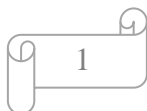


**OSNOVNA ŠKOLA NEGOSLAVCI  
NEGOSLAVCI**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ŠKOLSKE 2022./2023. GODINE**

**Negoslavci, rujan 2022. godine**



## Sadržaj:

<b>Osnovni podaci o školi</b> .....	<b>4</b>
1. UVJETI RADA .....	5
1.1. Podaci o školskom području.....	5
1.2. Prostorni uvjeti .....	5
1.2.1. Unutarnji školski prostor .....	5
1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja .....	6
2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH DJELATNIKA U ŠKOLI .....	8
3. ORGANIZACIJA RADA.....	9
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima.....	9
3.2. Organizacija smjena .....	9
3.3. Dežurstvo u školi .....	10
3.4. Prehrana učenika .....	10
3.5. Prijevoz učenika .....	10
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA .....	11
Kurikularna reforma „Škola za život“.....	12
Izvanučionička nastava .....	13
Terenska nastava.....	14
Integrirana nastava.....	14
Projektna nastava .....	14
4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po odjelima .....	15
4.2. Izborna nastava.....	16
4.3. Dodatna nastava.....	16
4.4. Dopunska nastava.....	16
4.5. Plan izvanškolskih aktivnosti .....	17
4.6. Plan izvannastavnih aktivnosti .....	17
4.7. Rad po prilagođenim programima .....	17
5.    PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE .....	18
6.    PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE .....	19
7.    PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA .....	20
7.1.    Redoviti zdravstveni pregledi i druge preventivne akcije .....	20
7.2.    Preventivni program prevencija ovisnosti .....	20
7.3.    Program aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima .	22
7.4.    Program mjera za povećanje sigurnosti u školi .....	23
7.5.    Mjere antikorupcijskog programa.....	24
8.    PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE ..	27
8.1.    Tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika .....	27
8.2.    Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihova zaduženja .....	28
9.    PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....	28
9.1.    Plan individualnog stručnog usavršavanja .....	28
10.   PLANOVI RADA .....	29
10.1.   Plan rada razrednika .....	29
10.2.   Plan rada Razrednog vijeća.....	29
10.3.   Plan rada Učiteljskog vijeća .....	29

10.4.	Plana rada Školskog odbora .....	29
10.5.	Plan rada Vijeća roditelja .....	30
10.6.	Plan rada Vijeća učenika .....	30
10.7.	Plan rada ravnatelja .....	31
10.8.	Plan rada stručnog suradnika – pedagoga .....	33
10.9.	Plan rada knjižničara .....	35
10.10.	Plan rada tajnice .....	39
10.11.	Plan rada voditelja računovodstva.....	40
10.12.	Plan rada majstora-domara škole .....	41
10.13.	Plan rada školske kuharice .....	42
10.14.	Plan rada spremačice škole .....	42
11.	PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PUTEM AKTIVA U ŠKOLI .....	42
11.1.	Plan i program rada aktiva razredne nastave .....	42
11.2.	Plan i program rada aktiva društvene skupine predmeta .....	43
11.3.	Plan i program rada aktiva prirodne skupine predmeta .....	44
12.	GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE ZA ŠK. 2022./2023. GODINU..	45
13.	RASPORED SATI.....	46
14.	Termini održavanja informativnih razgovora za roditelje.....	47

## OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

Osnovna škola: Negoslavci u Negoslavcima.

Adresa: Petrovačka 2, Negoslavci.

Broj i naziv pošte: 32239, Negoslavci

Broj telefona: 032-517-976, 517-978

Broj telefaksa: 032-517-976

Ravnatelj: 032-517-977

E-mail adresa: [ured@os-negoslavci.skole.hr](mailto:ured@os-negoslavci.skole.hr)

<http://os-negoslavci.skole.hr/>

**Županija: Vukovarsko-srijemska**

Broj učenika:	I. – IV. razreda	40
	V. – VIII. razreda	<u>36</u>
	UKUPNO:	76 učenika.

Broj razrednih odjela:	od I. – IV. razreda	4 odjela,
	<u>od V. – VIII. razreda</u>	<u>4 odjela.</u>
	UKUPNO:	8 odjela.

Područnih razrednih odjela nema.

Broj djelatnika:	a) učitelja razredne nastave:	5	
	b) učitelja predmetne nastave:	15	
	c) stručnih suradnika:	pedagog	1
		knjižničar	1
	e) ostalih djelatnika:		6

Ravnatelj škole: Branislav Danilovac, prof.

Tajnik škole: Sonja Narančić

**Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Negoslavci, Negoslavci, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2022. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja i ravnatelja škole donosi:**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ŠKOLSKE 2022./2023. GODINE.**

## 1. UVJETI RADA

### 1.1. Podaci o školskom području

Samostalna Osnovna škola Negoslavci u Negoslavcima registrirana je 22. listopada 1998. godine u postojeću mrežu škola u Republici Hrvatskoj, a obuhvata područje Općine Negoslavci te učenike iz Općina Tompojevci i Stari Jankovci čiji su roditelji izrazili želju da im djeca nastavu pohađaju na srpskom jeziku i pismu, model – A, a prema Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina. Mjesto je gusto nastanjeno, ulice su asfaltirane, postoji ulična rasvjeta i općenito cjelokupna infrastruktura urbane sredine, a time i ispunjenost svih higijenskih uvjeta.

Učenici iz Negoslavaca u školu dolaze pješice, a iz Čakovaca i Orolika organiziranim prijevozom autobusom. Udaljenost od Matične škole do navedenih mjesta je: 12 km i 7 km, te troškove njihova prijevoza plaća županija Vukovarsko-srijemska, Upravni odjela za obrazovanje i društvene djelatnosti u Vukovaru. Ugovorni prijevoznik, za prijevoz učenika je prijevoznička organizacija Čazmatrans d.o.o. iz Vukovara.

### 1.2. Prostorni uvjeti

#### 1.2.1. Unutarnji školski prostor

Školska zgrada je, svojom funkcionalnošću, i do 1998. godine zadovoljavala potrebe normativa škole. No, te su godine dograđene dvije učionice, produljen je hodnik i premještene su prostorije pedagoga i voditelja računovodstva škole čime je površina prostora postala sasvim primjerena potrebama izvođenja nastave za trenutni broj učenika. Zbog loše urađenih poslova dograđene učionice su sanirane te je nakon toga dobivena upotrebnna dozvola i sada se taj prostor koristi za izvođenje nastave.

Zgrada škole sagrađena je 1980. godine sredstvima mjesnog samodoprinosu građana i tadašnjeg SIZ-a za prosvjetu Općine Vukovar, tj. Ministarstva prosvjete.

Kabinetska nastava se izvodi u 6 učionica, jedna učionica je ustupljena na korišćenje predškolskoj odgojnoj skupini. U školi postoji školska kuhinja i knjižnica. Učenički, sanitarni i uredski prostor je zadovoljavajući. 2016. godine na školskoj zgradi promijenjen je krovni pokrivač (salonit ploče), zamjenjen limom, stavljena termoizolacija tavanskog prostora – stiropor, 15 cm te zamjenjena horizontalna i vertikalna odvodnja oborinskih voda.

Škola je do 1991. godine radila kao područna škola OŠ “Stjepan Supanc” iz Vukovara i bila je četvororazredna pa nema sportsku dvoranu. No postoji vanjsko asfaltirano igralište u blizini škole koje je izgradila Općina. Ova činjenica uzrokuje stanovite probleme pri izvođenju nastave tjelesne i zdravstvene kulture koja se za lijepog vremena odvija vani, a za kišnog vremena u holu škole.

U kratkoročnom planu Općine Negoslavci, uz učešće Ministarstva znanosti i obrazovanja, je izgradnja sportske dvorane čime bi se poboljšala nastava tjelesne i zdravstvene kulture u školi, ali bi ona dobro došla i za ukupnu sportsku aktivnost u mjestu. Do sada su urađeni prvi koraci ka realizaciji ovog kapitalnog projekta za školu i samo mjesto. Napravljen je glavni projekt i ishodovana građevinska dozvola, izvršena je parcelacija placa iza škole te je isti otkupljen od Srpske pravoslavne crkvene općine Negoslavačke. Bez potpore nekog od ministarstava ili fondova EU ova investicija je samo daleki plan.

Knjižni fond broji 5102 jedinica knjižnične građe od čega je veći dio školska lektira, što predstavlja stanoviti ponos škole i omogućuje uspješan rad u širenju popularnosti knjige kod mladih generacija. Prethodnih školskih godina kupovana je literatura za učitelje i učenike, a unatrag nekoliko godina dio sredstava za kupnju građe dobijemo od Ministarstva znanosti i obrazovanja. U prošloj školskoj godini nabavljeno je 116 jedinica knjižne građe, a 97 jedinica građe je tijekom protekle školske godine otpisano. U ovoj je školskoj godini planirana redovita revizija i otpis knjižnične građe.

Unutarnji prostor se grije pomoću centralnog grijanja na loživo ulje, a kotlovnica se nalazi u suterenu školske zgrade.

Opis i površina prostora:

Naziv prostora	Površina u m <sup>2</sup>	Visina	Vrsta grijanja
Vjetrobran	15	2,8 m	centralno
Portirnica	7	2,8	centralno
Knjižnica	33	2,8	centralno
Hol	77	3,8	centralno
Zbornica	26	3,8	centralno
Učionica do zbornice	30	2,8	centralno
Stubište	14	4	centralno
Hodnik uz učionice	82	3	centralno
Učionice (3)	182	3	centralno
Kabineti	19	3	centralno
Sanitarne prostorije	15	3	centralno
Sanitarne prostorije	19	3	centralno
Kuhinja	9	3	centralno
Ostava	2,5	3	centralno
Spremište ispod stubišta	13	2	centralno
Kotlovnica	20	3,8	centralno
Ured ravnatelja	16	3	centralno
Hodnik na katu	76	3	centralno
Učionice na katu (3)	182	3	centralno
Kabineti	19	3	centralno
Sanitarne prostorije	8	3	centralno
Sanitarne prostorije	7	3	centralno
Ostava na katu	4	3	centralno
Ulazna terasa, izlaz, rač., ravn.	54,5	3	centralno
<b>Ukupno:</b>	<b>930</b>	<b>-</b>	<b>centralno</b>

### 1.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Uređenje školskog okoliša provode učenici svojim akcijama uz podršku učitelja, a pri većim poslovima glavni nositelj je tehničko osoblje škole. Travnjak, školsko igralište i okoliš održavaju se redovito i uredno. Na uličnoj strani školske zgrade nalazi se zeleni travnjak s prekrasnim zimzelenim i listopadnim drvećem i ukrasnim biljem koje se njeguje i oblikuje dugi niz godina. 2016. godine učitelj prirode, biologije i kemije je sa učenicima posadio 30-ak vrsta drveća i na taj način oformio arboretum ispred škole i u dvorištu škole. Travnjak između škole i nogostupa odvojen je od ulice izgrađenom metalno-betonskom ogradom čime je povećana sigurnost učenika i poboljšan estetski dojam izgleda školske zgrade, ove godine je ponovno obojana. Postoji dvorišna rasvjeta s pet ukrasnih svjetiljki između zgrade i nogostupa te je na taj način oplemenjen estetski dojam i povećana sigurnost objekta. Sa druge strane školske zgrade je športsko igralište pod travnjakom osvijetljeno s dva reflektora, a malo dalje od njega asfaltirano igralište, osvijetljeno s četiri reflektora i betonskim tribinama na sjevernoj strani. Ukupna površina travnatih terena, okoliša škole, iznosi 5.590 m<sup>2</sup>, travnjaka na ulici 650 m<sup>2</sup>, a asfaltiranog igrališta 668 m<sup>2</sup>. Školske 2012. – 2013. godine u dvorištu škole izgrađena je sjenica za učenike i učitelje i potrebe održavanje izvanučioničke nastave površine 30 m<sup>2</sup>. Izgradnja sjenice financirana je od strane Zaklade za razvoj civilne zajednice Slagalica iz Osijeka u iznosu od 12.876 kn i vlastitim sredstvima u iznosu od cca 3.000 kn. Izgradnju sjenice obavio je majstor-ložlač škole uz svesrdnu pomoć većine učitelja i zaposlenih u školi na radost učenika. U školskom dvorištu imamo i školski voćnjak koji napreduje i raste iz godine u godinu.

### **Plan uređenja školskog okoliša:**

1. Plan uređenja školskog okoliša podrazumijeva uređivanje travnjaka i sijanje trave u proljeće na mjestima gdje je nestala uslijed gaženja pri igranju djece za vrijeme izvođenja nastave i igre.
2. Uklanjanje uginulog grmlja, održavanje postojećeg i po ukazanoj potrebi sadnja novog.
3. Sadjnja jednogodišnjeg cvijeća u betonske kaljeve.
4. Stalno održavanje i njega sportskog poligona i zelenih površina oko škole.
5. Izgradnja ukrasnih staza kroz travnate površine, sadnja cvijeća i ukrasnog grmlja oko sjenice.
6. Postavljanje starih poljoprivrednih alata, ukrasnih predmeta, na pojedina mjesta u školskom dvorištu.
7. Održavanje formiranog arboretuma i voćnjaka, skrb o pravilnom rastu i zaštita od štetočina – učitelji sa učenicima, a uz pomoć tehničkog osoblja.

## 2. PRIKAZ SVIH ZAPOSLENIH DJELATNIKA U ŠKOLI

### Podaci o učiteljima razredne nastave:

Red. br.	Ime i prezime	Starosna dob	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet
1.	Zorica Bajić	64	41	Učit.razredne nast.	VI.	RN
2.	Slađana Živković	62	36	Učit.razredne nast.	VI.	RN
3.	Dragana Petković	41	11	Prof.razredne nast.	VII.	RN
4.	Renata Ćirković	64	40	Učit.razredne nast.	VI.	RN
5.	Milan Rkman	41	10	Prof..razredne nast.	VII.	RN

### Podaci o učiteljima predmetne nastave:

Red. br.	Ime i prezime	Starosna dob	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Zorana Vukašinić	38	15	Prof. hrvatskog jezika i povj.	VII.	Hrvatski jezik
2.	Milica Šarčević Tunjić	31	5	Diplomirani filolog	VII.	Srpski jezik
3.	Dejana Kojčinović	54	14	Prof. engleskog jezika	VII	Engleski jezik
4.	Slađana Zubić	36	9	Mag. edu. likovne kulture	VII.	Likovna kultura
5.	Siniša Agić	37	11	Dipl. muzički pedagog	VII.	Glazbena kultura
6.	Vojislav Đuračković	34	10	Mag. edu. matematike i inform.	VII.	Matematika
7.	Predrag Tomić	61	31/15	Prof. biologije i kemije	VII.	Prir.bio.,kem
8.	Srđan Danilović	35	7	Master prof. fizike	VII.	Fizika
9.	Ilija Vujaković	36	9	Prof. geografije	VII.	Geografija
10.	Dejana Okovački	41	10	Mag. povijesti	VII.	Povijest
11.	Saša Kuzmanović	36	6	Dipl. prof. tjeles. odg. i sporta	VII.	Tj. i zdr. kultura
12.	Miroslav Mišanović	38	12	Dipl. teolog	VII.	Vjeronauk
13.	Dragana Smiljanić	29	0	Master of Arts, Dipl. fil. germ.	VII.	Njemački jezik
14.	Goran Bunić	30	3	Inž. elektrotehnike i računarstva	VI.	Informatika
15.	Stevan Šaulić	60	11	Prof. politehnike	VII.	Tehnička kultura

### Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima:

Red. br.	Ime i prezime	Starosna dob	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Poslovi koje obavlja
1.	Branislav Danilovac	59	34/33	Prof.proizv.-tehn. obr.	VII.	ravnatelj
2.	Nikola Radišić	36	11	Dipl. pedagog - master	VII.	pedagog
3.	Bojan Lazić	38	12	Prof.raz. nast. i Mag. knjiž.	VII.	knjižničar

### Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju:

Red. br.	Ime i prezime	Starosna dob	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Poslovi
1.	Sonja Narančić	45	2	Dip. pravnik	IV.	tajnik
2.	Biljana Gulić	44	19	Kom.teh.	IV.	računopolag.
3.	Marko Mišanović	60	37	KV lož.	IV.	lož.-domar
4.	Snežana Lazić	37	12	KV kuh.	IV.	kuhar
5.	Jelena Lazić	56	39	NKV	I.	spremačica
6.	Dubravka Tivanovac	51	27	NKV	I.	spremačica



### 3.ORGANIZACIJA RADA

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

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Putnika do 5 km	Putnika do 18 km	Razrednik
I.	10	1	7	-	-	S. Živković
II.	9	1	5	-	-	D. Petković
III.	10	1	8	-	3	R. Čirković
IV.	11	1	4	-	4	Z. Bajić
<b>Ukupno:</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	
V.	10	1	5	-	-	M. Mišanović
VI.	10	1	4	-	2	V. Đuračković
VII.	9	1	2	-	1	D. Okovački
VIII.	7	1	2	-	-	Z.Vukašinović
<b>Ukupno:</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	
<b>Ukupno I-VIII:</b>	<b>76</b>	<b>8</b>	<b>37</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	

#### 3.2. Organizacija smjena

Nastava je u školi organizirana u dvije smjene. U jednoj smjeni nastavu pohađaju učenici razredne nastave, a u drugoj učenici predmetne nastave. Smjene se svaki tjedan izmjenjuju, školski sat traje 45 minuta.

**Trajanje sati, početak smjena i trajanje odmora učenika tijekom dana:**

##### Prijepodnevna smjena (V.-VIII. r.)

0.	07:05 – 07:50
1.	08:00 – 08:45
2.	08:50 – 09:35
3.	09:50 – 10:35
4.	10:40 – 11:25
5.	11:30 – 12:15
6.	12:20 – 13:05
7.	13:10 – 13:55

##### Poslijepodnevna smjena (I.-IV. r.)

0.	13:05 – 13:50
1.	14:00 – 14:45
2.	14:50 – 15:35
3.	15:50 – 16:35
4.	16:40 – 17:25
5.	17:30 – 18:15
6.	18:20 – 19:05

##### Prijepodnevna smjena (I.-IV. r.)

0.	07:05 – 07:50
1.	08:00 – 08:45
2.	08:50 – 09:35
3.	09:50 – 10:35
4.	10:40 – 11:25
5.	11:30 – 12:15
6.	12:20 – 13:05

##### Poslijepodnevna smjena (V.-VIII. r.)

0.	12:05 – 12:50
1.	13:00 – 13:45
2.	13:50 – 14:35
3.	14:50 – 15:35
4.	15:40 – 16:25
5.	16:30 – 17:15
6.	17:20 – 18:05
7.	18:10 – 18:55

Poslije drugog sata zbog podjele užine učenicima veliki odmor traje 15 minuta.

### 3.3. Dežurstvo u školi

Prema kućnom redu, rasporedu radnog vremena i poslova, a u cilju održavanja discipline, organizirano je dežurstvo učitelja za vrijeme trajanja nastave u obje smjene. U predholu škole dežura spremačica čiji je zadatak da vodi evidenciju tko ulazi i izlazi iz škole, gdje ide i koga treba, paziti na čistoću hola škole, čuvanje imovine škole i dr.

Dežurni učitelji dežuraju prema rasporedu dežurstva koji se nalazi na oglasnoj ploči u zbornici.

Dežurni učitelji imaju zadatak:

- prihvatiti učenike prilikom dolaska u školu,
- obavljati dežurstvo za vrijeme trajanja odmora učenika, skrbiti o čuvanju imovine škole,
- obavljati dežurstvo tijekom zadnjeg školskog sata u smjeni,
- ispratiti učenike putnike do autobusa i uvjeriti se da su svi stigli sigurno i pravodobno u isti,
- skrbiti o uzornom ponašanju svih učenika za vrijeme boravka u školi.

Raspored dežurstva učitelja po danima u tjednu:

#### Dežurstvo u smjeni I. – IV. razreda

Ponedjeljak	Renata Ćirković, Slađana Živković
Utorak	Slađana Živković, Milan Rkman
Srijeda	Zorica Bajić, Miroslav Mišanović
Četvrtak	Milan Rkman, Dragana Petković
Petak	Dragana Petković, Renata Ćirković

#### Dežurstvo u smjeni V. – VIII. razreda

Ponedjeljak	Goran Bunić, Dejana Okovački, Vojislav Đuračković
Utorak	Ilija Vujaković, Srđan Danilović, Dragana Smiljanić, Siniša Agić
Srijeda	Milica Šarčević Tunjić, Slađana Zubić, Stevan Šaulić
Četvrtak	Miroslav Mišanović, Predrag Tomć, Saša Kuzmanović
Petak	Zorana Vukašinović, Dejana Kojčinović,

Zadnji učitelj na dnevnom popisu dežurstva ispraća učenike putnike.

### 3.4. Prehrana učenika

Svim učenicima omogućena je i organizirana prehrana u školi. Trenutno se hrani svih 76 učenika - besplatno. Svih pet dana u tjednu priprema se mliječni obrok. Prehranu čini šnita kruha, namaz, sendvič, pecivo, sokić, jogurt, mlijeko, burek, pica, hrenovka u tijestu, krafne, jabuka, banana, naranča.. Redoslijed jela na jelovniku za pojedine dane ponavlja se nakon svaka dva tjedna. Mjesečna cijena prehrane u školskoj kuhinji iznosi do 120,00 kuna ili manje po danu, ovisno o broju radnih dana u mjesecu, tj. prosječno cca 7,00 kn dnevno. Škola je uključena u projekt Užina za sve VII (besplatna užina za socijalno ugrožene – projekt Županije, Općine Negoslavci i EU fonda, obuhvata 50 učenika). Preostalim učenicima i polaznicima predškole užinu plaća Općina Negoslavci.

### 3.5. Prijevoz učenika

U dvije smjene ukupno ima 10 učenika putnika (7 iz Orolika i 3 iz Čakovaca). Linije prijevoza su sljedeće:

Čakovci-Orolik-Negoslavci, a obrnuto u povratku.

Učenici putnici iz prve smjene od I. - IV. razreda vraćaju se u 12:15 ili 13:05 sati nakon završenog petog sata/šestog sata, a kada su druga smjena u 18:15/19:05 sati.

U prvog smjeni učenici od V. - VIII. razreda vraćaju se iz škole u 13:55 sati, a kada su druga smjena u 18:55 sati.

#### 4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj nastavnih dana	Broj radnih dana	Broj praznika i blagdana	Broj dana učeničkog odmora	Broj planiranih proslava
I. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	IX.	20	20	-	-	1
	X.	20	20	-	1	-
	XI.	20	20	2	-	-
	XII.	17	17	2	4	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>77</b>	<b>77</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
II. OBRAZOVNO RAZDOBLJE	I.	17	17	2	4	1
	II.	15	15	-	5	-
	III.	23	23	-	-	-
	IV.	12	12	3	6	-
	V.	21	20	2	-	-
	VI.	14	14	2	6	2
<b>UKUPNO:</b>		<b>102</b>	<b>101</b>	<b>9</b>	<b>21</b>	<b>3</b>
<b>SVEUKUPNO</b>		<b>179</b>	<b>178</b>	<b>13</b>	<b>26</b>	<b>5</b>

Nastavna godina počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine. Prvo obrazovno razdoblje traje od 5. rujna 2022. do 23. prosinca 2022. godine. Drugo obrazovno razdoblje traje od 9. siječnja 2022. do 21. lipnja 2023. godine.

Učenički odmori su:

Jesenski odmor učenika počinje 31. listopada 2022. i traje do 01. studenog 2022. god.

Zimski odmor učenika počinje 24. prosinca 2022. godine, a završava 8. siječnja 2023. godine. A drugi dio zimskog odmora od 20. veljače 2023. do 24. veljače 2023. godine.

Proletni odmor učenika počinje 6. travnja 2023. godine, a završava 14. travnja 2023. godine. 17. travnja učenicima je nenastavni dan jer je pravoslavni uskrсни ponedjeljak.

Ljetni odmor učenika počinje 22. lipnja 2023. godine, osim za učenike koji polažu razredni ili popravni ispit ili imaju dopunsku nastavu iz pojedinog predmeta.

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom OŠ Negoslavci čl. 111. planirani su rokovi održavanja dopunske nastave krajem lipnja, što će se odlučiti na učiteljskom vijeću kada se krajem nastavne godine vidi da li ima učenika kojima je dopunska nastava potrebna i polaganja popravnih ispita krajem kolovoza, čl. 113. Statuta (21. i 22. kolovoza).

Ove školske godine planirani su izleti i ekskurzije učenika: I., II., razred i predškola planiraju jednodnevni izlet u Sremsku Mitrovicu – Zasavica ili u Republiku Hrvatsku - Đakovo, u svibnju ili lipnju, planira se škola u prirodi učenika III. i IV. razreda u Crikvenicu u trajanju od 5 dana u mjesecu svibnju ili početkom lipnja. Ekskurzija učenika od V. – VII. razreda u Niš ili Lepenski Vir – Republika Srbija, višednevna ekskurzija učenika VIII. razreda (4 dana) u lipnju, Zapadna Srbija – Republika Srbija ili Istra – RH.

Program pod nazivom *Program osposobljavanja za upravljanje biciklom* donijelo je MZO u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, a provodi se u osnovnim školama. Program se financira sredstvima koja će osigurati lokalna zajednica, autoklubovi, sponzori na lokalnoj razini, sredstvima Nacionalnoga programa sigurnosti cestovnoga prometa itd. Ponajprije je namijenjen učenicima V. razreda osnovne škole koji se za njega opredijele, a u pravilu ga provodi učitelj tehničke kulture ili drugi učitelj koji je prošao odgovarajuću edukaciju agencije nadležne za odgoj i obrazovanje.

Iznimno, u Program se može uključiti i učenik od VI. do VIII. razreda koji se u isti nije mogao uključiti u V. razredu osnovne škole. Provodi se u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, HAK-om i agencijom nadležnom za odgoj i obrazovanje. Izvođenje programa je u trajanju od 16 školskih sati, a izvodi se kao izvannastavna aktivnost.

## **Kurikularna reforma „Škola za život“:**

Odlukom Ministarstva znanosti i obrazovanje Republike Hrvatske, ministricе Blaženke Divjak, od 2019. u školi se provodi frontalna primjena kurikularne reforme „Škola za život“ u svim razredima. Cjelokupan sustav odgoja i obrazovanja u Hrvatskoj mijenja se u skladu s pomjenom paradigme učenja i poučavanja, zadani su samo ishodi učenja i ukupna satnica, a ostalo je uglavnom na nastavniku. Učitelji sami odlučuju koliko vremena je potrebno za ostvarivanje ishoda u pojedinoj temi. Broj sati po temi ili ishodu nije propisan. Propisan je samo godišnji broj sati potreban za ostvarivanje svih premetnih ishoda za pojedini razred.

Učitelji i škole trebaju se osnažiti za kompetentno i autonomno donošenje odluka i upravljanje odgojno-obrazovnim procesom u školama. Autonomija nastavnika i ravnatelja podrazumijeva veću razinu odgovornosti koja se temelji na stručnosti, ali i transparentnosti svih procesa, autonomija nastavnika podrazumijeva prilagodbu metoda poučavanja i vrednovanja, ali ishodi učenja koji se trebaju ostvariti za sve su jednaki. Veći naglasak stavlja se na poticanje učenja, a ne na prijenos znanja i činjenica (konstruktivizam). Reforma i novi kurikulumi trebaju pridonijeti poboljšanju odgojno – obrazovnog i nastavnog rada u školi. Cilj programa je rasterećenje gradiva u svim nastavnim predmetima, osuvremenjivanje odgojno – obrazovnih sadržaja, predmetno i među-predmetno povezivanje sadržaja na horizontalnoj i vertikalnoj razini, uravnoteženu raspodjela po predmetima, preciznije uobličavanje odgojno-obrazovnih ishoda i zadaća prema razvojnim razinama učenika. S novim kurikuluma i kurikularnom reformom uvesti će se novi pristup poučavanja u školi, usmjeren na učenika umjesto na sadržaj, ostvariti će se primjerenije umijeće poučavanja. Razumijevanje procesa učenja i poučavanja u kurikularnom pristupu učenju i poučavanju temelj je za nadogradnju kompetencija učitelja, stručnih suradnika i ravnatelja jer se transformacija škole temelji na promjeni paradigme učenja.

Kurikulumi se temelje na ishodima učenja, a nastavne metode mijenjaju se tako da se veći naglasak stavlja na rješavanje problema i kritičko mišljenje te poticanje kreativnosti i inovativnosti. Vještine predstavljaju primjenu znanja i upotrebu propisanih načina rada u izvršenju zadaća i rješavanju problema.

### **Ciljevi kurikularne reforme:**

- razvoj kompetencija potrebnih u 21. stoljeću,
- jednake prilike za sve učenike,
- razvijanje kreativnosti u učenika,
- cjeloviti razvoj učenika.
- učenike se potiče na sktivnost i istraživanje s ciljem razvoja samostalnosti, kreativnosti i spremnosti na cjeloživotno učenje,
- poučavanje usmjereno prema učeniku, uvažavajući učenikove sposobnosti i naravne sklonosti;
- uvođenje učenika u istraživačku usmjerenu nastavu;
- stjecanje trajnih i upotrebljivih znanja;
- stjecanje sposobnosti i umijeća;
- razvijanje sposobnosti za rješavanje problema i donošenja odluka;
- razvijanje poduzetničkog duha;
- osposobljavanje za cijeloživotno učenje;
- jačanje odgojne uloge škole;
- jačanje suradnje škole i lokalne zajednice;
- stjecanje socijalnih i moralnih navika i sposobnosti.

## Planiranje:

Dobar Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK) odražava povezanost planiranja i ostvarivanja odgojno-obrazovnih ishoda s konkretnim školskim kontekstom. GIK treba sadržavati: teme, odgojno-obrazovne ishode nastavnoga predmeta, očekivanja međupredmetnih tema, okvirni broj sati potreban za realizaciju te plan vremenskog tijeka realizacije po mjesecima. Oblik i način pripremanja u domeni je autonomije učitelja i nastavnika. Nema propisanog obrasca, potiče se osobna kreativnost u pristupu. Naglasak je na procesu pripremanja, a ne na obrascu dnevne pripreme. Autonomno planiranje Godišnjeg izvedbenog kurikuluma usklađeno je s konkretnom školom i konkretnim razredom. Međupredmetne teme planiraju se u sklopu Godišnjega izvedbenog kurikuluma nastavnog predmeta i Godišnjega plana razrednika.

Vršnjačko vrednovanje i samovrednovanje treba biti kriterijsko tako da učenici usvoje kriterije (pa i da ponekad sudjeluju u njihovoj razradi) te da nauče vrednovati tako da svoj rad, ali i rad svojih kolega uspoređuju s danim kriterijima. Dobro je da učitelj također vrednuje isti rad po istim kriterijima te da se usporede rezultati vrednovanja i rasprave. To je važno zbog razvoja metakognicije u učenika, odnosno da učenici nauče biti objektivni u vrednovanju. Učitelj odlučuje hoće li, kada i kako vršnjačko vrednovanje uključiti u ocjenu. Formativno vrednovanje treba biti implicitno uključeno u sve aktivnosti, a u pravilu nije potrebno da procjena završava brožčanom ocjenom.

## IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Tema	Predmet	Razred	Vrijeme	Mjesto	Izvršitelji
Jednodnevni izlet učenika I., II., predškola	Hrvatski j., PID	I., II. i predškola	V. - VI. mj.	S. Mitrovica, Zasavica ili Đakovo	Učiteljica 1. i 2. raz. i učenici, u suradnji s odgojateljicom iz predškole
Škola u prirodi za učenike 3. i 4. r. (Crikvenica)	Hrvatski j., PID	III. r. i IV. R.	V. - VI. mj.	Crikvenica	Učiteljica 3. r. i 4. r i učenici 3. r. i 4. r.
Ekskurzija učenika V.-VII. r. (Republika Hrvatsja ili Republika Srbija)	Povijest, vjeronauka, matematika	V.-VII. r.	V. ili VI. mj.	Varaždin, ili Niš, Donji Milanovac	Razrednici od 5. - 7. r. i učenici
Višednevna ekskurzija VIII. r.	Sj., vjer., pov.	VIII. r.	IV. - V. mj.	Zapadna Srbija ili Istra Republika Hrvatska	Razrednik 8. r. i učenici
Posjet Hrvatskom domu	Hrvatski j. i srpski j.	I. – IV. r.	III. ili IV. mj.	Vukovar	Učiteljice, učenici RN i pedagog
Posjet kazalištu u Osijeku i Cine Star u Vukovaru	Hrvatski jezik	V. – VIII. raz.	12. 2022. i 2. 2023.	Vukovar/ Osijek	Razrednici V., VI., VII. i VIII. r., pedagog
Dječje kazalište u Osijeku	Hrvatski i srpski jezik	I.- IV. razred	10./11. 2022.	Osijek	Učiteljice i učenici od 1. do 4. razreda
Posjet muzeju na Vučedolu	Povijest, geografija, vjeronauka	V. r.	Rujan 2022.	Vukovar	Učiteljica povijesti
Posjeta izletištu Adica (od 1. do 4. razreda)	PiD, Tzk	I. - IV. r.	Lipanj 2023.	Šetnja kroz Adicu. Primjena raznih naučenih dječijih igara.	Učiteljice, učenici.
Djeca pjesnici roda svog	Srpski jezik	VII.-VIII.r.	Studeni	Vukovar	Učiteljica srpskog jezika i učenici 7. i 8. r.
Pozdrav godišnjim dobima	PiD	II. r.	Tijekom god.	Škola i neposredna okolica	Učiteljica 2. r. i učenici
Obilježavanje Europskog školskog sportskog dana	TZK	I. - VIII. r.	30. 09. 2022. 120 minuta	Škola i školsko dvorište, veliko nogometno igralište	Učiteljice, Učitelj TZK i učenici
Pozdrav godišnjim dobima	PiD	I. – IV. r.	Tijekom šk. god.	Neposredna okolina	Učiteljice i učenici RN

## INTEGRIRANA NASTAVA

Tema	Predmet	Razred	Vrijeme	Mjesto	Izvršitelji
Školska slava i Sveti Sava	Sj., PiD, Ver.	I.– VIII. raz.	Siječanj 2023.	Škola	Učitelji/ce i učenici 1. do 8. raz.

## TERENSKA NASTAVA

Škola u prirodi (Crikvenica )	Sj., PiD	III. i IV. r.	Svibanj.Lipanj Senj		Učiteljice 3. i 4. raz.
Posjeta mlinu u Vrbici	Sj. HJ, PiD	I. do IV.r.	Listopad 2022.		Učiteljice 1. do 4. razreda
Adica – park šuma	Priroda	5. i 6. r.	Rujan – listopad 2022.		Učitelj prirode

## PROJEKTNASTAVA

Tema	Predmet	Razred	Vrijeme	Mjesto	Izvršitelji
"Domaće životinje" (1. razred)"	Srpski jez. PiD	I. r.	IV. - V. mj.	Škola	Učiteljica I. r. i učenici I. r., roditelji
"Zanimanja ljudi u zavičaju" (2. razred)"	Pid, Srpski jez., LIK	II. r.	Tijekom Školske god.	Škola	Učenici i učiteljica 2.r.
"Prijevozna sredstva"	Pid, Srpski jez., LIK	III.r.	Tijekom Školske god.	Škola	Učenici i učiteljica 3.r.
"Bicikli i ja" (4. razred)"	PID	IV. r.	Ožujak 2023.	Škola	Učenici i učiteljica 4. r.
eTwinning projekti (od 5. do 8. razreda)	Sat razrednika i predmeti	V. – VIII. r.	Tijekom nastavne godine	Škola	Učitelji, stručni suradnici i učenici
Izložba „Ah ta jesen“ (5.do 8. razred)"	HJ	V -VIII. r.	Listopad	Škola	Učiteljica HJ; učenici
Upoznajmo Europu (7. razred)"	HJ	VII. r.	Ožujak 2023.	Škola	Učiteljica HJ, učenici i učitelj geografije
Osvrt ili prikaz (8.razred)	HJ	VIII.r.	Ožujak 2023.	Škola	Učiteljica HJ, učenici
Let's get the show on the road (8. razred)	Engleski jezik i geografija	VIII. r.	Tijekom nastavne godine	Škola	Učiteljica en. jezika i učitelj geog. i učenici VIII. r.
MATEMATIKA Večer matematike	M	V. - VIII. r.	3. 12. 2022.	Škola	Učitelj matematike, razrednici i učitelji od 5. - 8. r. i učenici.
QR kodovi (8. razred)	M	VIII. r.	Veljača	Škola	Učitelj matematike i stručni suradnik knjižničar
Prevenko (7. i 8. r.)	Sat razrednika	VII. i VIII. r.	Tijekom školske god.	Škola	Razrednici 7. i 8. r., učenici i pedagog, PRONI centar Vu
ISLM Bookmark exchange project (5. – 8. razred)	Stručni suradnik knjižničar, učiteljica lk.	V. - VIII. r.	Rujan, listopad 2022.	Škola	Knjižničar i učiteljica LK i učenici V. - VIII. raz.
Obrada zadane teme	Knjižnica	VII. r.	Drugo polugodište	Škola	Knjižničar, učiteljica srpskog jezika i učenici VII. raz.
"Naša mala knjižnica (4. razred)"	Knjižnica	III., IV. r	Tijekom školske god.	Škola	Knjižničar, učiteljice i učenici 3. i 4. r.
POVIJEST "Rimski brojevi" 5. r.	Povijest, matematika	V. r.	Listopad 2022.	Škola	Učiteljica povijesti i učenici V. raz.
Zagrobni život Egipćana 5. r.	Povijest	V. r.	Prosinac	Škola	Učiteljica povijesti i učenici V. r.
Leonardo da Vinci – čovjek ispred svog vremena (6. razred)	Povijest	VI. r.	Lipanj	Škola	Učiteljica povijesti i učenici VI. r.
Razvoj sporta i olimpijski pokret 7. r.	Povijest	VII. r.	Travanj	Škola	Učiteljica povijesti i učenici VII. r.
Projekt: Popularna glazba XX. stoljeća 8. r.	Povijest	VIII.	Lipanj	Škola	Učiteljica povijesti i učenici VIII. r.
Portretom kroz povijest (7. i 8. razred)	Povijest i školska knjiž.	VII. i VIII. r.	Svibanj	Škola	Učiteljica povijesti, školski knjižničar i učenici 7. i 8. r.
Post (Božićni i Uskršnji) 1. – 8. r.	Vjeronauk	I. – VIII. r.	Rujan – prosinac, travanj – svibanj	Škola, dom	Učenici od 1. – 8. r. i vjeroučitelj

Reljef na Zemlji (5. razred)	Geografija	V. r.	Svibanj, lipanj	Škola	Učitelj geografije, informatike i učenici V. razreda
Naše prirodno i kulturno nasljeđe (6. razred)	Geografija	VI. r.	Svibanj- lipanj	Škola	Učitelj geografije i učenici 6. r.
Globalizacija (8.razred)	Geografija	VIII.r.	Svibanj	Škola	Učitelj geografije i učenici VIII. Razreda
Prevenција nasilja među vršnjacima	Sat razrednika	V. – VIII. r.	Tijekom nastavne godine	Škola	Pedagog i učenici V. – VIII. r.
We love English (1.do 4.r.)	Engleski jezik	I.-IV.r.	Tijekom nastavne godine	Škola	Učiteljica EJ i učenici 1. do 4.r.
Slave u mom razredu	Vjeronauk	5. - 8. r.	Četiri puta tijekom nastavne godine	Škola	Vjeroučitelj, učenici, svećenik
Strip (5.r.)	Srpski jezik	5.r.	Studeni 2022.	Škola	Učiteljica srpskog jezika i učenici
Srpski srednjovjekovni vladari	Srpski jezik	5. r.	Tijeko drugog polugodišta	Škola	Učiteljica srpskog jezika i učenici 5. r.
Predanja (6.r.)	Srpski jezik	6.r.	Listopad 2022.	Škola	Učiteljica srpskog jezika i učenici
Visoka i pop kultura (7.r.)	Srpski jezik	7.r.	Travanj 2023.	Škola	Učiteljica srpskog jezika i učenici
Razvoj srpskog jezika (8.r.)	Srpski jezik	8.r.	Rujan 2022.	Škola	Učiteljica srpskog jezika i učenici
Film (8.r.)	Srpski jezik	8.r.	Lipanj 2023.	Škola	Učiteljica srpskog jezika i učenici
Sociometrijsko ispitivanje (1. – 4. r.)	Sat razrednika	Razred 1. – 4.	Tijekom nastavne godine	Škola	Pedagog, učiteljice razredne nastave
Nagrada dobrom srcu, 1. do 8. r.	Vjeronauk	r. 1. – 8.	Svibanj	Škola	Vjeroučitelj, učitelji/ce i učenici
Univerzalna sportska škola (od 1. do 4. r.)	Tzk	r. 1. – 4.	Školska godina	Škola	Učitelj tzk i učenici 1. – 4. r.
Erasmus+ KA122: Osloni se na IKT (Lean on ICT) (1. - 8. r)	Inf., p., m.,hj.	r. 1. – 8.	Drugo polugodište	Škola	Učitelji/ce hj., p., m., školski knjižničar

#### 4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po odjelima

Naziv predmeta	I. r.	II. r.	III. r.	IV. r.	V. r.	VI. r.	VII. r.	VIII. r.	Ukupno I. – VIII.
Hrvatski jezik	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Srpski jezik	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Engleski jezik	70	70	70	70	105	105	105	105	700
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	280
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
Priroda	-	-	-	-	52,5	70	-	-	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	70	70	140
Priroda i društvo	70	70	70	105	-	-	-	-	315
Povijest	-	-	-	-	70	70	70	70	280
Geografija	-	-	-	-	52,5	70	70	70	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	35	35	35	35	140
Tjel. i zdr. Kultura	105	105	105	70	70	70	70	70	665
Informatika	-	-	-	-	70	70	-	-	140
<b>Ukupno:</b>	<b>735</b>	<b>735</b>	<b>735</b>	<b>735</b>	<b>945</b>	<b>980</b>	<b>1050</b>	<b>1050</b>	<b>6965</b>

U školi se izvodi program ranog učenja stranog jezika: engleskog jezika od prvog razreda, te nastavlja u II., III. i IV. razredu sa dva sata tjedno odnosno 70 sati godišnje.

Programski sadržaji ostvaruju se po razredima i razrednim odjelima te prate u propisanim dnevnicima rada i imenicima učenika. Rokove, način planiranja i pripremanje ovih poslova

utvrdio je ravnatelj na Učiteljskom vijeću. Svaki učitelj dužan je savjesno i odgovorno obavljati postavljene zadatke jer se radi o bitnim zadacima za nastavni proces.

#### 4.2. Izborna nastava

Red. br.	Nastavni Predmet	Razred	Broj Grupa	Broj učenika	Godišnji broj sati	Izvršitelji
1.	Pravoslavni vjeronauk	I. – VIII.	8	76	560	Miroslav Mišanović
3.	Njemački jezik	IV. – VIII.	5	24	350	Dragana Smiljanić
4.	Informatika	I.II.III.IV. – VII i VIII.r.	4	42	280	Goran Bunić
<b>UKUPNO</b>			<b>17</b>	<b>142</b>	<b>1190</b>	

#### 4.3. Dodatna nastava

Dodatni rad bit će organiziran s učenicima koji pokazuju interes za određeno područje nastavnog procesa. U ove skupine uključeni su učenici kod kojih su zapažene crte darovitosti.

Red. br.	Predmet	Razred	Broj Grupa	Broj učenika	Godišnji broj sati (po grupi)	Izvršitelji
1.	Matematika	I.	1	2	35	Sladana Živković
2.	Srpski jezik	II.	1	2	35	Dragana Petković
3.	Matematika	III.	1	2	35	Renata Ćirković
4.	Matematika	IV.	1	1	35	Zorica Bajić
5.	Hrvatski jezik	VII. i VIII.	1	2	35	Zorana Vukašinić
6.	Matematika	V. - VIII.	1	10	35	Vojislav Đuračković
7.	Povijest	VIII.	1	1	35	Dejana Okovački
8.	Geografija	VII. - VIII.	1	3	35	Ilija Vujaković
<b>Ukupno</b>			<b>8</b>	<b>23</b>	<b>280</b>	

#### 4.4. Dopunska nastava

Dopunska nastava planirana je sa 35 sati po odjelu, a tijekom godine prilagođava se potrebama učenika koji zaostaju u pojedinom nastavnom gradivu, a posebice u sljedećim predmetima: srpski jezik, hrvatski jezik, njemački jezik i matematika.

Red. br.	Predmet	Razred	Broj grupa	Broj učenika	Godišnji Broj sati	Izvršitelji
1.	Mat.i srps.jez.	I.	1	2	35	Sladana Živković
2.	Mat.i srps.jez.	II.	1	3	35	Dragana Petković
3.	Mat.i srps.jez.	III.	1	4	35	Renata Ćirković
4.	Mat.i srps.jez.	IV.	1	4	35	Zorica Bajić
5.	Hrvatski jezik	I.-IV.	2	5	70	Milan Rkman
6.	Hrvatski jezik	V.-VIII.	1	13	35	Zorana Vukašinić
7.	Njemački jezik	V. - VIII.	1	4	35	Dragana Smiljanić
8.	Engleski jezik	I.-VIII.	3	16	105	Dejana Kojčinović
9.	Matematika	V.-VIII.	1	6	35	Vojislav Đuračković
10.	Srpski jezik	V.-VIII.	2	6	70	Milica Šarčević Tunjić
<b>Ukupno</b>			<b>14</b>	<b>58</b>	<b>490</b>	



#### 4.5. Plan izvanškolskih aktivnosti

Red. br.	Vrsta aktivnosti	Broj učenika	Voditelj
1.	Folklor	26	Milica Šarčević Tunjić
2.	Nogomet	12	Josip Tunjić

#### 4.6. Plan izvannastavnih aktivnosti

Red. br.	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj grupa	Godišnji broj sati	Ime voditelja
1.	Mali umjetnici	11	1	35	Zorica Bajić
2.	Likovnjaci	7	1	35	Slađana Živković
3.	Kreativci	9	1	35	Dragana Petković
4.	Ekolozi	3	1	35	Renata Ćirković
5.	Upoznajmo svijet	12	1	35	Milan Rkman
6.	Dramska	4	1	70	Zorana Vukašinić
7.	Literarci	6	1	70	Milica Šarčević Tunjić
8.	Nijemci	6	1	35	Dragana Smiljanić
9.	Likovnjaci	7	1	35	Slađana Zubić
10.	Zbor	15	1	35	Siniša Agić
11.	Šah	7	1	70	Miroslav Mišanović
12.	Biolozi	7	1	17,5	Predrag Tomić
13.	Robotika	8	1	70	Goran Bunić
14.	Povjesničari	7	1	35	Dejana Okovački
15.	Geografi	5	1	52,5	Ilija Vujaković
16.	Vejeroučenici	2	1	70	Miroslav Mišanović
17.	Biblijska povijest	1	1	35	Miroslav Mišanović
18.	Nogomet	12	1	70	Saša Kuzmanović
19.	Fizičari	4	1	35	Srđan Danilović
20.	Tehničari	7	1	35	Stevan Šaulić
<b>Ukupno</b>		<b>140</b>	<b>20</b>	<b>910</b>	

#### 4.7. Rad s učenicima po prilagođenim programima (primjereni oblik školovanja)

Trenutno školu pohađa dva učenika (7., 8.razred), pohađaju redovitu nastavu uz primjenu individualizacije, dok jedna učenica 3. Razreda pohađa nastavu iz obrazovnih predmeta uz prilagodbu nastavnih sadržaja. Učitelji i nastavnici, kao i stručni suradnik, tijekom školske godine pratit će rad učenika te pravovremeno donositi zaključke i odluke o potrebi upućivanja pojedinih učenika/ca na opservaciju te u skladu s time poduzeti sve korake propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o upisu djece u osnovnu školu.

## 5. PLAN ORGANIZACIJE KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Kulturna djelatnost škole usklađena je s kalendarom rada škola, koji je donijelo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Označit će se početak i završetak školske godine, a posebice se označavaju svi značajni vjerski i državni praznici.

Škola će obilježiti i neke posebne praznike važne za srpsku nacionalnu manjinu, a to je proslava: Sv. Save - 27. Siječnja, toga dana ćemo Odlukom Učiteljskog vijeća i Školskog odbora, po drugi puta obilježiti i Dan škole, pravoslavna Nova godina – 14. siječnja, pravoslavni Božić i drugi dan pravoslavnog Uskrsa – dan predviđen za posjetu preminulima na groblju. Neki datumi navedeni u kalendaru obilježavaju se u školi učeničkim priredbama, a neki se slave u krugu obitelji. Planiraju se i izložbe učeničkih likovnih, literarnih radova i radovi tehničke kulture, kućne radinosti i sl.

Učenici će nastupati i na drugim manifestacijama i smotrama koje se budu organizirale na nivou općina i županije. U holi škole je stalna izložba prigodnih učeničkih radova.

Red. br.	Aktivnost	Vrijeme	Izvršitelji
1.	Priredba za đake prvake	5. 9. 2022.	Učiteljica Slađana Živković
2.	HOD Mjesec hrvatske knjige(od 1. do 8.r.) Europski školski sportski dan Sveti Nikola Svi sveti	10. 9. 2022. 10. – 11. mj. 30. 9. 2022. 6. 12. 2022. 1. 11. 2022.	Učiteljice i učenici Knjižničar, učitelji hrv.jez. i učiteljice Učitelji/ce RN i PN Učitelji/ce RN i PN Učitelji/ce RN i PN
3.	Izložba likovnih radova Izložba plodova zemlje Živim život bez nasilja Zimski sajam V. - VIII.r.	Listopad 2022. Prosinac	Učiteljice razredne nastave i učiteljica LK Slađana Zubić, PU Vukovarsko srijemska Učiteljica hrvatskog jezika
4.	Organiziranje književnih sati, večeri, druženja, tribina, rasprava, projekcija, izložbi...	Tijekom šk. god.	Školski knjižničar i učitelji
5.	Program za kraj prvog obrazovnog razdoblja - Novogodišnje i Božićne radosti	Prosinac 2022.	Učiteljice razredne nastave
6.	Proslava Svetog Save i Dana škole	27. 1. 2023.	Milica Šarčević Tunjić Miroslav Mišanović Slađana Živković Nikola Radišić Zorana Vukašinović
7.	Svjetski dan voda	22. 03. 2023.	Predrag Tomić
8.	Svjetski dan zdravlja	07. 04. 2023.	Predrag Tomić
9.	Svjetski dan nepušenja	31. 5. 2023.	Predrag Tomić, Pedagog
10.	Program za kraj školske godine ( IV. razred)  Veselica V. –VIII. razreda Program – VIII. razred	21. 6. 2023.  lipanj 2023. lipanj 2023.	Zorica Bajić Milan Rkman  Razrednici Zorana Vukašinović, Milica Šarčević Tunjić, Goran Bunić, Siniša Agić.

## 6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Rad na profesionalnom informiranju i usmjeravanju u ovoj će se školskoj godini ostvarivati u svim razrednim odjelima kao i do sada, a poglavito u završnim razredima. Za učenike VIII. razreda, prema njihovim željama, škola će tijekom proljeća inicirati susrete i razgovore sa stručnjacima Zavoda za zapošljavanje.

Profesionalno informiranje i usmjeravanje provodit će se tijekom redovne nastave u svim nastavnim predmetima, a također i u grupama izvannastavnih aktivnosti, kao i na satima razredne zajednice, a program će ostvarivati svi učitelji, razrednici i stručni suradnik pedagog.

### Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

Mjesec	Sadržaj	Nositelji
Rujan	Informiranje učenika putem: - redovite nastave - na satu razrednika - na satu izvannastavnih aktivnosti	Učitelji, razrednici
Listopad	Profesionalno savjetovanje učenika. (anketiranje – Razmisli o budućnosti) Rad sa roditeljima: - individualni razgovori	Pedagog, razrednik
Studeni	Rad s učenicima: - individualni razgovori - predavanja za učenike (Čimbenici koji utječu na izbor zanimanja;)	Razrednik
Prosinac	Izrada informativnog materijala. Rad s učenicima. Radionice za učenike: Vrste zanimanja	Pedagog, razrednica VIII. r.
Siječanj	Priprema za provođenje ankete: Profesionalno informiranje učenika	Pedagog
Veljača	Predavanja za učenike: Kriterij upisa u SŠ; Kako se školovati?	Pedagog
Ožujak	Organizacija izložbe na temu: Moje buduće zanimanje Rad s roditeljima: Uloga roditelja u izboru zanimanja djece Izrada inf. materijala	Učitelj likovne kulture  Pedagog
Travanj	Usmjeravanje učenika službi za rad (PIU) ukoliko su neodlučni pri izboru budućeg zanimanja	Pedagog
Svibanj	Tjedan prof. orijentacije Radionica za učenike: Gledanje izloga zanimanja Posjet srednjim školama Predavanje za roditelje	Učenici Razrednici Pedagog Pedagog
Lipanj	Informiranje učenika i roditelja o elementima i kriterijima upisa u prvi razred srednje škole (upisne kvote); Suradnja s HZZ-om	Razrednici Pedagog Pedagog

## 7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Plan brige škole za zdravstveno – socijalnu i ekološku zaštitu sadrži preventivne mjere za zaštitu zdravlja učenika u školi, organizaciju rekreativnih izleta, zimovanja i logorovanja, prehranu, prijevoz učenika putnika, akcije Crvenog križa i Caritasa i pomoći prognanoj i izbjegloj djeci te zadovoljavanje i drugih specifičnih potreba učenika.

### 7.1. Redoviti zdravstveni pregledi i druge preventivne akcije

U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Vukovarsko-srijemske županije, Školska medicina Vukovar, vršit će se redoviti sistematski pregledi i cijepljenje učenika kako slijedi:

I. razred – Docijepljivanje onih koji pri upisu nisu dobili cjepivo, eventualno predavanje „Pravilno pranje zuba“,

III. razred – Screening pregled vidne oštine, TT i TV – predavanje „Skrivene kalorije“ – zima 2022.

V. razred – Sistematski pregled i predavanje „Promjene vezane uz pubertet i higijena“ – zima 2022/2023.

VI. razred – Cijepljenje protiv Hepatitisa “B” po shemi 0,1,6 – jesen 2022. i proljeće 2023. – screening pregled kralježnice

VIII. razred – Sistematski pregled, cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (Difravax, IPV), profesionalna orijentacija – jesen, zima 2022. eventualno 2023.

Neobavezno preporučljivo sijepljenje protiv HPV infekcije dječaka i djevojčica osmog razreda uz potpisani informirani pristanak roditelja.

Tijekom travnja i svibnja obavljat će se sistematski pregledi djece dorasle za upis u I. razred osnovne škole za slijedeću školsku godinu.

### 7.2. Preventivni program prevencija ovisnosti

Rad sa svim učenicima na prevenciji podrazumijeva kvalitetnu promjenu uloge škole. Učenici koji imaju bolju sliku o sebi, koji imaju dobro razvijen osjećaj vlastite vrijednosti, koji ostvaruju kvalitetnu komunikaciju, koji ostvaruju različite interese, koji osjećaju toplinu, ljubav i sigurnost u obitelji i školi, manje su ugroženi sredstvima ovisnosti. Prevencija ovisnosti treba se shvatiti kao načelo cjelokupne nastave, te rada i života u školi, usmjereno prema svim učenicima.

**Cilj:** Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih i samim time smanjiti interes za sredstva ovisnosti. Da se djeca razvijaju u osobe koje odluke donose samostalno, te na taj način sačuvavaju mentalno zdravlje i higijenu i sprječavaju bolesti ovisnosti. Organiziranim aktivnostima učitelja, roditelja i učenika odgojiti učenika koji ima negativan stav prema uzimanju sredstava ovisnosti. Pravovremeno otkriti konzumente.

**Nositelji ŠPP-a:** Branislav Danilovac, ravnatelj, Predrag Tomić, učitelj biologije i kemije – voditelj, razrednici predmetne nastave, vjeroučitelj: Miroslav Mišanović.

**Zadaci:** Razvijati pozitivan stav prema zdravlju i životu. Jačati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i unutarnju ravnotežu. Razvijati osobnu i društvenu odgovornost. Razvijati vještine komunikacije u školi i roditeljskom domu. Upoznati učenike i roditelje s opasnostima po zdravlje pri uzimanju droge. Poticati učenike na bavljene različitim aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Otkrivati učenike koji su skloni neprihvatljivom ponašanju. Omogućiti da se u školi živi u pozitivnom i poticajnom okruženju.

**Razrada aktivnosti:** Da bi se u školi provela prevencija potrebno je educirati učitelje i stručne suradnike koji bi radili na znanstvenom obrazovanju učenika i njihovih roditelja. Učitelji i stručni suradnici trebali bi prolaziti kroz komunikacijske treninge kako bi njihov rad i odnos s djecom i njihovim roditeljima bio što kvalitetniji. Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, kroz organiziranje slobodnog vremena djece, te kroz rad s roditeljima učenika.

#### 1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete:

Hrvatski jezik, odnosno srpski jezik treba provoditi program kroz lekturu, filmsku i TV kulturu. Kulturom izražavanja ostvaruju se kvalitetni odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja te druge ljudske vrijednosti koje određuju kvalitetne međuljudske odnose. Kroz samostalni pismeni rad koji obrađuje određene teme, učitelji mogu prepoznati učenike koji imaju osobne ili obiteljske probleme, koji ih mogu navesti na rizično ponašanje. To bi bio signal koji bi

omogućio pravovremenu intervenciju i spriječio neželjene posljedice i ujedno spriječilo stvaranje grupa djece s rizičnim ponašanjem, koja predstavlja inicijalnu grupu potencijalnih ovisnika.

Likovna kultura omogućuje da kroz likovno izražavanje učenici iskazuju vlastitu osobnost i eventualne probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti.

Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati tjelesnu kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.

Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.

Priroda – disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.

Biologija – Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopoštovanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virus AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos.

Kemija – Lijekovi, važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su antibiotici i analgetici, Što su sedativi.

Vjeronauk – ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

## **2. Rad s učenicima na satima razrednog odjela**

Osnovni cilj rada s učenicima je naučiti ih što više životnih stvari o kojima ne čuju kroz nastavu. Izvori informacija iz kojih djeca crpe svoja znanja o važnim životnim pitanjima vrlo često su neadekvatni, vrlo malo razgovaraju o tim problemima s roditeljima, pa bi im škola morala dati više odgovora na neka važna pitanja. Razrednici će analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješenja.

**Znakovi za pojačano djelovanje i individualno pomaganje djetetu su:**

- Neopravdano izostajanje s nastave,
- Smanjenje školskog uspjeha,
- Agresivnost,
- Eksperimentiranje s duhanom, alkoholom.
- Nedolično ponašanje,
- Otudivanje imovine,
- Povlačenje u sebe,

Teme o kojima bi škola morala dati učenicima odgovore:

Kako kontrolirati svoje emocije? Učenje i radne navike? Mirno rješavanje sukoba? Izbor škole i zanimanja. Kako komuniciramo? Humani odnosi među spolovima. Odnosi učenik-učenik, učenik-roditelj, učenik-učitelj. Ovisnosti – zdravstveni odgoj. Pubertet i odrastanje. Što je to biološka, a što emocionalna zrelost? Psihološke promjene u pubertetu i odrastanje. AIDS i druge zarazne spolne bolesti. Kada potražiti pomoć odraslih i prijatelja. Je li me lako nagovoriti. Kako samostalno donositi odluke i dr.

## **3. Organizacija slobodnog vremena**

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

## **4. Suradnja s roditeljima**

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnik škole. Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja, tribine te informacije putem panoa za roditelje. Osnovna područja edukacije i suradnje s roditeljima su: komunikacija s djecom (posebno u periodu puberteta i adolescencije), važnost utjecaja bračnih odnosa roditelja na psiho-socijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana, droge i gdje potražiti pomoć ako roditelji posumnjaju da problem postoji.

## **5. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama**

U odgojno-obrazovnom procesu integriraju se i vanjski suradnici kao što su: Centar za prevenciju ovisnosti, Dom zdravlja, Vjerske ustanove, Poglavarstvo grada, Centar za socijalnu skrb.

## **6. Edukacija i usavršavanje radnika**

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje radnika kroz radionice, stručne aktivne, stručna predavanja i savjetovanja.

## **7. Financiranje**

Cjeloviti projekt financirati će MZOS, a po potrebi će se za dodatno financiranje obratiti Upravnom odjelu za školstvo, sport i kulturu u Vukovarsko-srijemskoj županiji i Općini Negoslavci.

## **8. Evaluacija**

U sklopu ŠPP kontinuirano će se vršiti evaluacija rada. To je potrebno kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je bio djelotvoran provedbeni program. Evaluacija može pomoći da se uoče nedostaci te da se poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti.

Zaključak: Problem zlorabe droge s kojim se suočavamo u društvu riješiti će se samo društvenim pomjenama. Taj proces uključuje stvaranje svijeta iz kojeg ljudi nemaju potrebe bježati. Oni stvaraju pozitivnu sliku svijeta u kojem će biti zadovoljni samim sobom, svojim poslom, ispunjeni nadom za bolje sutra.

Svjesni smo da postoje brojne poteškoće i da se puno toga mora promijeniti da bi se ostvarili zadani ciljevi. Odgajanje djece koja su samosvjesna, koja donose mudre odluke u vezi s drogama, jest ispunjenje koje je vrijedno uloženog truda.

### 7.3. Program aktivnosti za sprečavanje nasilja među djecom i mladima

Nasilje među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko ponašanje usmjereno prema djeci i mladima od strane njihovih vršnjaka učinjeno sa ciljem povređivanja koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenu trajanja i koji uključuje ponavljanje istog obrasca i odražava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijeg ili grupa protiv pojedinca).

Da bi se spriječilo nasilje među djecom i mladima u školi provodit će se preventivni program s ciljem zaštite djece, odnosno prihvaćanje samo-zaštitnog, odgovornog i svjesnog izbjegavanja rizika kao i stvaranje uvjeta za smanjenje interesa djece za sredstva ovisnosti, zlostavljanja, nasilja i sl. Tako će se u školi provoditi sljedeće aktivnosti:

- razredni učitelji na satovima razrednika posvetit će, veću pažnju (predavanja, razgovori, radionice) na temu nasilja među djecom,
  - ostali učitelji u tijeku svoga rada – osvrnut će se na nasilje među djecom i u pravom momentu reagirati na neke pojave u razrednom odjelu s ciljem sprečavanja nasilja,
  - razredni učitelji održat će predavanja za roditelje (radionice) na temu “Nasilje među djecom”,
  - podržati i pratiti program UNICEF-a u Hrvatskoj “Škola bez organizacija nasilja” i programe drugih organizacija civilnog društva namijenjene sprečavanju nasilja među djecom i mladima,
  - pedagog škole izvršit će anketu među djecom - istražiti broj i pojavne oblike nasilja, pedagoške radionice za učenike (izražavanje emocija, slobodno vrijeme, osobna odgovornost)
  - u holu škole postaviti “SANDUČIĆ POVJERENJA” u koji djeca i roditelji mogu prijaviti slučajeve nasilja, dati prijedloge za rješavanje problema i slično uz poziv roditeljima i djeci da nasilje prijavljuju – Slađana Zubić, Stevan Šaulić, Predrag Tomić, pedagog Nikola Radišić.
  - na vidnom mjestu u holu škole postaviti pano s istaknutom obavijesti da se radi o mjestu s “Nultom tolerancijom” (podaci, i materijali koji se odnose na probleme nasilja, aktivnosti, rezultati ankete....) zaduženi razrednici,
  - nastojati sve učenika a pogotovo sklone nasilju što više angažirati i uključivati u izvannastavne aktivnosti,
  - prema mogućnostima organizirati educirane stručnjake za djelovanje u potrebnim situacijama,
  - prije svakog natjecanja upozoravati učenike na primjereno ponašanje na sportskim terenima i fer navijanje – Saša Kuzmanović, razrednici,
  - pozvati poznate i istaknute stručnjake da održe predavanja za učitelje i roditelje.
- Pedagog škole kao imenovana osoba da koordinira aktivnosti (škola – vanjski suradnici)

Izvršit će sljedeće aktivnosti:

- poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, potražiti pomoć drugih radnika, a po potrebi zahtijevati liječničku intervenciju, radnike policije (u slučaju da pedagog tog dana ne radi, obveza je prisutnog nastavnika kada se dogodilo nasilno ponašanje, da obavi ovaj zadatak),
- pozvati roditelje djeteta koja je žrtva nasilja te ih upoznati sa svim činjenicama i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
- obaviti razgovor s djetetom koja je žrtva nasilja,
- obaviti razgovor s drugom djecom ili učiteljima koji imaju spoznaju o učinjenom nasilju,
- obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja,
- pozvati roditelje djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje,
- prema mogućnostima škole organizirati dolazak u školu poznate ličnosti (špotaše, umjetnike...i dr.) da u javnom obraćanju djeci osude nasilje među djecom,
- poticati djecu za sudjelovanje u najmanje dvije vrste slobodnih aktivnosti,
- analizirati izloženost nasilju djece i mladih s posebnim potrebama, djece pripadnika nacionalnih manjina,
- suradivati sa predstavnicima policije angažiranih za povećanje sigurnosti u školama.

#### 7.4. Program mjera za povećanje sigurnosti školi

**CILJ:** Suzbijanje pojava nasilnog ponašanja i povećanje sigurnosti u školi afirmacijom pozitivnih vrijednosti, suočavanjem s problemima nesigurnosti i nasilja, promicanjem spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava, jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima, razvijanje samopoštovanja učenika, pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima, pozitivno usmjeravanje provođenja slobodnog vremena učenika, te promicanje raznovrsnih sportskih i drugih kreativnih sadržaja.

Planirani cilj realizirat će se na slijedećim razinama i sa slijedećim programskim zadacima:

##### 1. Rad s nastavnicima

Tema	Nosilac	Vrijeme i oblik realizacije
1. Sigurnosno stanje u školi i procjena sigurnosti (podatke prikupiti od razrednih učitelja i razrednika, te pedagoga škole.	Ravnatelj	Sjednica učiteljskog vijeća X. mj.
2. Značaj emocija u životu učenika i njihovom utjecaju na ponašanje učenika.	pedagog	
3. Ocjena sigurnosnog stanja tijekom primjene programa.	ravnatelj	Sjednica učiteljskog vijeća – V. mj.
4. Uočavanje fizičkih ozljeda učenika.	učitelj TZK	Izvijestiti razrednika, pedagoga, ravnatelja – kontinuirano
5. Utvrđivanje načina postupanja u kriznoj situaciji (organiziranost učenika ili zaposlenika)	svi djelatnici škole	Dojava policiji i hitnoj medicinskoj pomoći, a prema potrebi i upotreba osobnog automobila.

##### 2. Rad s učenicima

Zadaca	Nosioci	Vrijeme i oblik realizacije
Razvijati otpornost učenika na negativne utjecaje. <ul style="list-style-type: none"><li>- nasilno ponašanje (kako i kome prijaviti)</li><li>- izrada razrednih plakata na temu nenasilja</li><li>- literarni radovi na temu afirmacije pozitivnih vrijednosti</li><li>- promicanje socijalnih, emocionalnih, moralnih vrijednosti</li><li>- stvaranje pozitivne školske klime</li><li>- radionice iz područja nenasilja</li><li>- i dalje okupljati učenike u programima INA-e i školu držati otvorenom i učenicima na usluzi</li><li>- održati predavanja za učenike o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih sredstava</li><li>- predavanje kontakt policajca za učenike RN</li><li>- rad s učenicima pred Božićne i novogodišnje praznike</li></ul>	Učitelji u RN i razrednici svih razreda. Učitelji u RN i razrednici svih razreda. Učitelji jezika i učitelji RN  Učitelji RN i razrednici viših razreda  Svi  Slađana Živković – učiteljica I. razreda Svi voditelji INA-e, roditelji, vanjski suradnici)  Saša Kuzmanović, razrednici Ravnatelj, pedagog, kontakt policajac Razrednici	Odmah telefonom ili u pisanom obliku Radionica – sat razrednika – XI. i XII. mjesec Tijekom godine satovi jezika Satovi razrednika <ul style="list-style-type: none"><li>- kontinuirano</li><li>- kontinuirano u svim oblicima rada sa učenicima</li><li>- tijekom godine – jednom tjedno</li><li>- kontinuirano u svim oblicima rada sa učenicima</li></ul> Tijekom godine u svim razrednim odjelima <ul style="list-style-type: none"><li>- predavanje i video snimci</li><li>- predavanje – X. mjesec</li><li>- sat razrednika – XII. mjesec</li></ul>

### 3. Rad sa roditeljima

Zadaci	Nosioci	Vrijeme i oblici realizacije
<ul style="list-style-type: none"><li>- Važnost suradnje škola – učitelj – učenik – roditelj</li><li>- Učinkovito korištenje slobodnog vremena učenika i briga roditelja</li><li>- Zaštita od mina i dr. eksplozivnih sredstava, te predaja oružja bez posljedica</li><li>- Kako kod svog djeteta prepoznati nasilno ponašanje, a koje je posljedica lošeg društva ili nekih opojnih sredstava</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- razrednici</li><li>- razrednici</li></ul> Saša Kuzmanović Dr. Vesna Matejić, ravnatelj, pedagog	Roditeljski sastanak - do kraja I. polugodišta roditeljski sastanak - početak II. polugodišta predavanje, video snimci - tijekom godine za sve roditelje svih razrednih odjela predavanje u II. polugodištu za roditelje učenika 6., 7. i 8. razreda (III. – IV. mjesec)

### 4. Suradnja s ostalim institucijama koje se bave problemom mladih

Zadaci	Nosioci	Vrijeme i oblici realizacije
Suradnja s KUD-om i sportskim klubovima Negoslavaca	Ravnatelj, pedagog, voditelj ŠŠK,	- kontinuirano
Suradnja s Općinskim vijećem		- kontinuirano
Suradnja s Centrom za socijalni rad	Ravnatelj	- kontinuirano
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj, pedagog Ravnatelj, pedagog	

Za provedbu ovog programa nadležno je Povjerenstvo u sastavu:

1. Branislav Danilovac, ravnatelj i predsjednik Povjerenstva,
2. Nikola Radišić, pedagog,
3. Renata Čirković, učiteljica razredne nastave,
4. Predrag Tomić, uč. PN i voditelj programa za suzbijanje ovisnosti,
5. Suzana Sredojević, roditelj, član Vijeća roditelja,
6. Ljiljana Veselinović, roditelj, član Vijeća roditelja i Školskog odbora,
7. David Gavrilović, učenik VIII. razreda, sudionik natjecanja učenika,
8. Mihajlo Jeckov, učenik VIII. razreda, sudionik natjecanja učenika.

Zadaci Povjerenstva da prati realizaciju programa, proces provođenja programa, da na kraju godine objavi rezultate i postignuća provođenja programa, te surađuje s županijskim povjerenstvom.

Povjerenstvo će održati najmanje 2 sjednice tijekom školske godine na kojima će raspravljati o zadacima Povjerenstva (program rada i evaluacija programa).

### 7.5. Mjere antikorupcijskog programa

Korupcija je ponašanje koje nije prihvatljivo za normalno obavljanje javne dužnosti radi osobne (ili druge: obiteljske, porodične, privatne klike, interesne skupine) koristi, ona je kršenje normi radi ostvarenja osobnog interesa.

To uključuje:

- a) Traženje ili primanje izravno ili neizravno javnog dužnosnika ili osobe koja obavlja javnu funkciju, bilo kakve novčane vrijednosti, ili druge povlastice, kao što je dar, usluga, obećanje ili pogodovanje za njega ili neku drugu osobu ili jedinicu, u razmjenu za neki akt ili propust u obavljanju javne dužnosti;
- b) Ponuda ili jamčenje, neposredno ili posredno, javnom dužnosniku ili osobi koja obavlja javnu funkciju, bilo kakve novčane vrijednosti ili druge povlastice, kao što je dar, usluga, obećanje ili pogodovanje za njega ili neku drugu osobu ili jedinicu, u razmjenu za neki akt ili propust u vršenju javne dužnosti;



- c) Akt ili propust u obavljanju svojih dužnosti od strane javnog dužnosnika ili osobe koja vrši javnu funkciju u svrhu dobivanja nezakonite pogodnosti za njega ili treću stranu;
- d) Zloupotreba ili pridobivanje imovine koje se izvodi iz nekog akta;
- e) Sudjelovanje kao pokretač, supokretač, podstrekač, suučesnik ili pomagač ili prikrivač nakon počinjenog djela, ili na bilo koji način, u zamjenu za uzvrat ili u očekivanju uzvrata, za svake suradnje ili zavjere da bi se počinilo neko djelo.

Korupcija smanjuje prihode države, potiče nepotrebno trošenje proračunskog novca, smanjuje otpor organiziranom kriminalu, smanjuje učinke javnih službi, osobito zdravstva i obrazovanja. Svatko tko obnaša javnu funkciju ima osim zakonske odgovornosti i odgovornost vlastite savjesti i etičnosti u obavljanju javnih poslova.

Materijalni položaj predškolskog odgoja te osnovnog i srednjeg školstva pretpostavljaju objektivnu okolnost koja u prvi plan stavlja nužnost vraćanja dostojanstva i vrijednosti odgojiteljima, učiteljima i nastavnicima za provođenje mjera profesionalne etike. Odgojni zadaci škole znače i to da se posljedice propusta u odgojnim sadržajima osjećaju tek kasnije i posredno, kada su nepopravljive. Dječji vrtić i škola koji kod djece razvijaju moralne i društvene vrijednosti imaju izuzetnu ulogu u sprječavanju korupcije i odgoju društva protiv korupcije, pa tim sadržajima treba dati odgovarajući prioritet. Unutar novog nastavnog plana i programa obrazovanja treba u predmet »Etika« implementirati podučavanje učenika o korupciji kao društvenom zlu. Poslovanje škola i donošenje odluka, odgovornost prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, odgovornost u trošenju sredstava, upućuju na to da je u vođenju ustanova potrebna suradnja sa zajednicom i roditeljima, puna odgovornost i transparentnost u korištenju sredstava.

### Cilj programa:

Sukladno Nacionalnom programu suzbijanja korupcije 2006. - 2008. godine kojeg je donio Hrvatski sabor 31. 3. 2006. godine u školi će se provoditi mjere antikorupcijskog programa. Cilj je programa prevenirati, prepoznati i spriječiti korupciju u svom okruženju pa tako i u školi. Suzbijanje korupcije se ne smije smatrati kampanjom već trajnom zadaćom.

### Provedba programa:

Aktivnosti	Cilj	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Imenovanje voditelja/koordinatora programa	Organiziranje i nadziranje provedbe programa	Ravnatelj Učiteljsko vijeće	Listopad
Podučavanje učenika o korupciji kao društvenom zlu, razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece	Odgajanje mladih za društvo bez korupcije	Učitelji Ravnatelj Stručni suradnici	Tijekom godine
Organiziranje radionica na temu korupcije i mita	Naučiti kako postupiti u određenim situacijama	Voditelj programa, učitelji i stručni suradnici	Veljača i svibanj
Provođenje mjera profesionalne etike	Vraćanje dostojanstva i vrijednosti učiteljima	MZO, Agencija za odgoj i obrazovanje, učitelji, ravnatelj, stručni suradnici	Tijekom godine
Suradnja sa osnivačem, lokalnom samoupravom i Uredom državne uprave	Podizanje razvojne odgovornosti u korištenju zakonskim mogućnosti	Ravnatelj, računopolažatelj, Školski odbor	Tijekom godine
Izobrazba djelatnika u svezi provođenja Nacionalnog programa suzbijanja korupcije	Podizanje kompetencije prosvjetnih djelatnika za antikorupcijski program	MZO, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ured državne uprave županije	Po potrebi
Sustavno usklađivati politiku napredovanja i permanentnog obrazovanja	Ravnopravna mogućnost usavršavanja i napredovanja u struci	Ravnatelj, Sindikat, Školski odbor	Tijekom godine

**Realizacija programa:**

Program će biti realiziran kroz redovnu i izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, razgovor, radionice, izradu panoa, plakata, brošura, kroz radionice, literarne radove, igru uloga, praćenjem vijesti i raznih statistika, gledanjem prigodnih predstava i emisija, osnivanjem vijeća učenika i praćenjem svih događanja u školi i oko škole, prezentacijom prikupljenih podataka o stavovima i iskustvima roditelja i prijedlozima za iskorjenjivanje loših navika.

Imenovana voditeljica za provođenje programa antikorupcijskih mjera u OŠ Negoslavci je Renata Ćirković, učiteljica razredne nastave.

**Evaluacija programa:**

Na sjednicama Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora analizirati provedbu programa i uočene poteškoće te predlagati mjere za poboljšanje edukacije i sprječavanje korupcije.



## 8.2. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihova zaduženja

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova	Broj sati tjedno
Sonja Narančić	Dipl. pravnik	tajnik	40
Biljana Gulić	komerc. tehničar	Voditelj računovodstva	40
Marko Mišanović	PKV ložać	ložać-domar	40
Snežana Lazić	KV kuhar	kuharica	20 (MZO, Općina)
Jelena Lazić	OŠ NKV	spremačica	40
Dubravka Tivanovac	OŠ NKV	spremačica	40

Djelatno vrijeme:	spremačice	06:00 – 14:00 ili 12:00 – 20:00
	ložać	06:00 – 10:00
	domar	14:00 – 18:00
	kuharica	08:00 – 10:00 i 14:00 – 16:00

## 9. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja odvijat će se putem individualnog stručnog usavršavanja, stručnih sktiva u škola, stručnih skupova i seminara na razini Vukovarsko-srijemske županije, u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje te MZO Republike Hrvatske.

### 9.1. Plan individualnog stručnog usavršavanja

Individualni plan i program stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika čini osnovu permanentnog stručnog usavršavanja koja je sastavni dio njihove radne obveze. U godišnjoj strukturi za individualno stručno usavršavanje planirano je 35 sati ili 1 sat tjedno raspoređeno na slijedeće sadržaje:

- stručni aktivni u školi  $4 \times 2 = 8$  sati
- stručni skupovi ili seminari  $2 \times 5 = 10$  sati
- praćenje metodičke i didaktičke literature  $35 \times 0,5 = 17,5$  sati.

## 10. PLANOVI RADA

### 10.1. Plan rada razrednika

Razrednici obavljaju pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela. Zadaci razrednika su:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvannastavnih aktivnosti,
- skrbi o realizaciji godišnjeg plana rada za svoj razredni odjel i realizaciji nastavnog plana i programa,
- prati rad i razvoj učenika izvan škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju potrebite dokumentacije,
- ispunjava i supotpisuje svjedodžbe, svjedodžbe prijevodnice,
- posjećuje nastavne sate predmetnih nastavnika ili paralelnih razrednih odjela,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima u nastavi, izvannastavnim aktivnostima i vladanju,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama prema Pravilniku,
- predlaže svoj plan razrednom vijeću,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- utvrđuje, kao razredni učitelj, opći uspjeh od I. do IV. razreda,
- organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom škole i drugim općim aktima škole.

Razrednici ove poslove planiraju po mjesecima tijekom školske godine i svoj plan upisuju na arak papira te predaju pedagogu škole.

### 10.2. Plan rada Razrednog vijeća

Sjednica Razrednog vijeća održat će se u svakom obrazovnom razdoblju s temom: analiza ostvarivanja godišnjeg plana i programa; uspjeh i ponašanje učenika i suradnja s roditeljima. Planira se održavanje jedne do dvije sjednice ukoliko se ukaže potreba za rješavanjem određenih problema, za koje je nadležno Razredno vijeće.

### 10.3. Plan rada Učiteljskog vijeća

Tijekom godine održat će se šest do deset sjednica sa sljedećom tematikom:

- organizacijske pripreme za početak školske godine,
- planiranje jednodnevnih i višednevnih učeničkih ekskurzija i škole u prirodi
- izvješće o ostvarivanju nastavnog plana i programa (na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine),
- organizacijske pripreme za Dan škole,
- predavanja za učitelje, pedagoško-psihološke teme i neke druge s aktualnom problematikom,
- kraj školske godine, organizacijske pripreme i aktualna problematika (dvije sjednice),
- jedna sjednica se planira za određene probleme koji se mogu javiti tijekom godine, a treba ih riješiti Učiteljsko vijeće.

### 10.4. Plan rada Školskog odbora

Škola ima Školski odbor, koji upravlja školom, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Školski odbor čine predstavnici učitelja, radničkog vijeća, vijeća

roditelja i osnivača. Članovi školskog odbora odlučuju, u djelokrugu svog rada, na sjednicama koje se održavaju u prosjeku 10-ak puta godišnje. Školski odbor:

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

### **10.5. Plan rada Vijeća roditelja**

Škola u svojoj organizaciji ima Vijeće roditelja, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, koje čine predstavnici roditelja.

U vijeće roditelja biraju se roditelji iz svakog razrednog odjela na roditeljskim sastancima. Godišnje su planirane dvije do četiri sjednice, a sadržaji o kojima raspravlja vijeće roditelja su slijedeći:

- program rada vijeća roditelja,
- godišnji plan i program rada škole,
- izvješća ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole,
- položaj škole u mjestu,
- pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- uspjeh učenika,
- kulturna i javna djelatnost škole,
- ekologija škole,
- prijedlog mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- društveno-koristan rad učenika,
- upisi učenika u srednje škole.

### **10.6. Plan rada Vijeća učenika**

Škola u svojoj organizaciji ima Vijeće učenika, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, koje čine predstavnici razrednih odjela. Godišnje su planirane dvije do četiri sjednice, a sadržaji o kojima raspravlja vijeće učenika su slijedeći:

- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika,
- predlaže osnivanje poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole.

## 10.4. Plan rada ravnatelja

Sadržaj rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
<b>1. Poslovi planiranja i programiranja</b>	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI. – VIII.
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.
1.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, inna, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII
7.14.Suradnja s Parohijskim uredom	IX – VIII
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI



8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

### 10.8. Plan i program rada pedagoga

POSLOVI I RADNI ZADACI	Vrijeme
<b>1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE 120 sati</b>	
<b>1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba okruženja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa</li> <li>- Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa s ciljem operativnih, dijagnostičkih, znanstvenih i drugih uvida</li> </ul>	VII., VIII. VIII., IX.
<b>1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti</li> <li>- Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga</li> <li>- Organizacijski poslovi – rad na kurikulumu škole i planu i programu rada škole</li> </ul>	IX. VIII., IX. VIII., IX.
<b>1.3. Izvedbeno planiranje i programiranje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u osmišljavanju i kreiranju razvoja škole</li> <li>- Sudjelovanje u izradi dijelova godišnjeg plana i programa rada škole (dopunska, dodatna, izborna, izvannastavne aktivnosti)</li> <li>- Izrada kurikuluma škole</li> <li>- Suradnja s učiteljima pri planiranju i provedbi integriranih nastavnih dana, izvanučioničke nastave</li> <li>- Sudjelovanje u izradi rada stručnih tijela škole</li> <li>- Sudjelovanje u izradi plana i programa profesionalne orijentacije</li> <li>- Sudjelovanje u izradi plana i programa suradnje s roditeljima</li> <li>- Sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja</li> <li>- Suradnja pri izradi plana i programa kulturne i javne djelatnosti</li> </ul>	VII., VIII. VIII., IX.  VIII., IX.  VIII., IX. VIII., IX. VIII., IX. VIII., IX. VIII., IX.
<b>1.4. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju nastavnog plana i programa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje rada škole i vrednovanje kvalitete i uvjeta rada</li> <li>- osiguravanje nastavne opreme</li> <li>- praćenje inovacija u nastavnoj opremi i poticanje učitelja na primjenu istih</li> </ul>	VIII., IX.  IX. - VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI.
<b>2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U RADU 450 sati</b>	
<b>2.1. Upis učenika u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu komisije za utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece</li> <li>- upis učenika u 1. razred OŠ</li> <li>- formiranje razrednih odjela</li> <li>- upoznavanje učenika s programima izvannastavnih aktivnosti, izbornom, dodatnom i dopunskom nastavom</li> </ul>	III. – V.
<b>2.2. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada i njegovo unapređenje</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje realizacije dopunske i dodatne nastave, izbornih predmeta, izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničke nastave</li> <li>- Praćenje realizacije nastavnih planova i programa</li> <li>- Hospitacije nastave u svrhu njezinog unapređivanja</li> <li>- Rad u stručnim timovima</li> </ul>	IX. – VI.  IX. – VI. IX. – VI.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika i sudjelovanje u izradi programa za darovite učenike</li> <li>- Identifikacija i praćenje rada i uspjeha učenika s teškoćama i sudjelovanje u izradi programa za učenike s teškoćama</li> <li>- Pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju</li> <li>- Predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada škole</li> <li>- Praćenje i analiza izostanaka učenika</li> <li>- Praćenje i analiza uspjeha učenika</li> <li>- Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima, raščlamba i analiza odgojne situacije</li> </ul>	<p>IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. IX. – VI. XIII., III., VI.</p>
<p><b>2.3. Razvojni i savjetodavni rad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikacija učenika s posebnim potrebama</li> <li>- Rad s odgojno zapuštenim učenicima</li> <li>- Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh</li> <li>- Rad s darovitim učenicima</li> <li>- Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, učiteljima, roditeljima</li> </ul>	<p>IX. – VI.</p>
<p><b>2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika</li> <li>- upoznavanje roditelja i učenika s mogućnostima nastavka školovanja</li> <li>- održavanje predavanja za učenike i roditelje</li> <li>- anketiranje učenika VIII. razreda</li> <li>- suradnja s HZZO-om i srednjim školama</li> <li>- savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama</li> </ul>	<p>IX. – XI. IX. – VI. IX. - VI. IX. – X. IX. – VI. IX. – VI.</p>
<p><b>2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u provođenju zdravog odgoja i obrazovanja</li> <li>- podržavanje zdravstvene kulture učenika</li> <li>- skrb o higijeni i ekologiji škole</li> <li>- upoznavanje socijalnih prilika učenika</li> <li>- briga za socijalne odnose u razrednim odjelima</li> <li>- uvažavanje i zastupanje prava učenika</li> </ul>	<p>IX. – VI.</p>
<p><b>3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA 120 sati</b></p>	
<p><b>3.1. Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- polugodišnja analiza ostvarenosti školskog programa</li> <li>- analiza rada i izvješća na kraju školske godine</li> <li>- sudjelovanje u izradi izvješća za potrebe ostalih institucija</li> </ul>	<p>XII. VI., VII. VI., VII.</p>
<p><b>3.2. Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje rang liste internih stručnih problema</li> <li>- izrada projekta i provođenje istraživanja</li> <li>- obrada i interpretacija rezultata istraživanja</li> <li>- primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada škole</li> </ul>	<p>VI. – IX. IX. – IV. V. VI. – IX.</p>

<p><b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b> <b>90 sati</b></p> <p><b>4.1. Stručno usavršavanje učitelja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planiranog usavršavanja</li> <li>- koordinacija, vođenje i unapređivanje skupnih usavršavanja u školi</li> <li>- održavanje predavanja za učitelje, popularizacija stručne literature</li> <li>- suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav</li> </ul> <p><b>4.2. Individualno stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i prorada literature i periodike</li> <li>- skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole</li> <li>- stručno-konzultativni rad sa stručnjacima</li> </ul>	IX. – VI.
<p><b>5. BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA DJELATNOST 90sati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pribavljanje stručne literature, časopisa i knjiga</li> <li>- nabavka multimedijalnih izvora znanja</li> <li>- poticanje učenika, učitelja, roditelja na korištenje literature</li> <li>- kreiranje i izrada tiskanog materijala za roditelje, učitelje i učenike</li> </ul> <p><b>5.1. Dokumentacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- briga o školskoj dokumentaciji</li> <li>- vođenje dokumentacije o nastavi</li> <li>- briga o nastavničkoj dokumentaciji</li> <li>- izrada i čuvanje učeničke dokumentacije</li> <li>- izrada i čuvanje dokumentacije o istraživanjima</li> </ul>	IX. – VI.
<p><b>6. OSTALI POSLOVI</b> <b>46 sati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neplanirani poslovi</li> </ul>	IX. – VI.

## 10.9. Program rada knjižničara

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole. Osnovna zadaća školske knjižnice jest pružiti potporu obrazovnim ciljevima i zadaćama predviđenim Godišnjim planom i programom rada škole.

### Namjena knjižnice:

Za potrebe redovne nastave;

Potpora izvannastavnim aktivnostima;

Kvalitetno provođenje slobodnog vremena;

Pomoć u pronalaženju svih potrebnih informacija učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima učenika.

### **DJELATNOST ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA u Osnovnoj školi Negoslavci**

Neposredna odgojno – obrazovna djelatnost

Rad s učenicima

Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada

Stručna knjižnična djelatnost

Kulturna i javna djelatnost

Ostali poslovi

**RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE U OSNOVNOJ ŠKOLI Negoslavci**

Ponedjeljak, srijeda i svaki drugi petak (petkom kad su viši razredi u prvoj smjeni, a niži u drugoj): 9:00 – 15:00

**NAČIN REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA:** na dnevnoj, tjednoj i/ili mjesečnoj razini; realiziranje aktivnosti sukladno planu rada, te predloženim stručnim smjernicama i tekućim potrebama nastavnoga procesa; sustavno planiranje, pripremanje, realiziranje i vrednovanje aktivnosti i stručnog rada sukladno tekućim potrebama; sustavno i kontinuirano, uz dogovore s ravnateljem, učiteljima, stručnim suradnikom, roditeljima i učenicima; sukladno nužnosti obavljanja prioritarnih poslova, po potrebi; sukladno zahtjevima i mogućnostima koje nudi obrazovna reforma;

sukladno epidemiološkim okolnostima i propisima; kontinuiranom i završnom analizom rada putem vrednovanja i samovrednovanja rada.

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nabava knjižne i neknjižne građe</li> <li>- Nabava nastavnih sredstava i pomagala, namještaja i opreme za školsku knjižnicu</li> <li>- Stručna obrada knjižnične građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, predmetna obrada)</li> <li>- Ispravljavanje kataložnih zapisa i uređivanje kataloga</li> <li>- Praćenje i evidencija knjižničnog fonda</li> <li>- Sustavno izvješćivanje učenika, učitelja, stručnih suradnika i roditelja o novim naslovima u školskoj knjižnici</li> <li>- Izrada popisa literature za samostalno stručno usavršavanje</li> <li>- Zaštita knjižnične građe i izlučivanje građe predviđene za otpis</li> <li>- Formalno i neformalno stručno usavršavanje</li> <li>- Izrada izvedbenog plana rada školske knjižnice za 2022./2023. školsku godinu</li> <li>- Redovito ažuriranje OPAC-a (online kataloga) školske knjižnice</li> <li>- Ažuriranje web stranica školske knjižnice na stranicama Škole</li> <li>- Evidencija novih i revidiranje starih članova</li> <li>- Kompletiranje godišta časopisa i uvođenje novih brojeva</li> <li>- Statistička analiza poslovanja knjižnice</li> <li>- Sustavno izvješćavanje učenika i učitelja o novoj literaturi</li> <li>- Arhiviranje materijala pripremanih i korištenih tijekom godine</li> <li>- Provedba redovne revizije građe</li> <li>- Uređivanje Pravilnika o radu školske knjižnice</li> <li>- Izrada iskaznica novim i ponovljena izrada postojećim članovima (po potrebi)</li> </ul>		
<p><b>3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje kulturne i javne djelatnosti knjižnice za školsku 2022./2023. godinu u skladu s prostornim i organizacijskim mogućnostima školske knjižnice</li> <li>- Sustavno organiziranje, priprema i provođenje različitih kulturnih sadržaja i javnog djelovanja</li> <li>- Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole</li> <li>- Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme</li> <li>- Obilježavanje važnijih datuma tijekom školske godine</li> <li>- Realizacija odgojno-obrazovnih projekata koji doprinose razvitku kulturne i javne djelatnosti škole</li> </ul>	Knjižničar, učitelji, pedagog	Tijekom godine
<p><b>4. <u>OSTALI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Znanstveno-istraživački i stručni rad</li> <li>- Priprema za napredovanje u više stručno zvanje</li> <li>- Poslovi proizišli iz obaveza u svezi s višim stručnim zvanjem: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Kontinuirani profesionalni razvoj</li> <li>o Pružanje kolegijalne podrške</li> <li>o Mentorstvo</li> <li>o Sustavno vođenje e-portfolija</li> <li>o Ostali poslovi sukladno Pravilniku o napredovanju</li> </ul> </li> <li>- Stručno usavršavanje</li> </ul>	Knjižničar, suradnici, vanjski suradnici	Tijekom godine

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

### 10.10. Plan rada tajnice

Poslovi tajnika su :

- 1.) normativno pravni,
- 2.) personalno kadrovski,
- 3.) opći poslovi,
- 4.) administrativni,
- 5.) poslovi temeljem javnih ovlasti,
- 6.) poslovi suradnje i komunikacija.

#### 1. Normativno pravni poslovi:

- kontinuirano praćenje zakonskih odredbi objavljenih u Narodnim novinama, praćenje podzakonskih odredbi koje se odnose na rad i poslovanje Škole,
- izrada prijedloga općih akata škole,
- upis škole u sudski registar Trgovačkog suda,
- upis u sudski registar ovlaštenja ravnatelja za zastupanje škole,
- upis u sudski registar zamjenika ravnatelja,

#### 2. Personalno kadrovski poslovi:

- poslove u svezi zasnivanja te prestanka radnih odnosa: evidentiranje potrebe, realizacija natječaja, izrada ugovora o radu odnosno prestanku radnog odnosa (obavijest, sporazum, otkaz), izvješćivanje ostalih kandidata o odluci o izboru, upis u matičnu knjigu radnika, prijava i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, čuvanje dosjea svih zaposlenih u školi,
- izrada i pisanje odluka, rješenja i drugih pojedinačnih akata u školi kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- prema potrebi traženje suglasnosti ministra za zapošljavanje,

#### 3. Opći poslovi:

- narudžba pedagoške dokumentacije za novu školsku godinu u skladu sa zakonskim odredbama,
- nakon završenih upisa učenika u I. razred provjeriti da li ima obveznika koji nisu upisani te o navedenom izvijestiti Gradski ured/Službu za društvene djelatnosti,
- čuvanje dokumentacije u svezi provedbe mjera zaštite na radu i zaštite od požara te dokumentacije koja se odnosi na tehničku opremljenost škole,
- osigurati interni sanitarni nadzor, ispravnu funkcionalnu opremu i uređaje te higijenske uvjete u skladu sa obvezatnom uputom Ministarstva zdravstva,

- nabava materijala za čišćenje i uredskog materijala,
- nadzor nad tehničkim osobljem,

#### 4. Administrativni poslovi:

- poslovi vezani uz osiguranje prijevoza učenika i zaposlenika škole, prehrane učenika, osiguranja učenika, te pomoć u organiziranju obuke plivanja,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- organizirati obvezatno provođenje liječničkih pregleda sukladno odredbama Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,
- poslove u svezi godišnjeg plana i programa rada škole( izrada teksta prijedloga godišnjeg plana i programa rada te nakon donošenja dostava Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa te Gradskom uredu za obrazovanje i šport/Službi za društvene djelatnosti u županiji,
- priprema prijedloga ugovora o zakupu poslovnog prostora u školi, zaključivanje navedenih ugovora u skladu sa zakonskim odredbama i napucima Gradskog ureda/ureda državne uprave u županiji,
- osigurati da se uredsko poslovanje odvija u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,
- osigurati arhiviranje i čuvanje arhivskog gradiva u skladu sa zakonskim odredbama,
- osigurati čuvanje na sigurnom mjestu pedagoške dokumentacije, matičnih knjiga te spomenice škole,
- dostavljati pravovremeno, potpuno statističke podatke nadležnim službama,
- izrada i organiziranje dostave poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednice Školskog odbora/ Vijeća roditelja,
- vođenje i čuvanje zapisnika sa sjednica Školskog odbora,
- čuvanje zapisnika sa sjednica Vijeća roditelja,
- uvezivanje imenika, arhiviranje dnevnika i ostale dokumentacije,

#### 5. Poslovi temeljem javnih ovlasti:

- pružati pravnu pomoć učiteljima i stručnim suradnicima da postupaju u skladu sa odredbama Zakona o općem upravnom postupku za zakonito obavljanje poslova koji se obavljaju na osnovi javne ovlasti (poslovi u svezi vođenja evidencija s dokumentacijom o upisu i ispisu iz osnovne škole , praćenje nastave i drugih oblika odgojno obrazovnog rada s učenicima, ocjenjivanje i uspjeh učenika, pedagoške mjere, predmetni i razredni ispiti),
- pravodobno poslati svjedodžbu prijelaznicu za učenika koji prelazi iz jedne škole u drugu školu,
- pri ispisivanju javnih isprava (duplikata svjedodžbi ...) i potvrda postupati sukladno odredbama Općeg upravnog postupka,

#### 6. Poslovi suradnje i komunikacije:

- komuniciranje i suradnja sa nadležnim tijelima i ustanovama,
- komuniciranje sa strankama, roditeljima i učenicima,
- telefonska komunikacija,

### 10.11. Plan rada voditelja računovodstva škole

Popis poslova voditelja računovodstva škole:

- općenito, sve gotovinske uplate u blagajnu putem blagajničke uplatnice,
- općenito, sve gotovinske isplate iz blagajne putem blagajničke isplatnice,
- vođenje blagajničkog izvješća,
- polog gotovine na žiro-račun putem opće uplatnice,
- podizanje gotovine sa žiro-računa putem gotovinskog čeka,
- obračun gotovinske isplate djelatnicima troškova prijevoza na posao i s posla,
- obračun i gotovinske isplate djelatnicima troškova na službenom putovanju,
- obračun i gotovinske isplate djelatnicima zbog uporabe privatnog automobila u poslovne svrhe,
- obračun i gotovinske isplate dnevnica djelatnicima,



- uplata i polog gotovine na žiro-račun od školske kuhinje,
- gotovinske isplate plaće djelatnicima koji nemaju otvorene štedne knjižice ili tekuće račune,
- izrada i obračun blagajničkog maksimuma,
- isplate gotovinskih računa iz blagajne strankama.

Sve gotovinske uplate i isplate iz blagajne obrađuju se poslije odobrenja, naredbe i potpisa ravnatelja škole.

- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa,
- likvidatura ulaznih računa električne energije, loživog ulja i drugih elemenata,
- plaćanje računa putem posebnih naloga za prijenos u FINA-u,
- obračun i bezgotovinska isplata regresa, pomoći, nagrada, ....
- obračun i bezgotovinska plaćanja po ugovoru o djelu,
- obračun plaće iz print liste koju dostavlja Ministarstvo prosvjete i športa,
- ispunjavanje virmanskih naloga poreza i doprinosa na i iz plaće djelatnika te dostavljanje i uplata istih u FINA-u izrada isplatnih lista plaće djelatnika,
- obračun naknade za bolovanje do i preko 42 radna dana,
- obračun sindikalne članarine,
- pismohrana poreznih kartica djelatnika,
- vođenje Glavne knjige I. – fin. knjigovodstvo,
- kontiranje svih poslovnih događaja,
- podizanje izvadaka iz FINA-e i njihovo pohranjivanje u glavnoj knjizi,
- školska kuhinja,
- vođenje glavne knjige II. – mat. knjigovodstvo,
- vođenje knjige osnovnih sredstava s karticama,
- vođenje knjige sitnog inventara s karticama,
- vođenje knjige nabave,
- pružanje pomoći u pripremnim radnjama za popis – inventuru komisiji za popis,
- pružanje pomoći prilikom obavljanja popisa,
- obračun revalorizacije,
- obračun amortizacije,
- izrada polugodišnjeg plana i obračuna,
- izrada godišnjeg obračuna,
- obračun i izrada bruto bilance,
- izrada financijskog plana škole,
- izrada izvješća za potrebe Ministarstva prosvjete i športa,
- plan i potrošnja energenata,
- izrada tablice – prijevoz zaposlenika,
- izrada statističkih podataka o isplatama plaća,
- praćenje propisa u svezi računovodstveno-financijskog poslovanja,
- sudjelovanje na seminarima,
- ostali poslovi koji proistječu iz prirode radnog mjesta.

## 10.12. Plan rada majstora-domara škole

Popis poslova majstora-domara škole:

- svakodnevna kontrola učionica i kompletnog školskog prostora prije početka nastave,
- kontrola kotlovnice zbog uočavanja kvarova i rukovanja kotlovima,
- održavanje čistoće na spremniku za vodu,
- popravci namještaja i zamjena brava, lokota, kvaka i slično,
- održavanje zelenih površina, živica, voćnjaka i parkova,
- popravci i održavanje sredstava za nastavu,
- poslovi dopreme i otpreme sredstava škole,
- popravci elektro-instalacija i rasvjetnih tijela,
- obilazak školske zgrade, kontrola, dostava raznih obavijest,

- popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, otklanjanje kvarova u sanitarnim čvorovima,
- čišćenje površina od snijega i leda na prilazima školi,
- tehnički poslovi vezani uz realizaciju školskih priredbi i drugih manifestacija,
- ostali poslovi po naredbi ravnatelja i tajnika škole koji po naravi stvari spadaju u rad majstora- domara škole.

### 10.13. Plan rada školske kuharice

Popis poslova školske kuharice:

- poslovi nabavke hrane za školsku kuhinju,
- poslovi pripreme hrane prema dnevnom jelovniku,
- podjela hrane za učenike i djelatnike koji se hrane,
- čišćenje prostora za uzimanje hrane,
- pranje posuđa, radnih površina i površina koje su u dodiru s hranom,
- poslovi dnevnog obračuna i evidencija utroška hrane,
- poslovi dogovora s ravnateljem i tajnikom škole oko promjene jelovnika, nabavke hrane,
- generalno čišćenje kuhinje, posuđa, namještaja, frižidera i ostalog u kuhinji,
- pranje, glačanje i održavanje vlastite radne odjeće, stolnjaka, krpa i dr.
- redovita kontrola zdravstvenog stanja glede valjanosti zdravstvenog lista (svakih šest mjeseci),
- pripremanje hrane prigodom raznih poslova,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika škole koji po naravi stvari spadaju u rad kuharice.

### 10.14. Plan rada spremačica škole

Popis poslova spremačica škole:

- čišćenje i održavanje čistoće i urednosti na cijelom školskom unutarnjem prostoru – svakodnevno,
- čišćenje dvorišta i čišćenje od snijega i leda te skupljanje suhog lišća,
- održavanje cvijeća na vanjskim površinama i lončanice,
- generalno čišćenje školskog unutarnjeg prostora tijekom učeničkih praznika,
- priprema školskog smeća za odvoz i eventualno spaljivanje,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika koji po naravi stvari pripadaju u poslove spremačice.

## 11.PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PUTEM AKTIVA U ŠKOLI

### 11.1. Plan rada aktiva razredne nastave

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME
1.	Konstituiranje aktiva i izbor predsjednika.	rujan
2.	Donošenje plana i programa rada za školsku 2022./2023.	rujan
3.	Pripreme za novu školsku godinu – raspored časova, godišnji plan i program rada prema novim kurikulumima, GIK, mjesečni plan rada, informacije o kurikulumu.	rujan
4.	Međuškolski aktivni sa školama na srpskom jeziku i ćirilicom pismu – planirani prema redoslijedu.	Studeni, veljača, svibanj
5.	Planiranje i realizacija: integrirane nastave, terenske nastave,	Rujan, studeni, ožujak,

	projekta (individualno po razredu), škola u prirodi (3. i 4. razred) i ekskurzije (1. do 4. razred jednodnevna).	svibanj, lipanj
6.	Timski rad u nastavi i sa školama Međuzupanijskog aktiva	Tijekom cijele godine
7.	Analiza rada aktiva u protekloj školskoj godini, vrednovanje integriranih nastavnih dana.	Tijekom cijele godine
8.	Vanjsko vrednovanje znanja učenika 4. razreda (ako bude testiranje učenika)	svibanj
9.	Izvještaj pedagoga sa stručnih skupova pedagoga.	Prosinac, svibanj
10.	Uvođenje novih nastavnih predmeta (građanski odgoj i obrazovanje, zdravstveni odgoj i informatika).	Tijekom cijele godine

### Članovi aktiva razredne nastave:

1. **Milan Rkman**, učitelj razredne nastave - predsjednik aktiva
2. Dragana Petković, učiteljica razredne nastave
3. Renata Ćirković, učiteljica razredne nastave
4. Zorica Bajić, učiteljica razredne nastave
5. Slađana Živković, učiteljica razredne nastave

### **11.2. Plan rada aktiva društvene skupine predmeta za školsku godinu 2022./2023.**

SADRŽAJ	REALIZATORI	VRIJEME
Izbor glavnih članova aktiva Donošenje plana i programa za novu školsku godinu 2022./2023. Erasmus+ projekti	Članovi aktiva	Rujan
Nastavni oblici i metode rada Digitalni alati u redovnoj nastavi	Članovi aktiva	Listopad
Uspjeh učenika Kulturna i javna djelatnost u školi	Članovi aktiva	Studenj
Školska natjecanja Planovi za proslavu - Sveti Sava školska slava i Dan škole	Članovi aktiva	Siječanj
Provođenje međupredmetnih tema. Ekskurzija učenika Vladanje i uspjeh učenika	Članovi aktiva	Travanj
Analiza rada	Članovi aktiva	Lipanj

### Aktiv društvene skupine obuhvaća sljedeće članove:

1. **Dejana Okovački**, učiteljica povijesti (predsjednica aktiva)
2. Zorana Vukašinić, učiteljica hrvatskog jezika (zapisničar)
3. Miroslav Mišanović, učitelj pravoslavnog vjeronauka
4. Milica Šarčević Tunjić, učitelj srpskog jezika
5. Siniša Agić, učitelj glazbene kulture
6. Slađana Zubić, učiteljica likovne kulture
7. Dejana Kojčinović, učiteljica engleskog jezika
8. Dragana Smiljanić, učiteljica njemačkog jezika

### 11.3. Plan rada aktiva prirodne skupine predmeta

Sadržaj, aktivnosti	Nosioci i suradnici	Mjesec
Konstituiranje aktiva prirodne skupine predmeta i izbor predsjednika aktiva	Članovi aktiva	VIII.
Donošenje plana i programa rada aktiva za školsku godinu 2022./2023.	Članovi aktiva	IX.
Edukacija učitelja OŠ Negoslavci.	Svi učitelji	
Izrada rasporeda, plana i programa rada realizacije dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti	Svi učitelji	
Međupredmetna korelacija i očekivanja međupredmetnih tema	Svi učitelji	
Prijedlog nabave neophodnih nastavnih sredstava i pomagala	Članovi aktiva i ravnatelj	
Realizacija projekta „Prevenko“	Razrednici 7. i 8. razreda i stručni suradnik pedagog	IX. – XI.
Realizacija projekta „Večer matematike“	Učitelj matematike	XII.
Realizacija godišnjeg izvedbenog kurikulumu na kraju prvog obrazovnog razdoblja s osvrtom na uspjeh učenika	Svi učitelji	
Organizacija i provođenje školskih natjecanja predmeta prirodne skupine	Članovi aktiva	I. – IV.
Realizacija projekta „Akcija skupljanja starog papira“	Stručni suradnik knjižničar	V.
Organizacija i obilježavanje „Dana škole“	Svi učitelji	
Realizacija dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti	Članovi aktiva	VI.
Realizacija godišnjeg izvedbenog kurikulumu na kraju nastavne godine s osvrtom na uspjeh učenika	Svi učitelji	
Analiza rada aktiva prirodne skupine predmeta	Članovi aktiva	

#### Članovi aktiva prirodne skupine predmeta:

1. **Vojislav Đuračković**, nastavnik matematike – predsjednik aktiva
2. Ilija Vujaković, nastavnik geografije
3. Goran Bunić, nastavnik informatike
4. Nikola Radišić, stručni suradnik pedagog
5. Predrag Tomić, nastavnik prirode, biologije i kemije
6. Saša Kuzmanović, nastavnik tjelesnog i zdravstvenog odgoja
7. Srđan Danilović, nastavnik fizike
8. Stevan Šaulić, nastavnik tehničke kulture
9. Bojan Lazić, stručni suradnik knjižničar





**TERMINI ODRŽAVANJA INFORMATIVNIH RAZGOVORA ZA RODITELJE**  
školske 2022./2023. godine

<b>R. br.</b>	<b>Nastavnik/ca</b>	<b>Razrednik/ca (odjel), predmet koji predaje</b>	<b>Dan i vrijeme za informativni razgovor</b>
1.	Renata Ćirković	III. razred,	Utorak 2. sat
2.	Zorica Bajić	IV. razred,	Utorak 5. sat
3.	Sladana Živković	I. razred,	Utorak 4. sat
4.	Dragana Petković	II. razred,	Utorak 3. sat
5.	Milan Rkman	hrvatski jezik, RN	Utorak 3. sat
6.	Milica Šarčević Tunjić	srpski jezik	Petak 3. sat
7.	Zorana Vukašinić	VIII. razred, hrvatski jezik	Ponedjeljak 3. sat
8.	Sladana Zubić	likovna kultura	Srijeda 8. sat
9.	Siniša Agić	glazbena kultura	Utorak 5. sat
10.	Dejana Kojčinović	engleski jezik	Srijeda 1. i 2. sat u smjeni PN Četvrtak 1. sat u smjeni RN
11.	Dragana Smiljanić	Njemački j. 4. – 8. raz	Ponedjeljak 4. sat u smjeni RN
12.	Predrag Tomić	Priroda, biologija i kemija	Ponedjeljak 3. sat
13.	Vojislav Đuračković	VI. razred, matematika	Utorak 3. sat
14.	Stevan Šaulić	tehnička kultura	Srijeda 8. sat
15.	Srdan Danilović	fizika	Utorak 6. sat
16.	Dejana Okovački	VII. razred, povijest	Srijeda 2. sat
17.	Ilija Vujaković	geografija	Petak 4. sat
18.	Saša Kuzmanović	TZK	Četvrtak 5. sat
19.	Miroslav Mišanović	V. razred, Vjeronauk	Četvrtak 4. sat
20.	Goran Bunić	Informatika	Srijeda 4. sat u smjeni RN

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 3. Raspored sati**

Godišnji plan i program rada škole za 2022./2023 . školsku godinu je razmatran na sjednici Učiteljskog vijeća 4. listopada 2022. godine, Vijeću roditelja 4. listopada 2022. godine, te usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 6. listopada 2022. godine.

Klasa: 602-10/22-01/01

Urbroj: 2196-72-22-01

U Negoslavicima, 6. listopada 2022. godine.

**Predsjednik Školskog odbora:**

Vojislav Đuračković

**Ravnatelj:**

Branislav Danilovac