

Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja



Godišnji plan i program za školsku godinu 2024./2025.



SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.5. Knjižni fond škole	9
1.6. Plan nabave i opremanja.....	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja škole	15
3. ORGANIZACIJA RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena	16
3.2. Godišnji kalendar rada škole	17
3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.4. Raspored zvonjenja	20
3.5. Raspored sati	20
3.6. Raspored dežurstva.....	22
3.7. Raspored informacija	23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	24
4.1. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	26
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	27
4.3. Plan izvanučioničke nastave.....	27
4.4. Nastava u kući	28
4.4.1. ONLINE nastava od kuće.....	28
4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled).....	28
4.6. Izvanškolske aktivnosti	29
4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	30
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	31
5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl.....	31
6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA prepravljeno za 2020./2021.....	33
6.1. Sistematski i ostali preventivni pregledi.....	33
6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura.....	34
6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite.....	34
6.4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša.....	35
7. PLAN OVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	36
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA.....	36
8.1. Plan i program rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, razrednika.....	36
8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	37
8.1.2. Plan rada razrednog vijeća	39
8.1.3. Plan razrednika	40
8.2. Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	41
8.2.1. Školski odbor.....	41
8.2.2. Vijeće roditelja	41
8.2.3. Vijeće učenika	42
8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika	44
8.3.1. Plan i program rada ravnatelja.....	44
8.3.3. Plan i program rada pedagoga	50
8.3.4. Plan i program rada knjižničara.....	71
8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe	78
8.4.1. Plan rada tajništva-SAMO TAJNICA	78
8.4.2. Plan rada računovodstva.....	79
8.4.3. Plan rada tehničke službe	81
9. PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNIH TEMA.....	82
10. ANTIKORUPCIJSKI PLAN.....	86
11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN.....	88

12. PROGRAM PREVENCIJE OD OVISNOSTI I NASILJA	89
12.1. Školski preventivni program.....	89
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)	89
12.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ	97
13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA I PROGRAMA ZA DJECU OD 3 DO 6 GODINA PRI OŠ „ANTUN KLASINC“ LASINJA	99
14. SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMARADA ŠKOLE	126

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja
Adresa škole:	Trg hrvatskih branitelja 11, 47 206 Lasinja
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047/884-199; 047/884-088
Broj telefaksa:	047/612-689
Internetska pošta:	ured@osakl.hr
Internetska adresa:	www.os-antun-klasinc-lasinja.skole.hr
Šifra škole:	04-201-001
Matični broj škole:	01344226
OIB:	89421674924
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud u Karlovcu Tt – 10/1207-3 (28. travnja 2011.)
Ravnatelj škole:	Mario Crnolatic
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	80
Broj učenika u razrednoj nastavi:	47
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	33
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	57
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8 ⁰⁰ – 13 ⁵⁵
Broj radnika:	36
Broj učitelja u predmetnoj nastavi:	8
Broj učitelja u PN i RN:	5
Broj učitelja u razrednoj nastavi:	5
Broj djelatnika programa predškole:	7
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj djelatnika na porodiljnom, bolovanju:	3
Broj učitelja u napedovanju:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	40
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8

Broj svlačionica u dvorani:	2
Prostor za provođenje TZK-a,	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1
Blagovaona:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Antun Klasić“ Lasinja djeluje od 1997. godine. Izgrađena je 1991. godine. Opremljena namještajem i ostalom opremom predana je učiteljima i učenicima na korištenje. Svoje prve učenike primila je 08.09.1997.

U procesu razdruživanja od Osnovne škole „Heroj Mraović – Simić, Bović“, ustrojili smo nastavni proces koji se odvija u 8 čistih razrednih odjela koji rade u prvoj – jutarnjoj smjeni sa statusom samostalne škole. Područnih odjela nema. Od veljače 2019. godine pri školi djeluje i program predškole za djecu od 3. godine do polaska u školu. Program se provodi u izdvojenoj jedinici i djeluje pod imenom „Vrtić Bambi“.

Specifičnost položaja Škole i mjesta je u graničnosti triju županija (Karlovačke, Zagrebačke i Sisačko-moslavačke). Upisno područje Škole su mjesta u dolini rijeke Kupe: Lasinja, Desno Sredičko, Desni Štefanki, Novo Selo Lasinjsko, Crna Draga, Prkos Lasinjski i Banski Kovačevac.

Od ukupno 80 učenika njih 57 su putnici. Usluge prijevoza za učenike naše škole pruža „Autotransport“ Karlovac.

Ukupan broj učenika putnika po razredima:

Razred	Br. putnika
<i>1. razred</i>	7
<i>2. razred</i>	12
<i>3. razred</i>	11
<i>4. razred</i>	6
<i>5. razred</i>	9
<i>6. razred</i>	7
<i>7. razred</i>	0
<i>8. razred</i>	5
Ukupno:	57

Ukupan broj učenika putnika po naseljima:

Mjesto	Br. putnika
<i>Banski Kovačevac</i>	2
<i>Crna Draga</i>	8
<i>Prkos Lasinjski</i>	1
<i>Desno Sredičko</i>	11
<i>Desni Štefanki</i>	8
<i>Donja Lasinja, Matešići, Jamnička ulica</i>	21
<i>Lasinja</i>	2
<i>Novo Selo Lasinjsko</i>	4
Ukupno:	57

Učenici uglavnom potječu iz prosječno situiranih obitelji i stanuju u obiteljskim kućama svojih roditelja.

Školski obrok financiran je od strane MZO za sve učenike naše škole. Potrebne namirnice za školsku kuhinju Škola nabavlja od više dobavljača.

Povjerenstvo za školsku kuhinju sudjeluju u sastavljanju i kreiranju jelovnika tijekom školske godine vodeći računa o svim potrebnim sastojcima hrane za djecu školskog uzrasta.

1. 2. Unutrašnji školski prostori

Iako škola ima tipove učionica specijalizirane namjene, zbog rada u jednoj (jutarnjoj smjeni) i nedostatka kabinetske opreme učitelji mijenjaju razrede i dolaze učenicima u njihove učionice gdje se na vratima nalazi i natpis svakog pojedinog razreda.

Na prvom katu nalaze se učionice V., VI., VII., VIII. razreda, a u prizemlju I., II., III., i IV. razreda s pripadajućim sanitarnim čvorom za učenike, a na drugom kraju hodnika za zaposlenike.

Iako se svi razredi ne nalaze u strogo učioničkom prostoru, nastojali smo neprimjereni prostor funkcionalno prilagoditi nastavi kao učionice, radi održavanja cjelokupne nastave u jednoj smjeni.

U prizemlju se, osim spomenutih učionica, nalazi prostor knjižnice, blagovaonica, prostori predviđeni za kuhinju i spremište za namirnice, a lijevo od ulaza nalazi se sportska dvorana s dvije svlačionice, spremište i WC-om i kabinetskom za učitelja tjelesne kulture. Za sada se dvorana koristi u potpunosti za izvođenje nastave tjelesne kulture od I. do VIII. razreda te raspolaže minimumom potrebitih sprava. Na prvom se katu osim učionica nalazi prostor za informatiku, arhivu, ured tajnika, ravnatelja, pedagoga, zbornica te sanitarni čvorovi za učenike, a na drugom kraju hodnika za zaposlenice.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana i dr.)	Prostor		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
PRIZEMLJE				
1. razred	1	55,0 m ²	3	3
2. razred	1	55,0 m ²	3	3
3. razred	1	55,0 m ²	3	3
4. razred	1	31,0 m ²	3	3
Hodnik	1	148,0 m ²	2	
Dežurana	1	3,5 m ²	2	
Garderoba	1	7,0 m ²	2	
Dvorana	1	135,0 m ²	2	
Svlačionica	2	25,0 m ²	3	
Spremište i WC u dvorani	1	14,00 m ²		
Knjižnica	1	25,0 m ²	2	2
Kuhinja	1	35,0 m ²	2	
Blagovaona	1	32,0 m ²	2	
Spremište 1	1	7,0 m ²	2	
Spremište 2	1	25,0 m ²	2	
WC – učitelji	1	3,0 m ²	3	
WC – dječji (Ž)		7 m ²	3	
WC – dječji (M)		11 m ²	3	
KAT				
5. razred	1	55,0 m ²	2	2
6. razred	1	55,0 m ²	2	2
7. razred	1	29,0 m ²	3	2
8. razred	1	55,0 m ²	3	2
Informatika	1	31,0 m ²	3	3
Zbornica	1	40,0 m ²	2	
Ured ravnateljca	1	14,50 m ²	3	
Ured tajnice	1	20,0 m ²	3	
Ured pedagoginje	1	13,0 m ²	3	
Arhiva	1	14,0 m ²	3	
Hodnik	1	105,0 m ²	2	
WC – učitelji	1	3,0 m ²	3	
WC – dječji (Ž)		7,0 m ²	3	
WC – dječji (M)		12,0 m ²	3	
PODRUM				
Učionica za likovnu/glazbenu i tehničku kulturu	1	25,5 m ²	3	2
Kotlovnica sa spremištem	1	33,2 m ²	3	

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

1.3. Školski okoliš

Škola se nalazi na parceli 50 m udaljenoj od glavne ceste u središtu mjesta. Sporedni put koji vodi do škole asfaltiran je u rujnu 1998. god. kao i prilaz školi. Ispred škole nalaze se tri igrališta, nogometno na umjetnoj travi, košarkaško, odbojkaško, graničar i tenis na asfaltnoj podlozi i vanjska teretana. Sportski tereni su u vlasništvu Općine Lasinja, ali ih slobodno koriste i učenici za nastavu TZK. Tereni su napravljeni iz fondova EU-a u školskoj godini 2018./2019. Pokretač projekta bila je Općina Lasinja.

Iza škole je travnata površina zasađena onim mladima crnogorice i bjelogorice koje spominju udžbenici prirode i taj dio vanjskog okoliša može poslužiti kao dio terenske nastave u prirodi, također je u sklopu travnate površine i škole vanjska učionica.

Za održavanje i idejno rješavanje zaduženi su ravnatelj, učitelj biologije i kemije te spremačica i domar.

Sveukupna površina školskog okoliša iznosi 4 457 m²

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Dvorište	4457	2
2 Škola	797	2
3. Vodosprema	77	0
UKUPNO	5 331	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
Audiooprema		
Kazetofon+cd player	2	2
Prenosni Sony zvučnik + wifi	1	3
Video i fotooprema		
fotoaparati	1	3
Informatička oprema		
računalo s priključkom na internet	30	3
tablet	53	3
pametna ploča	3	3
LCD projektora	8	2
Ostala oprema		
Peć za keramiku	1	3
Klavijature	1	3
Uništavač papira , cd-a i raznih kartica	2	3
aparati za plastificiranje listova	2	3
fotokopirni aparat	3	2
grafoskop	1	3

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

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND ŠKOLE	STANJE		STANDARD
<i>Lektirni naslovi (M)</i>	75	1081	1500
<i>Lektirni naslovi (D)</i>	723		
<i>Lektirni naslovi (O)</i>	283		
<i>Nelektirni naslovi (UF i NF)</i>	1195	1671	1000
<i>Stručna literatura za učitelje</i>	352		
<i>Stručna literatura za učenike</i>	124		
<i>AV građa</i>	6	6	
Ukupno	2758	2758	2500

1.6. Plan nabave i opremanja

Plan opremanja:

- obnavljanje učiteljskog i školskog namještaja i potrebitog pribora

Plan za investicijsko održavanje škole:

- proširenje prostora za skladištenje peleta
- uvođenje vodnih instalacija u učionicu 6. razreda
- izgradnja školske sportske dvorane
- izmjena štokova i vrata na gornjem katu škole za učenike predmetne nastave
- poliranje podnog kamena u ulaznom hodniku škole

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.	Nikolina T. Čukljek	1982.	11	Dipl.učiteljica s pojačanim programom iz NJ.	VSS	Razredna nastava 1.r.
2.	Josipa Ivašković	1984.	14	Dipl.učiteljica RN s pojačanim programom iz EJ	VSS	Razredna nastava 2.r.
3.	Danijela Špehar	1983.	10	Dipl.učiteljica RN s pojačanim programom iz EJ.	VSS	Razredna nastava 3.r.
4.	Marta Z. Naglič	1992.	7	Dipl. učiteljica primanog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 4.r.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.	Kim Džananović	1980.	12	Prof. fizike	VSS	Fizika
2.	Anita Štaudinger	1980.	16	dipl. učitelj s pojačanim engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik
3.	Danijela Jegić	1974.	23	prof. geografije i povijesti	VSS	Povijest i geografija
4.	Vesna Turk	1967.	28	dipl. ing. strojarstva	VSS	Teh. Kultura i informatika
5.	Bianca Braim	1992.	2	Magistra muzike	VSS	Glazbena kultura
6.	Mirjana Smolković	1968.	25	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
7.	Martina Štengl Šoić	1981.	17	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz likovne kulture	VSS	Likovna kultura
8.	Anita Perak	1975.	21	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
9.	Petra Gumbarević	1988.	7	magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
10.	Mario Zovkić	1985.	13	dipl.učitelj s pojač.progr.informatika	VSS	Informatika
11.	Tea Salinger	1994.	2	Magistra edukacije pov.umjetnosti i nj. jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik
12.	Marina Golovrški	1983.	15	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	Matematika
13.	Anamarija Dumešić	1989.	6	magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Priroda i biologija, kemija
14.	Anamarija Vušir	1977.	19	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
15.	Monika Švegar	1994.	2	Mag.eduk. engleskog i njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Mario Crnolatic	1975.	23	profesor TZK	VSS	ravnatelj
2.	Viktorija Tomšić	1978.	15	prof. eng. i hrv. jezika, mag. bibl.	VSS	knjižničarka
3.	Ana Karaban Jašarević	1977.	18	prof. pedagogije i filozofije	VSS	pedagog

2.1.4. Podaci o djelatnicima predškolskog programa

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Nikolina Panijan	1989.	6	Mag.prim.obaz., odgojiteljica pred. djece	VSS	odgojiteljica
2.	Irena Šmit	1973.	24	Odgojiteljica predškolske djece	VŠS	odgojiteljica
3.	Lucija Perčić	1989.	6	Mag. religiozne pedagog. i katehetike	VSS	odgojiteljica
4.	Helena Britvec	1990.	8	Mag. religiozne pedagog. i katehetike	VSS	odgojiteljica
5.	Kristina Markulin	1990.	7	kuhar	SSS	kuharica/spremačica
6.	Danica Grijaković	2001.	0	Prvostupnica sestrinstva	VŠS	Zdravstvena voditeljica

2.1.5. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Početak školske godine 2024./2025. škola nema pripravnike.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	STRUKA	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Davorka Đelekovićan	1967.	29	ekonomist	VŠS	tajnica / računovođa
2.	Mira Braim	1962.	28	poljoprivredni tehničar	SSS	kuharica
3.	Marica Braim	1981.	21	ekonomist	SSS	spremačica
4.	Ivanka Maslak	1981.	2	NKV	NSS	spremačica
5.	Nikola Panijan	1960.	42	Mehaničar električnih rotacionih strojeva	SSS	domar

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 40. i 52. KU	Umanjenje radne obveze čl. 36. st-2. KU	Dop.	Dod.	INA	ŠŠK, VIŠ, zadruga	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Nikolina T. Čukljek	1. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	1984
2.	Josipa Ivašković	2. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	1984
3.	Danijela Špehar	3. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	1984
4.	Marta Z. Naglić	4. raz.	2	+	/	/	/	/	15	/	/	/	1	1	1	/	20	20	40	1984

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 40. i 52. KU	Umanjenje radne obveze čl. 36. st-2. KU	Dop.	Dod.	INA, ŽSV, ADM.	ŠSD, VIŠ, zadruga, zbor	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi i Priprema za sat	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Anita Štaudinger	EJ	/	3. i 4.	+	+	+	+	16	/	1	/	3	1	1	1	23	17	40	1984
2.	Anita Perak	HJ	8.	/	+	+	+	+	18	/	/	/	2	/	/	/	22	18	40	1984
3.	Marina Golovrški	MAT	6.	/	+	+	+	+	16	/	/	/	4	/	/	/	22	18	40	1984
4.	Mirjana Smolković	VJE	5.	+	+	+	+	+	/	16	/	/	/	/	6	/	24	16	40	1984
5.	Danijela Jegić	POV, GEO	7.	/	+	+	+	+	15,5	/	3	/	1	1	/	1	23,5	16,5	40	1984
6.	Petra Gumbarević	TZK, INF	/	+	+	+	+	+	13	4	/	/	/	/	3	2	22	17	39	1934,4
7.	Anamaria Dumešić	KEM	/	/	/	/	+	+	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	396,8
8.	Kim Džananović	FIZ	/	/	/	/	+	+	4	/	1	/	/	/	/	/	5	3	8	396,8
9.	Vesna Turk	TK, INF	/	/	+	+	+	+	6	/	/	/	/	/	1	/	7	6	13	644,8
10.	Anamaija Dumešić	PRI, BIO	/	/	+	+	+	+	7,5	/	/	/	/	/	1	/	8,5	6,5	15	744
11.	Martina Štengl Šoić	LK	/	/	+	+	+	+	4	/	2	/	/	/	2	2	10	8	18	892,8
12.	Monika Švegar	NJ	/	4.	+	+	+	+	/	10	/	/	1	1	/	/	12	8	20	992
13.	Mario Zovkić	INF	/	/	/	+	+	+	2	4	/	/	/	/	/	/	6	6	12	595,2
14.	Anamarija Vušir	EJ	/	1. i 2.	/	/	/	/	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	396,8

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

1008	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mario Crnolatic	<i>Profesor tjelesne i zdravstvene kulture</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>7,00 – 15,00</i>	<i>9,00 – 12,00</i>	<i>40</i>	1984
2.	Ana Karaban Jašarević	<i>Profesor pedagogije i filozofije</i>	<i>pedagoginja</i>	<i>pon, čet, svaki drugi petak 8,00 – 14,00</i>	<i>Prema potrebi</i>	<i>20</i>	992
3.	Viktorija Tomšić	<i>prof. engleskog i hrvatskog jezika, mag. bibl.</i>	<i>knjižničar</i>	<i>uto, čet 8,00 – 14,00 i petak 10,30 – 14,30</i>	<i>prema potrebi</i>	<i>20</i>	992

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od –do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Davorka Đelekovičan	ekonomist	tajnica / računovođa	7,00 – 15,00	8,00 – 14,00	40	1984
2.	Mira Braim	poljoprivredni tehničar	kuharica	6,00 – 14,00	/	40	1984
3.	Ivanka Maslak	NKV	spremačica	12,00 – 16,00	/	20	992
4.	Marica Braim	ekonomist	spremačica	7,00 – 15,00	/	40	1984
5.	Nikola Panijan	mehaničar el. rotacionih strojeva	domar	7,00 – 15,00 sezona loženja 6,00 – 14,00	/	40	1984

2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja djelatnika predškolskog programa pri školi

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Redovan Rad s djecom	Ostali poslovi	Radno vrijeme (od –do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nikolina Panijan	Mag.prim.obaz., odgojiteljica pred. djece	odgojiteljica	5,5	2,5	6,00-11,30 ili 11,30-17,00	40	1984
2.	Irena Šmit	Odgojiteljica predškolske djece	odgojiteljica	5,5	2,5	6,00-11,30 ili 11,30-17,00	40	1984
3.	Lucija perčić	Mag. religiozne pedagog. i katehetike	odgojiteljica	5,5	2,5	6,00-11,30 ili 11,30-17,00	40	1984
4.	Helena Britvec	Mag. religiozne pedagog. i katehetike	odgojiteljica	5,5	2,5	6,00-11,30 ili 11,30-17,00	40	1984
5.	Kristina Markulin	kuhar	Kuharica/spremačica	/	/	7,00-13,00 i 17,00-19,00	20/20	1984

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu. Nastava se odvija u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8,00 sati i traje do 13,55 sati (0. sat od 7,25 do 7,55 i 8. sat od 13,50 do 14, 35 sati). Zbog veličinom male blagavaonice učenici odlaze na hranu nakon 2. sata (1. – 4. raz.) i 3. sata (5. – 8. raz.) te ta dva odmora traju po 10 min.

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

01. siječnja	<i>Nova godina</i>
06. siječnja	<i>Sveta tri kralja</i>
20. travnja	<i>Uskrs</i>
21. travnja	<i>Uskrsni ponedjeljak</i>
01. svibnja	<i>Praznik rada</i>
30. svibnja	<i>Dan državnosti</i>
19. lipnja	<i>Tijelovo</i>
22. lipnja	<i>Dan antifašističke borbe</i>
05. kolovoza	<i>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja</i>
15. kolovoza	<i>Velika Gospa</i>
01. studenoga	<i>Svi sveti</i>
18. studenoga	<i>Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje</i>
25. prosinca	<i>Božić</i>
26. prosinca	<i>Sveti Stjepan</i>

3.2. Godišnji kalendar rada škole

POLU GOD.	MJ.	BROJ DANA		NERADNIH DANA, PRAZNIKA I BLAGDANA	NAPOMENA
		RADNIH	NASTAVNIH		
Prvo polugodište	IX.	21	16	9	9. rujna - početak nastavne godine 26. rujna - Europski dan jezika (četvrtak) 30. rujna – Međunarodni dan kulturne baštine
	X.	23	23	8	5. listopada- Svjetski dan učitelja (subota), obilježavanje 4.10. 7. listopada - obilježavanje Dana pada Lasinje (ponedjeljak) 4.-10. listopada, Svjetski tjedan svemira 15. listopada, Dan kravate, Martina Š.Šoić 15.10.-15.11.- Mjesec hrvatske knjige 24.listopada (četvrtak) – Svjetski dan hrane (Dani kruha), INTEGRIRANI DAN obilježavanje 6. i 7. sat, Mirjana Smolković

	XI.	19	19	11	01. 11.(petak) – Dan Svih Svetih 12. i 13. studeni, odlazak u kazalište (1.-4. r. Nikolina T. Čukljek i 5.-8. r. Marina Golovrški) u Karlovac ili Dugu Resu i posjet Gradskoj knjižnici u Karlovcu, Viktorija Tomšić 15.11.- 15.12. - Mjesec protiv ovisnosti 18. 11. – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovaar i Škabrnje (ponedjeljak), obilježavanje 17.11. Volontersku grupa i učiteljica Anita Štaudinger i ravnatelj 28.11.-obilježavanje smrti Antuna Klasića (četvrtak)
	XII.	20	15	11	5. prosinca, večer matematike, Marina Golovrški 5. prosinca, međunarodni dan volontera 6. prosinca - Sv. Nikola u školi (petak) 2.,9.,16. i 19. prosinca obilježavanje Adventa paljenjem svijeća i molitvom, zadnja svijeća upalit će se na priredbi 19.12.-Božićna priredba-INTEGRIRANI DAN (četvrtak), Marta Z. Naglič 25. prosinca – Božić 26. prosinca – Sv. Stjepan 23.12.-početak zimskih praznika
Drugo polugodište	I.	21	19	10	01. siječnja - Nova godina 06. siječnja - Sveta tri kralja 7. siječnja – prvi nastavni dan nakon zimskog odmora (utorak)
	II.	20	15	8	5. veljače – Obilježavanje međunarodnog dana sigurnijeg interneta (srijeda) 12. veljače-obilježavanje 100. dana nastave u šk. god. 2024./2025. 14. veljače – Valentinovo (petak) 24.2.-28.2. - II. dio zimskog odmora učenika
	III.	21	21	10	3. ožujka – prvi nastavni dan nakon II. zimskog odmora (ponedjeljak) 4. ožujka-Fašnik u školi 7.ožujka-obilježavanje međunarodnog Dana žena (petak)
	IV.	21	19	9	17. travnja do 21. travnja proljetni praznici učenika 20. travnja-Uskrs 21. travnja - Uskrsni ponedjeljak 22.travnja, Dan planeta zemlje 23. travnja, Noć knjige
	V.	20	19	11	01. svibnja, Praznik rada 02. svibnja, NENASTAVNI DAN (petak) 30. svibnja, Dan državnosti Svibanj, maturalno putovanje Svibanj, odlazak na Plitvička jezera učenika 5.-8. r., Mirjana Smolković Svibanj, odlazak u muzej Krapinskog čovjeka u Krapini učenika 1.-4. razreda, Nikolina Tičarić Čukljek

	VI.	20	10	10	13. lipnja, Dan škole, integrirani dan, Danijela Špehar 13. lipnja, zadnji nastavni dan 19. lipnja, Tijelovo 22. lipnja, Dan antifašističke borbe
	VII.	23	0	8	
	VIII.	19	0	12	5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoza – Velika Gospa 31. kolovoza – zadnji dan školske godine
	UKUPNO	248	176	117	

3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	DJEČAKA	PONAVLJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PUTNICI	RAZREDNIK
1. razred	10	1	5	5	0	0	7	<i>Nikolina T. Čukljek</i>
2. razred	14	1	8	6	0	0	12	<i>Josipa Ivašković</i>
3. razred	14	1	10	4	0	0	11	<i>Danijela Špehar</i>
4. razred	9	1	6	3	0	0	6	<i>Marta Z. Naglič</i>
5. razred	10	1	5	5	0	0	9	<i>Mirjana Smolković</i>
6. razred	8	1	2	6	0	0	7	<i>Marina Golovrški</i>
7. razred	5	1	2	3	0	0	0	<i>Danijela Jegić</i>
8. razred	10	1	4	6	0	1	5	<i>Anita Perak</i>
UKUPNO	80	8	42	38	0	1	57	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Posebni program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U k u p n o									1

3.4. Raspored školskog zvona

RASPORED ZVONJENJA	
0.	07:25-07:55
1.	08:00 – 08:45
2.	08:50 – 09:35
3.	09:45 – 10:30
4.	10:40 – 11:25
5.	11:30 – 12:15
6.	12:20 – 13:05
7.	13:05 – 13:50
8.	13:50 -14:35

3.5. Raspored sati

PONEDJELJAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0. sat								
1. sat	HJ	HJ	HJ	TZK	INF	VJ	NJ	MAT
2. sat	EJ	MAT	MAT	HJ	INF	EJ	VJ	NJ
3. sat	TZK	EJ	VJ	EJ	HJ	MAT	LK/TK	POV
4. sat	MAT	TZK	VJ	MAT	HJ	MAT	LK/TK	GEO
5. sat		DOD	LK	LK	NJ	GEO	HJ	EJ
6. sat		DG	SR	DOD	LK/TK	NJ	HJ	EJ
7. sat	DRAM				LK/TK		SR	SR

UTORAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0. sat								
1. sat	HJ	MAT	MAT	PID	SR	EJ	POV	FIZ
2. sat	MAT	VJ	HJ	HJ	POV	EJ	FIZ	TZK
3. sat	VJ	HJ	EJ	HJ	TZK	LK	MAT	HJ
4. sat	PID	PID	TZK	MAT	GK	LK	MAT	HJ
5. sat	DOP		GK	VJ	MAT	TZK	HJ	LK/TK
6. sat	MŠO		MŠO	SR		HJ	TZK	LK/TK
7. sat						SR		GK

SRIJEDA

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0. sat								
1. sat	HJ	HJ	HJ	VJ	MAT	INF	GEO	EJ
2. sat	MAT	TZK	EJ	HJ	MAT	INF	HJ	GEO
3. sat	TZK	VJ	MAT	EJ	PRI	MAT	INF	POV
4. sat	LK	GK	TZK	MAT	PRI/GEO	HJ	INF	MAT
5. sat	SR	DOP	DOP.EJ	GK	NJ	HJ	BIO	MAT
6. sat	PRO.G.			1NA		GK	BIO	INF
7. sat						NJ	GK	INF

ČETVRTAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0. sat								
1. sat	EJ	HJ	MAT	MAT	POV	HJ	KEM	TZK
2. sat	HJ	EJ	HJ	INF	GEO	HJ	KEM	VJ
3. sat	MAT	MAT	PID	INF	HJ	MAT	POV	VJ
4. sat	VJ	LK	TZK	PID	EJ	POV	MAT	KEM
5. sat	DOD	SR	DOD	PID	TZK	GEO	EJ	KEM
6. sat	M.B./G.				MAT		EJ	
7. sat							VJ	

PETAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
0.sat								
1. sat	HJ	MAT	INF	TZK	HJ	VJ	FIZ	MAT
2. sat	TZK	HJ	INF	HJ	HJ	PRI	MAT	FIZ
3. sat	PID	TZK	HJ	NJ	VJ	PRI	EJ	HJ
4. sat	GK	PID	PID	NJ	VJ	POV	TZK	HJ
5. sat			DOP	DOP	EJ	TZK	NJ	BIO
6. sat	GRAN.				EJ		GEO	BIO
7. sat								NJ

3.6. Raspored dežurstva

DANI	IME I PREZIME DEŽURNOG UČITELJA	7,30- 8,00	8,45- 8,50	9,35- 9,45	10,30- 10,40	11,25- 11,30	11,30- 12,15 5. sat	12,15- 12,20	12,20- 13,05 6. sat	13,05- 13,10	13,10- 13,55 7. sat + AUTOBUS
PONEDELJAK	<i>Nikolina Tičarić Čukljek PRIZEMLJE</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	<i>Monika Švegar 1. KAT</i>	+	+	+	+	+		+		+	
	<i>Smolković Mirjana PRIZEMLJE-BUS</i>										+
UTORAK	<i>Josipa Ivašković PRIZEMLJE</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	<i>Kim Džananović 1. KAT</i>	+	+								
	<i>Martina Š.Š./ Vesna Turk 1. KAT</i>			+	+	+		+		+	
	<i>Anita Perak PRIZEMLJE-BUS</i>										+
SRIJEDA	<i>Anita Štaudinger PRIZEMLJE</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	<i>Mario Zovkić 1. KAT</i>	+	+	+	+	+		+		+	
	<i>Danijela Jević PRIZEMLJE-BUS</i>										+
ČETVRTAK	<i>Danijela Špehar PRIZEMLJE</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	<i>Petra Gumbarević 1. KAT</i>	+	+	+	+	+		+		+	
	<i>Marina Golovrški PRIZEMLJE-BUS</i>										+
PETAK	<i>Marta Z. Naglič PRIZEMLJE</i>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	<i>Anamarija Dumešić 1. KAT</i>	+	+	+	+	+		+		+	
	<i>Viktorija Tomšić PRIZEMLJE-BUS</i>										+

3.7. Raspored informacija

Svi razredni i predmetni učitelji napravili su raspored informiranja roditelja.

r.b.	Ime i prezime učitelja	Dan i vrijeme
1.	<i>Nikolina T. Čukljek 1.r.</i>	Četvrtak, 1. sat (8:00 – 8:45)
2.	<i>Josipa Ivašković 2.r.</i>	Srijeda, 3.SAT (9:45 – 10:30)
3.	<i>Danijela Špehar 3.r.</i>	Srijeda, 2.sat (8.50 - 9.35)
4.	<i>Marta Z. Naglič 4.r.</i>	Srijeda 3. sat (9.45 - 10.30)
5.	<i>Anita Perak HJ, 5.- 8.r. razredništvo 8.r.</i>	Srijeda, 3. sat (9:45 – 10:30), uz prethodnu najavu
6.	<i>Petra Gumbarević TZK, INF 3. i 4.r., GK 4.- 8.r.</i>	Četvrtak, 4.sat (10:35 – 11:20)
7.	<i>Marina Golovrški MAT, 5. - 8.r. Razredništvo 6.r.</i>	Četvrtak, 5. sat 11:30 – 12:15
8.	<i>Danijela Jević POV, GEO, razredništvo 7.r.</i>	Utorak, 3. sat (9:45-10:30)
9.	<i>Martina Štengl-Šoić LK 5.-8.R.</i>	Ponedjeljak, 5. sat (11.30- 12.15)
10.	<i>Anita Štaudinger EJ 3.- 8.R.</i>	Petak, 10.40 - 11.25 (uz prethodnu najavu)
11.	<i>Mario Zovkić INF 6.- 8.R.</i>	Srijeda 11:35-12:20
12.	<i>Anamarija Dumešić PRI, BIO, KEM 5.- 8.R.</i>	Petak, 4. sat (10.35 - 11.20)
13.	<i>Kim Džananović FIZ 7.- 8.R</i>	Petak, (7:30-8:00) uz najavu
14.	<i>Mirjana Smolković VJ 1.- 8.R. Razredništvo 5.r.</i>	Četvrtak, 1. sat 8:00 – 8:45
15.	<i>Vesna Turk TK 5.- 8.R. INF 5.R.</i>	Utorak, 2. sat (9:50 – 10:35) uz najavu
16.	<i>Monika Švegar NJ 4.- 8.R.</i>	Ponedjeljak, 3. sat 10:00 – 10:45
17.	<i>Anamarija Vušir EJ 1.- 2.r.</i>	Ponedjeljak, 1. sat 8:00 - 8:45

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

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

RAZREDNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		I. razred	II. razred	III. razred	IV. razred
Red. broj	Nastavni predmet	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)
2.	Likovna kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	Glazbena kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	Engleski jezik	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda i društvo	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)
7.	Tjelesna i zdr. kultura	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)
UKUPNO		18 (630)	18 (630)	18 (630)	18 (630)

PREDMETNA NASTAVA		IZVEDBENI NASTAVNI PLAN			
		V. razred	VI. razred	VII. razred	VIII. razred
Red. broj	Nastavni predmet	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati	Tjedni (godišnji) broj sati
1.	Hrvatski jezik	5 (175)	5 (175)	4 (140)	4 (140)
2.	Likovna kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
3.	Glazbena kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
4.	Engleski jezik	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)
5.	Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)
6.	Priroda	1.5 (52.5)	2 (70)	---	---
7.	Biologija	---	---	2 (70)	2 (70)
8.	Kemija	---	---	2 (70)	2 (70)

9.	Fizika	---	---	2 (70)	2 (70)
10.	Povijest	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
11.	Geografija	1.5 (52.5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
12.	Tehnička kultura	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)
13.	Informatika	2 (70)	2 (70)	---	---
14.	Tjelesna i zdr. kultura	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
UKUPNO		24 (840)	25 (875)	26 (910)	26 (910)

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	10	1	Mirjana Smolković	2	70
	2.	14	1	Mirjana Smolković	2	70
	3.	13	1	Mirjana Smolković	2	70
	4.	9	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 1. – 4.		46	4		8	280
Vjeronauk	5.	9	1	Mirjana Smolković	2	70
	6.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
	7.	5	1	Mirjana Smolković	2	70
	8.	10	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 5. – 8.		32	4		8	280
UKUPNO 1. -8.		78	8		16	560

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.	8	1	Monika Švegar	2	70
	5.	6	1	Monika Švegar	2	70
	6.	6	1	Monika Švegar	2	70
	7.	4	1	Monika Švegar	2	70
	8.	5	1	Monika Švegar	2	70
UKUPNO 4. – 8.		29	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	3.	14	1	Petra Gumbarević	2	70
	4.	9	1	Petra Gumbarević	2	70
	7.	5	1	Mario Zovkić	2	70
	8.	10	1	Mario Zovkić	2	70
UKUPNO		38	4		8	280

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Učitelj	Nastavni predmet	Razredni odjel	Broj učenika	Planirani broj sati	
					tjedni	godišnji
1.	NIKOLINA T. ČUKLJEK	MATEMATIKA/HJ	1.	2/4	1	35
2.	JOSIPA IVAŠKOVIĆ	MATEMATIKA/HJ	2.	4/3	1	35
3.	DANIJELA ŠPEHAR	MATEMATIKA/HJ	3.	4/4	1	35
4.	MARTA Z. NAGLIĆ	MATEMATIKA/HJ	4.	2/1	1	35
5.	ANTA PERAK	HRVATSKI JEZIK	5.- 8.	9	2	70
6.	ANITA ŠTAUDINGER	ENGLJSKI JEZIK	3.do 8.	11	3	105
7.	ANAMARIJA VUŠIR	ENGLJSKI JEZIK	2.	2	1	35
8.	MONIKA ŠVEGAR	NJEMAČKI JEZIK	6. do 8.	3	1	35
9.	MARINA GOLOVRŠKI	MATEMATIKA	5. - 8.	10	4	140
10.	ANAMARIJA DUMEŠIĆ	KEMIJA	7. i 8.	4	1	35
11.	DANIJELA JEGIĆ	GEOGRAFIJA	5. do 8.	7	1	35
UKUPNO SATI DOPUNSKOJE NASTAVE					17	595

Sadržaje nastavnih sati dopuskog rada i napredovanje učenika učitelji evidentiraju u e-Dnevniku.

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Učitelj	Nastavni predmet	Razredni odjel	Broj učenika	Planirani broj sati	
					tjedni	godišnji
1.	NIKOLINA T. ČUKLJEK	MATEMATIKA	1.	4	1	35
2.	JOSIPA IVAŠKOVIĆ	MATEMATIKA	2.	7	1	35
3.	DANIJELA ŠPEHAR	MATEMATIKA	3.	5	1	35
4.	MARTA Z. NAGLIĆ	MATEMATIKA	4.	3	1	35
5.	ANITA ŠTAUDINGER	ENGLJSKI JEZIK	8.	2	1	35
6.	MONIKA ŠVEGAR	NJEMAČKI JEZIK	8.	1	1	35
7.	DANIJELA JEGIĆ	GEOGRAFIJA	5.	5	1	35
UKUPNO SATI DODATNE NASTAVE					7	245

4.3. Plan izvanučioničke nastave

r.b.	Razred	Predmet-tema	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
1.	1. razred	Vjeronauk TZK Priroda i društvo Sat razrednika	Obilježavani dani tijekom nastavne godine Od rujna do lipnja	Mirjana S., učenici N. Tičarić Čukljek, učenici Martina Štrk, učenici
2.	2. razred	Vjeronauk TZK Priroda i društvo SRZ	Od rujna do lipnja Od rujna do lipnja Od rujna do lipnja Od rujna do lipnja	Mirjana S., učenici J. Ivašković, učenici J. Ivašković, učenici J. Ivašković, učenici
3.	3. razred	Vjeronauk TZK Priroda i društvo Sat razrednika	Od rujna do lipnja Od rujna do lipnja Od rujna do lipnja Od rujna do lipnja	Mirjana S., učenici Danijela Špehar, učenici Danijela Špehar, učenici Danijela Špehar, učenici
4.	4. razred	Vjeronauk TZK Priroda i društvo Sat razrednika	Od rujna do lipnja	Mirjana S., učenici Marta Z. Naglić, učenici Marta Z. Naglić, učenici Marta Z. Naglić, učenici
5.	5. razred	Volonteri TZK Geografija Povijest Priroda Prirodoslovci Vjeronauk	Obilježavani dani tijekom nastavne godine Od rujna do lipnja	A.Š. i učenici volonteri P. Gumbarević i učenici D.Jegić, učenici A. Dumešić, učenici Mirjana S., učenici

6.	6. razred	Volonteri TZK Geografija Povijest Priroda Prirodoslovci Vjeronauk	Od rujna do lipnja	P. Gumbarević i učenici D.Jegić, učenici A. Dumešić, učenici Mirjana S., učenici
7.	7. razred	Volonteri TZK Geografija Povijest Biologija Prirodoslovci Vjeronauk Mladi keramičari	Od rujna do lipnja	P. Gumbarević i učenici D.Jegić, učenici A. Dumešić, učenici Mirjana S., učenici M.Štengl Šoić i učenici
8.	8. razred	Volonteri TZK Geografija Povijest Biologija Prirodoslovci Vjeronauk	Od rujna do lipnja	D.Jegić, učenici A. Dumešić, učenici Mirjana S., učenici P. Gumbarević i učenici

4.4. Nastava u kući

Za školsku godinu 2024./2025. u OŠ „Antun Klasić“ Lasinja nije predviđen ovakav način nastave.

4.4.1. ONLINE nastava od kuće

U školskoj godini 2024./2025. online nastava će se provoditi po potrebi, a na temelju odluke MZO-a, osnivača Karlovačke županije ili samog zahtjeva od strane škole ako je situacija opasna po zdravlje učenika i djelatnika škole.

4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled)

R.B.	Naziv skupine	Broj učenika	Broj sati godišnje	Voditelj
1.	MLADI KERAMIČARI	12	70	MARTINA ŠTENGL ŠOIĆ
2.	VIŠ	6	70	MARTINA ŠTENGL ŠOIĆ
3.	ZADRUGA -ŠKOLA VOLONTIRANJA	15	35	ANITA ŠTAUDINGER
4.	ZADRUGA-ŠKOLA VOLONTIRANJA	15	35	ANITA ŠTAUDINGER
5.	PRIRODOSLOVCI	9	35	ANAMARIJA DUMEŠIĆ
6.	ZADRUGA	4	35	DANIJELA JEGIĆ
7.	ŠSD-GIMNASTIKA	18	70	PETRA GUMBAREVIĆ
8.	GRANIČAR	17	35	PETRA GUMBAREVIĆ
9.	BADMINTON/STOLNI TENIS	20	70	PETRA GUMBAREVIĆ
10.	LIKOVNA SKUPINA	28	70	MIRJANA SMOLKOVIĆ
11.	BIBLIJSKA GRUPA	15	70	MIRJANA SMOLKOVIĆ

12.	MALA PRIČAONICA	18	35	MIRJANA SMOLKOVIĆ
13.	MALI BISTRIĆI	8	35	NIKOLINA TIČARIĆ ČUKLJEK
14.	DRAMSKO RECITATORSKA GRUPA	20	35	JOSIPA IVAŠKOVIĆ
15.	MALI ŠKOLSKI ORKESTAR	13	35	DANIJELA ŠPEHAR
16.	PROJEKTNJA GRUPA	12	35	MARTA ZMAJLOVIĆ NAGLIĆ
	UKUPNO/po učeniku	230/2.8 po uč.	770	

4.6. Izvanškolske aktivnosti

Razred	Naziv aktivnosti	Broj učenika
1. razred	Mažoret klub Pesarovina	3
	Judo klub Pesarovina	1
	KUD "Antun Klasinc" Lasinja	1
2. razred	judo	2
	nogomet	2
	mažoretkinje	2
	folklor	1
3. razred	Mažoret klub Pesarovina	5
	RK Jamnica	1
	RK š.r. Karlovac	1
	NK Lučko	1
	KUD "Antun Klasinc" Lasinja	2
	ŠRK Kupa, Lasinja	1
4. razred	Mažoret klub Pesarovina	1
	NK Jamnica	2
5. razred	Gimnastika	6
	KUD	
	Konjički klub Aperion Konjički klub	
	Evago Nogomet NK Jamnica Plesni studio DŠR "Modus klub"	
6. razred	nogomet, ribolov, džudo	2
7. razred	Nogometni klub Jamnica	2
8. razred	taekwondo	5
	nogomet	
	folklor	
	vatrogasci	

4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

OBLIK I SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJ
<p>1. Predavanje za učenike</p> <ul style="list-style-type: none"> - bitni principi pri izboru zanimanja (razrednik) - nastavak školovanja nakon završetka školske godine (razrednik) - Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole - Odluka o upisu učenika u I. razred srednje škole (pedagoginja) - radionice iz programa profesionalnog razvoja za učenike osnovnih škola (pedagoginja) - upitnici o izboru zanimanja, interesa učenika, informiranosti o zanimanjima, poteškoće u donošenju odluke o budućem zanimanju (pedagoginja) 	<p>ožujak travanj</p> <p>veljača svibanj</p> <p>kontinuirano tijekom drugog polugodišta</p>	<p>razrednik, pedagoginja</p>
<p>2. Predavanje za roditelje VII. i VIII. razred</p> <ul style="list-style-type: none"> - kako pomoći djeci u izboru budućeg zanimanja - mogućnost školovanja nakon OŠ 	<p>tijekom školske godine</p>	<p>Pedagoginja CISOK</p>
<p>3. Individualno informiranje učenika i roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - otkrivanje i evidentiranje učenika s specifičnim osobinama koje zahtijevaju poseban tretman - informiranje na zahtjev učenika i roditelja - upute roditeljima i učenicima za projekt županije KA RADDAR-deficitarna zanimanja 	<p>tijekom školske godine</p> <p>-na roditeljskom sastanku</p>	<p>pedagoginja</p> <p>liječnik prilikom sistematskog pregleda</p> <p>razrednik</p> <p>-ravnatelj i razrednice</p>

4. Popunjavanje anketnog lista za profesionalnu orijentaciju (za učenike 8. razreda) - obrada upitnika, identifikacija učenika za savjetovanje i upućivanje učenika	rujan	razrednik, pedagoginja
5. Suradnja s Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, Hrvatski Zavod za zapošljavanje, Područni ured Karlovac	tijekom godine	razrednik, pedagoginja
6. Upoznati učenike i roditelje s uputama o upisu učenika u srednje škole za šk. god. 2025./2026.	svibanj	pedagoginja, razrednik, ravnatelj

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl.

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
Rujan	<i>Priprema za doček prvašića</i>	razrednici, ravnatelj, stručni suradnici
	<i>Prvi nastavni dan</i>	
	<i>Roditeljski sastanci od 1. do 8. razreda</i>	
Listopad	<i>Uređenje okoliša</i>	domar, učitelji, učenici
	<i>4. listopada-obilježavanje Dana učitelja</i>	učitelji
	<i>7. listopada –obilježavanje Dana pada Lasinje</i>	1. – 8. r.
	<i>24. listopada - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</i>	učitelji, župnik, učenici, ravnatelj
Studeni	<i>1. studenoga – Blagdan Svih Svetih</i>	učenici i učitelji
	<i>17. studenoga - obilježavanje dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18.11.)</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>28. studenoga-obilježavanje smrti Antuna Klasića</i>	Učitelji, ravnatelj, učenici, župnik, KUD, načelnik
	<i>Uređivanje učionica božićnim obilježjima</i>	učitelji, učenici,

Prosinac	<i>6. prosinca-Sveti Nikola</i>	stručni suradnici, ravnatelj, roditelji
	<i>19. prosinca - Božićna priredba</i>	
Veljača	<i>Natjecanja, susreti, smotre</i>	učenici 1. -8. razreda, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>14. veljače –Valentinovo</i>	
Ožujak	<i>Natjecanja, susreti, smotre</i>	učitelji, učenici
	<i>Nacionalni ispiti</i>	
	<i>4.ožujka-Fašnik</i>	
Travanj	<i>20. travnja-Uskrs</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>21. travnja – Uskrsni ponedjeljak</i>	
	<i>23. travnja-Noć knjige</i>	
Svibanj	<i>1. svibnja – Praznik rada</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>30. svibnja –Dan državnosti</i>	
Lipanj	<i>13. lipnja – Dan škole, župe i općine Lasinja</i>	ravnatelj, učitelji, učenici, stručni suradnici, načelnik Općine, roditelji

Uz navedeno škola će sukladno potrebama i mogućnostima sredine, te mogućim ponudama kulturnih sadržaja drugih institucija, obogaćivati i mijenjati program suradnje s društvenom sredinom. Sadržaji pojedinih kulturnih i umjetničkih područja organizirat će se tijekom školske godine.

6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

Predmet: Program rada za školsku godinu 2024./2025.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- *Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.*

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i

Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15).

Prilikom pregleda dijete će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Zubnu putovnicu donose roditelji na pregled školskog liječnika na temelju prethodno obavljenog pregleda kod doktora dentalne medicine.

- *Sistematski pregledi u V razredu osnovne škole* (praćenje psihofizičkog razvoja).
- *Sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole* u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija), ispunjavanje YP-CORE upitnika radi probira na poremećaje mentalnog zdravlja.

Ciljani pregledi – u ostalim razredima:

III. raz. - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase

VI. raz. - **!!!pregled kralješnice, tjelesna visina i masa; do kraja prvog polugodišta šk.god. 2024./2025. potrebno je prikupiti Zubne putovnice od učenika, a koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnici ih potom proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti.!!!**

VII. raz. – ispitivanje sluha pomoću audiometra

Probiri se provode uz prethodni dogovor sa školama koje su u nadležnosti tima školske medicine.

2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su predavanja, tribine, grupni rad, radionice te individualni rad. Obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi) ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja.

Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom i/ili nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Zdravstveni odgoj provodi se u dogovoru sa nadležnim školama, a prema važećim propisima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Ministarstva zdravstva.

Namijenjen je učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psiho-aktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.

Zdravstveni odgoj:

- 1. raz. – Pravilno pranje zuba po modelu
- 3. raz. – Skrivene kalorije
- 5. raz. – Pubertet i higijena
- 8. raz. – Reproductivno zdravlje i HPV cijepljenje

Savjetovani rad se provodi u prostorima školskih ambulanti u pravilu u poslijepodnevnim satima uz prethodnu narudžbu. Naručiti se možete na brojeve telefona navedene u Kontakti-Služba za školsku medicinu.

3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

Ciljani pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene nekog od oslobađajućeg rješenja ili dobivanje prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

4. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija.

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred: kod upisa u 1. raz. - protiv Dječje paralize, Ospica, Zaušnjaka i Rubeole (provodi se u pratnji roditelja).

VIII razred:

- cijepljenje protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize - obavezno

- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - cijepljenje nije obvezno, ali je preporučeno.

Formular informiranog pristanka za cijepljenje protiv HPV-a dobit će u školi svi učenici VIII. raz., te ga ispunjenog dostaviti u školu bez obzira da li se roditelji slažu ili ne slažu za dobrovoljno cijepljenje.

I ove školske godine cijepljenje protiv protiv humanog papiloma virusa (HPV) je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice od 5. do 8. razreda osnovne škole. Potrebno je samo javiti se dr.Martini Frketić ili medicinskoj sestri Tei Rebrović putem telefona na 411-286 ili na mail: skolska.karlovac1@zjzka.hr. Stoga Vas molimo da razrednike upoznate sa tom obavijesti te da na prvom roditeljskom sastanku razrednici sa tim upoznaju roditelje učenika.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

- Higijensko sanitarna kontrola škole
- Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

S poštovanjem!

VODITELJICA SLUŽBE:
Sanja Čurjak dr. med.
spec. školske medicine

7. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE

Svi radnici škole, a posebice učitelji, ravnatelj, pedagog, knjižničar i tajnica/računovođa obvezni su stručno se usavršavati i pratiti stručnu literaturu iz svog djelokruga rada.

Stručno usavršavanje provodit će se kao sastavni dio rada stručnih vijeća razredne i predmetne nastave u Školi, kao sastavni dio plana rada Učiteljskog vijeća, a i kroz ponuđene oblike stručnog usavršavanja izvan škole u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i Agencije za odgoj i obrazovanje. Temeljem Kataloga stručnih skupova u izdanju Agencije za odgoj i obrazovanje.

Učiteljsko vijeće donosi Nacrt i plan stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

Stručno usavršavanje obveza je svakog djelatnika Škole. Učitelji i stručni suradnici obvezni su prisustvovati odnosno sudjelovati u radu županijskih stručnih vijeća. Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje učitelji i stručni suradnici će prisustvovati onim skupovima koje im preporučuje savjetnici, a odobri ravnatelj.

8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA

Plan i program rada stručnog usavršavanja u školi – Aktiv razrednika

R. broj	Sadržaji permanentnog usavršavanja	Ciljane skupine	Vrijeme ostvarenja	Nositelji aktivnosti
1.	Školski preventivni program: Abeceda prevencije – projekt MZOM, AZOO Biti Internet genijalac – projekt Suradnici u učenju Tekuća problematika Swot/Kreda analiza za kraj nastavne godine	razrednice 1. – 8. razreda	rujan, studeni, 2024. prosinac/veljača 2025. ožujak, svibanj 2025.	AZOO pedagoginja razrednice

Koordinatorica: stručna suradnica – pedagoginja
Ana Karaban Jašarević

8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>ustrojavanje Učiteljskog vijeća za šk. god. 2024./25.</i> - <i>pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i> - <i>Tim za kvalitetu, izvješće predsjednika</i> - <i>tjedna zaduženja učitelja</i> - <i>rasprava o prijedlogu školskog kurikulumu</i> - <i>rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa škole</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>vremenik natjecanja i smotri</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>pripreme za Božić i Božićnu priredbu</i> 	
I.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>utvrđivanje vremenika školskih natjecanja</i> - <i>odgojno–obrazovna analiza učenika</i> - <i>praćenje realizacije nastave</i> - <i>stručno usavršavanje – učitelj</i> - <i>stručno usavršavanje – pedagog (daroviti učenici)</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>izvješća sa županijskih stručnih vijeća – razmjena informacija</i> - <i>osvrt na zadaće školskog razvojnog plana, kurikulumu</i> - <i>aktualna problematika</i> - <i>nacionalni ispiti</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>realizacija nastavnog plana i programa po predmetima</i> - <i>realizacija kulturne i javne djelatnosti</i> - <i>analiza uspješnosti na natjecanjima</i> - <i>pripreme za Dan škole</i> - <i>raspored godišnjih odmora</i> - <i>stručno usavršavanje – učitelj</i> - <i>stručno usavršavanje – pedagog</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
VI. – VII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>sjednice</i> - <i>utvrđivanje trajanja nastavnog dopunskog rada za učenike od 4. do 8. razreda koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta</i> - <i>utvrđivanje rokova za popravne ispite</i> - <i>imenovanje članova ispitnih komisija</i> - <i>poslovi do kraja šk. godine</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha na kraju nastavne godine i nakon 1. roka popravnih ispita - analiza realizacije godišnjeg plana i programa - izvješća o realizaciji plana i programa stručnih suradnika - izvješća o izvanučioničkoj nastavi - izvješće o upisu u 1. razred - prijedlog organizacije rada i zaduženja u sljedećoj godini - kalendar škole za šk. god. 2025./2026. - aktualna problematika 	
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o završetku popravnih ispita - organizacija rada u novoj školskoj godini - kalendar za školsku godinu 2025./2026. - aktualna problematika - Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu škole - Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima - Pravilnik o pedagoškim mjerama - Kriteriji za ocjenjivanje i vladanje - Plan terenske nastave, Integriranih dana - Protokol o seksualnom nasilju 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Ustrojavanje Razrednog vijeća za šk. god. 2024./25. - podaci o razrednom odjelu - učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - INA, izborna, dopunska, dodatna – uključenost učenika - izleti i ekskurzije učenika 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
X.	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh u učenju i vladanju u prvom kvartalu (učenici s negativnim ocjenama) 	
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - učenici koji s teškoćama prate i savladavaju nastavne sadržaje (a nisu obuhvaćeni primjerenim oblikom školovanja) - sociometrija razrednog odjela (2.–8. r.) - učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama - odgojno-obrazovna analiza učenika - djeca i hiperaktivnost 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj pedagog
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza na kraju prvog obrazovnog razdoblja u učenju, vladanju i izvannastavnim aktivnostima - mjere za poboljšanje rezultata - realizacija preventivnog programa 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
III.	<ul style="list-style-type: none"> - učenici s pisanim primjedbama na ponašanje - sociometrija razrednog odjela (1. r.) - igra i/ili učenje s djecom 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - uspjeh učenika na kraju šk. godine, pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i pohvale, dopunski rad - realizacija preventivnog programa - odgojno-obrazovna analiza učenika 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj

8.1.3. Plan razrednika

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
<i>Popunjavanje razredne dokumentacije na početku šk. godine (e-dnevnik, ažuriranje e-matice)</i>	do 30. 09. 2024.
<i>Anketiranje učenika (izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)</i>	do 13. 09. 2024.
<i>Stalna briga o pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika razrednog odjela</i>	tijekom godine
<i>Praćenje realizacije NPP-a za svoj razredni odjel</i>	rujan - lipanj
<i>Briga o redovitom ocjenjivanju učenika iz svih predmeta</i>	listopad - lipanj
<i>Organizacija pomoći učenicima kojima je određena pomoć potrebna</i>	rujan - lipanj
<i>Individualni razgovori s roditeljima</i>	rujan - lipanj
<i>Predlaganje pedagoških mjera</i>	prema potrebi
<i>Stalno praćenje psihofizičkog razvoja učenika u odjelu</i>	rujan - lipanj
<i>Afirmacija pozitivnih vrijednosti protiv nasilja</i>	tijekom godine
<i>Utvrđivanje općeg uspjeha učenika</i>	lipanj
<i>Priprema za sjednice RV, sudjelovanje u radu</i>	prema vremeniku sjednica RV, prema potrebi
<i>Upisivanje i kontrola ocjena u e-dnevniku</i>	lipanj
<i>Evidencija izostanaka</i>	rujan - lipanj
<i>Unošenje dostavljene dokumentacije za upis u 1.r. srednje škole</i>	svibanj - kolovoz
<i>Ispisivanje i potpisivanje izvješća, učeničkih svjedodžbi i prijepisa ocjena</i>	lipanj – kolovoz; prijepis - tijekom godine
<i>Pisanje zapisnika (roditeljski sastanci, razredna vijeća) te izvješća na kraju godine</i>	tijekom godine

8.2. Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika

8.2.1. Školski odbor

Sadržaj rada	Vrijeme
- usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	IX.
- potvrđivanje završnog računa i periodičnog obračuna	I.
- razmatranje rezultata rada INA - usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja	III.
- izvješće o radu škole – kraj školske godine - usvajanje polugodišnjeg financijskog izvještaja	VII.
- usvajanje novih pravilnika - davanje suglasnosti za prijem u radni odnos djelatnika škole - odlučivanje o školskoj imovini - javna nabava - druga tekuća problematika	prema potrebi

8.2.2. Vijeće roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Ustrojavanje Vijeća roditelja za šk. god. 2024./25. (izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara) Plan rada Vijeća roditelja Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2023./24. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2023./2024. Mišljenje VR o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu rada škole u šk. god. 2024./25.	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj
IX. – VI.	Rezultati školskih i županijskih natjecanja	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj
VI.	Realizacija God. plana rada škole, izvannastavne aktivnosti Pripreme radnje za šk. god 2025./26.	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj

Tijekom čitave godine odvijati će se suradnja sa Županijom, Općinom Lasinja, drugim organizacijama, udrugama i roditeljima.

8.2.3. Vijeće učenika

Cilj: aktivno sudjelovanje izabranih učenika /predstavnika razreda u odgojno-obrazovnom procesu rada škole kao i školskog okruženja.

R. br	Namjena	Mjesec	Plan rada	Nositelji aktivnosti
1.	<p>Upoznati učenike s radom Vijeća, relevantnim dokumentima za rad u školi.</p> <p>U suradnji s učenicima planirati rad Vijeća učenika za školsku godinu 2024./2025.</p>	listopad	<p>Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika, biranje zapisničara</p> <p>Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole</p> <p>Kučni red škole</p> <p>Školski preventivni program</p> <p>Plan i program rada Vijeća učenika u školskoj godini (mišljenje i prijedlozi)</p> <p>Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu</p>	ravnatelj učenici
2.	<p>Poticati primjereni ponašanje u digitalnom dobu (društvene mreže). Osvijestiti odgovornost i opasnosti.</p> <p>Sigurno okruženja Prevenција nasilja Aktualna pitanja.</p>	siječanj ili veljača	<p>Tehnologija u službi djece i mladih ili tehnologija protiv djece i mladih. Popularnost društvenih mreže kod djece i mladih. Diskusija.</p> <p>Pozitivna klima u razredu i školi. Društvo i pozitivni poticaji, što se može naučiti. Popularizacija nasilja u društvu (mediji).</p>	učenici pedagoginja

3.	Vrednovanje i samovrednovanje rada vijeća učenika, škole	svibanj ili lipanj	<p>Uspjeh i vladanje na kraju nastavne godine: SWOT i KREDA analiza rada.</p> <p>Integrirani dani, izvanučionička nastava, izleti, projekti, natjecanja, dopunska nastava, dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti.</p> <p>Školski preventivni program.</p> <p>Vrednovanje rada Vijeća učenika, škole na kraju nastavne godine.</p> <p>Prijedlozi za slijedeću školsku godinu.</p>	učenici pedagoginja
----	--	--------------------	--	------------------------

Koordinatorica: stručna suradnica - pedagoginja

Predsjednik/ica Vijeća učenika

8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika

8.3.1. Plan i program rada ravnatelja

Ravnatelj će obavljati poslove svoga radnog mjesta sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13 i 152/14) i drugim propisima.

Uz poslove utvrđene Zakonom o ustanovama, ravnatelj kao stručni voditelj obavlja osobito i sljedeće poslove:

- predlaže školskom odboru godišnji plan i program rada,
- predlaže školskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama važećih Zakona,
- provodi odluke stručnih tijela i školskog odbora,
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad učitelja, stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća,
- u suradnji s učiteljskim vijećem predlaže školski kurikulum
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa,
- brine se o sigurnosti te pravima i interesima učenika i radnika škole,
- odgovara za sigurnost učenika, učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika,
- surađuje s učenicima i roditeljima,
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima,
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		364
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	45
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	37
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	41
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	25
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	46
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – IX.	28
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	37
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. - VI.	10
1.13. Izrada plana i programa investicijskog i kapitalnog te tekućeg održavanja	IX. i X.	10
1.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	22
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		317
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IV. – VIII.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	IX. – VI.	25

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	25
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VI.	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	50
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	15
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. – VIII.	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	17
2.16. Ostali poslovi	IX. – VIII.	25
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		146
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	25
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	20
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		66
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		136
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	15
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX. – VIII.	15
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno – obrazovni rad	IX. – VI.	15
5.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		253
6.1. Rad i suradnja s tajnicom/računovođom škole	IX. – VIII.	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX. – VIII.	25
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	22

6.7. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	25
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	25
6.9. Organizacija i provedba inventure	XII.	5
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	IX., VI., VIII.	5
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI., VIII.	10
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. – VIII.	10
6.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		112
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	11
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX. – VIII.	15
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
7.7. Suradnja u Uredom državne uprave	IX. – VIII.	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	5
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	5
7.12. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	5
7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
7.14. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	5
7.15. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	5
7.17. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
7.18. Suradnja s ostalim udrugama	IX. – VIII.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		211
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	28
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	64
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	36
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		156
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	XI. – VIII.	100
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		120
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744
Godišnji odmor		240
UKUPNO		1984

8.3.1.1. Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	MJESEC											
	9.	10.	11.	12.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Planiranje, programiranje i organizacija odgojno-obrazovnog rada												
- izrada prijedloga programa rada	8										2	2
- izrada plana zaduženja učitelja	8										2	2
- organizacija rada (tehničko praćenje)	8	10	10	10	5	8	8	4	10	5	3	1
- kadrovska analiza i planiranje	8	5	4	1	2	3	4	1		5	2	2
- rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada	25										4	3
- izrada plana i programa rada ravnatelja	15										3	10
- nepredviđeni poslovi	5	5	5	10	5	10	8	6	10	5	2	
- ostali organizacijski poslovi	10	10	10	10	10	15	15	10	14	10	3	2
- konzultacije u izradi pojedinih programa rada	10										2	1
Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad												
- praćenje novih nastavnih planova i programa	7	1	5		2	2	4	2	2	1	2	1
- analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	2		4			2			2		1	
- suradnja s učiteljima u uvođenju inovacija		2	2		1	1	2	2	1			
Praćenje i unapređivanje nastave												
- posjet satovima nastave s ciljem upoznavanja kvalitete pripremanja učitelja za nastavu		8	10				10	10				
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva	6	5	3	6	5	6		6		6	1	
- pregled godišnjeg programa rada učitelja		15									2	
Rad s učiteljima i ostalim suradnicima												
- individualni rad s učiteljima	7	10	10	14	10	10	6	9	7	5		1
- grupni oblici rada s učiteljima (sjednice RV, UV)	3	4	6	14	13	5	6	9	6	8	3	1
- međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	2	13	16	23	10	15	15	8	15	7	3	2
Uvođenje pripravnika												
- upoznavanje s primjenom pojedinih odgojno-obrazovnih oblika i metoda, upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada, ZOŠ-om, individualni rad i razgovori, rad s mentorima pripravnika	3	8	10	8	10	8	10	6	10	5	1	1
Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata												
- raščlamba uspjeha na kraju nastavne godine i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada			6	8	8			4		10	4	1
- rad na Spomenici	4	4						2			4	
- zdravstvena i socijalna zaštita (praćenje i analiza)	1	1	1	1	3	1	2	1	2	1		
- rad u školskom športskom klubu		1	1		3	1	1	2	2	1		

- rad u izvannastavnim aktivnostima		1	2	2	2	2	2	2	3	2		
- rad u izvanškolskim aktivnostima			2		2	2			2	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	1	4	8	9	8	10	10	10	10	10		
Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima												
- stručne i nestručne zamjene u nastavi		4	7	6	5	6	5	8	6	4		
- prisustvovanje satovima razrednika		1	1	2	1	2	2	2	2	2		
- pratnja učenicima u kazalište i sl.		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
- pratnja učenicima na izletima, terenskoj nastavi									6	8		
- individualni i grupni razgovori s učenicima s teškoćama u razvoju	1	4	6	5	8	6	8	8	5	8		
Stručno usavršavanje												
- praćenje stručne literature, posjet izložbama knjiga i didaktičkih sredstava i pomagala, suradnja s pedagogom, knjižničarom ...	1	8	15	3	12	15	16	20	16	8	2	
Administrativno-upravni poslovi												
- rad na provođenju odluka i zaključaka organa uprave i stručnih organa škole	1	5	1	1	5	1	2	3	3	1	1	
- praćenje zakonskih propisa	1	5	2	3	6	2	2	13	6	5	2	
- izrada rješenja o zaduženju radnika	8											2
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	6	9	6	6	4	4		5	4	4		
Financijsko-računovodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroška financijskih sredstava i sudjelovanje u izradi financijskog plana	5	5	6	10	8	5	5	5	5	4	2	
Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi												
- suradnja s Upravom za financije MZOŠ-a i Županijskim uredom za prosvjetu	1	6	2	1	10	2	6	2	12	4	2	3
- nabava materijala i sredstava za rad	1	4	1	2	12	2	2	2	4	5	3	3
- praćenje rada tehničkog osoblja	1	7	1	4	5	2	6	3	6	2	3	
Ostali nepredviđeni poslovi	1	18	12	8	20	3	10	10	12	5	5	1
UKUPNO RADNIH SATI	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	80	48
UKUPNO RADNIH DANA	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	10	6

8.3.1.2. Tjedno zaduženje ravnatelja

<i>1. Planiranje i programiranje rada škole</i>	<i>3</i>
<i>2. Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad</i>	<i>12</i>
<i>3. Organizacijsko-materijalni zadaci</i>	<i>3</i>
<i>4. Analitičko-studijski rad</i>	<i>1</i>
<i>5. Priprema i rad u stručnim i upravnim tijelima</i>	<i>3</i>
<i>6. Suradnja sa stručnim suradnicima</i>	<i>2</i>
<i>7. Suradnja s institucijama i organizacijama</i>	<i>2</i>
<i>8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji</i>	<i>2</i>
<i>9. Rad s učenicima</i>	<i>1</i>
<i>10. Rad s roditeljima</i>	<i>1</i>
<i>11. Suradnja s tajništvom i računovodstvom</i>	<i>2</i>
<i>12. Rad s ostalim djelatnicima škole (domar, kuharica, spremačice)</i>	<i>4</i>
<i>13. Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje</i>	<i>3</i>
<i>14. Nepredviđeni poslovi</i>	<i>1</i>
UKUPNO	40

RADNO VRIJEME RAVNATELJA
PONEDJELJAK, UTORAK, SRIJEDA , ČETVRTAK I PETAK 7,00-15,00
RAD SA STRANKAMA 9,00-12,00
PAUZA 10,00-10,30

Ravnatelj:

Mario Crnolatec, prof.

8.3.2. Plan i program rada pedagoginje

REDN I BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE RANOG, PREDŠKOLSKOG I ŠKOLSKOG PROGRAMA	87	33	19	6	3	2	2	6	3	2	5	0	6
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, vrtića kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	10	1	3	2				2			2		
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	39	14	4	3	2	1	1	3	2	1	2	0	6
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	10	5		1				1			1		2
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	18	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja	8	1	2	1	1			1	1				1
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja, prema potrebi	3	1	1										1
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	25	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	7	5	2										
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika	5	3	2										
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	5	3	2										
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	4	2	2										
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad (ukoliko ih bude u šk.god.)	0												

1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	4	2	2										
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	13	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	13	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	533	40	58	52	49	44	58	55	60	59	36	18	4
2.1	Upis učenika u školu	36	3	2	1	1	2	5	11	1	2	7	1	0
2.1.1	Suradnja s djelatnicima škole	18	3	2	1	1	1	2	1	1	2	3	1	
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis	4					1	1	1			1		
2.1.3	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	6						2	2			2		
2.1.4	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	8							7			1		
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	5	0	2	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0
2.2.1	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	5		2		1			2					
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	203	22	20	22	29	15	16	16	26	17	13	7	0
2.3.1	Praćenje ostvarivanja nastavnih kurikuluma, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa razrednicima (dogovor i suradnja s ravnateljem)	35	1		5	8	1	1	5	5	5	3	1	
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:	70	10	8	8	10	6	7	4	7	5	4	1	0
2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri i pripravnici	19	4	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	
2.3.2.2	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	51	6	6	6	8	4	5	3	6	4	3		
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	29	2	6	2	5	2	2	2	5	2	1	0	0

2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	29	2	6	2	5	2	2	2	5	2	1		
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	33	4	2	4	3	4	2	2	5	0	3	4	0
2.3.4.1	Rad u razrednim vijećima	18	3	1	2	1	2	1	1	3		2	2	
2.3.4.2	Rad u Učiteljskom vijeću	15	1	1	2	2	2	1	1	2		1	2	
2.3.5	Rad u stručnim timovima: Školski razvojni plan, Tim za kvalitetu	1			1									
2.3.6	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji kurikuluma razrednika	32	5	4	2	3	2	4	3	4	5			
2.3.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	3										2	1	
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama	28	0	4	5	1	1	7	3	3	1	3	0	0
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (teškoće u razvoju, daroviti)	5			1			2		2				
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja	6		2	2				1			1		
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	11		1	1	1	1	3	1	1	1	1		
2.4.4	Suradnja s pomoćnicima	0												
2.4.5	Izrada programa opservacije, izvješća	6		1	1			2	1			1		
2.5	Savjetodavni rad i suradnja	192	11	24	15	15	18	22	16	23	32	9	3	4
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima	83	2	12	5	4	7	10	7	14	20	2	0	0
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>	77	2	10	5	4	5	10	7	12	20	2		
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>	6		2			2			2				
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima i knjižničarkom	22	4	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1
2.5.3	Suradnja s ravnateljem i tajnicom	28	4	4	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	21	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima	34	0	4	3	5	4	6	3	3	4	2	0	0
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice</i>	23		2	2	4	2	5	2	2	2	2		

2.5.5.2	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad	8		1	1	1	1	1	1	1	1			
2.5.5.3	Vijeće roditelja-prema potrebi	3		1			1				1			
2.5.6	Suradnja s okruženjem	4			1		1		1		1			
2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	46	0	4	5	0	7	6	4	5	5	3	7	0
2.6.1	Suradnja s učiteljima-rezrednicima na poslovima PO	14		1	1		2	2	1	1	1	1	4	
2.6.2	Suradnja sa stručnom službom HZZ-a CISOK	5		1	1					1	1		1	
2.6.3	Predavanja za učenike: izbor zanimanja, sustava srednjoškolskog obrazovanja, predstavljanje ustanova, upisi u srednje škole	7			1		1	1	1	1	1	1		
2.6.4	Individualna savjetodavna pomoć, Informativni kutak	10		1	1		1	1	1	1	1	1	2	
2.6.5	Vođenje dokumentacije o PO	10		1	1		3	2	1	1	1			
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika i predškolske djece	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
2.7.1	Suradnja sa Službom školske medicine- zdravstvena zaštita učenika	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.8	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekscurzije,izleti	9	2		2			1	2	1	1			
2.9.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	4	1	1	1	1								
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	45	0	1	3	2	5	1	4	2	3	20	4	0
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	40	0	0	3	2	5	1	4	2	1	18	4	0
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata po razredima	19			2	2	2	1	1	2	1	8		
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po tromjesečjima	11			1		3		3			4		
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	10										6	4	
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	5	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0
3.2.1	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	2									2			
3.2.2	Samovrednovanje rada, Vanjsko vrednovanje NCVVO	3		1								2		

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	98	5	6	6	12	23	9	10	10	7	8	2	0
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	79	5	6	6	9	20	6	7	6	6	6	2	0
4.1.1	Praćenje i prorada stručne literature	24	4	2	2	2	4	1	2	2	2	2	1	
4.1.2	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost, sastanci	14	1	2	1	2	1	2	2		1	2		
4.1.3	ŽSV stručnih suradnika	4					2			2				
4.1.4	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	11		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.1.5	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO	13			2	1	5	2	1		1	1		
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	13				3	7		1	1	1			
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	19	0	0	0	3	3	3	3	4	1	2	0	0
4.2.1	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	12				3	1	1	3	2		2		
4.2.2	Rad s učiteljima i str. sur. Pripravnicima, volonterima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	7					2	2		2	1			
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	82	4	6	7	10	8	7	7	7	7	8	7	4
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature	9			2	1	1	1	1	1	1			1
5.2	Dokumentacijska djelatnost	73	4	6	5	9	7	6	6	6	6	8	7	3
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	19	1	1	1	3	3	1	1	1	1	3	1	2
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije	20		1	1	3	1	2	2	2	2	2	4	
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	19		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu	15	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.	OSTALI POSLOVI	147	2	2	2	4	2	3	2	2	2	3	61	62
6.1	Nepredviđeni poslovi	27	2	2	2	4	2	3	2	2	2	3	1	2
6.2	Godišnji odmor	120											60	60

SVEUKUPNO:	992	84	92	76	80	84	80	84	84	80	80	92	76
-------------------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

R. Br.	Poslovi i zadaci/područje rada	Cilj	Očekivani ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada/suradnici
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG KURIKULUMA	Izvršiti pripremu za novu školsku	Analizirati realizaciju prijasnjih planova i programa rada	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	individualni, grupni, timski rasprava,

1.1.	<p>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, učitelja škole kao i okruženja. Analiza odgojno-obrazovnih postignuća, KREDA analiza rada određivanje prioriteta područja unaprjeđenja, izrada razvojnog plana škole</p>	<p>godinu s ciljem kvalitetnog i uspješnog planiranja odgojno-obrazovnog rada.</p>	<p>škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.</p>	<p>učitelji, učenici, roditelji</p>	<p>pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje</p>
1.2.	<p>Organizacijski poslovi – planiranje</p>	<p>Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.</p>	<p>Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.</p>	<p>učitelji, vanjski suradnici i školski tim za izradu kurikuluma škole</p>	<p>rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analiza prema mogućnosti</p>
1.2.1.	<p>Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikuluma, statistički podaci</p>				

1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	Urediti plan i program rada	Kroz planiranje obuhvatiti sve bitne elemente odgojno-obrazovnog rada	odgojno-obrazovni radnici stručna služba	pisana dokumentacija
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja				
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja. Prema				
1.3.	Izvedbeno planiranje i	Kontinuirano pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Suradivati s roditeljima učenika.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.	učitelji, učenici, roditelji, savjetnici Agencije za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s				
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja djece				
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s				
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne				
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje				

1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave				
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju	Pratiti odgojno-obrazovni proces, uvoditi inovacije kroz spoznaje iz područja odgoja i obrazovanja	Ustanoviti i identificirati odgojno-obrazovne potrebe škole i školskog okruženja.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje MZOM NCVVO	individualni, grupni, timski
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama				
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost nastavnog procesa kao i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti i poticati korištenje suvremenih didaktičko-metodičkih elemenata u odgojno-obrazovnom radu	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski
2.1.	Upis djece u školi formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisno povjerenstvo.	školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Ured državne uprave u Karlovačkoj	individualni, grupni, timski, obrada podataka i
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima				

2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu.	županiji, voditelj predškole.	rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje roditelji, učitelji
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.			
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred				
2.2.	Uvođenje novih programa i	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa u skladu s dostupnim sredstvima i pomagalicama.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici školski knjižničar	timski
2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škole				
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad

2.3.1.	Praćenje ostvarivanja GIK- a. Praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicama	inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	obrazovnog rada. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Kritički prosuđivati nastavni sat. U suradnji s učiteljima uočiti prednosti i nedostatke nastavnog sata. Dati smjernice za poboljšanje		na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti	Unaprijediti nastavni proces.	Analizirati etape nastavnog sata. Identificirati specifične potrebe učenika	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje
2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji, volonteri i pripravnici,				

2.3.2.2.	Praćenje i vrednovanja rada učenika (uspjeh, ponašanje, teškoće)				
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog				
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija Školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, poštivanje različitosti, upoznavati s tehnikama efikasnog učenja.	Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Vrednovati pozitivno utjecati na učinkovitost procesa i rezultata odgojno-	učitelji, razrednici	timski
2.3.4.1.	Rad u RV				
2.3.4.2.	Rad u UV				
2.3.5.	Rad u stručnim timovima- Školski razvojni plan, prema dogovoru	Razvoj stručnih kompetencija	Raspravljati o	učitelji ravnatelj, vanjski suradnici	timski

2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika	Uspješno ostvarenje nastavnog plana i programa te plana i	razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika, učitelja i škole.		
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i	pratiti napredovanje učenika.			
2.4.	Rad s učenicima s posebnim				
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim				
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima te s učenicima s drugog govornog područja b) Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	osigurati primjeren odgojno-obrazovni razvoj učenika.	organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Voditi sustavno savjetovanje učenika.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika
2.4.3.	Koordinacija - pomoćnik u nastavi				

2.4.4.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja, djece učenika izvješća				
2.5.	Savjetodavni rad				
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima				
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju tehnika učenja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i međusobnih odnosa.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Primijeniti zakonska prava. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s učenicima i roditeljima.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad metoda razgovora, obrada podataka,
2.5.1.2.	Vijeće učenika				
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima, stručnim suradnikom	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.			
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem, tajnicom				
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi,				

2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju između svih sudionika odgojno-obrazovnog rada.			rezultati anketnih upitnika, savjetovanje, pedagoško praćenje učenika
2.5.5.1.	Predavanja, pedagoške radionice				
2.5.5.2.	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad				
2.5.5.3.	Vijeće roditelja prema potrebi				
2.5.6.	Suradnja s okruženjem				
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje	Koordinirati aktivnosti upisa učenika u srednju školu	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati sposobnosti,	učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	individualni, grupni, predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, informativni materijal
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orientacije				
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za				

2.6.3.	<p>Predavanje za učenike činioci koji utječu na izbor zanimanja.</p> <p>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH.</p> <p>Elementi I kriteriji za upis. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja.</p> <p>Utvrđivanje profesionalnih</p>	odluke o profesionalnoj budućnosti.	spособnosti u svrhu izbora zanimanja.	djelatnici iz službe HZZ-a	frontalni
2.6.4.	<p>Individulna savjetodavna pomoć. Informativni kutak</p>				
2.6.5.	<p>Vođenje dokumentacije o PO</p>				
2.7.	<p>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</p> <p>Suradnja sa službom školske medicine</p>	Koordinirati aktivnosti.	Podpirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi, izleta, izvanučioničke	učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja

2.8.	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekscurzije Izleti		nastave te kulturne djelatnosti škole		
2.9.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti, prema potrebi	Podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Radionice, predstave timski rad
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.		individualno, grupno, timski
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve				rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, istraživački rad sociomedtrija, sociogram, socio-ekonomski status
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po tromjesiečiu .				
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na 1. i 2. polugodištu školske godine	Utvrditi stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada predložiti smjernice za unaprjeđenje.		učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici	
3.1.3.	Periodična analiza po razredima		Provesti		

3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		akcijsko istraživanje i projekte.		
3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				
3.2.2.	Samovrednovanje rada škole, Vanjsko vrednovanje-				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	MZOM, AZOO	individualni, grupni, timski rad,
4.1.	Stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i	MZOM. AZOO	individualni, grupni, timski rad
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature				
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi				

4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.		predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor.
4.1.4.	Stručno konzultativni rad sa				
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO				
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija				
4.2.	Stručno usavršavanje	Kontinuirano stručno usavršavanje	Unaprijediti spoznaje učitelja iz odgojno-obrazovnih područja	MZOM, AZOO	individualni, grupni, timski rad
4.2.1.	Održavanje predavanja, radionica za učitelje				
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima, volonterima Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje				
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Poticati na praćenje relevantne stručne	Kontinuirano koristiti stručnu literaturu u	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik knjižničar	individualni, grupni, timski rad

5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature	literature	odgojno-obrazovnom radu		
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, učitelji	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji				
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije				
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima				
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o				
6.	OSTALI POSLOVI				
6.1 6.2	Nepredviđeni poslovi Godišnji odmor	Osigurati neometano provođenje odgojno-obrazovnog	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, ostali odgojno-obrazovni djelatnici	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)

Mjesec	Broj radnih dana	Mjesečni fond sati	Broj nastavnih dana
rujan	21	84	16
listopad	23	92	23
studen	19	76	19
prosinac	20	80	15
siječanj	21	84	19
veljača	20	80	15
ožujak	21	84	21
travanj	21	84	19
svibanj	20	80	19
lipanj	20	80	10
srpanj	23	82	0
kolovoz	19	76	0
Ukupno	248	992	176

Radno vrijeme stručne suradnice- pedagoginje u školi:
1. tjedan : ponedjeljak , srijeda i petak: 8,00 – 14,00
2. tjedan: utorak i četvrtak : 8,00 – 14.00 (naizmjenice).
„Otvoreni sat“ za roditelje i učenike – prema njihovoj potrebi

8.3.3. Godišnji plan i program rada knjižničarke

PLANIRANO VRIJEME

Mjesec	Broj radnih dana	Mjesečni fond sati	Broj nastavnih dana
rujan	21	84	16
listopad	23	92	23
studeni	19	76	19
prosinac	20	80	15
siječanj	21	84	19
veljača	20	80	15
ožujak	21	84	21
travanj	21	84	19
svibanj	20	80	19
lipanj	20	80	10
srpanj	23	92	0
kolovoz	19	76	0
Ukupno	248	992	176

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
1.1.	<p>PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA</p> <p>1. razred</p> <p>1. Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <p>2. Tema: Medijski sadržaji – videoigre</p> <p>3. Animirani likovi</p> <p>2. razred</p> <p>1. Tema : Dječji časopisi</p> <p>2. Tema : Jednostavni književni oblici - lektira</p> <p>3. razred</p> <p>1. Tema: Put od autora do čitatelja</p> <p>2. Tema: Enciklopedija</p> <p>4. razred</p> <p>1. Tema: Referentna zbirka – priručnici</p> <p>2. Tema: Pravopisni priručnik (veliko početno slovo)</p>		tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji,

	<p>3. Lektira 4. Ne sudi knjigu po koricama 5. Usporedba književnog djela i igranog filma 6. Mediji</p> <p>5 . razred 1. Tema : Časopisi – izvori novih informacija 2. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice 3. Medijska pismenost</p> <p>6. razred 1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija 2. Tema: Predmetnica – put do informacije 3. Medijska pismenost</p> <p>7. razred 1. Tema: Mrežni katalozi 2. Zašto naša budućnost ovisi o knjižnicama...</p> <p>8. razred 1. Tema: Medijska pismenost 2. Tema: Novi mediji 3. Citiranje 4. ŠPP</p> <p>Međupredmetne teme: Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a, Građanski odgoj i obrazovanje Mjesec hrvatske knjige: Pričaj mi... Korelacija i suradnja s predmetnim učiteljima: natječaj za učenike, obilježavani dani, nastavni sati koji odgovaraju KIOO</p>	<p>80</p>		<p>ravnatelj</p> <p>Učenici, razrednici</p> <p>Učenici, razrednici</p>
--	--	------------------	--	--

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. 2.	INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe na engl i hrv. jeziku, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. • Karlovački maraton priča, Književni klub Lexie • Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. • Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. 	300		
2. 2.1.	STRUČNI RAD <p>POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Statistički izvještaji (NSK, Matična služba GKKA itd.) • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad <p>KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabava knjiga i ostale građe • Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis • Oblikovanje e-kataloga • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Uređivanje Facebook stranice knjižnice <p>TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije • Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog plana 	412	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj

	<ul style="list-style-type: none"> Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima Prijava i koordiniranje aktivnosti učenika i učitelja sa vanjskim suradnicima (projekti, natječaji...) 			Vanjski suradnici
--	---	--	--	-------------------

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima (posjet pisca, natječaj u tematskom ukrašavanju vrata razreda, Europski dan jezika, Interliber, Noć knjige, Mjesec hrv. knjige...) 	100	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA <ul style="list-style-type: none"> Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike Sjednice Učiteljskog vijeća Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća 	100	tijekom školske godine	knjižničar, ravnatelj, NSK, Matična služba GK IGK Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD

	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s matičnom službom u Gradskoj knjižnici i čitaonici "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu • Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu • Suradnja s udrugama – predsjednica podružnice HUŠK-a Karlovačke županije • Suradnja s knjižarima i nakladnicima 			HMŠK, DKKŽ
--	--	--	--	------------

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	380
STRUČNI RAD	412
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	100
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	100
UKUPNO GODIŠNJE	992

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE: UTORAK 8:00-14:00, SRIJEDA 8:00-14:00, PETAK 10:30-14:30

Knjižničarka: *Viktorija Tomšić, prof.mag.bibl.*

8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajništva-SAMO TAJNICA

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	tijekom godine	242
1.1.	Izrada normativnih akata		
1.2.	Praćenje propisa		
1.3.	Izrada Ugovora, rješenja, odluka i sl.		
2.	PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	tijekom godine	70
2.1.	Raspisivanje natječaja, izrada obavijesti kandidatima natječaja, prijave - objave zaposlenika		
2.2.	Vođenje matične knjige zaposlenika i ostale evidencije		
2.3.	Izrada izvještaja za Fond MIO		
3.	SURADANJA S RAVNATELJEM	tijekom godine	80
3.1.	Rad na pripremanju sjednica		
3.2.	Provedba odluka		
3.3.	Informiranje zaposlenika		
4.	OPĆI POSLOVI	tijekom godine	80
4.1.	Izrada godišnjeg plana	IX.	
4.2.	Izrada statističkih izvještaja	VI., IX.	
4.3.	Vođenje i izrada zapisnika		
4.4.	Izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora	VI.	
5.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	tijekom godine	228
5.1.	Otvaranje i evidentiranje pošte		
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika		
5.3.	Izrada dopisa, otpremanje pošte		
5.4.	Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i zaposlenicima		
5.5.	Izdavanje putnih naloga zaposlenicima		
5.6.	Poslovi narudžbe za učeničku prehranu		
5.7.	Poslovi narudžbe uredskog materijala		
5.8.	Administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, vođenje zapisnika, izrada odluka o izboru ponuditelja)		
5.9.	Poslovi ažuriranja podataka u e-maticu o ustanovi i djelatnicima		
6.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	135
6.1.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici)		
6.2.	Blagajnički poslovi, izrada blagajničkog izvještaja		
6.3.	Raspored i izrada zaduženja za pomoćno-tehničko osoblje		
6.4.	Suradnja s ravnateljem, UO za društvene djelatnosti,		

	HZMIO, HZZO, HZZZ i dr.		
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
8.	GODIŠNJI ODMOR		120
9.	BLAGDANI		32
UKUPNO			992

8.4.2. Plan rada računovodstva

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	tijekom godine	318
1.1.	Kontroliranje i knjiženje		
1.2.	Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa		
1.3.	Plaćanje računa		
1.4.	Knjiženje i usklađivanje poreznih kartica		
2.	OBRAČUN OSOBNOG DOHOTKA	tijekom godine	175
2.1.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada, uplata doprinosa		
2.2.	Obračun bolovanja na teret do 42 dana i preko 42 dana		
2.3.	Obračun i isplata putnih naloga, smjenskog rad, prekovremenog rada, mentorstva i sl.		
2.4.	Obračun troškova prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, regresa, te ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora		
2.5.	Obračun i isplata po Ugovorima o djelu		
2.6.	Knjiženje i usklađivanje osobnih kartona zaposlenika		
3.	PLANSKI I ANALITIČKI POSLOVI	tijekom godine	100
3.1.	Izrada financijskih planova		
3.2.	Analiza financijskih planova		
4.	STATISTIČKI POSLOVI	tijekom godine	20
4.1.	Izrada statističkih izvještaja, RAD-1, mjesečno i godišnje		
4.2.	Izrada statističkih i financijskih izvještaja za Županijski ured za prosvjetu	VI., IX.	
4.3.	Izrada izvještaja za fond zdravstva i zdravstveno osiguranje		
5.	IZRADA GODIŠNJEG OBRAČUNA	I., II., VI., XI.	165
5.1.	Izrada financijskih izvještaja I-III, I-IV, I-IX i godišnjeg izvještaja		
5.2.	Obračun amortizacije		
5.3.	Godišnji popis inventara i usklađivanje stvarnog i		

	knjigovodstvenog stanja		
6.	POSLOVI EVIDENTIRANJA	tijekom godine	50
6.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava		
7.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	7
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
9.	GODIŠNJI ODMOR		120
10.	BLAGDANI		32
UKUPNO			992

**RADNO VRIJEME TAJNIŠTVA I RAČUNOVODSTVA:
7.00 – 15.00 SATI
PAUZA: 10.30 – 11.00 SATI**

Tajnica/računovotkinja:
Davorka Delekovčan

8.4.3. Plan rada tehničke službe

8.4.3.1. Domar

- pravovremeno uočavanje oštećenja na zgradi, instalacijama, namještaju, opremi i nastavnim pomagalicama te otklanjanje istih,
- održavanje školske okoline (košenje trave na školskom igralištu te svim zelenim površinama koje pripadaju školi ili ih škola koristi uključujući okretište školskog autobusa, uklanjanje pokošene trave sa betonskih i asfaltiranih površina nakon košnje i uređenje zelenila oko škole),
- ličenje zidova i stolarije, postavljanje zidnih i podnih obloga,
- izvođenje manjih građevinskih radova,
- briga o ispravnosti protupožarnih aparata,
- briga o zaduženom alatu i strojevima,
- čišćenje oluka i krovova,
- kontrola odvodnih šahtova,
- očitavanje stanja brojila za potrošnju vode i električne energije,
- loženje centralnog grijanja u zimskim mjesecima, pospremanje ogrijeva u predviđen prostor za smještaj ogrijeva te održavanje kotlovnice,
- prisustvovanje radovima koje izvode vanjski izvođači i kontrola istih dostava pošte i drugih potrepština za svakodnevni rad,
- isticanje državne zastave prilikom državnih praznika i blagdana kontrola kretanja stranih osoba u školskoj zgradi i oko nje,
- pregled zgrade praznikom i prilikom elementarnih nepogoda,
- u slučaju požara ili druge nepogode poduzimanje mjera i uključivanje u spašavanje osoba i imovine,
- ostali neophodni poslovi održavanja radnog prostora i okoliša
- održavanje prostora (izdvojeni objekt) Predškolskog programa za učenike od 3. do 6. godina Vrtić Bambi, Trg hrvatskih branitelja 1. Košnja trave i održavanje i ubacivanje peleta u peć za grijanje.

8.4.3.2. Kuharica

- kuhanje hrane na zdravstveno ispravan način u normativnim količinama prema utvrđenom jelovniku,
- posluživanje hrane na način da se zadovolje najviši higijenski standardi,
- izradu dnevnih i mjesečnih jelovnika (u dogovoru s povjerenstvom),
- kontrolu broja učenika koji se hrane u školskoj kuhinji,
- narudžbu namirnica,
- vođenje evidencije o utrošku namirnica,
- provođenje mjesečnih i godišnjih inventura namirnica,
- ispravno rukovanje i održavanje inventara školske kuhinje,
- održavanje i čišćenje (uključujući pranje pripadajućih prozora i staklenih površina) školske kuhinje, smočnice, hodnika s WC i tuš-kabinom - 35,00 m²
- posluživanje gostiju prilikom održavanja natjecanja, stručnih skupova i drugih prigoda
Kuharica naročito mora voditi računa o sljedećem:
- o osobnoj higijeni i higijeni živežnih namirnica,
- o higijeni kuhinje, posuđa, pribora, kuhinjskih krpa, salveta i ambalaže,
- o ispravnosti namirnica (paziti da ne dođe do trovanja hranom),
- na radnom mjestu mora nositi odgovarajuću odjeću

8.4.3.3. Spremačice

- Posao spremačica = čišćenje i održavanje čistima svih radnih prostorija u školi od učionica, uredskih prostorija, zbornice do sanitarnog čvora i sportske dvorane, pranje prozora i zavjesa, održavanje školskog vrta te drugi poslovi po uputama i nalogu ravnatelja

9. PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNIH TEMA

Međupredmete teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj

Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja. Odgojno obrazovna očekivanja međupredmetnih tema pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa. Odgojno obrazovna očekivanja razrađuju se kroz navođenje potrebnih znanja, vještina i stavova. Uz odgojno-obrazovna očekivanja navedeni su ključni sadržaji (što?) i preporuke za njihovo ostvarivanje (kako?). Sva postavljena očekivanja mogu se ostvarivati različitim metodama i oblicima odgojno-obrazovnog rada unutar svakog pojedinog nastavnog predmeta ili u okviru zajedničkih razrednih ili školskih projekata. Važno je naglasiti da u planiranju ostvarivanja odgojno-obrazovnih očekivanja svih međupredmetnih tema sudjeluju svi predmetni nastavnici i stručni suradnici. Preporuča se suradničko planiranje kako bi se što cjelovitije sve teme ostvarile u pojedinim odgojno-obrazovnim ciklusima. To znači da je potrebno kroz sve nastavne predmete ostvariti odgojno-obrazovna očekivanja svih međupredmetnih tema. Unutar svakog nastavnog predmeta ostvarivat će se očekivanja onih međupredmetnih tema koje su mu sadržajem i očekivanjima bliske, a suradničkim planiranjem svih učitelja, nastavnika i suradnika osigurava se ostvarivanje svih međupredmetnih tema kroz određeni odgojno-obrazovni ciklus. Bogatstvo odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetnih tema daje mogućnost povezivanja s odgojno-obrazovnim ishodima pojedinog nastavnog predmeta, uvažavajući specifičnosti svakog učenika, kao i pojedine razredne zajednice.

9.1 OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ

Međupredmetna tema Osobni i socijalni razvoj potiče cjelovit razvoj djece i mladih u zdrave, kreativne, samopouzdanе, produktivne, zadovoljne i odgovorne osobe koje međusobnom suradnjom i djelovanjem doprinose društvenoj zajednici.

Unutar ove teme učenici će razvijati:

- sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem
- empatiju te uvažavanje i prihvaćanje različitosti
- socijalne i komunikacijske vještine, suradnju i timski rad
- odgovorno ponašanje prema sebi i drugima u zajednici, donošenje odluka te planiranje obrazovanja, cjeloživotnog učenja i profesionalnog razvoja u suvremenom društvu i svijetu rada
- strategije rješavanja problema i uspješnog suočavanja sa stresom.

9.2 UČITI KAKO UČITI

Međupredmetnom temom Učiti kako učiti razvija se aktivan pristup učenju i pozitivan stav prema učenju. Učenik razvija sposobnost za primjenu stečenih znanja i vještina u različitim životnim situacijama. Sustavnim i redovitim ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Učiti kako učiti učenik će:

- koristiti različite strategije učenja i upravljanja informacijama koje su temelj za razvoj kritičnog i kreativnog pristupa rješavanju problema
- upravljati svojim učenjem – postavljati ciljeve učenja, planirati i odabirati pristupe učenju te pratiti, prilagođavati i samovrednovati proces i rezultate učenja
- širiti svoj interes za učenje, prepoznavati vrijednost učenja i vlastite motive za učenje
- razvijati sposobnost reguliranja svojih emocija i pozitivnu sliku o sebi kao učeniku
- stvarati prikladno fizičko i socijalno okruženje koje poticajno djeluje na učenje.

9.3 GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Međupredmetna tema Građanski odgoj i obrazovanje omogućuje učeniku da: razvije vlastitu građansku kompetenciju koja omogućuje učinkovito obavljanje građanske uloge

- usvoji znanja o ljudskim pravima, političkim konceptima, procesima i političkim sustavima te obilježjima demokratske zajednice i načinima sudjelovanja u njezinu političkom i društvenom životu
- promiče ljudsko dostojanstvo, slobodu, ravnopravnost i solidarnost, demokratska načela u zajednici unutar i izvan školskoga života
- razvija kritičko mišljenje, vještine argumentiranja i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko sudjelovanje aktivnoga građanstva
- razvija Ustavom propisane temeljne vrijednosti: slobodu, jednakost, etičnost, moral, obiteljske vrijednosti i vrijednost braka, nacionalnu ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalnu pravdu, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva i doma, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavinu prava i demokratski višestranački sustav.

9.4 ZDRAVLJE

Sustavnim i redovitim ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Zdravlje učenik će:

- usvojiti koncept značenja riječi zdravlje kao važnog čimbenika života čovjeka te preduvjeta i pokazatelja održivoga razvoja društva u cjelini
- poticati odgovoran pristup prema osobnom zdravlju te odgovoran i solidaran odnos prema zdravlju drugih ljudi
- prepoznati i pravilno izabrati zdrave životne navike i ponašanja, izbjegavati navike i ponašanja štetna za zdravlje i sigurnost te upoznati načine prevencije bolesti, razvijati pravilne vještine i postupke pri ublažavanju posljedica narušenoga zdravlja
- usvojiti znanja i vještine kako pomoći sebi i drugima te kada i kako potražiti stručnu pomoć
- usvojiti znanja i vještine o pronalasku, razumijevanju, odabiru i korištenju pouzdanih informacija za unaprjeđenje zdravlja i donošenje zdravstveno ispravnih odluka
- poticati zdravstvenu pismenost
- usvojiti osnovna znanja i vještine za pozitivan stav i odgovorno ponašanje usmjereno prema zdravlju koje doprinosi očuvanju i unaprjeđenju tjelesnoga, mentalnoga, emocionalnoga i socijalnoga zdravlja te osiguranju i poboljšanju kvalitete života.

9.5 PODUZETNIŠTVO

Poduzetnost je vrijednost kreativnog, odgovornog i inovativnog aktiviranja osobnih potencijala u različitim područjima života i različitim društvenim ulogama. Poduzetništvo predstavlja sposobnost pojedinca da ideje pretvara u djela.

Unutar teme Poduzetništvo učenik će:

- razvijati organizacijske i upravljačke sposobnosti (planiranje, provođenje planova, praćenje izvršenja, upravljanje vremenom) te sposobnost donošenja odluka
- postavljati ciljeve i prioritete pri rješavanju problema
- razvijati sposobnost timskog rada i vođenja tima
- razvijati komunikacijske vještine (međusobne i grupne, prezentacijske i pregovaračke vještine)
- upoznavati pravila učenja i rada u interkulturalnom okruženju
- podržavati otvorenost za nove ideje i mogućnosti
- stvarati inovativna, konkurentna i kreativna rješenja
- upoznati se s izradom projektnih prijedloga i upravljanjem projektima
- razviti ekonomsku i financijsku pismenost
- upoznati se s temeljnim ekonomskim konceptima (stvaranje nove vrijednosti) i ponašati se društveno odgovorno
- razvijati upornost, pozitivan odnos prema radu i radne navike, sposobnost samoprocjene i kritičkog mišljenja te definiranja i rješavanja problema
- razlikovati i istraživati pojedina zanimanja
- usvojiti temeljna znanja iz područja svijeta rada i poslovanja u svrhu razvoja karijere,
- prepoznavati potrebu i prilike za cjeloživotno učenje.

Kroz ostvarivanje odgojno-obrazovna očekivanja međupredmetne teme Poduzetništvo učenik stječe radne navike, razvija odgovornost, samostalnost, marljivost, inicijativnost, kreativnost, inovativnost, sposobnost donošenja odluka, samopouzdanje, odlučnost u djelovanju, spremnost na razuman rizik i upravljanje rizikom, mobilnost i fleksibilnost u svom životnom okruženju i djelovanju s posebnim naglaskom na važnost etičkog ponašanja i uvažavanja etičkih vrijednosti.

9.6 UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih postignuća međupredmetne teme Uporaba informacijske tehnologije učenicima se osiguravaju prilike u kojima će:

- primijeniti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za obrazovne, radne i privatne potrebe
- odgovorno, moralno i sigurno rabiti informacijsku i komunikacijsku tehnologiju
- učinkovito komunicirati i surađivati u digitalnome okružju
- informirano i kritički vrednovati i odabrati tehnologiju i služiti se tehnologijom primjerenom svrsi
- upravljati informacijama u digitalnome okružju
- stvarati i uređivati nove sadržaje te se kreativno izražavati s pomoću digitalnih medija

Učenici zahvaljujući informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji mogu u svojoj školi iskusiti virtualnu suradnju s vršnjacima iz različitih kulturnih i civilizacijskih krugova i njihovih kulturnih navika i tradicije. Pravilno usmjerenom komunikacijom u digitalnome okružju mogu naučiti rješavati sukobe i nesporazume te tako unaprijediti svoje interkulturalne i komunikacijske vještine koje su važne za život i djelovanje u umreženome društvu današnjice.

Zbog zaštite zdravlja učenika potrebno je graditi kulturu odgovorne uporabe računala kroz upoznavanje s ergonomijom, odnosno ispravnim načinima uporabe računala i računalne opreme bez negativnih posljedica za zdravlje.

9.7 ODRŽIVI RAZVOJ

Ostvarivanjem odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetne teme Održivi razvoj učenik će:

- stjecati znanja o raznolikosti prirode i razumijevati složene odnose između ljudi i okoliša
- razvijati kritičko mišljenje te osobne i društvene odgovornosti nužne za održivost
- promišljati o uzrocima i posljedicama ljudskoga utjecaja na prirodu
- razvijati sve oblike mišljenja, osobito kreativnoga razmišljanja i rješavanja problema
- razvijati solidarnost, empatiju prema ljudima i odgovornost prema svim živim bićima i okolišu te motivacije za djelovanje na dobrobit okoliša i svih ljudi
- prepoznavati potrebe, osmišljavati primjerena i inovativna rješenja i konkretno doprinostiti zajednici u kojoj živi
- razmišljati o budućnosti i razvijati osobnu odgovornost prema budućim generacijama, što je preduvjet za stvaranje društva temeljenoga na održivome razvoju.

10. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1.) U sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurijske i sl.)

b1.) U sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i prema pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije
- organizacija radionica, tribina i debata na temu štetnosti korupcije u društvu
- štetnost korupcije u društvu postaviti na dnevni red sjednica Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja (sa zaključcima upoznati školski odbor).

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju

- a) Inspekcijski nadzor
- b) Revizija materijalnog poslovanja
- c) Školski odbor Škole

Ciljevi

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje škole
- stalna edukacija učenika i djelatnika škole i ukazivanje na štetnost korupcije u društvu
- godišnja evaluacija postignuća Škole u realizaciji ovog antikoruptivnog programa te njegovo dopunjavanje i ažuriranje

11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARIT I	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
<p style="text-align: center;">EKO UNAPREĐENJE ŠKOLE</p>	<p>-poboljšanje čistoće okoliša škole -poticanje na reciklažu- -stvaranje vlastite odgovornosti prema čistoći učionice -razvijanje pozitivnog stava o važnosti osobnog zdravlja I čistoće okoliša -naglasiti ekološke sadržaje u nastavnim predmetima</p>	<p>- čišći okoliš škole (dežurstva I SRZ) -suradnja učenika I učitelja s Eko grupom u Učeničkoj zadruzi I s ostalim sekcijama u zadruzi I u izvannastavnim aktivnostima -jednom mjesečno na SRZ-u s učenicima provesti čišćenje učeničkog prostora-učionice -razvijanje higijenskih navika -primjena eko sadržaja kroz sve nastavne predmete- -kontrola zadanih ciljeva</p>	<p>- ljudski resursi: ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici, pomoćno osoblje, roditelji -materijalni resursi</p>	<p>lipanj 2024. (kraj nastavne godine)</p>	<p>-ravnatelj, stručni suradnici, učitelji, učenici, pomoćno osoblje, roditelji</p>	<p>- urednost škole, eko svijest učenika, vanjski izgled školskog dvorišta</p>

12. PROGRAM PREVENCIJE OD OVISNOSTI I NASILJA

12.1. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Voditelj/i ŠPP: Stručna suradnica – pedagoginja Ana Karaban Jašarević

Školski preventivni program dio je međupredmetnih tema Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje i Građanski odgoj i obrazovanje, uporaba IKT-a, Učiti kako učiti.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Ove školske godine osnovnim školama predstavljena je Abeceda prevencije od strane MZOM i AZOO, podrška SVIM školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija rad sprječavanja, ublažavanja ili odgode djelovanja različitih činitelja rizika.

Teme Abecede prevencije: Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih socijalnih vještina i razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba. Uključeni su i roditelji. Za školu od strane razrednica, pedagoginje, učitelja nužna je i dalje potreba za odgojem i obrazovanjem u informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji – IKT. Usavršavati vještine komuniciranja u virtualnom okruženju, samozaštita na Internetu. Učenici su uključeni u projekt Biti Internet genijalac, Udruge Suradnici u učenju.

Rad na prevenciji ovisnosti. Poticati kod učenika međusobnu suradnju, uvažavanje, prihvaćanje različitosti, podsjećati na uzajamnu pomoć pri svakodnevnim teškoćama - kao procesu prevencije neželjenog ponašanja. Potreba i za vršnjačkom pomoći – predmetna nastava.

Prihvaćati individualnost u razrednom okruženju. Potreba za kvalitetnim druženjem kako na izvannastavnim aktivnostima tako i u izvanškolskim aktivnostima. Podrška roditeljima. Nužna suradnja s vanjskim institucijama.

U domeni obitelji;

Nedovoljno razvijene roditeljske vještine za pravilan razvoj djece. Potreba većim informiranje o uspjehu i ponašanju učenika. Nепрепознавање опасности друштвених мрежа, мањак разумијевања технологије и ризиčnosti понашања дјеце. Одупирање тражења помоћи ванjsких стручњака када је ријеч о емоционалним као и физичким теškoćама ученика. Потреба за бољом квалитетом свакодневног дружења у обitelji. Стварање заједништва, узajамне потпоре. Потреба за отвореношћу за било која питања родитељ-дijete. Квалитетно родитељство – демократски одgoj. Abeceda prevencije, uključeni i roditelji.

CILJEVI PROGRAMA:

Dugoročni cilj: s aspekta socijalnog, pedagoškog i zdravstvenog pristupa osvijestiti učenike, roditelje, učitelje o štetnosti sredstava ovisnosti, nasilja, novih ovisnosti (duhanski proizvodi, energetska pića) i potrebi nenasilnog rješavanja sukoba pogotovo u virtualnoj komunikaciji raznih društvenih mreža. Težiti usvajanju znanja, vještina i vrijednosti kao i postupaka kako bi uspješno rješavali probleme u obitelji, školi i okolini.

Univerzalni cilj za sve osnovne škole: promocija prosocijalnog i prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika, odnosno zaštita mentalnog zdravlja.

Ciljne skupine u programu su: učenici, učitelji, razrednice, stručni suradnici i roditelji.

Kod učenika:

1. *Razvoj samopoštovanja, samopouzdanja*
2. *Razvoj suradničkih socijalnih vještina*
3. *Učiti ih težnji za kontrolom života*
4. *Težiti komunikaciji među vršnjacima, učiteljima, roditeljima*
5. *Učiti ih traženju pomoći u teškim situacijama*
6. *Unaprijediti sliku o sebi kao pozitivnoj osobi*
7. *Razvijati svijest o osjećajima*
8. *Upoznavati ih s medijima i njihovim utjecajima*
9. *Podučiti ih uspješnom rješavanju konflikata*
10. *Pomoći im u postavljanju osobnih ciljeva i praćenja uspjeha*
11. *Osvještavati učenicima pravila ponašanja u javnom prijevozu, preventivno djelovanje - školski autobus*
12. *Učenici putnici – kvalitetno provođenje vremena*
13. *Pružiti i tražiti pomoć vršnjaka u razredu*
14. *Stvarati više povjerenja prema odgojno – obrazovnim radnicima*

Kod roditelja:

1. *Uvesti ih u teme Abeceda prevencije, proaktivitet roditelja*
2. *poticati pozitivnu komunikaciju u obitelji*
3. *upućivati na odgovorno roditeljstvo*
4. *unaprjeđivati neophodne vještine za kvalitetno roditeljstvo*
5. *osvještavati im važnost traženja pomoći u školskoj ustanovi i izvan školske ustanove*
6. *osvještavati o pravilima ponašanja u javnom prijevozu (školskom autobusu)*
7. *educirati ih kontinuirano o opasnostima interneta i društvenih mreža, osvještavati nasilna ponašanja djece i elektronički putem*
8. *poticati ih na dolaske u školu, informacije sa razrednicama, učiteljima i ostalima*
9. *više suradnje sa odgojno-obrazovnim radnicima*
10. *pokazivati volju za kvalitetnom suradnjom i imati više povjerenja u zajednički rad učitelj-roditelj-učenik.*
11. *uzajamna podrška učitelj-roditelj*

Kod učitelja:

1. znati pomagati djeci u njihovom rastu i razvoju
2. stjecati neophodne vještine za podučavanje i promicanje školskog preventivnog programa., upoznati ih s Abecedom prevencije
3. vrednovati značaj pozitivnog školskog okruženja i stila življenja i to prenijeti na djecu
4. poticati zdravu komunikaciju među djecom (virtualno i fizički)
5. biti na raspolaganju za kvalitetnu komunikaciju s djecom
6. težiti stalnim usavršavanjima u svezi vršnjačkog nasilja, te psihofizičkog stanja djece, ovisnostima u okruženju (e- cigarete, duhan, energetska pića)
7. prevencijom do razvijanja svijesti od opasnosti u javnim prijevozima s naglaskom na jasna pravila ponašanja, pogotovo u školskom autobusu
8. primjerom pokazati kvalitetan način komunikacije
9. učiti ih otpornosti od društvenih mreža (kako se izboriti za sebe)
10. svojim djelovanjem poticati zdravo školsko/razredno okruženje
11. biti uvijek spreman reagirati na neprimjerena ponašanja i tražiti pomoć
12. pri pravilnom odgoju i obrazovanju učenika težiti timskom radu rješavanja poteškoća
13. biti podrška u svakodnevici radnog okruženja i učeniku i roditelju.

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi: Razredi:	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku* c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana	Raz.	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj suradničkih socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.	a	a	1.	10	20	Razrednica Pedagoginja MZOM, AZOO (Abeceda prevencije) Udruga Suradnici u učenju

Biti Internet genijalac.						
<p>2.</p> <p>Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole.</p> <p>Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi.</p> <p>Razvoj suradničkih socijalnih vještina.</p> <p>Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</p>	a	a,b	2.	14	21	<p>Razrednica Pedagoginja MZOM, AZOO (Abeceda prevencije)</p> <p>Udruga Suradnici u učenju</p> <p>Obiteljski centar, područna služba Karlovačka</p>
<p>3.</p> <p>Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole.</p> <p>Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi.</p> <p>Razvoj suradničkih socijalnih vještina.</p> <p>Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</p>	a	a	3.	14	21	<p>Razrednica Pedagoginja MZOM, AZOO (Abeceda prevencije)</p> <p>Udruga Suradnici u učenju</p> <p>Obiteljski centar, Područna služba Karlovačka</p>
<p>4.</p> <p>Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole.</p> <p>Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi.</p> <p>Razvoj suradničkih socijalnih vještina.</p> <p>Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</p>	a	a	4.	9	20	<p>Razrednica Pedagoginja MZOM, AZOO (Abeceda prevencije)</p> <p>Udruga Suradnici u učenju</p> <p>Obiteljski centar, Područna služba Karlovačka</p>

<p>5. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj suradničkih socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</p>	a	a,b	5.	10	22	<p>Razrednica pedagoginja MZOM, AZOO (Abeceda prevencije)</p> <p>Udruga Suradnici u učenju</p> <p>Obiteljski centar, Područna služba</p>
<p>6. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj suradničkih socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</p>	a	a	6.	8	20	<p>Razrednica Pedagoginja MZOM, AZOO (Abeceda prevencije)</p> <p>Udruga Suradnici u učenju</p> <p>Služba civilne zaštite Karlovac</p>
<p>7. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj suradničkih socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</p>	a	a	7.	5	20	<p>Razrednica Pedagoginja</p> <p>MZOM, AZOO (Abeceda prevencije)</p> <p>Udruga Suradnici u učenju</p> <p>Služba civilne zaštite Karlovac</p>
<p>8. Razredna pravila, školska pravila, Kućni red škole. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi. Razvoj suradničkih socijalnih vještina. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba.</p>	a	a	8.	10	23	<p>Razrednica Pedagoginja MZOM, AZOO (Abeceda prevencije)</p> <p>Udruga Suradnici u učenju</p> <p>Služba civilne</p>

Opasnosti od željeznica. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.						zaštite Karlovac „Šestar“ – kampanja Karlovačke županije CISOK Karlovac Srednje škole PU Karlovačka
--	--	--	--	--	--	--

Napomena: Teme se mogu i mijenjati prema uočenoj potrebi za učenike tijekom nastavne godine osim tema iz Abecede prevencije.

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Univerzalna Selektivna Indicirana				
1. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Rad stručnog suradnika – pedagoga u osnovnoj školi Tehnologija i zdravlje djeteta – mobitel, igre Odgojni stilovi (Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju	2	Razrednica pedagoginja
2. razred a, c	a,b	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Sigurnost i Internet Roditeljstvo i suradnja Sukobi i nasilje: uloga škole	2	Razrednica Pedagoginja
3. razred a, c	a,b	Razrednica Pedagoginja	Dijete i Internet Darovita djeca	2	Razrednica

		Roditelji	Uloga roditelja Pravila i granice u odgoju		Pedagoginja
4. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Internet Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi Kako postati bolji učeniik	2	Razrednica Pedagoginja
5. razred a, c	a,b	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Opasnosti na internetu Moje dijete u virtualnom svijetu	2	Razrednica Pedagoginja
6. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Virtualno okruženje Roditeljska uloga Agresivna ponašanja	2	Razrednica Pedagoginja
7. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Digitalna otpornost Ovisnosti Ponašanja u ulozi roditelja Izazovi adolescencije	3	Razrednica pedagoginja
8. razred a,c	a,b	Razrednica Pedagoginja Roditelji Vanjski suradnici	Digitalna otpornost Ovisnosti Profesionalno informiranje i usmjeravanje Promet – željeznice Komunikacija u obitelji Dijete i odraslo doba	4	Razrednica Pedagoginja Vanjski suradnici

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
<p>a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</p> <p>b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</p> <p>c) Razredna vijeća</p> <p>d) Učiteljska vijeća</p>	<p>a) Univerzalna</p> <p>b) Selektivna</p> <p>c) Indicirana</p>				
1. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
2. razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
3. razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
4. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
5. razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
6. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja	Predavanja učitelja/pedagoginje	4	Razrednica Pedagoginja

		Učitelji	Tema: naknadno		Ravnatelj
7. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj
8.razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Predavanja učitelja/pedagoginje Tema: naknadno	4	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj

Radi prevencije, škola će se konzultirati sa vanjskim suradnicima za pojedina područja koja su u interesu učenika, učitelja, roditelja i škole: PU Karlovačka, MZO, AZOO, Hrvatski zavod za socijalni rad Karlovac, Obiteljski centar, Područna služba Karlovačka

Kontinuirana suradnja sa Službom školske medicine zdravlje učenika (fizičko i psihičko, emocionalno).

12.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ

Cilj programa je:

- afirmacija pozitivnih vrijednosti
- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- jačanje svijesti učenika i njihovih roditelja o potrebi predaje oružja nadležnim tijelima
- razvijanje samopoštovanja u učenika
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno usmjeravanje korištenja slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih športskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja
- suradnja s HCK karlovačke županije, razredna nastava

Sadržaj i nositelji programa u školi:

R. BR.	SADRŽAJ	NOSITELJI
	Partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom	Razrednici, ravnatelj, pedagoginja
2.	Utvrđiti prioritete, prednosti i teškoće rada u školi na temelju prikupljenih podataka	Pedagoginja, ravnatelj
3.	Neposredan rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, na stvaranje pozitivne školske klime, korištenje suvremenih i kvalitetnih nastavnih metoda, podupiranje samoučinkovitosti te promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija.	Učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnatelj
4.	Kroz sate razrednika voditi učenike ka spoznaji o posljedicama nasilnog ponašanja, te dati informacije o tomu kako i komu prijaviti nasilno ponašanje.	Razrednici, pedagoginja, učenici
5.	U radu učiteljskog vijeća održati radionice na kojima će se razmatrati problematika suočavanja s nasiljem u školi i predavanje o tomu kako prepoznati rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih te kako preventivno djelovati na pojavu nasilja.	Ravnatelj, pedagoginja, učitelji
6.	Kroz roditeljske sastanke radioničkog tipa ukazati roditeljima na važnost međusobne suradnje-škole-učenika-učitelja-roditelja te im pomoći u prepoznavanju agresivnog ponašanja i nasilja. Upoznati roditelje s člancima Obiteljskog zakona koji se odnose na obveze roditelja i djece.	Razrednici, roditelji
7.	Učitelj TZK usmjeravat će učenike na organizirano korištenje slobodnog vremena, te upućivati učenika u ono športsko područje u kojem bi mogao imati najviše uspjeha, o tjelesnim ozljedama učenika obavijestiti će razrednika učenika.	Učitelj TZK, učenici, razrednici
8.	Suradivati sa Centrom za socijalnu skrb i liječnikom školske medicine.	Pedagoginja, razrednici, ravnatelj

13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA I PROGRAMA ZA DJECU OD 3 DO 6 GODINA PRI OŠ „ANTUN KLASINC“ LASINJA

UVOD

Dječji vrtić Bambi predškolska je ustanova pri OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja sa sjedištem u Lasinji. Osnovana 2020. godine, koja djelatnost predškolskog odgoja i obrazovanja obavlja kao javnu službu. Program rada Dječjeg vrtića Bambi temelji se na Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece („Glasnik ministarstva prosvjete i kulture“, broj 7/8, 1991.), a realizirat će se sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju (NN 10/97,107/07 i 94/13) i Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja (NN 63/08, NN 90/10). Svrha programa Dječjeg vrtića Bambi je zadovoljavanje potreba u području predškolskog odgoja i obrazovanja na području Općine Lasinja. Program Dječjeg vrtića Bambi namijenjen je djeci rane i predškolske dobi, od navršene treće godine života pa do polaska u osnovnu školu, s područja Općine Lasinja. Cilj Dječjeg vrtića Bambi je ostvarivanje redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi o djeci rane i predškolske dobi, prilagođenog potrebama i razvojnim mogućnostima svakog djeteta individualno te osiguravanje takvih uvjeta koji jamče razvoj svih sposobnosti svakog djeteta i osiguravaju jednake mogućnosti svoj djeci poštujući pritom razvojne i druge čimbenike (osobne potrebe, obitelj, društvena zajednica, vrijednosti, prava...). Osnovne zadaće programa Dječjeg vrtića Bambi jesu osigurati i stvoriti povoljne uvjete za: cjelovit razvoj, odgoj i učenje djece te razvoj kompetencija, osiguravanje osobne i emocionalne dobrobiti za dijete (zdravlje, zadovoljstvo, smirenost, samoprihvatanje, samopoštovanje, samostalnost, samoprocjena ...), osiguravanje obrazovne dobrobiti za dijete (razvijanje osobnih potencijala, radoznalost, kreativnost, samopouzdanje, inovativnost, inicijativnost...), osiguravanje socijalne dobrobiti za dijete (razvijanje socijalnih kompetencija, etičnost, solidarnost, tolerancija, odgovornost, prilagodba, aktivno sudjelovanje...). Zadaća ostvarivanja postavljenih ciljeva moguća je provođenjem predškolskog odgoja i obrazovanja na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja te poštivanjem zakonom propisanih kvalifikacija stručnih djelatnika u dječjim vrtićima.

USTROJSTVO RADA

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada Programa predškolskog odgoja i obrazovanja za djecu od 3 – 6 godina pri OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja (u nastavku DV „Bambi“) , za pedagošku godinu 2024./2025. planiran je u skladu sa suvremenim konceptom predškolskog odgoja i obrazovanja, koji je temeljen na humanističkim načelima i vrijednostima, oslanjajući se na individualne potrebe i interese djeteta. Temeljne smjernice u planiranju zadane su u Nacionalnim kurikulumom za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada provoditi će se u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na predškolski odgoj i obrazovanje:

- Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- Državni pedagoški standard predškolskog odgoja,
- Programsko usmjerenje odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te ostalim relevantnim dokumentima

Sukladno kapacitetu, prostornim mogućnostima te potrebama roditelja i djece u DV „Bambi“ ostvarivat će se Redoviti desetsatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi u dvije mješovite odgojno obrazovne skupine; te Program predškole.

Program je verificiran od strane Ministarstva, znanosti i sporta. Ustrojstvo programa potrebno je postaviti fleksibilno, tako da je osiguran kontinuitet u cjelovitom odgojno-obrazovnom procesu u skladu s individualnim potrebama i pravima djece te sigurnom smještaju djece u vrtiću.

RADNO VRIJEME ODGOJNO – OBRAZOVNIH I OSTALIH DJELATNIKA NUŽNIH ZA OSTVARIVANJE PROGRAMA

Radno vrijeme odgojitelja

Neposredan odgojno obrazovni rad ostvaruju 4 odgojiteljice.

Organizacija rada odgojitelja je fleksibilna, u skladu s potrebama djece. Za utvrđivanje godišnje satnice polazi se od zakonske obaveze rada 40 sati tjedno. Tjedni rad i obaveza od 40 sati tjedno kod odgojnih djelatnika sastoji se od 27,5 sati neposrednog rada s djecom, a preostali sati do punog radnog vremena ostvaruju se kroz prateće poslove:

- Planiranje i priprema odgojno-obrazovnog rada
- Valorizacija odgojno-obrazovnog rada
- Provođenje i organiziranje raznih aktivnosti i sadržaja kao poticaja za kreiranje okruženja prilagođenih djeci i za djecu
- Suradnja s roditeljima, vanjskim suradnicima i kolegicama
- Vođenje dokumentacije
- Radionice i odgojiteljska vijeća
- Individualno, kolektivno i permanentno stručno usavršavanje
- Svečanosti, izleti

Satnica se fleksibilno pomiče u dane održavanja odgojiteljskih vijeća, roditeljskih sastanaka, proslava, izleta i sl.

Odgojiteljice će u 10-satnom programu raditi u dvije smjene. Tijekom kolovoza DV „Bambi“ ne radi i tada odgojiteljice i ostali djelatnici koriste razmjerni godišnji odmor.

U radu odgojitelja pojačano će se pratiti realizacija ostalih poslova:

- Evidencija prisutnosti djece
- Imenik
- Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine

- Evidencija o stručnom usavršavanju odgojitelja i stručnih suradnika
- Dokumentiranje aktivnosti djece (fotodokumentacija, mape, video zapisi)

Radno vrijeme pedagoga

Stručni suradnik pedagog kao vanjski suradnik angažiran je za odgojnu skupinu radi: praćenja realizacije odgojno obrazovnog rada, vrednovanja i njegovog unapređivanja, uvođenja inovacija, suvremenih oblika i metode rada stručnog usavršavanja odgojitelja, suradnje s roditeljima i drugim vanjskim čimbenicima. Pedagog je u ustanovi zaposlen na nepuno radno vrijeme, 8 sati tjedno. S roditeljima surađuje u prostoru škole, telefonski ili putem emaila.

Radno vrijeme zdravstvenog voditelja

Zdravstvena voditeljica angažirana je kao vanjski suradnik za odgojne skupine radi ostvarivanja zadaća njege i skrbi za tjelesni rast i zdravlje djece, za osiguravanje i unapređenje zaštite zdravlja djece u timu s odgojiteljima, ravnateljem, roditeljima, stručnim suradnikom, kuharicom i spremačicom/domarom. Radno vrijeme od 4 sata tjedno provodit će se jednom tjedno po dogovoru.

Radno vrijeme ravnatelja

Ravnatelj je zadužen za poslove vođenja i zastupanja Vrtića koje obavlja u sklopu 8-satnog radnog vremena (7:00 – 15:00 sati).

Radno vrijeme administrativno-računovodstvene i pomoćno-tehničke službe

Uz odgojitelje i ravnatelja, u vrtiću je zaposlen administrativno računovodstveni radnik, kuharica, te spremačica i domar.

Administrativno računovodstveni radnik radi u sjedištu škole, u vremenu od 7:00 – 15:00 sati. Za sve upite roditelji se mogu obratiti telefonski ili na službenu e-mail adresu škole.

U pravilu je radno vrijeme kuharice od 07:00 do 13:00 sati, a spremačice od 17:00 do

19:00 sati.

Domar dolazi u izdvojeni objekt DV „Bambi“ prema potrebi, u okviru redovnog radnog vremena od 7:00 - 15:00 sati.

Broj zaposlenih na pojedinim radnim mjestima

RADNO MJESTO	BROJ ZAPOSLENIH	IME I PREZIME DJELATNIKA
RAVNATELJ	1	Mario Crnolatic
STRUČNI SURADNIK - PEDDAGOG	1	Ana Karaban Jašarević
ODGOJITELJ	4	Helena Britvec, Nikolina Panijan, Lucija Potesak Perčić, Irena Šmit
ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	1	Davorka Đelekovičan
ZDRAVSTVENI VODITELJ	1	Danica Grijaković
KUHAR	1	Kristina Markulin
SPREMAČICA	1	Kristina Markulin
DOMAR	1	Nikola Panijan-škola i Kruno Britvec-općina

RADNO VRIJEME DV „BAMBI“

Radno vrijeme dječjeg vrtića prilagođeno je potrebama roditelja. Vrtić je za rad s djecom otvoren od ponedjeljka do petka od 6:00 do 17:00 sati kroz pedagošku godinu koja traje od 01.rujna 2024. do 31. kolovoza 2025. Tijekom kolovoza DV „Bambi“ neće raditi zbog korištenja godišnjeg odmora.

Organiziran je i boravak djece u dežurstvu i to u jutarnjem i popodnevnom terminu. Dežurstvo se organizira uz prethodnu najavu roditelja i dokaz o iskazanoj potrebi (potvrda o radnom vremenu).

RITAM I DNEVNO USTROJSTVO

REDOVNI 10-SATNI PROGRAM:

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOST
JUTARNJE OKUPLJANJE	6:00-9:00	Individualno U malim grupama
DORUČAK	8:30-9:00	U malim grupama
AKTIVNOSTI	9:00-11:00	Individualno U malim grupama Svi zajedno
UŽINA	10:00	Svi zajedno
RUČAK	11:00-12:00	Svi zajedno
POPODNEVNI ODMOR	12:30-14:30	Svi zajedno
UŽINA	14:45	U malim grupama
ODLAZAK	14:30-17:00	Individualno U malim grupama

PROGRAM PREDŠKOLE:

DNEVNI RITAM	SAT	AKTIVNOST
OKUPLJANJE	8:45 – 9:00	Individualno U malim grupama
AKTIVNOSTI	9:00 – 11:00	Individualno U malim grupama Zajedno

TJEDNI RASPORED PROGRAMA PREDŠKOLE:

DANI U TJEDNU	DNEVNO VRIJEME PROVOĐENJA	DNEVNO (SATI)
Ponedjeljak	9:00 – 11:00	2
Srijeda	9:00 – 11:00	2
Petak	9:00 – 11:00	2

MATERIJALNI UVJETI RADA

Realizacija programa predškolskog odgoja odvijat će se u dvije mješovite odgojne skupine u prostoru čiji prostorni i tehnički uvjeti zadovoljavaju čl.43. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja.

Ulaz u objekt omogućen je osobama s invaliditetom, a sastoji se od:

Dvije sobe dnevnog boravka veličine 60,21 m² i 64,90 m²

Dječje garderobe s predvorjem 10,50 m²

Sanitarnog čvora za djecu 6,17 m² i 6,58 m²

Za potrebe rada koristit će se sljedeća oprema:

- namještaj (stolovi, stolici, ormari, garderobni ormarići, klupice, kutiće, ležaji) primjeren dobi djece
- oglasne ploče
- opremljeni sanitarni čvorovi za djecu i osoblje (wc školjke, umivaonici, dozatori, držači papira, ogledala, police za pribor osobne higijene)
- primjerena dnevna i električna osvjetljenost

Vanjski prostor je velik te postoje tri školska igrališta (nogometno, košarkaško, odbojkaško). Za tjelesne aktivnosti koriste se sobe dnevnog boravka i vanjsko školsko igralište te igralište dječjeg vrtića. Površina vanjskog prostora iznosi 470 m². Sastoji se od opremljenog i ograđenog dječjeg igrališta. Igralište je opremljeno samostojećom kućicom, klatilicama, ljuľjačkama, klackalicom, toboganom te sjenicom sa setom plastičnih stolova i stolica.

Opskrba pitkom vodom i sanitarni čvor nalazi se preko puta obje sobe dnevnog boravka.

Sobe dnevnog boravka su opremljene različitim materijalima i didaktičkim sredstvima za poticanje:

- spoznajnog razvoja (sat, puzzle, memory, domino, kompleti suđa, različita vozila, magneti, različiti geometrijski oblici, materijali različitih tekstura)
- govora, komunikacija, izražavanja i stvaralaštva (slikovnice, enciklopedije, dječji časopisi, radni listovi, bojanke, mediji sa zvučnim zapisom teksta)

- socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti
- tjelesnog i psihomotornog razvoja (elementi za provlačenje, lopte).

Uz gotova didaktička sredstva i igračke, u vrtiću će se koristiti neoblikovani i poluoblikovani materijal kojeg će odgojiteljice sakupljati i prerađivati zajedno s djecom i roditeljima. Trudit ćemo se da to bude materijal koji će biti lako čistiti i održavati, dezinficirati. Takav će materijal uvelike obogatiti dječju igru, poticati istraživanje i stvaralaštvo. Koristit će se sredstva koja izrađuju sami odgojitelji kao i odgojitelji s djecom i roditeljima, a to će biti igračke tipa: lota, domina, pokrivaljki, konstruktora, labirinata, slagalica, mozaika, zbirki i sličica, kostima i rekvizita za stvaralačke igre i dramatizacije, scenskih lutaka, prijevoznih sredstava, raznih maketa, prometnih znakova i sl.

Svi spomenuti poticaji nalaze se na djeci lako dohvatljivom i pristupačnom mjestu kako bi se poticala i omogućila samostalnost u igri i biranju ponuđenih sredstava. Boravljenje u ovim prostorima uz korištenje navedene raspoložive opreme polaznicima vrtića omogućava stjecanje potrebnih znanja i vještina.

Materijalne uvjete rada potrebno je kvalitetno i poticajno oblikovati, tako da djeca mogu zadovoljiti opće i posebne potrebe u skladu sa svojim interesima, individualnim potrebama i potencijalima, tako da promoviraju vrijednosti na kojima se temelje načela koja podrazumijevaju kulturu vrtića, poticajno prostorno-materijalno okruženje vrtića, poticajno socijalno okruženje vrtića, vođenje vrtića.

PLAN NABAVE DIDAKTIČKOG I UREDSKOG MATERIJALA, OPREME I OSTALIH SREDSTAVA ZA RAD

Početak pedagoške godine planira se nabava potrošnog i uredskog materijala (likovni pribor, papir, škare i sl.) koji je potreban za provođenje svakodnevnih aktivnosti u skupinama. Isti materijali će se koristiti štedljivo i nadopunjavati prema potrebi tijekom godine. Prema ponudama u planu je i nabava stručne i dječje literature kojom se nastoji proširiti „vrtićka knjižnica“, te didaktičke igre i oprema.

Djelatnost vrtića financira se iz sljedećih izvora:

- uplata roditelja
- financijskih sredstava Općine Lasinja

- financijskih sredstava Karlovačke županije
- financijskih sredstava MZOiM

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Realizacija odgojno-obrazovnog rada usklađena je sa:

- Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju,
- Konceptijom odgojno –obrazovnog rada,
- Programskim usmjerenjem,
- Državnim pedagoškim standardom,
- Nacionalnim kurikulumom za predškolski odgoj i obrazovanje.

Cilj odgojno-obrazovnog rada jest osiguravanje osobne, emocionalne, obrazovne i socijalne dobrobiti djeteta, odnosno doprinos povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta (tjelesnom i psihomotornom razvoju, socio-emocionalnom i razvoju osobnosti, spoznajnom razvoju, razvoju govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva) i kvaliteti njegova življenja. Kroz razne aktivnosti potrebno je poticati razvoj devet ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, koje je obrazovna politika RH prihvatila iz Europske unije (pismenost, višejezičnost, matematička kompetencija te kompetencija u prirodoslovlju i inženjerstvu, digitalna kompetencija i kompetencija u tehnologiji, međuljudske vještine i sposobnost usvajanja novih kompetencija, aktivno građanstvo, poduzetništvo, kulturna svijest i izražavanje, motorička kompetencija). Vrtić promiče planiranje i provođenje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa utemeljenog na vrijednostima koje bi iz perspektive povijesti, kulture, suvremenih događanja i projekcije budućnosti težile unapređivanju intelektualnog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoj djece kroz: znanje, humanizam, toleranciju, identitet, odgovornost, autonomiju i kreativnost.

GLAVNE ZADAĆE U RADU:

- organizacija rada prema individualnim potrebama i mogućnostima djece
- podržavati i poticati razvoj sposobnosti suosjećanja i uživljanja u stanja i osjećanja drugih osoba
- pomagati djetetu, osobito novoupisanom, da prevlada teškoće u uspostavljanju novih socijalno-emocionalnih veza i odnosa u vrtiću

- podržavati i poticati spontano izražavanje stvaralačkih mogućnosti djeteta
- razvijati spoznajne funkcije i aktivno istraživački odnos prema sebi i okolini
- podržavanje i poticanje razvoja sigurnosti i samopouzdanja djeteta
- podržavanje dječje inicijative i poduzetnosti da stvori nešto novo
- podržavati i poticati razvoj osjećaja privrženosti grupi i široj zajednici
- zadovoljavati osnovne i individualne potrebe djeteta za hranom, zrakom, kretanjem, igrom, boravkom na zraku, u prirodi, povećanjem otpornosti organizma na nepovoljne vremenske i druge uvjete
- istraživanje prirodnog okruženja i pojava u prirodi
- razvrstavanje otpada
- podržavanje i poticanje razvoja pozitivne slike o sebi
- razvijati mogućnost i sposobnost obuzdavanja od opasnih ponašanja i želja
- poticati aktivno sudjelovanje djeteta u odgojno-obrazovnom procesu u užoj i široj zajednici
- omogućiti djetetu stjecanje znanja i navika važnih za njegovu sigurnost
- njegovati tradicijsku kulturu našeg kraja
- osiguravati djetetu slobodan izbor prostora, sadržaja, aktivnosti i materijala
- raznim aktivnostima osmišljavati boravak djece na zraku
- uključivati djecu i roditelje u kreativne radionice, uređenje unutarnjih i vanjskih prostora
- na najpogodniji način kako bismo zadovoljavali dječje potrebe i ostvarivali ciljeve odgojno-obrazovnog procesa
- obilježavanje blagdana, svečanosti na nivou vrtića i šire zajednice tijekom cijele pedagoške godine
- intenzivniji rad s djecom u godini prije polaska u školu: razvoj grafomotorike, fine motorike, početnog čitanja i pisanja, upoznavanja matematičkih pojmova, rješavanje radnih listića, igre glasovnih analiza i sinteza, pričanje priča...
- podržavanje i poticanje razvoja unutarnje i vanjske samostalnosti djeteta
- podržavanje i poticanje razvoja sposobnosti djeteta za govorne i druge oblike sporazumijevanja, izražavanja i stvaranja
- podržavanje i poticanje razvoja vedrog i veselog raspoloženja

MJEŠOVITE ODGOJNO OBRAZOVNE SKUPINE

Redovni desetsatni vrtićki program Dječjeg vrtića Bambi u pedagoškoj godini 2024./2025. započeo je s radom 2. rujna 2024. godine. Program polaze djeca od navršene 3. godine do polaska u Osnovnu školu. U ovoj pedagoškoj godini otvorili smo novu odgojno obrazovnu skupinu. U vrtić je trenutno upisano 34 od mogućih 40 polaznika, te je sastavljena lista čekanja ukoliko se tijekom pedagoške godine javi dodatna potreba za smještajem djece. Pedagoški rad je organiziran u dvije mješovite odgojno obrazovne skupine za djecu u dobi od 3-6 godina, od kojih jedna skupina broji devetnaestero djece, a druga broji petnaestero djece.

Tablica s popisom djece po generacijama u ped. godini 2024./2025.

GODIŠTE	BROJ DJECE
2018./2019.	11
2019./2020.	8
2020./2021.	9
2021./2022.	6
UKUPNO	34

Uvažavajući razvojne potrebe i interese djece u skupini te stručnu kompetentnost odgojitelja, birat će se konkretni sadržaji rada, adekvatna sredstva za rad, te metode i oblici rada, koji će proizlaziti iz postavljenih zadaća, dobne i individualne mogućnosti djece. Bitne zadaće za odgojne skupine, potrebno je prilagoditi uzrastu i interesima djece, te obratiti pozornost u svakodnevnom radu na svu djecu, prilagoditi sadržaje djeci, upućivati ih na usklađivanje svojih potreba s potrebama i željama druge djece, uključivati roditelje u planiranje i sudjelovanje u svakodnevnom aktivnostima i sadržajima skupina.

Razvojne zadaće djece

DJECA 3-6 GODINA	
TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje sposobnosti ravnoteže i pravilnog držanja tijela • Razvijanje sposobnosti manipulacije šakom i prstima šake • Razvijanje sposobnosti koordinacije pokreta • Razvijanje ritmičkih pokreta • Rad na razvijanju motoričkih sposobnosti ruku i nogu
SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ I RAZVOJ LIČNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ostvarivanje metodičkog pristupa radu s djetetom koji omogućava razvoj njegove osobnosti • Ostvarivanje kontinuiranog kontakta s djetetom kroz sve aktivnosti • Elaboriranje socijalnih događaja u djetetovu okruženju • Ostvarivanje kvalitetnog odnosa odgojitelj-dijete-roditelj • Utjecaj na razvijanje socijalizacije djeteta • Razvijanje spoznaja i navika u području osobne higijene i zdravstvene preventive • Rad na razvijanju spoznaje o obiteljskim odnosima i članovima šire obitelji

<p style="text-align: center;">SPOZNAJNI RAZVOJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje spoznaje o pravilnom komuniciranju s okolinom • Razvijanje spoznaje o svrsi brige za sebe sa spektra zdravlja • Razvijanje intelektualnih sposobnosti • Razvijanje sposobnosti izvođenja jednostavnih generalizacija • Razvijanje sposobnosti opažanja i spoznaje o specifičnim karakteristikama predmeta, pojava i ponašanja • Razvijanje sposobnosti izvođenja relacija i korelacija u višečlanim i uzročno-posljedičnim odnosima • Razvijanje spoznaje o elementima prirodnog okruženja i njihovim odnosima
<p style="text-align: center;">GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje ekspresivnog govora • Razvijanje receptivnog govora • Razvijanje slušne osjetljivosti • Razvijanje različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja • Razvijanja smisla za lijepo • Razvijanje kreativnog stvaranja govorom tijela, kolažom, glazbom, riječima, domišljatošću • Rad na likovnom izražavanju i stvaranju

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME PROVEDBE
Oblikovati poticajno okruženje koje omogućuje nesmetano kretanje, neovisnost, interakciju i privatnost djeteta	Odgojiteljice	Kontinuirano
Prilikom opremanja prostora voditi brigu o bogatstvu, raznovrsnosti, dostupnosti, kvaliteti i iskoristivosti sredstava, pomagala i materijala	Odgojiteljice	Kontinuirano
Praćenjem aktivnosti djece, vršiti stalne korekcije, preinake i dopune materijalne sredine kako bi odgovaralo promjenjivim interesima djece koja u njoj žive, istražuju i uče	Odgojiteljice	Kontinuirano
Vrednovanje i samo vrednovanje osobnog doprinosa u poboljšanju materijalno - tehničkih uvjeta za rad s djecom i ostvarivanje plana i programa rada vrtića	Odgojiteljice	Na kraju pedagoške godine

SKRB ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

Cilj je uključivanje djece s teškoćama u razvoju u postojeće programe, identifikacija i opservacija novoupisane djece s posebnim potrebama. Inkluzija djece s teškoćama u razvoju temelji se na izradi i provedbi Individualiziranog plana i programa za djecu s teškoćama u razvoju, te pozitivnom stavu i pristupu odgojitelja, svih radnika, djece i okoline.

	ZADAĆE, SADRŽAJI, AKTIVNOSTI		
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> • Provođenje individualiziranog programa za dijete s teškoćama • Poticanje fleksibilnosti, etičnosti, solidarnosti i tolerancije djeteta/djece u interakciji i komunikaciji • Stvaranje atmosfere vrtića kao mjesta cjelovitog razvoja, odgoja i obrazovanja djeteta, sa suvremenim pristupom djetetu kao cjelovitom biću • Prihvatanje djeteta kao socijalnog subjekta sa specifičnim potrebama pravima i kulturom • Poticanje djeteta na različite oblike kreativnog izražavanja i stvaranja uvažavanjem specifičnih stvaralačkih i izražajnih mogućnosti i osobnih djetetovih potencijala • Uključivanje djeteta u život šire socijalne zajednice kao aktivnog građanina zajednice 		
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> • Izrada i provedba individualiziranog program za dijete s teškoćama u razvoju • Edukacija odgojitelja za prepoznavanje posebnih potreba djeteta • Intenziviranje suradnje odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika na primjeni adekvatnih odgojnih i terapijskih postupaka i provedbi individualiziranih programa • Praćenje i dokumentiranje napredovanja djeteta 		
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • Edukativno-savjetodavni rad s roditeljima • Upućivanje roditelja na vanjske institucije • Zajednička suradnja odgojitelja, roditelja i stručnih suradnika za pomoć i napredovanje djeteta s teškoćama 		
	STRATEGIJA DJELOVANJA	VRIJEME	NOSITELJ
KORACI	<ul style="list-style-type: none"> • Inicijalni intervju s roditeljima i djecom 	kontinuirano	Ravnatelj Odgojitelji

	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška opservacija • Individualni rad s djetetom s teškoćama • Upućivanje djeteta u odgovarajuće ustanove na specijalističku obradu, terapiju i kontrolu • Evaluacija i mišljenje za dijete s teškoćama • Individualno i zajedničko dokumentiranje postignuća i sposobnosti djece 	<p>uvijek kod dolaska novog djeteta</p> <p>kontinuirano</p> <p>na zahtjev roditelja i suradnika</p>	<p>Pedagog</p> <p>Zdravstveni voditelj</p>
NAČINI PRAĆENJA I EVALUIRANJA	<ul style="list-style-type: none"> • Uvid u medicinsku dokumentaciju • Protokoli i evidencije procjene, upitnici za odgojitelje i roditelje • Liste praćenja i individualni dosje djeteta 	<p>kontinuirano tijekom godine</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Odgojitelji</p> <p>Pedagog</p> <p>Zdravstveni voditelj</p>
INDIKATORI USPJEŠNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Liste praćenja djece s posebnim potrebama • Individualni dosjei djece • Izvješća i analize individualiziranih planova i programa • Medicinska dokumentacija • Dokumentacija odgojitelja i stručnih suradnika • Ankete, upitnici, evidencijske liste • Zadovoljstvo djece, roditelja, odgojitelja, stručnih suradnika 		

PLAN TEMA ZA PEDAGOŠKU GODINU 2024./2025.

RAZDOBLJE (TROMJESEČJE)	SADRŽAJ
<p style="text-align: center;">RUJAN</p> <p style="text-align: center;">LISTOPAD</p> <p style="text-align: center;">STUDENI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s prostorom vrtića - pravila lijepog ponašanja i pravila skupine (Dječji bonton) - razvijanje pozitivne slike o sebi (To sam ja, sve o meni, Moja obitelj i prijatelji, Moja ulica) - rima – pjesme, brojalice i recitacije - jesen i plodovi jeseni (<i>Dani kruha, Dani jabuka, Kestenijada</i>) - senzorne aktivnosti (rezanje, odvajanje, valjanje, sakupljanje...) - dan animiranog filma - Moje tijelo – dijelovi tijela i očuvanje zdravlja - dječji tjedan - <i>Mjesec hrvatske knjige (posjet školskoj knjižnici)</i> - <i>antropometrijska mjerenja (z.v.)</i> - <i>Dan bijelog štapa (pregled vida – z.v.)</i> - blagdan Svih Svetih i prisjećanje na drage pokojnike - izumi i Svjetski dan izumitelja - dječja prava i dužnosti - Dan ljubaznosti – društveno prihvatljivo ponašanje

	<ul style="list-style-type: none"> - boje (colors) - slušno opažanje (glasovna analiza i sinteza) - rima – pjesme, brojalice i recitacije - <i>odlazak u kazalište u suradnji s OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja</i> - <i>Higijena ruku (radionica – z.v.)</i>
<p style="text-align: center;">PROSINAC</p> <p style="text-align: center;">SIJEČANJ</p> <p style="text-align: center;">VELJAČA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sv. Nikola, drivanje - Sv. Lucija, sijanje pšenice (briga o biljkama zimi) - prvi dan zime - životinje koje spavaju zimski san - životinje (domaće i divlje) - <i>Advent, Božić (priredba i zajednička radionica roditelja, djece i djelatnika) i Nova godina</i> - vrtička matematika (brojevi i brojevni odnosi, likovi i tijela u prostoru) - prostorna orijentacija (lijevo, desno, ispred, iza, pored, na, u) - suprotnosti - Valentinovo - <i>Hrvatske bajke i basne u sklopu Međunarodnog dana materinjeg jezika (suradnja s Knjiguljicom)</i> - pripovijedanje prema poticaju (prepričavanje, opisivanje, priče u slikama) - dan ružičastih majica (nenasilno ponašanje) - <i>Korak – prevencija ravnih stopala (radionica –</i>

	z.v.)
OŽUJAK	- Maškare u vrtiću i izrađivanje vlastite maske
TRAVANJ	- obilježavanje Dana očeva
SVIBANJ	- prvi dan proljeća i vjesnici proljeća
	- voće i povrće (biljke)
	- oralna higijena (Svjetski dan oralnog zdravlja)
	- Svjetski dan kazališta - scena i lutka
	- <i>Uskrs (radionica roditelji)</i>
	- Dan planete Zemlje (recikliranje, zaštita šuma i voda, sadnja povrća, razvijanje svjesnosti o ekologiji)
	- promet i prometni znakovi
	- snalaženje u prometu
	- <i>antropometrijska mjerenja (z.v.)</i>
	- <i>važnost različitih zanimanja (suradnja s roditeljima)</i>
	- obilježavanje Majčinog dana
	- razvoj sportskih kompetencija i motoričkih sposobnosti (Dan sporta)
	- igre s pjevanjem i kretanjem
	- <i>odlazak na izlet u suradnji s OŠ „Antun Klasić“ Lasinja</i>
LIPANJ	- snalaženje u vremenu (Dani u tjednu, Mjeseci, Odnos jučer/danas/sutra)
SRPANJ	- prvi dan ljeta
	- Hrvatska – moj zavičaj i moja zemlja

	(zanimljivosti) - Dan glazbe (glazbeni instrumenti, skladbe, zborovi, sviranje) - mozgalice i zagonetke - <i>Završna priredba u sklopu manifestacije LaFest</i> - razvoj senzomotoričkih sposobnosti (igre s pijeskom, igre s pjenušom, igre s vodom) - morsko dno i njegova važnost - more i morske životinje
--	--

KALENDAR AKTIVNOSTI I BLAGDANA

02. – 13. 09. – prilagodba novoupisane djece

09.09. – blagoslov djece i prostora vrtića

16. – 20. 09. – projekt „To sam ja – sve o meni“

23. 09. – prvi dan jeseni

07. – 13. 10. – Dječji tjedan

07. 10. – obilježavanje Dana pada Lasinje

07.10. – početak Programa predškole

16. 10. – Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje (radionice izrade domaćih jela i zimnice)
– blagoslov hrane

18. 10. – Dan kravate

21. 10. – Dan jabuka

Listopad – Kestenijada - druženje djece, roditelja i djelatnika DV “Bambi“

28. 10. – Dan školskih knjižnica – posjet školskoj knjižnici OŠ „A. Klasinc“

28. 10. – Dan animiranog filma

01. 01. – Svi sveti

09. 11. – Svjetski dan izumitelja

12.11. – posjet Gradskom kazalištu Zorin dom i Gradskoj knjižnici „Ivan Goran Kovačić“ Karlovac u suradnji s OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja

- 13.11. – Svjetski dan ljubaznosti
16. 11. – Svjetski dan tolerancije
18. 11. - Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
24. 11. – Dan hrvatskog kazališta (posjet Gradskom kazalištu Zorin dom 12.11.)
28. 11. – Obilježavanje dana smrti Antuna Klasića
06. 12. – Sveti Nikola
13. 12. – Sveta Lucija
18. – 22. 12. – Advent u Lasinji, putujuće kazalište Šareni svijet (prigodna predstava)
19. 12. – božićna priredba u OŠ „A. Klasić Lasinja“
21. 12. – prvi dan zime
24. – 26. 12. Badnjak, Božić, Sveti Stjepan
01. 01. – Nova godina
04. 01. – dan Brailleova pisma
10. 01. – Svjetski dan smijeha
19. 01. – Svjetski dan kokica
- 21.01. – Međunarodni dan zagrljaja
05. 02. – Svjetki dan čitanja naglas
14. 02. – Valentinovo
21. 02. – Dan hrvatskoga (materinskog) jezika
26. 02. – Dan ružičastih majica (Dan prevencije vršnjačkoga nasilja)
- 24.02. – 04.03. – Maškare u vrtiću
- 04.03. – Pokladni utorak (Fašnik)
- 05.03. - Pepelnica
08. 03. – Međunarodni dan žena
19. 03. – Dan očeva
20. 03. – Dan oralnoga zdravlja, Svjetski dan pripovijedanja
21. 03. – Prvi dan proljeća, Svjetski dan osoba s Down sindromom
01. 04. – Svjetski dan šale
02. 04. – Međunarodni dan dječje knjige
07. 04. – Svjetski dan zdravlja (Tjedan zdravlja u vrtiću)

- 11. 04. – Svjetski dan društvenih igara
- 20. 04. – Uskrs
- 22. 04. – Dan planete Zemlje
- 29. 04. – Svjetski dan plesa
- SVIBANJ – odlazak na izlet u Krapinu u suradnji s OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja
- 03. 05. – Svjetski dan Sunca
- 04. 05. – Svjetski dan vatrogasaca (suradnja s DVD Lasinja)
- 11. 05. – Majčin dan
- 15. 05. – Međunarodni dan obitelji
- 20.05. – Svjetski dan pčela
- 28. 05. – Svjetski dan sporta
- 30. 05. – Dan državnosti
- 13.06. - Završna priredba u sklopu manifestacije *LaFest*
- 19.06. – Tijelovo
- 21. 06. – Prvi dan ljeta, Svjetski dan glazbe
- 07.07. – Dan čokolade
- 16. 07. – Svjetski dan biciklista

PREDŠKOLA U REDOVITOM PROGRAMU

Program predškole provodi se integrirano u mješovitoj odgojno obrazovnoj skupini u koju su uključena djeca školski obveznici (u godini prije polaska u osnovnu školu). U sklopu redovnog programa, jedanaestero djece su školski obveznici, te ćemo raditi s djecom i roditeljima u njihovoj pripremi za školu.

Program predškole temelji se na Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i prilagođen je interesima i razvojnim potrebama djece u godini prije polaska u školu. U skladu s time, odgojno-obrazovni rad planira se i oblikuje tematski i projektno, a ne kao izdvojene, međusobno nepovezane aktivnosti, zasebne vještine i područja učenja. Planiraju

se kontekstualni uvjeti i okruženje za održavanje različitih aktivnosti i stjecanje raznovrsnih iskustava djece, a ne precizan tijek aktivnosti i fragmentirani sadržaji učenja.

Dječja priprema za školu počinje već od njihovog upisa u predškolsku ustanovu, gdje se dijete s roditeljem ili odgojiteljem, nizom svakodnevnih aktivnosti i druženja priprema za školu. U vrtiću ipak posebnu pažnju posvećujemo pripremi djece za školu, na sve što ga očekuje u prvom razredu. Osim s djecom, intenzivniji rad odnosi se i na roditelje kako bi se priviknuli na nove situacije koje ih očekuju polaskom djeteta u školu.

OPĆI CILJ:

- kvalitetna i sveobuhvatna priprema djece i njihovih roditelja za polazak u osnovnu školu
- osigurati poticajno okruženje u kojem će dijete razviti sve svoje potencijale, zadovoljiti aktualne interese, razviti samostalnost i steći znanja, vještine i navike koje će mu biti od pomoći pri svladavanju školskog programa i djelovanju u promjenjivim životnim uvjetima.

SPECIFIČNI CILJEVI:

- poticanje cjelovitog razvoja djece, usklađenog s individualnim posebnostima i razvojnim karakteristikama djece
- poticanje uočavanja odnosa među predmetima i pojavama te poticanje i osnaživanje istraživačkih interesa djece za matematičko-logičke i prirodoslovne aktivnosti
- poticati samoinicirano učenje djece
- poticanje djece na iskazivanje i realizaciju vlastitih ideja i interesa te razvoj kritičkog mišljenja
- poticanje igre i drugih aktivnosti koje doprinose svrhovitom učenju i cjelovitom razvoju djece
- učenje u svrhovitom kontekstu u kojem djeca uče istraživanjem, otkrivanjem i rješavanjem problema
- poticanje kreativnog izražavanja ideja, iskustava i osjećaja djece u raznim umjetničkim područjima i putem raznih izražajnih medija
- poticanje djece na njegovanje vlastite kulturno-povijesne baštine
- osnaživati istraživačke interese djece
- razvijati kritičko mišljenje
- razvijati pozitivnu sliku o sebi

- razvijati samostalnost djece u godini pred školu
- razvijati potrebna znanja, vještine i osobine (poticati psihofizički razvoj primjereno dobi i očekivanjima)
- razvijati pozitivan stav prema školi, novim osobama i školskim obvezama
- vježbanje hotimične pažnje (upućivanjem na sadržaje iz svakodnevnog života)
- razvijanje sposobnosti opažanja i promatranja (poticati djecu da detaljno pričaju o svemu što vide - prilikom šetnje, posjete liječniku i sl.)
- vježbe koncentracije (kod rješavanja raznih zadataka, ali i kod svakodnevnih aktivnosti kao oblačenje, pospremanje sobe i sl.)
- stvaranje radnih navika
- razvijanje kulturno - higijenskih navika

NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

Prema godišnjem planu i programu dječjeg vrtića 2024./2025. zdravstvena voditeljica u timu sa stručnim suradnikom, ravnateljem, odgojiteljicama i ostalim čimbenicima, radit će na osiguranju i unapređenju zaštite zdravlja djece. Provodit će mjere zdravstvene zaštite i zdrave prehrane djece u dječjem vrtiću koje obuhvaćaju potrebne preduvjete za osiguranje pravilnog rasta i razvoja djece.

Planirane radionice u 2024./2025. pedagoškoj godini:

1. Antropometrijska mjerenja u listopadu 2024. i travnju 2025. godine
2. Pranje ruku – bakterije na rukama
3. Prevencija slabovidnosti – oko kao organ za vid, provjera vida po tablicama
4. Korak – prevencija ravnih stopala

OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Stručno usavršavanje odgojitelja bit će usmjereno na kontinuirano jačanje njihovih stručnih kompetencija s ciljem prepoznavanja, vrednovanja i mijenjanja vlastite odgojno obrazovne prakse, te postizanja više kvalitete odgojno-obrazovnog rada usmjerenog na dijete. Nastojat ćemo poticati samostalno izgrađivanje profesionalne uloge odgojitelja, kao i izbor sadržaja stručnog usavršavanja, pohađanja radionica, seminara i stručnih skupova prema vlastitim interesima i potrebama odgojitelja, ali i prema mogućnostima i potrebama ustanove.

Bitne zadaće:

- jačanje stručnih kompetencija odgojitelja i ravnatelja kroz edukacije
- timski rad na unapređenju odgojne prakse

Program stručnog usavršavanja

1. Obrazovanje i stručno usavršavanje u vrtiću:

- obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu vrtića
 - odgojiteljska vijeća
 - predavanja stručnog tima
 - timska planiranja
- individualno stručno obrazovanje i stručno usavršavanje izvan vrtića
- područja od posebnog stručnog interesa
- način prijenosa novih spoznaja
- obrada stručne literature

2. Sudjelovanje u edukativnim programima izvan vrtića

- prisustvovanje stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Agencije za odgoj i obrazovanje i u organizaciji drugih udruga i ustanova koje se bave odgojem i obrazovanjem

SURADNJA S RODITELJIMA

Obitelj i vrtić dva su temeljna sustava u kojima se dijete rane i predškolske dobi razvija i raste. Stvaranje i održavanje kvalitetne suradnje s roditeljima kao ravnopravnim partnerima u odgojno-obrazovnom procesu te uključivanje roditelja u neposredan odgojno-obrazovni rad od iznimne su važnosti za kvalitetan odgoj i obrazovanje svakog djeteta. Cilj suradnje s roditeljima jest osiguranje opće dobrobiti djeteta, odnosno kvalitetnog rasta i razvoja te odgoja i obrazovanja svakog djeteta.

Suradnja s roditeljima odvijat će se kroz:

- inicijalni razgovor s novoupisanom obitelji;
- planirane roditeljske sastanke;
- svakodnevne kraće individualne konzultacije;
- dogovorene individualne razgovore;
- radionice za roditelje;
- zajedničke radionice dijete-odgajatelj-roditelj;
- posjete, zajedničke izlete, boravak u prirodi, boravak roditelja u skupini i dr.;
- ostale oblike informiranja: brošure, plakati, ankete, internetska stranica, oglasna ploča, centar za roditelje

SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA

SURADNJA S OSNOVNOM ŠKOLOM

U suradnji i povezivanju vrtića i škole moraju sudjelovati svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa: djeca, odgojiteljice, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji, lokalna zajednica, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Zadatak je svih odgajatelja i učitelja da svojim stavovima, savjetima i osobnim primjerom pridonese kvalitetnom podizanju i odgajanju djece.

Prijedlozi oblika suradnje koje vrtić može uspostavljati sa školom:

- sastanak stručnih timova radi dogovaranja oblika i plana suradnje,
- roditeljski sastanci na koje dolaze stručni suradnici i učitelji iz škole koji predstavljaju školu koju će djeca pohađati,
- posjet učitelja predškoli, kako bi upoznali djecu i način rada,
- posjet djece osnovnoj školi,
- roditeljski sastanci na kojima se govori o spremnosti djeteta za školu,
- stručni skupovi odgojiteljica i učitelja škole, razmjena iskustava,
- odlasci na izlete.

Svake će se godine oblici suradnje dogovarati ovisno o procjenama korisnosti i mogućnosti ustanova.

OSTALE INSTITUCIJE

Unapređenje kvalitete odgojno-obrazovnog rada zahtijeva suradnju s vanjskim stručnjacima i iz tog razloga će se prisustvovati organiziranom stručnom usavršavanju i pružanju stručne pomoći Agencije za odgoj i obrazovanje.

Zbog dobi djece nužna je suradnja s Poliklinikom za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac, Udrugom za djecu s teškoćama u razvoju Zvončići kao i s pedagogom u cilju pravovremene intervencije i zajedničkog djelovanja u rješavanju problema.

Bitno je ostvariti dobru suradnju s Osnovnom školom „Antun Klasinc“ Lasinja, Gradskom knjižnicom „Ivan Goran Kovačić“ Karlovac i gradskim kazalištem „Zorin dom“, kinom Edison, specijaliziranom dječjom knjižarom Knjiguljica s ciljem korištenja stručne literature kao i organiziranja zajedničkih aktivnosti. Od ostalih suradnji važno je spomenuti Karlovačku županiju, Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije, suradnju s udrugama na području općine Lasinja.

Obilježavajući događanja u lokalnoj sredini važna je suradnja s Općinom Lasinja i Župnim uredom, te mjesnim liječnikom, stomatologom i ljekarnikom.

Osigurati sigurnost djece u prostorima škole bitna je zadaća ravnatelja i drugih zaposlenih u Školi pa će iz tog razloga surađivati s Policijskom upravom Karlovac, Javnom vatrogasnom postrojbom te Centrom za socijalnu skrb.

ZAKLJUČAK

Uspješna realizacija Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada moguća je uz neposrednu suradnju s odgojiteljima, ostalim djelatnicima, roditeljima, Osnivačem i širom društvenom zajednicom kako bi djeca i njihov optimalan razvoj bili u centru događanja.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na osnovi čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 38., st. 4. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, a na prijedlog Učiteljskog Vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2024. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-01/24-01/3

URBROJ:2133-24-24-3

Ravnatelj:
Mario Crnolatic, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Josipa Ivašković, uč.

Lasinja, 7. listopada 2024.