrata
4. Zidarski radovi (krpanje oštećenih zidova, bojanje, krečenje)
5. Izmjena potrganih utičnica, prekidača , rasvjetnih mjesta, mogući popravci električnih aparata
6. Briga o ispravnosti vatrogasnih aparata vođenje evidencije i servisiranje istih
7. Postavljanje plakata, panoa, mijenjanje po potrebi učitelja, prenošenje AV sredstava i druge tehnike za potrebe učitelja
8. Popravak, zamjena , nabava bravica kvaka na vratima i prozorima, ormarićima
9. Održavanje zelenih površina ispred i oko matične i područne škole (košenje, šišanje živice, čišćenje snijega ispred zgrade, na igralištu)
10. Kontrola unutarnje mreže centralnog grijanja te praćenje ispravnosti rada uređaja i peći u ložioni
11. Generalno pospremanje i uređenje školskog prostora, krečenje učionica, sanitarnog čvora i ostalih prostorija škole
12. Odlazak u grad prema nalogu ravnatelja, dostava i odvoz
13. Dežurstvo u školi
14. <u>Ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole</u>

6. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**6.1. Plan rada Školskog odbora u školskoj godini 2022./2023.**

MJESEC	S A D R Ž A J R A D A
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekuća problematika - Donošenje novih akata – po potrebi
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvješća o realizaciji plana i programa rada škole u školskoj godini 2021./2022. - Davanje suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa s djelatnicima - Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sisak u školskoj 2022./2023. godini - Usvajanje Školskog kurikulumu za šk. god. 2022./2023. - Donošenje novih akata – po potrebi - Davanje suglasnosti za zapošljavanje učitelja/ice po natječaju
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Donošenje novih akata – po potrebi - Davanje suglasnosti za zapošljavanje učitelja/ice po natječaju
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Kadrovska problematika škole - Usvajanje Financijskog plana za 2023. godinu
I.	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće o odgojno - obrazovnim postignućima na kraju 1. polugodišta školske 2022./2023. godine i donošenje smjernica za poboljšanje rada škole
II.	<ul style="list-style-type: none"> - Usvajanje financijskog godišnjeg obračuna za 2022. godinu
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekuća problematika
V.	<ul style="list-style-type: none"> - Obilježavanje Dana škole - Sudjelovanje u gradskim događanjima
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje i usvajanje izvješća na kraju školske godine - Raspravljanje i donošenje odluka po osnovi zahtjeva radnika za zaštitu prava iz radnog odnos prema potrebi tijekom cijele školske 2022/2023. godine

Napomena:

Sjednice Školskog odbora bit će održane prema potrebi tijekom školske godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Vinko Kadečka, dipl.učitelj RN

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
VIII. zadnji tjedan	1. Ustrojstvo rada i zaduženje učitelja (izmjene i dopune) u školskoj godini 2022./2023. 2. Poslovi na početku školske godine	Ravnatelj Pedagoginja
IX. mjesec	Ocjenjivanje vladanja i pedagoške mjere Teme o kojima ćemo razgovarati tijekom godine	Pedagoginja i suradnici
X. mjesec	Tekuća problematika Izrada i prihvaćanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./2023.	Ravnatelj
XI. mjesec	Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju Tekuća problematika Predavanje:mentalno zdravlje djece imladih-pedagoginja	Pedagoginja Ravnatelj
XII: mjesec	Uspjeh i vladanje učenika na kraju 1. polugodišta s osvrtom na realizaciju nastavnog plana i programa	Pedagoginja Ravnatelj
I. mjesec	Analiza uspjeha učenika, naredni zadaci Izvješća sa stručnih skupova Predavanje:Elektroničko nasilje među djecom i mladima	Ravnatelj Pedagoginja, učitelji
II. mjesec	Dogovor o narednim aktivnostima Tekuća problematika	Ravnatelj
III. mjesec	Natjecanja i smotre Tekuća problematika Nacionali ispiti-organizacija	Ravnatelj
IV. mjesec	Analiza uspješnosti učenika u učenju i vladanju Predavanje:Kolegijalno opažanje nastave-pedagoginja	pedagoginja Ravnatelj
V. mjesec	Priprema za obilježavanje Dana škole Aktivnosti u školi i Gradu	Ravnatelj sa suradnicima
VI. mjesec	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine s osvrtom na realizaciju nastavnog plana i programa	Ravnatelj pedagoginja svi članovi
VII. mjesec	Izvješće o realizaciji plana i programa rada Prijedlog organizacije rada u sljedećoj školskoj godini	Ravnatelj Pedagoginja
VIII: mjesec	Kalendar školske godine 2023./2024. Organizacija rada na početku školske godine 2023./2024. Zaduženje učitelja Priprema za početak nove školske godine	Ravnatelj

NAPOMENA: Tijekom školske godine može doći do promjene u realizaciji planiranih sadržaja

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Datum ostvarenja (približni)	Izvršitelji
10.	Razredno vijeće 5. razreda	Listopad 2022.	Članovi RV, pedagoginja ravnatelj i bivše učiteljice
12.	Raščlamba i utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja	siječanj 2023.	Razrednici, članovi RV, pedagoginja i ravnatelj
5.	Informacije o uspjehu učenika s teškoćama u učenju	Na kraju prvog i sredinom drugog polugodišta tekuće šk. godine.	Razrednici, članovi RV, pedagoginja, defektologinja i ravnatelj
6.	Raščlamba i utvrđivanje uspjeha učenika i vladanja na kraju nastavne godine od 1. do 8. razreda. Raščlamba realizacije nastavnog kurikulumuma za pojedine nastavne predmete.	lipanj 2023.	Razrednici, članovi RV, pedagoginja i ravnatelj
6.	Raščlamba i utvrđivanje uspjeha učenika i vladanja od 5. – 8. razreda nakon dopunskoga rada s učenicima.	lipanj 2023.	Razrednici, članovi RV, pedagoginja i ravnatelj
8.	Raščlamba i utvrđivanje uspjeha učenika i vladanja od 5. – 8. razreda nakon popravni ispita	kolovoz 2023.	Razrednici, članovi RV, pedagoginja i ravnatelj

U slučaju potrebe, sjednice razrednih vijeća održat će se mimo ovog plana.

6.3.1. Plan razrednika

Planovi razrednika obuhvaćaju opće i administrativne te specifične poslove. Opći i administrativni poslovi su za sve razrednike isti, a specifični proizlaze iz situacije u razrednom odjelu. Planovi se nalaze u e-Dnevnicima. I ove školske godine u planove razrednika unijet ćemo potrebnu satnicu i međupredmetne teme.

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

U školskoj godini 2022./2023. planirana su sastanci Vijeća roditelja u rujnu te prema potrebi. Predviđene su slijedeće teme za raspravu:

1. Prijedlog školskog kurikulum - razmatranje
2. Prijedlog Godišnjeg plana i program rada škole- razmatranje
3. Prijedlozi roditelja za poboljšanje rada škole
4. Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulum
5. Izvješće o realizaciji izvanučioničke nastave

6.5. Plan rada Vijeća Učenika

Vijeće učenika ima savjetodavnu ulogu u ostvarivanju bolje suradnje učenika u školi i neposredno komuniciranje s Vijećem učitelja, Vijećem roditelja i razrednim vijećima.

Vijeće učenika se bira za tekuću školsku godinu, a čini ga po jedan predstavnik razrednog odjela. Planiraju se četiri sastanka u rujnu, prosincu, ožujku i svibnju.

Vijeće učenika ima sljedeće aktivnosti:

1. Konstituiranje Vijeća učenika
2. Izbor dvoje učenika za Vijeće učenika Grada Siska
3. Razmatranje rezultata u učenju i vladanju
4. Davanje sugestija u vezi rješavanja učeničkih pitanja
5. Razmatra i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha u učenju i vladanju
6. Razmatra o učeničkom standardu i daje prijedlog i mišljenje za njegovo poboljšanje
7. Sudjeluje u organiziranju samostalnih aktivnosti, izvođenju ekskurzija, izleta, projekata i slično.
8. Razmatra odnose među učenicima
9. Vodi brigu o školskom prostoru i ponašanju učenika u njemu
10. Prati i predlaže rad eko aktivnosti u školi
11. Predlaže i druge aktivnosti u školi: susrete, predavanja, radionice i sl.
12. Predlaže i razmatra rad u školi za vrijeme trajanja mjera uzrokovanih COVID 19

Vijeće učenika svoje aktivnosti ostvaruje kroz različite programe, projekte i aktivnosti prateći interese učenika i mogućnosti škole.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika

Stručno usavršavanje učitelja tijekom školske godine provoditi će se kroz kolektivne oblike (stručna vijeća unutar škole, u okviru Učiteljskog vijeća, županijska stručna vijeća, stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i u organizaciji MZO) i kroz oblik individualnog stručnog usavršavanja. Svi djelatnici mogu se usavršavati tijekom godine prateći

webinare s različitim temama.

U školi djeluju sljedeća stručna vijeća:

- Stručno vijeće učitelja razredne nastave,
- Stručno vijeće učitelja predmetne nastave

Tijekom školske godine svako stručno vijeće planira održati po četiri sastanka, od čega dva u prvom polugodištu i dva u drugom polugodištu (9. ili 10.mj. i 11. mjesec, te 4. i 6. mjesec).

Stručno usavršavanje učitelja na seminarima izvan škole provoditi će se prema planu Agencije za odgoj i obrazovanje i planu Županijskih stručnih vijeća. Stručno usavršavanje u okviru Učiteljskog vijeća provoditi će se prema programu rada Učiteljskog vijeća. Stručno usavršavanje učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja u virtualnim učionicama – provodimo tijekom cijele godine.

Za individualno stručno usavršavanje tijekom školske godine planirano je za svakog učitelja i stručnog suradnika 35 sati.

7.2. Plan rada stručnog aktiva razredne nastave

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM AKTIVA RAZREDNE NASTAVE 2022./2023.

MJESEC	TEME	NOSIOCI AKTIVNOSTI
R U J A N	-Organizacija rada u školskoj godini 2022./2023. -Priprema za novu školsku godinu(raspored sati, dežurstva učitelja, korištenje dvorane,...) -Izrada Godišnjeg izvedbenog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada -Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva -Međupredmetne teme -Planiranje, programiranje, izvannastavnih aktivnosti, terenske nastave, izvanučioničke nastave, projektne nastave	ravnatelj, pedagoginja učiteljice RN pedagoginja, defektologinja učitelji, učiteljice
L I S T O P A D	-Obilježavanje Svjetskog dana učitelja -Obilježavanje dječjeg tjedna -Organizacija tematskog dana za Dan zahvalnosti za plodove zemlje i sudjelovanje na smotri u gradu -Obilježavanje Dana neovisnosti	učiteljice RN učitelji, učiteljice ravnatelj
S T U D E N I	-Suradnja sa stručnim timom -Dogovori i konzultacije u svezi provođenja i poteškoća u provođenju prilagođenih programa -Rješavanje tekućih pitanja PREDAVANJE	učiteljice RN soc. pedagog pedagoginja
P R O S I	-Prigodno obilježavanje Svetog Nikole i Božića -Priprema Sjednica razrednih vijeća na kraju 1. polugodišta -Pripreme za zimski odmor učenika	učiteljice pedagoginja članovi razrednih vijeća

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

N A C		
S I J E Č A NJ	-Organizacija aktivnosti u vrijeme zimskog odmora učenika -Sudjelovanje Gradskom stručnom skupu učitelja RN PREDAVANJE	učiteljice
V E LJ A Č A	Pripreme za Fašnik i Valentinovo -Pripreme za natjecanja, susrete i smotre u školi i izvan nje(matematika – 4. razredi, LIDRANO) -Sudjelovanje na Gradskom stručnom skupu	Učiteljice RN
O Ž U J A K	-Dogovori o obilježavanju prvog dana proljeća -Dogovor o obilježavanju Svjetskog dana voda -Dan otvorenih vrata -Dogovor o aktivnostima u vrijeme proljetnog odmora učenika	učiteljice RN
T R A V A NJ	-Pripreme za obilježavanje Uskrsa -Obilježavanje Dana planeta Zemlje -Dogovor i pripremanje svečanosti povodom obilježavanja Dana škole PREDAVANJE	učiteljice RN
S V I B A NJ	-Organiziranje aktivnosti povodom Sajma cvijeća i Cvjetnog korza -Obilježavanje Dana škole -Organiziranje aktivnosti povodom Svjetskog dana sporta -Aktivnosti vezane za upis učenika u 1. razred	učiteljice pedagoginja, ravnatelj učiteljice 4. razreda
L I P A NJ	-Priprema Sjednica razrednih vijeća na kraju školske godine -Aktivnosti vezano uz završetak ove i početak iduće školske godine	učiteljice pedagoginja ravnatelj

Voditeljica: Sanja Stupar

7.3. Plan rada stručnog aktiva predmetne nastave**PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA PREDMETNE NASTAVE ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

Redni broj	ZADATCI	NOSITELJI	REALIZACIJA
1.	Donošenje plana i programa rada za šk. god. 2022./2023.	Članovi stručnog aktiva	Rujan 2022.
2.	Godišnje i mjesečna planiranja	Članovi stručnog aktiva	Tijekom školske godine 2022./2023.
3.	Primjeri dobre prakse	Članovi stručnog aktiva	Tijekom školske godine 2022./2023.
4.	Razgovor o mogućim nagrađenim i kažnjenim učenicima	Članovi stručnog aktiva predmetne nastave	Svakog mjeseca na sjednicama stručnog aktiva u šk. godini
5.	Izvještaji sa Županijskih stručnih aktiva	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Tijekom školske godine 2022./2023.
6.	Uključivanje u rad Eko-škole	Članovi stručnog aktiva	Tijekom školske godine 2022./2023.
7.	Predavanja vezana uz različite promjene u pravilnicima	Pedagog škole i učitelji naše škole	Listopad 2022., siječanj 2023. i travanj 2022.
8.	Provođenje terenske nastave Projektne dani planirani u godišnjem planu i programu škole Sudjelovanje u natjecanjima, organizacija natjecanja u školi Obilježavanje blagdana i spomendana, prigodni programi u školi	Članovi stručnog aktiva predmetne nastave	Tijekom školske godine 2022./2023.
9.	Raspodjela zaduženja za šk. god. 2023./2024.- prijedlog	Ravnatelj škole , učitelji	Lipanj 2023.

Voditelj aktiva: Gordana Brodarac Papeš, dip. uč.

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

8.1. Plan i program rada kulturne i javne djelatnosti škole

KALENDAR AKTIVNOSTI:	DOGAĐAJNICA:	NOSITELJI I OBLICI AKTIVNOSTI		
MJESEC	NADNEVAK	NOSITELJI (INA)	VODITELJI	OBLIK AKTIVNOSTI
RUJAN	7.9. Početak nastavne godine 8. 9. Međunarodni dan pismenosti 26. 9. Svjetski dan čistih planina	-priredba za prvašiće - knjižnica - ekolozi	 knjižničar Kadečka	školska priredba za prvašiće nije održana tematska izložba tematska izložba
LISTOPAD	Dani zahvalnosti za plodove zemlje 22. Svjetski dan školskih knjižnica 27. Svjetski dječji dan 31. Međunarodni dan štednje	- svi učitelji i odjeli - knjižnica - svi učitelji i odjeli - svi učitelji i odjeli	Razrednici 7. i 8. razreda razrednici knjižničar razrednici	prezentacija hrane, likovnih radova tematske izložbe tematske izložbe knjiga za 1 kunu tematske izložbe posjet banci
STUDENI	Mjesec hrvatske knjige 18. Dan sjećanja na Vukovar 24. Dan hrvatskog kazališta	Knjižnica Literati - svi učitelji i odjeli INA	Jelić Vavro knjižničar razrednici učenici i voditelji	Radionice i tematske izložbe
PROSINAC	Dan osoba s invaliditetom Obilježba rimokatoličkih duhovnih blagdana - Sveti Nikola - Božić - Nova godina 8. Tjedan solidarnosti	- tajništvo, škola, vjeroučitelji Crveni križ Učenici od 5. – 8. razreda	defektologinja razrednici voditelji INA razrednici razrednici	podjela slatkiša markice i posjeta Crvenom križu prigodna školska priredba

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

	Božićna priredba Božić u gradu	Učenici od 1. – 8. razreda	voditelji INA svi učitelji	radionice, izložba učeničkih radova
SIJEČANJ	15. Republika hrvatska: priznanje EU 27. Svjetski dan vjerske slobode Hrvatski školski susret Lidrano 2023.	povjesničari vjeroučitelj učenici članovi INA	Šakić Majić Bunjevac Papeš , Jelić, Potkonjak voditelji INA	kreativne radionice, plakati smotra
VELJAČA	Poklade 14. Valentinovo 21. Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO) 22. Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice Dan ružičastih majica	učenici od 1. – 8. razreda učenici od 1. – 8. razreda učenici od 5. – 8. razreda knjižnica	razrednici voditelji INA učenici i razrednici voditelji INA učitelji i učenici knjižničar Nataša Horvat	suradnja s Gradom radionice tematska izložba književna građa
OŽUJAK	8.Međunarodni dan žena 11. Dan hrvatskoga jezika 14. Dan pokreta prijatelja prirode Lijepa naša 21. Svjetski dan pjesništva (UNESCO) Dan darovitih učenika Dan otvorenih vrata Dan rasparenih čarapa Ljubičasti dan 22. Svjetski dan voda	INA biolozi, ekolozi, knjižnica literati učenici 1.-8. razreda učenici 1. – 8. razreda	voditelji INA Jelić knjižničar Kadečka učitelji HJ razrednici vjeroučitelji boravak Nataša Horvat svi učitelji i str. služ.	razgovor, radionice tematska izložba kviz-natjecanje literarni kružok Dan otvorenih vrata
TRAVANJ	2. Dan svjesnosti o autizmu 2. Međunarodni dan dječje knjige Uskrs	defektolog Boravak likovna biolozi, ekolozi	Nataša Horvat svi razredni odjeli knjižničar	razgovor,

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

	7. Svjetski dan zdravlja	svi, likovna učenici i učitelji od 5. – 8. razreda	svi učitelji svi razrednici	ŠETNJOM DO ZDRAVLJA
	13. Dan sjećanja na holokaust	učenici 1. – 8. razreda	svi razrednici	obavijest, razgovor izložba učeničkih radova
	22. Dan planeta zemlje			
SVIBANJ	1. Praznik rada	učenici 1. – 8. razreda sindikata	svi razrednici	obavijest, razgovor
	8. Svjetski dan Crvenog križa	učenici 1. – 8. razreda	djelatnik CK	obavijest, razgovor
	15. Međunarodni dan obitelji	učenici i učitelji od 5. – 8. razreda	svi razrednici	posjet Gradskom muzeju
	18. Međunarodni dan muzeja Sajam cvijeća Cvjetni korzo		razrednici	
	28. Svjetski dan sporta	učenici 1. – 4. razreda	svi razrednici razrednici, Radošević	sportski susreti, ulična utrka
	29. Dan škole	učenici 1. – 8. razreda	INA	sportski susreti izložba učeničkih radova priredba
	30. Dan državnosti RH spomendan RH	učenici 1. – 8. razreda	svi razrednici voditelji INA	obavijest, razgovor
LIPANJ	Završna svečana podjela svjedodžbi učenicima 8.razrednih odjela	učenici 8.razrednih odjela i razrednice		

8.2 Program profesionalnog informiranja

Profesionalno informiranje učenika, naročito učenika sedmih i osmih razreda, provoditi će se tijekom školske godine kroz:

- realizaciju nastavnog plana i programa
- održavanje predavanja za učenike i njihove roditelje
- anketiranje i testiranje učenika
- savjetodavni rad s učenicima
- tiskani materijal

PROGRAMSKE AKTIVNOSTI:

NOSITELJI REALIZCIJE:

PROFESIONALNO INFORMIRANJE KROZ NASTAVNI PROCES

Svaki će učitelj tijekom školske godine obrađujući adekvatnu nastavnu jedinicu iskoristiti mogućnost informiranja učenika o izboru zanimanja.

svi učitelji

PREDAVANJA ZA UČENIKE I NJIHOVE RODITELJE

Tijekom travnja i svibnja održati predavanja za učenike osmih razreda i njihove roditelje o mogućnosti nastavka školovanja nakon završene osnovne škole.

Zavod za
zapošljavanje,
Obrtnička komora

Na satovima razrednih odjela učenike 7. i 8. razreda upoznati s predmetima čije ocjene su značajne za upis u pojedina zanimanja i poticati učenike da postignu što bolji uspjeh.

razrednici

Obaviti ciljane sistematske preglede učenika osmih razreda, a na roditeljskim sastancima razgovarati s roditeljima o zdravstvenim kontraindikacijama za izbor zanimanja.

školski liječnik

ANKETIRANJE I TESTIRANJE UČENIKA

Tijekom listopada provesti anketiranje učenika osmih razreda radi ispitivanja profesionalnih želja i interesa.

razrednici,
pedagoginja

Tijekom studenog provesti ispitivanje sposobnosti učenika osmih razreda psihologijskim mjernim instrumentima.

SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA

Na temelju prethodno obrađene ankete organizirati savjetodavni rad u Zavodu za zapošljavanje – službi za profesionalnu orijentaciju za sljedeće kategorije učenika:

- učenici s teškoćama u razvoju
- učenici sa zdravstvenim tegobama značajnim za izbor zanimanja
- učenici s težim socijalnim smetnjama
- učenici neodlučni u izboru zanimanja
- identifikacija intelektualno darovitih učenika

pedagoginja
školski liječnik,
Zavod za
zapošljavanje

PROFESIONALNO INFORMIRANJE TISKANIM MATERIJALOM

Tijekom školske godine vršiti distribuciju tiskanog materijala učenicima poslanog od Zavoda za zapošljavanje – službe za profesionalnu orijentaciju

pedagoginja

razrednici

8.3. Plan skrbi škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika

Skrb za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika odvijat će se u nekoliko pravaca:

- a) preventivno, odgojno – zdravstveno djelovanje kroz teme ponuđene u Kurikulumu zdravstvenog odgoja na satovima razrednika i u među predmetnim sadržajima
- b) aktivnosti službe za školsku medicinu
- c) prehrana učenika
- d) higijena školskog prostora i školskog okoliša
- e) organizirani prijevoz učenika
- f) osiguranje od nesretnog slučaja

- g) organizirani rad s učenicima koji žive u nesređenim i socijalno ugroženim obiteljima
- h) radionica Crvenog križa za učenike od 1.-8.razreda-Prva pomoć,upomoć!

a) **Preventivno, odgojno – zdravstveno djelovanje**

Promatrajući učenike individualno i u skupinama, uočili smo da imamo veći broj učenika koji imaju problema s tjelesnom težinom, bilo da su izrazito mršavi ili imaju višak kilograma. Javljaju nam se učenici koji imaju problema s alergijama, šećerom bolesti I sl. Također smo zaključili, iz razgovora s učenicima, da se nezdravo hrane tj. da često jedu tzv. brzu hranu. Mislimo da bi bilo korisno održati predavanje i roditeljima i učenicima o zdravoj prehrani. S tim u vezi naš osnivač Grad Sisak u svima osnovnim školama, kojima je on osnivač, provodi već treću godinu Projekt HEALTHY MEAL – (Zdravi obrok) u kojem su educirani djelatnici škole o zdravoj prehrani, a ujedno imamo dostavljen prijedlog dječjeg menua u redovnoj kuhinji. CLIKIS-projekt klimatski održivi obroci u osnovnim školama imaju viziju osigurati bolji doprinos zaštiti klime kroz energetske učinkovito kuhanje. Projekt CLIKIS financira Europska klimatska inicijativa.

Što se tiče prehrane u školi nastavljamo s kuhanim obrocima, jer se ove godine u kuhinji hrani 240 od 258učenika.

Osim toga dogovorit ćemo s našom liječnicom iz Savjetovališta zdravstveno predavanje o nekim bolestima s kojima se nose naši učenici, a učitelji bi trebali dobiti informaciju o tome kako postupiti u određenim situacijama (npr. kod hemofilije, epilepsije, dijabetesa i sl.) te kako se ponašaju takva djeca u slučaju da bolest nije pod kontrolom, a to se očituje u njihovim promjenama ponašanja.

U suradnji s Policijom i dalje je preventivni program **Zdrav za pet.**

Nositelji i organizatori ovog dijela skrbi su ravnatelj i pedagoginja škole, a vremenska realizacija ovisit će o mogućnostima predavača za pojedine predviđene sadržaje. Defektologinja škole će provoditi socio – pedagoški rad s učenicima u riziku i učenicama koji imaju probleme u ponašanju. Paralelno će se u 5. i 6. razredima provoditi radionice senzibiliziranja učenika na djecu s teškoćama.

Provodit će se program prevencije zlostavljanja djece-CAP u 3. RO.

b) **Aktivnosti službe za školsku medicinu**

- 1. razred** - Namjenski pregled – prilagodba na školu (anketni upitnik za učitelje)
 - **Cijepljenje:** Difterija, Tetanus, Poliomieltis
Morbili, Rubeola, Parotitis
- 2. razred** - Pregled vida
 - Razgovor s učenicima na temu: osobna higijena i očuvanje zdravlja
 - Upoznavanje sa zdravstvenom ustanovom
 - **Cijepljenje:** test na TBC i docjepa nereaktora
- 3. razred** - Pregled vida na boje
 - Razgovor s učenicima na temu: zdrava prehrana
- 4. razred** - Predavanje: Ovisnosti (uz video film "Filip traži prijatelje")
- 5. razred** - Sistematski pregled učenika
 - Predavanje: Pubertet
 - Rad u malim skupinama s djevojčicama: higijena menstruacije
 - Screening mentalnog zdravlja (u sklopu sistematskog pregleda)

- 6. razred** - Pregled kraljeznice i stopala
- Predavanje: Ovisnosti – razgovor uz dijapozitive "Pušiti ili ne" i uz prozirnice "Kako reći NE"
 - **Cijepljenje:** Hepatitis B (tri doze)
 - **Projekt** **Zubna putovnica**
- 7. razred** - Razgovor uz video film: Pubertet
- **Cijepljenje:** test na TBC i docjepa nereaktora
- 8. razred** - Namjenski pregled: profesionalna orijentacija
- Predavanje uz video film: AIDS
 - **Cijepljenje:** Difterija, Tetanus, Poliomielitis
 - Screening mentalnog zdravlja (u sklopu sistematskog pregleda)

c) **Prehrana učenika**

U školi je organizirana i prehrana učenika. Prehranom je u prosjeku u matičnoj školi obuhvaćeno **240**, a u PŠ Novo Pračno 2 učenika. Od tog broja za **70 učenika roditelji su donijeli potvrde o primanju dječjeg doplatka za oslobađanje plaćanja, jer će za te učenike biti osiguran obrok iz projekta Zdrav objed svima koji provodi Grad Sisak** .

I u ovoj školskoj godini sudjelovat ćemo u projektu Shema školskog voća i povrća i Shema mlijeka.

Održat će se i Medni dan.

Za kvalitetnu prehranu učenika brine povjerenstvo u kojeg čine učitelji, stručni suradnici, kuharice i ravnatelj okviru projekta **HealthyMeal**. Od rujna 2018. godine jelovnici su rađeni po preporuci nutricionista u spomenutom projektu. Projekt je i dalje u tijeku.

Škola je sklopila i ugovor sa Zavodom za javno zdravstvo koji prati rad u kuhinji po HACCP-u.

d) **Higijena školskog prostora i školskog okoliša**

Za izgled školskog prostora zaduženi su učiteljica likovne kulture, razrednici, učiteljice u produženom boravku, knjižničarka i pomoćno osoblje.

e) **Organizirani prijevoz učenika**

Za sve učenike putnike organiziran je prijevoz s autobusnim prijevoznikom " Auto-promet" Sisak. Ukupno putuje sedamnaest(**17**) učenika iz Novog Pračna i jedna invalidna učenica iz

Tesline ulice.

f) **Osiguranje od nesretnog slučaja**

Učenici, koji uplate premiju u iznosu od 20,00 kuna, ove će školske godine biti osigurani kod EUROHERC osiguranja.

g) **Organizirani rad s učenicima koji žive u nesređenim i socijalno ugroženim obiteljima**

Ovakav vid pomoći djeci, čije se poteškoće gotovo uvijek uoče kroz neki oblik drugačijeg ponašanja od uobičajenog te slabijeg uspjeha, organizirat će pedagoginja, defektolog razrednici na inicijativu učitelja prema potrebi (pomoć u učenju).

h) Pomoć učenicima slabijeg imovinskog stanja

1. Humanitarno - karitativna akcija u adventu - „ UČENICI UČENICIMA - DARUJEMO RADOST“ (suradnja s Caritasom župe Uzvišenja sv. križa) – prvenstveno namijenjeno učenicima i njihovim obiteljima koji su u potrebi
Izrada ukrasnih predmeta za donatorsku izložbu – humanitarna akcija naših učenika i učitelja
2. Humanitarno - karitativna akcija u korizmi – „ KORIZMENI NOVČIĆ“ – dio sredstava namijenjeno učenicima i njihovim obiteljima koji su u potrebi
3. GRAĐANIN – učenici 7. i 8. razreda , učiteljica Merima Čatić
4. „Samo se srcem dobro daje“-korizmena akcija

Sve ove akcije zaživjele su i realiziraju se već nekoliko godina. Akcije su na razini cijele škole,. Realizaciju ovih akcija ostvarit će svi učenici i djelatnici škole, a voditi razrednici pojedinih razrednih odjela.

8.4. Plan sigurnosti u školi i protokol postupanja

Temeljem članka 42. Statuta OŠ Ivana Kukuljevića i Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima ravnateljica Škole donijela je odluku o imenovanju članova Kriznog stožera kao tijela Škole zaduženog za sigurnost u odgojno – obrazovnoj ustanovi.

Članovi Kriznog stožera su:

1. Nenad Potkonjak, ravnatelj
2. Anamaria Titijevski, pedagoginja
3. Nataša Horvat, defektologinja
4. razrednik

Polazeći od definicije nasilja među djecom i mladima (iz protokola) od strane njihovih vršnjaka NASILNIŠTVO podrazumijeva 6 činitelja:

1. Namjera nanošenja ozljede ili štete
2. Intenzitet i trajanje
3. Moć nasilnika
4. Ranjivost žrtve
5. Manjak podrške
6. Posljedice

Nasuprot tome normalan sukob vršnjaka ima sljedeća obilježja:

1. Ne postoje elementi nasilništva
2. Djeca ne insistiraju da mora biti po njihovom pod svaku cijenu
3. Mogu dati razloge zašto su u sukobu
4. Ispričaju se ili prihvate rješenje da nitko nije pobijedio
5. Slobodno pregovaraju da bi zadovoljili potrebe
6. Mogu otići iz situacije i promijeniti temu

U slučaju nasilja za vrijeme boravka u školi (nastava, izvannastavne aktivnosti, odmori čekanja školskog autobusa), kao i u slučaju prijave odnosno dojave o nasilju na putu do škole (školski autobus):

Prisutni učitelj poduzima mjere da zaustavi i prekine aktualno nasilje. U slučaju potrebe traži pomoć drugih djelatnika škole (dežurnog učitelja, razrednika, pedagoga, ravnatelja) ili policije.

Prisutni učitelj ili dežurni učitelj poziva službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži i najsigurniji način doprati dijete liječniku ukoliko je povreda takva da zahtijeva intervenciju ili pregled. Obavezno je sačekati liječničku preporuku i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika. U prvoj prilici obavještava razrednika, a on prema potrebi pedagoga ili ravnatelja, uz obaveznu službenu bilješku u bilježnici dežurstva učitelja.

Dežurni učitelj i razrednik obavezni su obavijestiti roditelje ili zakonske zastupnike i upoznati ih sa svim činjenicama i okolnostima ta sa aktivnostima koje su dužni poduzeti tj. obavijestiti pedagoga i ravnatelja, odnosno nadležne institucije.

Po dojavi nasilja prisutni učitelj odnosno razrednik će obaviti razgovor s djetetom žrtvom, po mogućnosti uz prisustvo pedagoga – koordinatora programa, poštujući dostojanstvo djeteta i pružajući mu potporu.

Razrednik, pedagog obavijestit će roditelje ili zakonske zastupnike djeteta žrtve o mogućim oblicima stručne i savjetodavne pomoći u školi ili u savjetovalištu.

Razrednik, pedagog ili ravnatelj obaviti će razgovor s drugom djecom ili odraslima koji imaju saznanja o učinjenom nasilju te utvrditi okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu te vremensko trajanje nasilja, kao i napraviti pisanu bilješku o tome.

Razrednik i pedagog savjetuju se sa nadležnom stručnom osobom s koordinatorom u centru za socijalnu skrb, Policijska uprava – Marijan Sokolović ili službom (savjetovalište dr. Poljanac tel. 567 – 126, savjetovalište dr. Fabijanić – tel. 537 – 211, radi pomoći djeci svjedocima nasilja.

Razrednik i pedagog obaviti će razgovor s djetetom, vršiteljem nasilja s ciljem ukazivanja na štetnost takvog ponašanja te savjetovanja, kao i utvrđivanja okolnosti koje ukazuju na razloge nasilnog ponašanja (u obitelji i izvan nje).

Po službenoj dužnosti obavijestit će centar za socijalnu skrb, policiju, državno odvjetništvo uz suradnju s ravnateljem.

U školi svi odgojno obrazovni djelatnici dužni su poduzeti sve mjere (na razini učenika, razrednog odjela, škole) za pomirenje djece i stvaranje tolerantnog odnosa i prijateljskog ponašanja.

Razrednik, pedagog i ravnatelj pozivaju roditelje ili zakonske zastupnike djeteta i koje je počinilo nasilje i upoznaju ih s događajem, savjetuju i pozivaju na uključivanje u savjetodavnu i stručnu pomoć u školi ili izvan nje. Upoznaju ih s obavezom škole da slučaj prijavi nadležnoj ustanovi (centar, policija, državno odvjetništvo).

O svim poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te opažanjima voditi službene bilješke i to prisutni odnosno dežurni učitelj u bilježnici dežurstva, razrednik u bilježnici praćenja učenika – razrednička evidencija, pedagog u listama praćenja, koje će prema zahtjevu dostaviti nadležnim tijelima.

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

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
ZNANJA I VJEŠTINE IZ POJEDINIH PREDMETA	Povećati razinu znanja i vještina	-stručno usavršavanje učitelja - koristiti različite metode i oblike rada - poticati kod učenika samostalnost u radu - koristiti suvremena sredstva i pomagala u nastavi - izvoditi integriranu, izvan učioničku i terensku nastavu	- stručan učiteljski kadar - opremljenost učionica	Do 30. lipnja 2023.	- svi sudionici odgojno – obrazovnog procesa	Praćenje i vrednovanje učeničkog znanja - pedagoška dokumentacija
USAVRŠAVATI SE ZA ŠTO BOLJU PROVEDBU NASTAVE	Usavršavati se za provođenje nastave	Pratiti webinare koje organizira MZO i AZOO, samostalno i uz pomoć informatičara usavršavati rad na platformi Teams	Dobra IKT opremljenost svih učitelja i stručnih suradnika, škole i učenika	Kraj prosinca 2022.	- svi sudionici odgojno – obrazovnog procesa	Uspješan rad pomoću spomenutih platformi

U svrhu operativnog provođenja mjera iz programa i protokola o postupanju u slučaju nasilja, potrebno je u bilježnicama dežurstva ažurirati podatke s imenom i prezimenom učenika s dostupnim telefonskim brojem roditelja, i to od 1. do 8. razreda te telefonskim brojem razrednika. (obaveza razrednika).

Ostale aktivnosti provoditi u skladu sa školskim planom i programom za sprečavanje nasilja među djecom i mladima.

PRILOZI: Tablica tjednih zaduženje učitelja i stručnih suradnika

Ravnatelj:
Nenad Potkonja



Predsjednik Školskog odbora:
Vinko Kadečka



SADRŽAJ:

Osnovni podaci o školi.....	4
1.UVJETI RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Prostorni uvjeti.....	5
1.2.1. Unutrašnji školski prostor.....	5
1.2.2. Nastavna sredstva i pomagala.....	6
1.2.3. Knjižni fond škole.....	6
1.2.4. Plan obnove i adaptacije.....	7
1.3. Školski okoliš oko zgrade u Ulici kralja Tomislava.....	7
1.3.1. Školski okoliš.....	7
1.3.2. Popis i ocjena.....	7
1.3.3. Plan uređenja.....	7
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA.....	8
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	8
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	9
2.3. Podaci o administrativnom i pomoćnom osoblju.....	9
2.4. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE.....	10
2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	10
2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	12
2.4.3. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihova zaduženja.....	12
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	13
3.1. Organizacija smjena.....	13
3.2. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	13
3.3. Produženi boravak.....	14
3.4. Primjereni oblici školovanja po razredima i oblicima rada.....	14
3.4.1. Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.....	14
3.5. Godišnji kalendar rada.....	16
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	17
4.1. Tjedni broj nastavnih sati redovne nastave.....	17
4.2. Godišnji plan redovne nastave.....	19
4.3. Plan izborne nastave.....	20
4.3.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka.....	20
4.3.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati nastave Njemačkog jezika.....	20
4.3.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	21
4.3.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	21
4.3.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	22
4.3.6. Obuka plivanja i klizanja.....	22
4.3.7. Plan izvannastavnih aktivnosti.....	23
4.3.8. Plan i program rada izvanučioničke nastave.....	24
4.3.9. Tematska nastava.....	26
4.3.10. Projektna nastava.....	27

5. PLANOVI RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	28
5.1. Plan rada ravnatelja.....	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	30
5.3. Plan rada stručnog suradnika defektologa.....	35
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	38
5.5. Plan rada tajništva.....	42
5.6. Plan rada računovodstva.....	44
5.7. Plan rada tehničkog osoblja spremačica.....	45
5.8. Plan rada tehničkog osoblja kuharica.....	46
5.9. Plan rada tehničkog osoblja domara.....	47
6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	48
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	48
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	49
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	50
6.3.1. Plan razrednika.....	50
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	51
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	51
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	51
7.1. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika.....	51
7.2. Plan rada stručnog aktiva razredne nastave.....	52
7.3. Plan rada stručnog aktiva predmetne nastave.....	54
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE...55	55
8.1. Plan i program rada kulturne i javne djelatnosti škole.....	55
8.2. Program profesionalnog informiranja.....	57
8.3. Plan skrbi škole za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika.....	58
8.4. Plan sigurnosti u školi i protokol postupanja.....	61
PRILOZI.....	64
SADRŽAJ.....	65