

*Osnovna škola „Antun Kvasinc“ Lasinja
Trg hrvatskih branitelja 11
47 206 Lasinja*

*Godišnji plan i
program za
školsku godinu
2016./2017.*

Lasinja, rujan 2016.



*KLASA: 602-01/16-01/58
UR BROJ: 2133-24-16-1*

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	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	10
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici.....	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.....	15
3.1. Organizacija smjena	15
3.2. Godišnji kalendar rada škole	16
3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima.....	17
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	17
3.4. Raspored zvonjenja.....	18
3.5. Raspored sati	18
3.6. Raspored dežurstva.....	20
3.7. Raspored informacija.....	21
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	22
4.1. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	22
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	23
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	24

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	25
4. 3. Plan izvanučioničke nastave.....	25
4.4. Nastava u kući	27
4. 5. Izvannastavne aktivnosti (pregled).....	27
4. 6. Izvanškolske aktivnosti.....	28
4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	29
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	30
5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl.....	30
6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	32
6.1. Sistematski i ostali preventivni pregledi.....	32
6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura.....	32
6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite	32
6. 4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša.....	33
7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	34
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA	35
8.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, razrednika	35
8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	35
8.1.2. Plan rada razrednog vijeća.....	37
8.1.3. Plan razrednika	38
8.2. Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	38
8.2.1. Školski odbor.....	38
8.2.2. Vijeće roditelja	39
8.2.3. Vijeće učenika	40
8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika	42
8.3.1. Plan i program rada ravnatelja.....	42
8.3.2. Plan i program rada pedagoginje	49
8.3.3. Plan i program rada knjižničarke.....	61
8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe.....	69
8.4.1. Plan rada tajništva.....	69
8.4.2. Plan rada računovodstva.....	70
8.4.3. Plan rada tehničke službe	72
9. PROGRAM MEĐUPREDMETNIH I INTERDISCIPLINARNIH SADRŽAJA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA	73
10. PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA	74
11. ANTIKORUPCIJSKI PLAN.....	74
12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	76
13. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA	77

13.1. Školski preventivni program	77
13.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u oš	82
14. PROGRAM PREDŠKOLE PRI OŠ „ANTUN KLASINC“ LASINJA	84
14. 1. Uvod	84
14.2. Ustrojstvo programa	84
14.3. Materijalni uvjeti	85
14. 4. Odgojno-obrazovni rad.....	86
14.4.1. Razvojne zadaće djece predškolske dobi.....	87
14.4.2. Zadaće:.....	89
14.4.3. Sadržaji:	90
14.4.4. Moguće teme za izbor aktivnosti.....	90
14.4.5. Stručna dokumentacija	91
14.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	92
14. 6. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	93
14. 7. Suradnja s roditeljima.....	94
14. 8. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	96
14.8.1. Suradnja s Osnovnom školom	96
14.8.2. Ostale institucije	96
14.9. Vrednovanje programa	97
14. 10. Financiranje programa	98
14.11. Zaključak	98
Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole.....	99

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 Crnolatec
Zamjenik ravnatelja.	Ana Erega
Voditelj smjene.	/
Voditelj područne škole.	/
Broj učenika.	99
Broj učenika u razrednoj nastavi.	51
Broj učenika u predmetnoj nastavi.	48
Broj učenika s teškoćama u razvoju.	4
Broj učenika u produženom boravku.	0
Broj učenika putnika.	70
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 svake smjene.	8 ⁰⁰ – 13 ⁵⁰
Broj radnika.	28
Broj učitelja predmetne nastave.	16
Broj učitelja razredne nastave.	4
Broj učitelja u produženom boravku.	0
Broj stručnih suradnika.	2
Broj ostalih radnika.	6
Broj nestručnih učitelja.	0
Broj pripravnika.	0
Broj mentora i savjetnika.	2
Broj voditelja ŽSV-a.	1
Broj računala u školi.	30
Broj specijaliziranih učionica.	2
Broj općih učionica.	8
Broj športskih dvorana.	1
Broj športskih igrališta.	3
Školska knjižnica.	1
Školska kuhinja.	1
Blagavaona.	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja djeluje od 1997. godine. Izgrađena je 1991. godine. Opremljena namještajem i ostalom opremom predana je učiteljima i učenicima na korištenje. Osujećena ratnim zbivanjima i razaranjem, 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. Bivša Područna škola „Desni Štefanki“ izgorjela je u ratnom vihoru. Učenici i učiteljica te škole pohađaju i izvode nastavu u OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja u Lasinji.

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 99 učenika njih 70 su putnici. Prema članku 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi učenici od 1. do 4. razreda koji putuju više od 3 km ne plaćaju prijevoz jer to financira Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji.

Usluge prijevoza za učenike naše škole pruža Autotransport Karlovac.

Ukupan broj učenika po razredima.

Razred	Br. putnika
<i>1. razred</i>	12
<i>2. razred</i>	10
<i>3. razred</i>	5
<i>4. razred</i>	10
<i>5. razred</i>	6
<i>6. razred</i>	10
<i>7. razred</i>	14
<i>8. razred</i>	3
Ukupno.	70

Ukupan broj učenika po naseljima.

Mjesto	Br. putnika
<i>Banski Kovačevac</i>	5
<i>Crna Draga</i>	12
<i>Desno Sredičko</i>	12
<i>Desni Štefanki</i>	27

<i>Matešići</i>	10
<i>Novo Selo Lasinjsko</i>	4
Ukupno.	70

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

Školski obrok primaju gotovo svi učenici. Općina Lasinja djelomično ili u potpunosti financira obrok učenicima slabijeg socijalnog statusa. Cijena obroka je 7,00 kuna po danu.

Potrebne namirnice za školsku kuhinju Škola nabavlja od više dobavljača.

Povjerenstvo za školsku kuhinju sastavlja na kraju svakog mjeseca jelovnik za naredni mjesec 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, blagavaona, prostori predviđeni za kuhinju i spremište za namirnice, a lijevo od ulaza nalazi se sportska dvorana s pripadajućom svlačionicom, WC-om i kabinetom 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.

U lipnju 2009. godine prema investicijskom planu u školi je uređen prilaz asfaltiranjem parkirališta i promjenom podne keramike na ulazu. U rujnu 2011. obnovljeno je krovno sportske dvorane. U rujnu 2012. završena je izmjena parketa u sportske obloge u školskoj dvorani te uređen prilaz za invalide. U srpnju 2014. godine obnovljen je sanitarni čvor u prizemlju škole te su uz donaciju Zaklade za poticanje partnerstva i razvoja civilnog društva napravljena dva betonska stola za stolni tenis i dokupljena sportska oprema. U travnju 2015. financiranjem Općine Lasinja asfaltirana dodatna parkirališna mjesta. U

kolovožu 2016. obnovljen je sanitarni čvor na katu škole i na južnu stranu škole postavljeni su brisoleji iznad prozora u svrhu zaštite od Sunca.

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	2
2. razred	1	31,0 m ²	3	2
3. razred	1	55,0 m ²	3	2
4. razred	1	55,0 m ²	3	2
<i>Hodnik</i>	1	148,0 m ²	2	
<i>Dežurana</i>	1	3,5 m ²	2	
<i>Garderoba</i>	1	7,0 m ²	2	
<i>Dvorana</i>	1	135,0 m ²	2	
<i>Svlačionica</i>	1	14,0 m ²	2	
<i>Knjižnica</i>	1	17,0 m ²	2	2
<i>Kuhinja</i>	1	35,0 m ²	2	
<i>Blagavaona</i>	1	32,0 m ²	2	
<i>Spremište 1</i>	1	7,0 m ²	2	
<i>Spremište 2</i>	1	25,0 m ²	2	
<i>WC – učitelji</i>	1	3,0 m ²	2	
<i>WC – dječji (Ž)</i>		7 m ²	2	
<i>WC – dječji (M)</i>		11 m ²	2	
KAT				
5. razred	1	29,0 m ²	3	2
6. razred	1	55,0 m ²	3	2
7. razred	1	74,0 m ²	3	2
8. razred	1	55,0 m ²	3	2
Informatika	1	31,0 m ²	2	3
<i>Zbornica</i>	1	35,0 m ²	3	
<i>Ured ravnatelja</i>	1	14,50 m ²	3	
<i>Ured tajnice</i>	1	20,0 m ²	3	
<i>Ured pedagoginje</i>	1	13,0 m ²	3	
<i>Arhiva</i>	1	14,0 m ²	3	

<i>Hodnik</i>	1	105,0 m ²	2	
<i>WC – učitelji</i>	1	3,0 m ²	2	
<i>WC – dječji (Ž)</i>		7,0 m ²	2	
<i>WC – dječji (M)</i>		12,0 m ²	2	
PODRUM				
Učionica za likovnu/glazbenu i tehničku kulturu	1	25,5 m ²	3	2
<i>Kotlovnica sa spremištem</i>	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 osmišljena su i u uporabi tri igrališta: travnato za nogomet i asfaltirana za košarku i rukomet (odbojku).

U školskoj godini 2007./2008. dotjerano je igralište za košarku i rukomet (odbojku).

Iza škole je ograđena 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.

Započeti arboretum je dovršen i nadopunjen biljkama koje su primjerene kontinentalnim klimatskim uvjetima.

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

Sveukupna površina školskog okoliša iznosi približno 3.500m²

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Nogometno igralište	30 x 50 = 1500	3
2. Košarkaško / rukometno igralište	20 x 30 = 600	3
3. Odbojkaško igralište	9 x 18 = 162	2

4. Zelene površine	34 x 54 = 1836	3
UKUPNO	4098	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
Audiooprema		
TV prijemnik	5	3
DVD player	3	3
videorekorder	2	2
kazetofon + CD player	6	2
Video i fotooprema		
fotoaparat	1	3
Informatička oprema		
računalo s priključkom na internet	21	2
LCD projektora	8	3
Ostala oprema		
Sintisajzer	1	2
Uništavač papira , cd-a i raznih kartica	1	3
aparat za plastificiranje listova	1	3
fotokopirni aparat	2	2
grafoskop	2	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 (1. – 4. razred)</i>	817	1455	1500
<i>Lektirni naslovi (5. – 8. razred)</i>	638		
<i>Nelektirni naslovi</i>	615	1022	1000
<i>Stručna literatura za učitelje</i>	315		
<i>Stručna literatura za učenike</i>	92		
Ukupno	2477	2477	2500

1.6. Plan nabave i opremanja

Plan opremanja

- ✓ mala školska ploča (bijelo- zelena sa crtovljem)
- ✓ računala za učionice

Plan za investicijsko održavanje škole

- ✓ fasada
- ✓ hidrantska mreža (vanjska i unutarnja)
- ✓ podovi školskih učionica
- ✓ svlačione u sportskoj dvorani
- ✓ uređenje školskog dvorišta

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016./2017. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.	Božana Krnjajić	■	■	■	■	Razredna nastava 1.r.
2.	Ana Erega	■	■	■	■	Razredna nastava 2.r.
3.	Danijela Špehar	■	■	■	■	Razredna nastava 3.r.
4.	Nikolina Tičarić Čukljek	■	■	■	■	Razredna nastava 4.r.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.	Nikolina Skenderović					Fizika
2.	Anita Štaudinger					Engleski jezik (3.-8.r.)
3.	Danijela Jegić					Povijest i geografija
4.	Vesna Turk					Teh. kultura i informatika
5.	Ana Mikić					Glazbena kultura
6.	Mirjana Smolković					Vjeronauk
7.	Ana Goričanec					Likovna kultura
8.	Anita Perak					Hrvatski jezik
9.	Petra Gumbarević					Tjelesna i zdravstvena kultura
10.	Mario Zovkić					Informatika
11.	Mario Gorščak					Kemija
12.	Goran Vukašinac					Njemački jezik
13.	Valentina Blašković					Informatika
14.	Marina Golovrški					Matematika
15.	Anita Majsec					Priroda i biologija
16.	Anamarija Vušir					Engleski jezik (1 i .2.r.)

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Mario					ravnatelj

	<i>Crnolatic</i>					
2.	<i>Ivana Radočaj</i>	■	■	■	■	<i>pedagoginja (do 20.9.2016.)</i>
3.	<i>Viktorija Tomšić</i>	■	■	■	■	<i>knjižničarka</i>
4.	<i>Ana Karaban</i>	■	■	■	■	<i>pedagoginja (od 21.9.2016.)</i>

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

U školskoj godini 2016./2017. škola nema pripravnika.

2. 2. Podaci o ostalim radnicima škole

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	STRUKA	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	<i>Davorka Đelekovičan</i>	■	■	■	■	<i>tajnica / računovođa</i>
2.	<i>Mira Braim</i>	■	■	■	■	<i>kuharica</i>
3.	<i>Marica Braim</i>	■	■	■	■	<i>spremačica</i>
4.	<i>Marica Vuković</i>	■	■	■	■	<i>spremačica</i>
5.	<i>Nikola Panijan</i>	■	■	■	■	<i>domar</i>

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	redmet 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.	Božana Krnjaić	1. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2104
2.	Ana Erega	2. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2104
3.	Danijela Špehar	3. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2104
4.	Nikolina Tičarić Čukljek	4. raz.	2	+	/	/	/	/	15	/	/	/	1	1	1	/	20	20	40	2104

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	ššk, viš, zadruga	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
5.	Anamarija Vušir	EJ		■								■				■	■	■	368	
6.	Anita Štaudinger	EJ		■	■	■	■	■				■	■	■	■	■	■	■	2104	
7.	Anita Perak	HJ	■		■	■	■	■				■				■	■	■	2104	
8.	Marina Golovrški	MAT	■		■	■	■	■				■	■			■	■	■	2104	
9.	Mirjana Smolković	VJE		■	■	■	■		■					■		■	■	■	1683	
10.	Danijela Jegić	POV, GEO	■		■	■	■	■		■			■		■	■	■	■	2104	

11.	Petra Gumbarević	TZK	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1262
12.	Mario Gorščak	KEM	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	421
13.	Nikolina Skenderović	FIZ	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	421
14.	Vesna Turk	TK, INF	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	684
15.	Anita Majsec	PRI, BIO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	789
16.	Ana Mikić	GK	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	526
17.	Ana Goričanec	LK	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	684
18.	Goran Vukašinac	NJEM	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	1052
19.	Mario Zovkić	INF	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	210
20.	Valentina Blašković	INF	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	421

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika 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.	Mario Crnolatec	<i>Profesor tjelesne i zdravstvene kulture</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>7,00 – 15,00</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>40</i>	<i>2104</i>
2.	Ana Karaban Jašarević	<i>Profesor pedagogije i filozofije</i>	<i>pedagoginja</i>	<i>uto, čet, svaki drugi pet 8,00 – 14,00 (od 21.9.2016.)</i>	<i>Prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1052</i>
3.	Viktorija Tomšić	<i>prof. engleskog i hrvatskog jezika</i>	<i>knjižničar</i>	<i>pon, pet 8,00 – 14,00 i sri 11,00 – 14,00</i>	<i>prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1052</i>

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.	Davorica Đelekovčan		<i>tajnica / računovođa</i>	7,00 – 15,00	8,00 – 14,00	40	2104
2.	Mira Braim		<i>kuharica</i>	6,00 – 14,00	/	40	2104
3.	Marica Vuković		<i>spremačica</i>	7,00 – 15,00	/	40	2104
4.	Marica Braim		<i>spremačica</i>	7,00 – 15,00	/	40	2104
5.	Nikola Panijan		<i>domar</i>	7,00 – 15,00 sezona loženja 6,00 – 14,00	/	40	2104

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 13,50 sati. Zbog veličinom male blagavaone učenici imaju doručak 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>
16. travnja	<i>Uskrs</i>
17. travnja	<i>Uskrsni ponedjeljak</i>

01. svibnja	<i>Praznik rada</i>
15. lipnja	<i>Tijelovo</i>
22. lipnja	<i>Dan antifašističke borbe</i>
25. lipnja	<i>Dan državnosti</i>
05. kolovoza	<i>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti</i>
15. kolovoza	<i>Velika Gospa</i>
08. listopada	<i>Dan neovisnosti</i>
01. studenoga	<i>Svi sveti</i>
25. prosinca	<i>Božić</i>
26. prosinca	<i>Sveti Stjepan</i>

3. 2. Godišnji kalendar rada škole

POLUG OD.	MJ.	BROJ DANA		NERADNIH DANA, PRAZNIKA I BLAGDANA	NAPOMENA
		RADNIH	NASTAVNIH		
Prvo polugodište	IX.	22	20	8	<i>05. rujna</i> – početak nastavne godine <i>26. rujna</i> – Europski dan jezika <i>rujan</i> – Teatar Poco Loco u našoj školi
	X.	21	19	10	<i>04.–10. listopada</i> – Svjetski tjedan svemira <i>05. listopada</i> – Nenastavni dan (Dan učitelja) <i>06. listopada</i> – Dan pada Lasinje <i>26. listopada</i> – (izvanučionička nastava-kino, muzej Iluzija- Zagreb <i>17. listopada</i> – Svjetski dan hrane (Dani kruha) <i>31. listopada</i> – Nenastavni dan
	XI.	21	21	9	<i>01. studenoga</i> – Dan Svih Svetih <i>21.–22. studenoga</i> – Vukovar (8.razred) <i>18. studenoga</i> – Međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na Vukovar
	XII.	21	17	10	<i>06. prosinca</i> – sv. Nikola <i>22. prosinca</i> – Božićna priredba <i>25. prosinca</i> – Božić <i>26. prosinca</i> – sv. Stjepan <i>27. prosinca</i> – početak zimskog odmora uč.
Drugo polugodište	I.	21	14	10	<i>01. siječnja</i> – Nova godina <i>06. siječnja</i> – Sveta tri kralja <i>12. siječnja</i> – prvi nastavni dan nakon zimskog odmora
	II.	20	20	8	<i>14. veljače</i> – Valentinovo <i>22. veljače</i> – Dan ružičastih majica

					<i>(prevencija vršnjačkog nasilja)</i>
III.	23	23	8		<i>07. ožujka - Fašnik 22. ožujka – terenska nastava-Sljeme 22. ožujka – Dan šuma/voda (sadnja stabala)</i>
IV.	19	13	11		<i>13.travnja –početak proljetnog odmora učenika 16.travnja–Uskrs 17.travnja–Uskrsni ponedjeljak 24. travnja –prvi nastavni dan nakon proljetnog odmora učenika</i>
V.	22	22	9		<i>01. svibnja – Praznik rada 03. svibnja – izvanučionička nastava– Kaqarium i kazalište (Karlovac)</i>
VI.	20	10	10		<i>09. lipnja – Dan škole (proslava 20 godina) 13. lipnja – Dan Općine i župe 14.lipnja –jednodnevna izvanučionička nastava na otok Krk (1.–8.r.) 15. lipnja – blagdan Tijelova, početak ljetnog odmora učenika 22. lipnja – Dan antifašističke borbe 25. lipnja – Dan državnosti</i>
VII.	21	0	10		
VIII.	22	0	9		<i>5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. kolovoza – Velika Gospa</i>
UKUPNO	253	179	112		

3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	DJEČAKA	PONA VIJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PUTNICI						RAZREDNIK
							Mateš.	C. Draga	N. Selo	B. Kovač.	D. Sred.	D. Štefa.	
1. razred	16	1	6	10	0	0	1	2	1	2	3	3	<i>Božana Krnjaić</i>
2. razred	12	1	10	2	0	0	2	3	0	0	1	4	<i>Ana Erega</i>
3. razred	8	1	3	5	0	1	1	0	1	0	1	2	<i>Danijela Špehar</i>
4. razred	15	1	7	8	0	1	1	3	1	0	2	3	<i>Nikolina Tičarić Č</i>
5. razred	9	1	3	6	1	0	2	1	0	0	0	2	<i>Marina Golovrški</i>
6. razred	15	1	6	9	0	0	1	0	0	1	3	6	<i>Anita Perak</i>
7. razred	16	1	9	7	0	1	2	3	0	1	1	7	<i>Danijela Jegić</i>
8. razred	8	1	6	2	0	1	0	0	1	1	1	0	<i>Petra Gumbarević</i>
UKUPNO	99	8	50	49	1	4	10	12	4	5	12	27	

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	0	0	1	1	0	0	1	0	3

individualizirane postupke									
Posebni program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U k u p n o									4

3.4. Raspored zvonjenja

RASPORED ZVONJENJA	
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

3.5. Raspored sati

PONEDJELJAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
1. sat	HJ	HJ	HJ	HJ	MAT	VJ	LK/TK	F
2. sat	M	VJ	EJ	M				
3. sat	VJ	M	TZK	PID	LK/TK	HJ	F	EJ
4. sat	LK	TZK	M	VJ		MAT		
5. sat					INF	GEO	VJ	HJ
6. sat								
7. sat							SR	

UTORAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
1. sat	M	EJ	HJ	HJ	EJ	HJ	POV	LK/TK
2. sat	TZK	EJ	M	M		POV		
3. sat	HJ	M	VJ	NJ	TZK	MAT		EJ

4. sat	EJ	HJ	PID	VJ	POV	LK/TK	M	TZK
5. sat	EJ		SR	PID	HJ		NJ	M
6. sat				SR	MAT	NJ	INF	SR
7. sat								

SRIJEDA

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
1. sat	TZK	M	HJ	HJ	EJ	NJ	BIO	GEO
2. sat	M	TZK	M	M	MAT	GEO		NJ
3. sat	HJ	HJ	EJ	PID	NJ	INF	HJ	TZK
4. sat	PID	PID	LK	EJ	GEO		TZK	BIO
5. sat					HJ	TZK	MAT	
6. sat						HJ		INF
7. sat						SR		

ČETVRTAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
1. sat	HJ	M	HJ	M	VJ	HJ	KEM	GK
2. sat	M	HJ	TZK	HJ	GK	EJ		HJ
3. sat	VJ	LK	M	TZK	HJ	GK	EJ	M
4. sat	GK	VJ	GK	EJ		MAT	TZK	POV
5. sat		SR		GK	TZK		GEO	KEM
6. sat					POV	TZK	GK	
7. sat								

PETAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7. razred	8. razred
1. sat	HJ	HJ	TZK	HJ	VJ	PID	HJ	MAT
2. sat	PID	TZK	HJ	PID	HJ		POV	
3. sat	SR	PID	PID	TZK	PRI/GEO	EJ	VJ	HJ
4. sat	TZK	GK	VJ	NJ	PRI		MAT	POV
5. sat					SR	POV	EJ	NJ
6. sat					NJ	VJ		GEO
7. sat							NJ	VJ

3.6. Raspored dežurstva

	Ime i prezime	7.45 - 8.00	8.45 - 8.50	9.35 - 9.45	10.30 - 10.40	11.25 - 11.30	12.15 - 12.20	12.20 - 13.05 (6. sat)	13.05 - 13.50 (7. sat)	13.50 - 14.20 (8. sat)
PONEDELJAK	Božana Krnjaić	+	+	+	+	+	+	+		
	Nikolina Skenderović	+	+	+	+	+	+			
	Turk V./Goričanec A.	+	+	+	+					
	Mario Zovkić					+	+		+	
	Viktorija Tomšić									+
UTORAK	Vušir Anamarija	+	+							
	Erega Ana			+	+	+	+	+		
	Turk V./Goričanec A.	+	+	+	+	+	+		+	
	Perak Anita	+	+	+	+					
	Vukašinac Goran					+	+			
	Gumbarević Petra									+
SRIJEDA	Špehar Danijela	+	+	+	+	+	+	+		
	Majsec Anita	+	+	+	+				+	
	Štaudinger Anita	+	+							
	Gumbarević Petra			+	+	+	+			
	Blašković Valentina					+	+			+
ČETVRTAK	Tičarić Čukljek N.	+	+	+	+	+	+	+		
	Anita Štaudinger	-	+	+	+	+	-	-	-	-
	Golovrški Marina			+	+	+	+		+	
	Mikić Ana	+								
	Gorščak Mario	+	+				+			+
PETAK	Majsec Anita	+								
	Smolković Mirjana	+	+	+	+	+	+			
	Jegić Danijela		+	+	+	+	+		+	
	Perak Anita	+	+	+						
	Vukašinac Goran				+	+	+			+
	Golovrški Marina							+		

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 Tičarić 4.R.</i>	Ponedjeljak, 4. Sat (10,40-11,25h)
2.	<i>Božana Krnjajić 1.R.</i>	Ponedjeljak, 5. Sat (11,30-12,15h)
3.	<i>Ana Erega 2.R.</i>	Utorak, 2. Sat (8,50-9,35h)
4.	<i>Danijela Špehar 3.R.</i>	Srijeda, 3. Sat (9,45-10,30h)
5.	<i>Anita Perak 6.R.</i>	Četvrtak, 5. Sat (11,30-12,15h)
6.	<i>Danijela Jegić 7.R.</i>	Utorak, 3. Sat (9,45-10,30h)
7.	<i>Marina Golovrški 5.R.</i>	Srijeda, 3. Sat (9,45-10,30h)
8.	<i>Valentina Blašković 4., 6. i 8.R</i>	Srijeda, 2. Sat (8,50-9,35h)
9.	<i>Ana Goričanec 5.-8.R.</i>	Utorak, 6. Sat (12,20-13,05h)
10.	<i>Anamarija Vušir 1.R.</i>	Utorak, 3. Sat (9,45-10,30h)
11.	<i>Anita Štaudinger 2.-8.R.</i>	Srijeda, 2. Sat (9,00-9,30h)
12.	<i>Mario Zovkić 5.R.</i>	Ponedjeljak, 7. Sat (13,10-13,50h)
13.	<i>Priroda i Biologija 5.-8.R.</i>	Srijeda, 3. Sat (9,45-10,30h)
14.	<i>Mario Gorščak 7.-8.R</i>	Četvrtak, 3. Sat (9,45-10,30h)
15.	<i>Nikolina Skenderović 7.-8.R</i>	Ponedjeljak, 5. Sat (11,30-12,15h)
16.	<i>Mirjana Smolković 1.-8.R.</i>	Utorak, 5. Sat (11,30-12,15h)
17.	<i>Vesna Turk 5.-8.R.</i>	Utorak, 8. Sat (13,50-14,15h)
18.	<i>Goran Vukašinac 4.-8.R.</i>	Utorak, 4. Sat (10,40-11,30h)
19.	<i>Petra Gumbarević 5.-8.R</i>	Utorak, 5. Sat (11,30-12,15h)
20.	<i>Ana Mikić 4.-8.R.</i>	Četvrtak, 4. Sat (10,40-11,25h)

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.	Tjelesna i zdr. kultura	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)
UKUPNO		22 (770)	23 (805)	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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	16	1	Mirjana Smolković	2	70
	2.	12	1	Mirjana Smolković	2	70
	3.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
	4.	15	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 1. – 4.		51	4		8	280
Vjeronauk	5.	9	1	Mirjana Smolković	2	70
	6.	15	1	Mirjana Smolković	2	70
	7.	16	1	Mirjana Smolković	2	70
	8.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 5. – 8.		48	4		8	280

UKUPNO	99	8		16	560
1. – 8.					

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
	4.	13	1	Goran Vukašinac	2	70
	5.	9	1	Goran Vukašinac	2	70
	6.	13	1	Goran Vukašinac	2	70
	7.	12	1	Goran Vukašinac	2	70
	8.	8	1	Goran Vukašinac	2	70
UKUPNO	4. – 8.	55	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
	5.	9	1	Mario Zovkić	2	70
	6.	15	1	Valentina Blašković	2	70
	7.	14	1	Vesna Turk	2	70
	8.	8	1	Valentina Blašković	2	70
UKUPNO	5. – 8.	46	4		8	280

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red.	Učitelj	Nastavni predmet	Razredni odjel	Broj	Planirani broj sati
------	---------	------------------	----------------	------	---------------------

broj				učenika		
					tjedni	godišnji
1.	Božana Krnjaić	Hrvatski jezik/matematika	1. razred	4	1	35
2.	Ana Erega	Hrvatski jezik/matematika	2. razred	4	1	35
3.	Danijela Špehar	Hrvatski jezik/matematika	3. razred	2	1	35
4.	Nikolina Tičarić Č.	Hrvatski jezik/matematika	4. razred	5	1	35
5.	Anita Perak	Hrvatski jezik	5. – 8. razred	13	2	70
6.	Anita Štaudinger	Engleski jezik	3. – 8. razred	26	3	105
7.	Anamarija Vušir	Engleski jezik	2.razred	3	1	35
7.	Marina Golovrški	Matematika	5. – 8. razred	16	2	70
8.	Mario Goršćak	Kemija	7. i 8. razred	11	1	35
UKUPNO SATI DOPUNSKE NASTAVE				84	13	455

Sadržaje nastavnih sati dopunskog rada i napredovanje učenika učitelji evidentiraju na posebnim listama za svakog učenika.

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.	Božana Krnjaić	Matematika	1. razred	12	1	35
2.	Ana Erega	Matematika	2. razred	5	1	35
3.	Danijela Špehar	Matematika	3. razred	6	1	35
4.	Nikolina Tičarić Č.	Matematika	4. razred	6	1	35
5.	Marina Golovrški	Matematika	5. i 6. raz.	7	2	70

6.	Anita Štaudinger	Engleski jezik	4. i 8. raz.	11	2	70
7.	Danijela Jević	Povijest	7. razred	5	1	35
8.	Danijela Jević	Geografija	5. razred	5	1	35
UKUPNO SATI DODATNE NASTAVE				57	10	350

Sadržaje nastavnih sati dodatnog rada i napredovanje učenika učitelji evidentiraju u Pregledu rada izvannastavnih aktivnosti.

4. 3. Plan izvanučioničke nastave

Razred	Predmet	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
1. razred	<i>Škola (okolina škole)</i>	<i>rujan 2016.</i>	<i>Božana Krnjaić</i>
	<i>Godišnja doba</i>	<i>listopad 2016.</i>	
	<i>Obilježavanje pada Lasinje</i>	<i>listopad 2016.</i>	
	<i>Sjećanje na Vukovar</i>	<i>studeni 2016.</i>	
	<i>Igre na snijegu</i>	<i>siječanj/veljača 2017.</i>	
	<i>Proljeće u mom selu</i>	<i>ožujak 2017.</i>	
	<i>Proljetni radovi</i>	<i>travanj 2017.</i>	
	<i>Dan planeta Zemlje</i>	<i>travanj 2017.</i>	
	<i>Moje selo</i>	<i>svibanj 2017.</i>	
	<i>Naše najdraže igre</i>	<i>lipanj 2017.</i>	
2. razred	<i>PID – Jesen u zavičaju</i>	<i>listopad 2016.</i>	<i>Ana Erega</i>
	<i>Obilježavanje Dana pada Lasinje</i>	<i>listopad 2016.</i>	
	<i>Obilježavanje pada Vukovara</i>	<i>studeni 2016.</i>	
	<i>PID – upoznajmo svoje mjesto</i>	<i>studeni 2016.</i>	
	<i>PID – Zima u zavičaju</i>	<i>siječanj 2017.</i>	
	<i>Dan planeta Zemlje</i>	<i>travanj 2017.</i>	
	<i>Čišćenje okoliša</i>	<i>travanj 2017.</i>	
	<i>PID – Proljeće u zavičaju</i>	<i>travanj 2017.</i>	
	<i>PID – Ljeto u zavičaju</i>	<i>Lipanj 2017.</i>	
	<i>PID – Snalaženje u prostoru</i>	<i>rujan 2016.</i>	

3. razred	PID – Plan mjesta	listopad 2016.	<i>Danijela Špehar</i>
	Obilježavanje Dana pada Lasinje	listopad 2016.	
	Terenska nastava -Lužnica	listopad 2016.	
	Obilježavanje pada Vukovara	studeni 2016.	
	Dan planeta Zemlje	travanj 2017.	
	Posjet kazalištu	travanj 2017.	
	Čišćenje okoliša	travanj 2017.	
	PID – Vode u zavičaju	travanj 2017.	
	PID – Vode u zavičaju i živi svijet u njima	svibanj 2017.	
4. razred	PID – Priroda nas okružuje	rujan 2016.	<i>Nikolina Tičarić Čukljek</i>
	SR – Pad Lasinje (Spomen soba)	listopad 2016.	
	PID – Motrenje i predviđanje vremena	listopad 2016.	
	SR – Dan sjećanja na Vukovar	studeni 2016.	
	PID – Brežuljkasti zavičaj	prosinao 2016.	
	PID – Travnjak	ožujak 2017.	
	Dan planeta Zemlje	travanj 2017.	
5. razred	POV – Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja	svibanj 2016.	<i>Danijela Jegić</i>
7. razred	POV – Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja	lipanj 2016.	
8. razred	POV – Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja Vukovar-Domovinski rat	svibanj 2016. 21.- 22.11.2016.	
5. razred	GEO – Orijentacija Voda u zavičaju i zaštita okoliša – Svjetski dan voda	prosinao 2015. ožujak 2016.	<i>Danijela Jegić</i>
	Zavičaj na topografskoj karti – izborna tema	svibanj 2016.	

6. razred	GEO – Onečišćenje i zaštita okoliša	svibanj 2016.	<i>Danijela Jegić</i>
7. razred	GEO – Onečišćenje i zaštita okoliša	lipanj 2016.	
8. razred	GEO – Orijehtacija pomoću topografske karte Voda u zavičaju Moj zavičaj	rujan 2015. svibanj 2016. svibanj 2016.	
6. razred	PRI – Kontinentalna listopadna šuma	listopad 2016.	<i>Anita Majsec</i>
	PRI – Travnjaci, vode stajačice	travanj/svibanj 2017.	
5. – 8. razred	TZK – Pješačenje (Međunarodni dan pješačenja)	listopad 2016.	<i>Petra Gumbarević</i>
5. – 8. razred	TZK – Kros trčanje (Dan sporta)	travanj 2017.	
7. razred	SR – Odlazak u šetnju, čišćenje okoliša škole	listopad 2016.	
7. razred	SR – Odlazak u šetnju, čišćenje okoliša škole	travanj 2017.	
1. – 8. raz.	VJ – Dan zahvalnosti	listopad 2016.	<i>Mirjana Smolković</i>
1. – 8. raz.	VJ – Dušni dan	studeni 2016.	
1. – 8. raz.	VJ – Božić	prosinac 2016.	
1. – 8. raz.	VJ – Uskrs	prosinac 2016.	
1. – 8. raz.	VJ – Svibanjske pobožnosti	svibanj 2017.	
4. razred	Sport und Freizeit in der Natur	svibanj 2017.	<i>Goran Vukašinić</i>
5. razred	Unsere Freizeit	svibanj 2017.	
6. razred	Naturfreunde	svibanj 2017.	
7. razred	Der Wald	svibanj 2017.	
8. razred	Die Umwelt	svibanj 2017.	

4.4. Nastava u kući

Školske godine 2016./2017. u OŠ „Antun Klasić“ Lasinja nije predviđen ovakav način nastave.

4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled)

Naziv skupine	Broj učenika	Broj sati godišnje	Voditelj
Mali školski orkestar	6	35	<i>Danijela Špehar</i>
Njemačka igraonica	3	35	<i>Nikolina Tičarić</i>
Dramska grupa	21	35	<i>Božana Krnjaić</i>
Sportska grupa	19	35	<i>Ana Erega</i>
Folklor	40	35	<i>Ana Mikić</i>
Informatika	15	35	<i>Valentina Blašković</i>
Likovna grupa (5. -8.r.)	3	35	<i>Ana Goričanec</i>
Vizualni identitet škole	3	70	<i>Ana Goričanec</i>
Prva pomoć	6	35	<i>Anita Majsec</i>
Likovna grupa (1. -4.r.)	21	35	<i>Mirjana Smolković</i>
Nogomet	9	35	<i>Petra Gumbarević</i>
Odbojka	8	35	<i>Petra Gumbarević</i>
Engleska čitaonica	19	35	<i>Anita Štaudinger</i>
ŠŠK (rukomet)	27	70	<i>Petra Gumbarević</i>
Volim njemački	8	35	<i>Goran Vukašić</i>
Filmska grupa	4	35	<i>Goran Vukašić</i>
Biblijska grupa	10	70	<i>Mirjana Smolković</i>
Mladi fizičari	3	35	<i>Nikolina Skenderović</i>
Osposobljavanje za upravljanje biciklom	6	16	<i>Vesna Turk</i>
Zadruga	16	70	<i>Danijela Jegerić i Anita Štaudinger (35+35)</i>
UKUPNO	247	821	

4. 6. Izvanškolske aktivnosti

Razred	Naziv aktivnosti	Broj učenika
1. razred	<i>Mali vatrogasci</i>	2
	<i>Dječja folklorna sekcija</i>	1
2. razred	<i>KUD „Antun Klasinc“</i>	2
	<i>DVD Lasinja</i>	1
3. razred	<i>Učenici nisu uključeni u IŠA</i>	0
4. razred	<i>NK „Jamnica“</i>	1
	<i>Folklorna dječja sekcija</i>	4
	<i>DVD Lasinja</i>	2
	<i>RK „Jamnica“</i>	2
5. razred	<i>RK Jamnica</i>	1
6. razred	<i>DVD Lasinja</i>	3
	<i>Crkveni zbor</i>	1
	<i>NK „Jamnica“</i>	1
	<i>Jazz-dance</i>	1
	<i>RK „Jamnica“</i>	2
7. razred	<i>DVD Lasinja</i>	1
	<i>KUD „Antun Klasinc“</i>	1
	<i>RK Jamnica</i>	1
	<i>Crkveni zbor</i>	2
8. razred	<i>NK Jamnica</i>	1
	<i>Ribolov</i>	1
	<i>Jazz dance</i>	1

4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

OBLIK I SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJ
<i>1. Predavanje za</i>		razrednik, pedagoginja

<p>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>2. Predavanje za roditelje</p> <p>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 Zavod za zapošljavanje</p>
<p>3. Individualno informiranje učenika i roditelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - otkrivanje i evidentiranje učenika s specifičnim 	<p>tijekom školske godine</p>	<p>pedagoginja liječnik prilikom sistematskog pregleda</p>

<i>osobinama koje zahtijevaju poseban tretman - informiranje na zahtjev učenika i roditelja</i>		razrednik
4. Popunjavanje anketnog lista za profesionalnu orijentaciju (za učenike 8. razreda) <i>- obrada upitnika, identifikacija učenika za savjetovanje i upućivanje učenika</i>	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. 2016./2017.	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>Uređenje panoa za doček prvšača Priredba za prvšače</i>	razrednici, ravnatelj, stručni suradnici

	<i>Roditeljski sastanci od 1. do 8. razreda</i> <i>Teatar Poco Loco u našoj školi</i>	kazališni glumci
Listopad	<i>Uređenje okoliša</i>	domar, učitelji, učenici
	<i>04.-10.listopada – Svjetski dan svemira</i>	Učenici, učitelji, uč. LK
	<i>05. listopada – Svjetski dan učitelja</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj, Općina
	<i>06. listopada - Dan pada Lasinje</i>	1. – 8. r.
	<i>08. listopada – Dan neovisnosti</i>	uč. RN, POV
	<i>17. listopada - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</i>	svećenik, uč. VJ, HJ, GK, razrednici, učenici, ravnatelj
Studeni	<i>01. i 02. studenoga – Blagdan Svih Svetih i Dušni dan</i>	razrednici, uč. VJ
	<i>18. studenoga –međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na Vukovar</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
Prosinac	<i>Uređivanje učionica božićnim obilježjima</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>06. prosinca – Sveti Nikola</i>	
	<i>22. prosinca - Božićna priredba</i>	
Veljača	<i>-Natjecanja, susreti, smotre</i>	učenici 1. -8. razreda, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>14. veljače - Valentinovo</i>	
	<i>22. veljače – Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja)</i>	
Ožujak	<i>07. ožujka – Fašnik</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>22.ožujka- Dan šuma/voda-Sljeme</i>	
Travanj	<i>16. travnja – Uskrs</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>17. travnja-Uskrsni ponedjeljak</i>	
Svibanj	<i>1. svibnja – Praznik rada</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici,

		ravnatelj
Lipanj	<i>09. lipnja – Dan škole (proslava 20 godina škole)</i>	ravnatelj, učitelji, učenici, svećenik, načelnik
	<i>13. lipnja – Dan župe i općine Lasinja</i> <i>15. lipnja- Tijelovo</i>	svećenik, načelnik, ravnatelj, učitelji, učenici
	<i>22. lipnja- Dan antifašističke borbe</i>	
	<i>25. lipnja- Dan državnosti</i>	

Uz navedno 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

6.1. 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 upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91).

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

Vrijeme provođenja: 1. travnja do 30. lipnja 2017. godine

- **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)
- **ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima (III. I VI. razred)**

Vrijeme provođenja: drugo polugodište 2016./17.

6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe sportskih natjecanja. Preventivni pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite

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

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. protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize (provodi se u pratnji roditelja)

VI. razred. cijepljenje protiv Hepatitisa B koje se provodi tri puta tijekom školske godine kod svakog učenika

VII. razred. testiranje na tuberkulozu i očitavanje rezultata nakon 72 sata. Nereaktori će se cijepiti BCG–om.

VIII. razred. protiv difterije, tetanusa, dječje paralize i papilomavirusa –HPV (dobrovoljno uz suglasnost roditelja).

6.4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša

Higijensko sanitarna kontrola škole.

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika.

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

Voditeljica službe:

*Vesna Halper Lukač, dr. med.
spec. školske medicine*

7. PLANI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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 stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2016./2017. i na kraju školske godine napisati izvješće.

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 preporuče savjetnici, a odobri ravnateljica.

Plan individualnog permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2016./17. usvojen je na sjednici Učiteljskog vijeća 25. kolovoza 2016.

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

8.2. Plan i program rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, razrednika

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. 2016./17.</i> - <i>pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i> - <i>izbor članova za Etičko povjerenstvo</i> - <i>Tim za kvalitetu – povjerenstvo</i> - <i>tjedna zaduženja učitelja</i> - <i>rasprava o prijedlogu školskog kurikulumu</i> - <i>rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa škole</i> - <i>usvajanje vremenika ispita</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>vremeničar natjecanja i smotri</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>usvajanje vremenika ispita za II.</i> 	

I.	<p><i>polugodište</i></p> <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</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>osvrst na zadaće školskog razvojnog plana, kurikulumu</i> - <i>aktualna problematika</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> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
VI. – VII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>utvrđivanje trajanja dopunskog rada za učenike 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> - <i>analiza uspjeha na kraju nastavne godine i nakon 1. roka popravnih ispita</i> - <i>analiza realizacije godišnjeg plana i programa</i> - <i>izvješća o realizaciji plana i programa stručnih suradnika</i> - <i>izvješća o izvanučioničkoj nastavi</i> - <i>izvješće o upisu u 1. razred</i> - <i>prijedlog organizacije rada i zaduženja</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

	<p><i>u sljedećoj godini</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>kalendar škole za šk. god. 2017./2018.</i> - <i>aktualna problematika</i> 	
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>izvješće o završetku popravnih ispita</i> - <i>organizacija rada u novoj školskoj godini</i> - <i>kalendar za školsku godinu 2017./18.</i> - <i>aktualna problematika</i> - <i>Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o kućnom redu škole</i> - <i>Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima</i> - <i>Pravilnik o pedagoškim mjerama</i> - <i>Kriteriji za ocjenjivanje i vladanje</i> - <i>Plan terenske nastave, Integriranih dana i Škole u prirodi</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
---------	---------	---------------------

IX.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>ustrojavanje Razrednog vijeća za šk. god. 2016./17.</i> - <i>podaci o razrednom odjelu</i> - <i>učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i> - <i>INA, izborna, dopunska, dodatna – uključenost učenika</i> - <i>izleti i ekskurzije učenika</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>uspjeh u učenju i vladanju u prvom tromjesečju (učenici s negativnim ocjenama)</i> - <i>učenici koji s teškoćama prate i savladavaju nastavne sadržaje (a nisu obuhvaćeni primjerenim oblikom školovanja)</i> - <i>sociometrija razrednog odjela (2.–8. r.)</i> - <i>učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i> - <i>odgojno-obrazovna analiza učenika</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>analiza na kraju prvog obrazovnog razdoblja u učenju, vladanju i izvannastavnim aktivnostima</i> - <i>mjere za poboljšanje rezultata</i> - <i>realizacija preventivnog programa</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
III.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>učenici s pisanim primjedbama na ponašanje</i> - <i>sociometrija razrednog odjela (1. r.)</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>uspjeh učenika na kraju šk. godine, pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i pohvale, dopunski rad</i> - <i>realizacija preventivnog programa</i> - <i>odgojno-obrazovna analiza učenika</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj

8.1.3. Plan razrednika

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
<i>Popunjavanje razredne dokumentacije na početku šk. godine (imenik, dnevnik, ažuriranje e-matice)</i>	do 30. 09. 2016.
<i>Anketiranje učenika (izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)</i>	do 16. 09. 2016.
<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 ocjena u imenik</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 svjedočbi 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.
- donošenje odluke o usvajanju trogodišnjeg financijskog plana	X.
- 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.	<p>Ustrojavanje Vijeća roditelja za šk. god. 2016./17. (izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara)</p> <p>Plan rada Vijeća roditelja</p> <p>Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2015./16.</p> <p>Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2015./2016.</p> <p>Mišljenje VR o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu rada škole u šk. god. 2016./ 17.</p> <p>Odluka o odabiru osiguravajuće kuće (osiguranje učenika od povrede u školi)</p>	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj
IX. –VI.	Rezultati školskih i županijskih natjecanja	predsjednik Vijeća

		roditelja / ravnatelj
VI.	<i>Realizacija God. plana rada škole, izvannastavne aktivnosti Pripremne radnje za šk. god 2017./18.</i>	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: Unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa, ostvarivanje dobrih odnosa u razredu i školi.

R. br.	Namjena	Mjesec	Plan rada	Nositelji aktivnosti
--------	---------	--------	-----------	----------------------

1.	Upoznati učenike s radom Vijeća, relevantnim dokumentima za rad i funkcioniranje škole te u suradnji s učenicima planirati rad Vijeća učenika za školsku godinu 2016./2017.	rujan	<p>Usvajanje plana i programa rada Vijeća učenika</p> <p>Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika, biranje zapisničara</p> <p>Upoznavanje sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada škole</p> <p>Upoznavanje s Kućnim redom škole</p> <p>Plan i program rada Vijeća učenika u školskoj godini 2016./2017. (mišljenje i prijedlozi)</p>	Prva sjednica: ravnatelj učenici, pedagoginja
2.	Poticati primjereno ponašanje između različitosti, usvojiti temeljne spoznaje i principe o učenju i efikasnim metodama učenja učenika, poštovati	studeni	<p>Tolerancija (radionica)</p> <p>Učiti kako učiti (oluja ideja, prijedlozi)</p> <p>20.11. Međunarodni dan djeteta</p>	učenici, učitelji, razrednici, pedagoginja
3.	Uočavati potencijalno darovite učenike, težiti štednji; kritički razmišljati		<p>21.03. Dan darovitih učenika -diskusija</p> <p>22.03. Svjetski dan voda</p> <p>15.3.. Međunarodni dan prava</p>	učenici, učitelji, razrednici,

		veljača	potrošača (Koliko smo ovisni o kupovanju?) Građanski odgoj i obrazovanje	pedagoginja
4.	Poticati na samostalno mišljenje, čitanje, razvijati i razumijevati svijet oko sebe	travanj	2.4. Međunarodni dan dječje knjige Gost: školski knjižničar Radionica: Prava djece Komunikacija među učenicima i između učenika i učitelja u našoj školi „Naši uspjesi“ po razredima	učenici, učitelji, razrednici, pedagoginja,
5.	Sumiranje plana i programa, procjena cjelokupnog rada Vrednovanje i samovrednovanje	lipanj	Uspjeh i vladanje na kraju nastavne godine: koliko smo bili uspješni - integrirani dani, izvanučionička nastava, izleti, projekti, natjecanja, dopunska, dodatna, izvannastavne aktivnosti Prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini Analiza rada Vijeća učenika na kraju školske godine te prijedlozi za poboljšanje rada	učenici, učitelji, razrednici, pedagoginja,

Predsjednica Vijeća učenika:
Anamarija Topolnjak

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		472
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	60
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	25
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	38
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	25
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	66
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – IX.	32
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	25
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	70
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	31
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.13. Izrada plana i programa investicijskog i kapitalnog tekućeg održavanja	IX. i X.	10
1.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		468
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.	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	40
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	45
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.	25
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	18
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	50
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	70
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	25
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	IX. – VI.	25

i praznika		
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	20
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI. – VIII.	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	15
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	30
2.16. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		264
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	40
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	55
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	25
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	28
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	30
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		145
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	45
5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	24
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		261
6.1. Rad i suradnja s tajnicom/računovođom škole	IX. – VIII.	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-	IX. – VIII.	20
a		

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.	30
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		106
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	5
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		206
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	40
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.	5
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	75
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		116
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	XI. – VIII.	80
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE.		2104

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	10										5	14
- izrada plana zaduženja učitelja	10										10	12
- organizacija rada (tehničko praćenje)	10	10	10	10	5	8	10	4	10	5	5	4
- kadrovska analiza i planiranje	8	5	4	1	2	3	4	1		5	15	6
- rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada	25										10	25
- izrada plana i programa rada ravnatelja	15										6	19
- nepredviđeni poslovi	5	5	5	10	5	10	10	6	10	5	10	
- ostali organizacijski poslovi	10	10	10	10	10	15	15	10	14	10	10	7
- konzultacije u izradi pojedinih programa rada	10										5	5
Uvođenje inovacija u odgojno-obrazovni rad												
- praćenje novih nastavnih planova i programa	8	1	5		2	2	4	2	2	2	2	2
- analiza opremljenosti nastavnim sredstvima	2		4			2			2		4	
- 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	9				
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva	8	5	3	6		6		6		6		
- pregled godišnjeg programa rada učitelja		15									20	
Rad s učiteljima i ostalim suradnicima												
- individualni rad s učiteljima	7	10	10	10	10	10	10	7	7	7		5
- grupni oblici rada s učiteljima (sjednice RV, UV)	3	4	6	10	4	5	6	5	3	8	8	7
- međuljudski odnosi (praćenje i razgovori)	2	13	16	15	10	15	15	8	15	12	3	8
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	7	8	10	6	10	5	2	2
Praćenje ostvarivanja odgojno-obrazovnih rezultata												
- raščlamba uspjeha na kraju nastavne godine i ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada			6	8	5					10	2	2
- rad na Spomenici	4										6	5
- zdravstvena i socijalna zaštita (praćenje i analiza)	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1		
- rad u školskom športskom klubu		1	1		1	1	1	1	1	1		
- rad u izvannastavnim aktivnostima		1	2	2	2	2	2	2	2	2		
- rad u izvanškolskim aktivnostima			2		2	2			2	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	3	4	8	9	8	10	10	10	10	10		2
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									10	8		
- individualni i grupni razgovori s učenicima s teškoćama u razvoju	2	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 ...	3	8	15	15	12	15	16	20	16	12	2	7
Administrativno-upravni poslovi												
- rad na provođenju odluka i zaključaka organa uprave i stručnih organa škole	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
- praćenje zakonskih propisa	1	1	2	3	6	2	2	5	6	5	2	8
- izrada rješenja o zaduženju radnika	10											10
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	6	5	6	6	4	4		5	2	6		
Financijsko-računovodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroška financijskih sredstava i sudjelovanje u izradi financijskog plana	5	5	6	10	8	5	5	5	5	10	5	4

Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi												
- praćenje rada tehničkog osoblja	1	7	1	4	5	2	6	3	6	6	4	7
- suradnja s Upravom za financije MZOŠ-a i Županijskim uredom za prosvjetu	1	6	2	5	10	2	10	2	10	10	3	5
- nabava materijala i sredstava za rad	1	4	1	2	5	2	2	2	4	5	2	7
Ostali nepredviđeni poslovi	1	10	12	18	20	19	14	10	20	15	10	10
UKUPNO RADNIH SATI	176	168	168	168	168	160	184	152	176	160	168	176
UKUPNO RADNIH DANA	22	21	21	21	21	20	23	19	22	20	21	22

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

8.3.2. Plan i program rada pedagoginje

R. Br.	Poslovi i zadaci/područje rada	Cilj	Očekivani ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada/suradnici	Vrijeme realizacije	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA						75
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, učitelja, škole, kao i okruženja u kojem škola djeluje. Analiza odgojno- obrazovnih postignuća učenika, KREDA analiza rada škole, određivanje prioriternih područja unaprjeđenja, izrada razvojnog plana škole.	Izvršiti pripremu za novu školsku godinu s ciljem kvalitetnog i uspješnog planiranja odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji- tim za kvalitetu učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	10
1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje						30
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja.	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici i školski tim za izradu kurikulumu a škole- tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analiza planova proteklih školskih godina	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	5

1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						15
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja						5
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja						5
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje						25
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	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 aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, savjetnici iz Agencije za odgoj i obrazovanje, tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz, kontinuirano tijekom školske godine	10
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						5
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						2
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						4
1.3.5.	Pripremanje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad.						2

1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						2
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Pratiti odgojno-obrazovni proces, uvoditi inovacije kroz spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti i identificirati odgojno-obrazovne potrebe škole i školskog okruženja.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOS	individualni, grupni, timski	kontinuirano tijekom školske godine	10
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						10
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	kontinuirano tijekom školske godine	533
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisno povjerenstvo. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu,	školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, voditelj predškole.	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje	ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujana	25
2.1.1.	Suradnja s djelatnikom predškole						2
2.1.2.	Kontinuirana suradnja i dogovor povjerenstva za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.					2

2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	upisati učenike u školu.		djeca, roditelji, učitelji		5
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu						14
2.1.5.	Formiranje razrednog odjela učenika 1. razreda						2
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	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	timski	kontinuirano tijekom školske godine	5
2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						5
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada.	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu,	kontinuirano tijekom školske godine	120

2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana. Provedba GOO	odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	posjete nastavi. 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 nastavnog rada.		pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje		17
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Unaprijediti nastavni proces.	Analizirati etape nastavnog sata. Prosuđivati nastavni sat. Identificirati specifične potrebe učenika.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	kontinuirano tijekom školske godine	15
2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji						10
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu						10
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa						25

2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje, UNICEF PROGRAM	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, poštivanje različitosti, upoznavati s tehnikama efikasnog učenja.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. 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	kontinuirano tijekom školske godine	15
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Ocjeniti i pozitivno utjecati na učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	15
2.3.4.1.	Rad u RV						8
2.3.4.2.	Rad u UV						7
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti: tim za kvalitetu.	Razvoj stručnih kompetencija.	Raspravljati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika, učitelja i škole.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole. kontinuirano tijekom školske godine	5
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika.	Uspješno ostvarenje nastavnog plana i programa te plana i programa razrednika.					5
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.					3

2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama						45
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	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	kontinuirano tijekom školske godine	15
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima te s učenicima s drugog govornog područja						5
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						10
2.4.4.	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja učenika, izvješća						15
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja						
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i međusobnih odnosa.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	kontinuirano	110
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju tehnika učenja						15
2.5.1.2.	Vijeće učenika						15
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima						55
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem						Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.

2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju između svih sudionika odgojno-obrazovnog rada.	Primijeniti zakonska prava djeteta. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s učenicima i roditeljima.	učitelji, roditelji	metoda razgovora, obrada podataka, rezultati anketnih upitnika, savjetovanje, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	5
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima						15
2.5.5.1.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje						2
2.5.5.2.	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						10
2.5.5.3.	Vijeće roditelja						3
2.5.6.	Suradnja s okruženjem						5
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koodinirati aktivnosti upisa učenika u srednju školu	Izvestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, mogućnosti.	učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	individualni, grupni, predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, informativni materijal	kontinuirano tijekom školske godine	40
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije						5
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine, listopada, svibanj, lipanj	5
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć						20
2.6.4.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						10

2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi, izleta, izvanučioničke nastave te kulturne djelatnosti škole	učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik,	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i program rada škole	10
2.8.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, izvanučioničke nastave	Koordinirati aktivnosti.					8
2.9.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti škole.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Radionice, predstave	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		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.			kontinuirano tijekom školske godine	45
3.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta				individualno, grupno, timski		8
3.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	Utvrditi stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada predložiti smjernice za unaprjeđenje.		učenici, učitelji, stručni suradnici	rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, istraživački rad		20
3.3.	Izrada projekta i provođenje istraživanja						10
3.3.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		Provesti akcijsko istraživanje i				10

3.4.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO		projekte.				7
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO- OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski rad,	odgojno-obrazovni djelatnici	143
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje.	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	95
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						10
4.1.2.	Praćenje stručne literature						25
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi-UV						10
4.1.4.	Sudjelovanje na ŽSV stručnih suradnika						15
4.1.5.	Stručno- konzultativni rad sa stručnjacima						5
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija- sudjelovanje	35					

4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						48
4.2.1.	Održavanje predavanja, radionica za učitelje	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Unaprijediti spoznaje učitelja iz odgojno-obrazovnih područja	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje.	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	30
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima						18
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Poticati na praćenje relevantne stručne literatute	Kontinuirano koristiti stručnu literaturu u odgojno-obrazovnom radu	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik knjižničar	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	45
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature						10
5.2.	Dokumentacijska djelatnost						35
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	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	kontinuirano tijekom školske godine	5
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						10
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						5

5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu						15
6.	OSTALI POSLOVI						35
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati neometano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, ostali odgojno-obrazovni djelatnici	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	kontinuirano tijekom školske godine, a prema potrebi	35

8.3.3. Plan i program rada knjižničarke

OPĆI PODACI O ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI:

1. PROSTOR

- ukupan prostor knjižnice i čitaonice u m² – 20 m²
- čitaonica: prostor i broj mjesta za učenički rad: 5 m² – 8 mjesta
- lokacija knjižnice: prizemlje

2. FOND KNJIŽNE GRAĐE:

- ukupan fond knjiga: 2477
- periodika: 1 naslov

AV građa: 74

2 računala, CD, audio, VHS, DVD

3. STRUČNI POSLOVI U KNJIŽNICI:

- stručna obrada naslova: inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija
- inventarna knjiga
- katalogizacija (po ISBD)
- klasifikacija (po UDK)
- tehnička obrada (knjižni džepići)
- katalozi: obrada u programu -Metel

4. SADRŽAJI RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE:

- posudba: - otvoreni pristup
 - smještaj građe (prema UDK)
 - upis besplatan
 - rok vraćanja posuđenih knjiga: 14 dana
 - svi učenici i djelatnici su korisnici školske knjižnice

OPREMA:

- standardna bibliotečna oprema: police za knjige, police za referentnu građu, pano za izložbe, radni stolovi
- 3 računala

RADNO VRIJEME:

- dnevno radno vrijeme: 6 sunčanih sati (60 % neposredni rad s korisnicima i 40 % stručni rad)

STRUČNI KADAR:

- 1 knjižničar, VSS, prof. engl. u hrv. jezika i književnosti, nestručna zamjena - pola radnog vremena

PLANIRANJE RADA:

- godišnji plan rada razmatra i usvaja Učiteljsko vijeće
- godišnje izvješće razmatra i usvaja Učiteljsko vijeće

GODIŠNJI PLAN RADA SADRŽI:

1. Uvjeti rada
2. Ciljevi i zadaci školske knjižnice
3. Odgojno – obrazovna i informacijska djelatnost
4. Stručno-knjižničarski rad školske knjižnice

UVJETI RADA**Prostor**

Školska knjižnica je smještena u prizemlju školske zgrade uz ulaz. U školskoj knjižnici je određen prostor za:

- pružanje informacija i pomoć korisnicima
- smještaj učeničkog fonda
- smještaj građe za učitelje
- čitaonički prostor
- izložbeni prostor

Oprema

Školska knjižnica je opremljena potrebnim namještajem za rad: police, radni stolovi za učenike, radni stol za knjižničara, 3 računala.

Izvori informacija su:

-tiskana građa: ona je temelj knjižničkog fonda jer svojim sadržajem obuhvaća sva odgojno-obrazovna područja. Školska knjižnica posjeduje sljedeću tiskanu građu: lektirna izdanja, referentna zbirka (enciklopedije, leksikoni, rječnici, pravopis, atlas i dr.) te periodiku (učeničku i učiteljsku).

AV građa pruža informacije kroz medije računala, CD, audio, VHS, DVD.

Stanje knjižnog fonda:

- ukupan broj knjiga: 2 477

Stanje periodike:

- ukupno periodike: 1

CILJEVI ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI:

- privikavanje učenika na prostor i ozračje knjižnice
- razvijati kod učenika sklonost, ljubav prema knjizi i čitanju
- razvijanje navike korištenja školske knjižnice
- pomagati učenicima u razvijanju vještina: komunikacije, pronalaženje informacije itd.
- razvijanje interesa i sposobnosti učenika za samostalno služenje svim izvorima znanja
- pratiti i ispitivati zanimanje učenika za knjigu
- razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika (učenik kao aktivni čitatelj)
- počavanje učenika pojmovima: citat, bibliografija, bilješka, sažetak i dr.

ODGOJNO-OBRAZOVNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST

STUPANJ	RAZRED	EDUKATIVNI PROGRAM
E 1	1. 2. 3.	- upoznavanje i korištenje školske knjižnice - razlikovanje dječjeg od dnevnog tiska - prepoznavanje pojmova: autor, ilustrator i dr.
E 2	4. 5.	- upoznavanje referentne literature - samostalna uporaba informacija - upoznati područja ljudskog znanja
E 3	6. 7. 8.	- upoznavanje s UDK sustavom - usvajanje pojma citata i citiranja - pretraživanje e-kataloga u drugim knjižnicama

IZLOŽBE

U okviru odgojno-obrazovne i informacijske djelatnosti školske knjižnice valja posebno istaknuti važnost izložbi. To je jednostavan, brz i pristupačan oblik informiranja, učenja i zabave za učenike, djelatnike i roditelje. Izložbe su bitan oblik kulturnog događanja u školi. Pripremaju se i postavljaju u čitaonici na izložbenom panou.

PLAN AKTIVNOSTI ZA 2016./17. ŠKOLSKU GODINU:

RUJAN

- Upoznajemo našu školu i školsku knjižnicu.
- Početak nacionalne akcije “Natjecanje u čitanju naglas”
- 26.9. 2016. Europski dan jezika
- Prijava za projekt „Čitamo mi u obitelji svi”
- Početak državnog natječaja “Moja prva knjiga” (KAlibra)
- Početak provođenja projekata u knjižnici s učenicima od 1. do 4. r. – Bajkaonica, Razumijem što čitam, ČMUOS i Čitajmo zajedno – čitajmo naglas

LISTOPAD

- Postavljanje izložbe posvećene Mjesecu hrvatske knjige (ovogodišnja tema Međunarodna godina svjetlosti i tehnologija zasnovanih na svjetlu)
- Nastavni sati u školskoj knjižnici posvećeni Mjesecu hrvatske knjige.
- 5. 10. Svjetski dan učitelja
- 17. 10. Svjetski dan hrane

STUDENI

- Odlazak na Interliber: 10. – 15. 11. 2016.
- 18. 11. Međunarodni dan tolerancije/Dan sjećanja na Vukovar

- 20. 11. Međunarodni dan djeteta
- 23. 11. Dan hrvatskih knjižnica

PROSINAC

- 4.12. Obilježavanje dana sv. Nikole
- Postavljanje izložbe uz Božić i Novu godinu.

SIJEČANJ

- Upis učenika prvih razreda u školsku knjižnicu

VELJAČA

- Početak provođenja projekta ČMUOS u 3. R.
- Dan sigurnijeg interneta
- 14. 2. Obilježavanje dana sv. Valentina
- Dan materinjeg jezika
- 22.2. Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (ružičaste majice)

OŽUJAK

- Međunarodni dan žena
- 22.3. Dan šuma/voda - Sljeme

TRAVANJ

- 24. 4. Obilježavanje Svjetskog dan knjiga i autorskih prava (radionice) (23.4.)
- Uskrs

SVIBANJ

- Majčin dan
- 31. 5. Svjetski dan nepušenja

LIPANJ

- 9.6. Dan škole
- Izložba posvećena osmašima (kuda nakon osnovne škole).
- Animiranje učenika na uredno vraćanje posuđenih knjiga (pohvala najažurnijima).

AKTIVNOSTI ŠKOLSKE KNJIŽNICE U KORELACIJI S DRUGIM PREDMETIMA:

- zajedničko planiranje tema
- nastavni sati na zadanu temu
- izrada referata
- provođenje zajedničkih projekata
- prezentacija projekata

OBLICI RADA:

- radionice za interesnu skupinu učenika ili za razredne odjele
- književni susret
- izložbe u školskoj knjižnici i van škole (ako je moguća takva realizacija)
- izrada popisa literature i druge građe za učenike
- nastavni sati
- obilježavanje obljetnica znamenitih ljudi

Metode rada

- metoda razgovora (individualni i grupni razgovori)
- metoda izlaganja (izlaganja knjižničara ili učenika, usmjerena rasprava i dr.)
- metoda demonstracije (promatranje)
- metoda ilustrativnih i grafičkih radova
- metoda praktičnih radova
- stvaranje problemskih situacija (problemska pitanja, samostalno uočavanje problema)
- metoda rada na tekstu

Tip sata

- sat uvođenja učenika u čitanje
- sat propagiranja knjiga za čitanje
- sat produblivanja spoznaja o pročitanom djelu
- sat razvijanja navika pisanja pribilješki i recenzija
- sat upoznavanja s knjižnicom i sustavima sistemazizacije knjižne građe

KNJIŽNIČARSKO-PEDAGOŠKI RAD ŠKOLSKE KNJIŽNICE I KNJIŽNIČARA

1. Knjižničarsko-pedagoški rad u školskoj knjižnici izvodi školski knjižničar po pripremljenom programu i nastavnom planu zajedno s učiteljem razredne nastave ili predmetnim učiteljem. To su timski satovi koje pripremaju školski knjižničar i učitelji.

2. Knjižničarsko-pedagoški rad se ogleda i u sustavnom i kontinuiranom radu s pojedinim učenicima tijekom njihovog individualnog posjeta školskoj knjižnici.

3. Sustavni i kontinuirani rad s razrednim odjelima ili skupinama učenika.

Osnovna zadaća svake školske knjižnice jest stvoriti od učenika aktivnog posjetitelja knjižnice i aktivnog korisnika usluga školske knjižnice; učenika koji sa zanimanjem i radošću

dolazi u knjižnicu. Učenik koji je u osnovnoj školi redovito posjećivao školsku knjižnicu, tu će korisnu naviku lako nastaviti i u svom kasnijem obrazovanju.

Osposobiti učenika za samostalno korištenje svih oblika informacija, uporabu referentnih oblika građe i slično za istraživačke i projektne zadaće.

Upravo zbog toga školska knjižnica treba planirati različite programske sadržaje osposobljavanja učenika osnovne škole za samostalan rad (edukativni program).

PROGRAMSKI SADRŽAJI

STUPANJ	RAZRED	EDUKATIVNI PROGRAM
E1	1.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ upoznavanje i korištenje školske knjižnice ▪ razlika između knjižnice i knjižare ▪ usvajanje pojmova: knjiga, knjižnica ▪ upoznavanje smještaja knjiga na policama (oznaka M) ▪ posudba, čuvanje i vraćanje knjiga <p>CILJ: upoznavanje i korištenje školske knjižnice</p> <p>VRIJEME REALIZACIJE: siječanj</p>

STUPANJ	RAZRED	EDUKATIVNI PROGRAM
E 1	3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ usvajanje pojmova: pisac, ilustrator, nakladnik ▪ korištenje enciklopedije - Prava djece – film/knjiga Šegrt Hlapić <p>CILJ: prepoznavanje osnovnih dijelova knjige; korištenje enciklopedije; upoznavanje s pravima djece</p> <p>VRIJEME REALIZACIJE: studeni /tijekom šk. godine</p>
STUPANJ	RAZRED	EDUKATIVNI PROGRAM

E 2	5.	- Novine (vrste novine)
CILJ: upoznavanje s vrstama novina i prepoznavanje istih		
VRIJEME REALIZACIJE: listopad, 1 šk. sat		

STUPANJ	RAZRED	EDUKATIVNI PROGRAM
E 3	6.	▪ Mreža (internet)
CILJ: samostalno pretraživanje različitih izvora informacija		
VRIJEME REALIZACIJE: travanj (2 šk. Sata)		

STUPANJ	RAZRED	EDUKATIVNI PROGRAM
E 3	7.	– Knjižnica (tražanje podataka i vođenje bilježaka)
CILJ: osposobljavanje učenika za istraživanje		
VRIJEME REALIZACIJE: veljača (2 šk. sata)		
ENGLJSKI JEZIK: 7. r. – Going out – izrada plakata/brošure za reklamiranje knjige		
CILJ: Naučiti izraditi reklamni plakat /brošuru		

STUPANJ	RAZRED	EDUKATIVNI PROGRAM
E 3	8.	– U potrazi za knjigom - Scenarij, knjiga snimanja – storyboard (filmić, Sk)
CILJ: primjena stečenih znanja za cjeloživotno učenje		
VRIJEME REALIZACIJE: veljača, 2 šk. Sata		
ENGLJSKI JEZIK: 8. r. – Razgovor, pomoć I savjetovanje pri podjeli lektire učenicima		
CILJ: Odabrati knjigu primjerenu dobi I zanimanju učenika kao lektiru na engleskom jeziku		

STRUČNI RAD:

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici
- izrada kataloga
- vođenje stručnog bibliotečnog poslovanja
- politika nabave knjiga
- praćenje najnovijih izdanja
- praćenje i obrada periodike
- sustavni rad na informiranju učenika i učitelja o novoizašlim knjigama
- izrada godišnjeg programa rada i pisanje godišnjeg izvješća
- otpis i revizija knjižnog fonda
- suradnja s ravnateljem i stručnom službom škole

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- praćenje pedagoške periodike, stručnih časopisa i knjiga iz područja knjižničarstva
- sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara
- sudjelovanje na stručnim sastancima, seminarima, predavanjima i sl. organiziranim za školske knjižničare

JAVNA I KULTURNA DJELATNOST

- suradnja s drugim školskim i narodnim knjižnicama na jačanju kulturne djelatnosti
- organiziranje književnih susreta, predavanja i promocija
- postavljanje tematskih i prigodnih izložbi za učenike, roditelje i učitelje

Školski knjižničar
Viktorija Tomšić, prof.

8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajništva

RB	SKUPINA POSLOVA	VRJEME	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 - odjave 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.	ADMINISTRATIVNO DAKTILOGRAFSKI 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	167
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		40
UKUPNO			1052

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	70
3.1.	Izrada financijskih planova		
3.2.	Analiza financijskih planova		
4.	STATISTIČKI POSLOVI	tijekom godine	50
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.	176
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	28
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
9.	GODIŠNJI ODMOR		120

10.	BLAGDANI		40
UKUPNO			1052

RADNO VRIJEME TAJNIŠTVA I RAČUNOVODSTVA.

7.00 – 15.00 SATI

PAUZA: 10.30 – 11.00 SATI

Tajnica/računovotkinja:

*Davorka Đelekovićan***8.4.3. Plan rada tehničke službe**

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 košenja 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 izvođe 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

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

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. PROGRAM MEĐUPREDMETNIH I INTERDISCIPLINARNIH SADRŽAJA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

Cilj i zadaće integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti.

U Ustavu Republike Hrvatske utvrđeno je da „U Republici Hrvatskoj vlast proizlazi iz naroda i pripada narodu kao zajednici slobodnih i ravnopravnih državljana“ (čl.1. st.2.) te da su „sloboda, jednakost, nacionalna ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalna pravda, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavina prava i demokratski višestranački sustav najviše vrednote ustavnog poretka Republike Hrvatske i temelj za tumačenje Ustava“.

Građanskim se odgojem i obrazovanjem učenici/ce pripremaju za oživotvorenje navedenih ustavnih odredbi. Sustavno uče o tome što je vlast, koja je uloga vlasti, koja su prava i odgovornosti građana u demokraciji, na koji ih način i pod kojim uvjetima mogu koristiti. Takvim učenjem potrebno je osposobiti učenika za aktivnoga i odgovornoga građanina koji sudjeluje u razvoju demokratske građanske kulture ili etosa svoje škole, mjesta, države, Europe i svijeta, odnosno za nositelja vlasti jer je ustavna demokracija takav model vlasti u kojoj su građani politički subjekti, a to znači – nositelji vlasti. Sudjelovanjem u izborima oni pristaju dio svoje suverenosti odvojiti od sebe, odnosno povjeriti zastupnicima od kojih onda s pravom očekuju zaštitu svojih interesa i pridonšenje zajedničkom dobru. Kako bi se ta očekivanja i ostvarila, svi ustavi demokratskih zemalja, pa tako i Hrvatske, sadrže odredbe o ograničenju vlasti. Da bi se osiguralo poštovanje načela ograničenja vlasti i pravne države, potrebno je aktivno sudjelovanje građana s inkulturalnim građanskim znanjem, vještinama i vrijednostima. Time građani potvrđuju temelje demokratskog poretka – slobodu i ravnopravnost pojedinca, bez obzira na razlike u podrijetlu, sposobnostima ili sklonostima.

Škola je dužna učenike poučiti da opstanak demokracije ovisi o znalačkom i aktivnom sudjelovanju građana u odlučivanju na svim razinama. No, da bi sudjelovanje bilo i učinkovito, građani trebaju usvojiti odgovarajuće znanje, vještine i stajališta za korištenje

intelektualnih alata kojima se unapređuju demokratske procedure kao što su procjena valjanosti načela, pravila i zakona te učinaka djelovanja vlasti, ali i vlastitog djelovanja.

Kako bi se učenika potaknula spremnost za aktivno i odgovorno sudjelovanje od razredne, preko lokalne i nacionalne, do europske i međunarodne zajednice, oni u školi trebaju: stjecati znanje o svojim pravima, odgovornostima, mogućnostima i načinima djelovanja u zajednici; o načelima djelovanja demokratske vlasti i načelima pravne države, o mehanizmima zaštite ljudskih prava od lokalne do nacionalne, europske i međunarodne razine, razvijati vještine uočavanja problema u zajednici i njihova miroljubivog rješavanja, u suradnji s drugima jačati motivaciju za primjenom stečenog znanja i vještina u svakodnevnom životu.

10. PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA

Nastavni plan i program Zdravstvenog odgoja za osnovnu i srednju školu Svrha zdravstvenog odgoja je uspješan razvoj djece i mladih da bi stasali u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe. Opći cilj zdravstvenog odgoja, temeljen na holističkom poimanju zdravlja, jest promicanje zdravlja, zdravih stilova života i usvajanje zdravih životnih navika kroz interdisciplinarni rad i provedu odgojno-obrazovnih sadržaja u okviru obveznih i izbornih predmeta, školskih preventivnih programa, projekata i sadržaja pripremljenih za provedbu na satu razrednika.

Nastavni plan i program zdravstvenog odgoja planiran za provedbu razrednika sastoji se od četiri modula: Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja i Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje. Osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka za odgovorno donošenje odluka temeljni je cilj svih modula. Također, jednako važan cilj svih modula je razvoj tolerancije, pri čemu je važno pomoći svim učenicima razviti pozitivnu sliku o sebi, ali i usvojiti uvažavanje različitosti među ljudima kao temeljnu vrednotu. Zdravstveni odgoj treba pomoći razvoju sustava vrijednosti kod mladih osoba, potaknuti razvoj empatije i osjetljivosti za potrebe drugih, no istodobno treba ukazati na neprihvatljiva ponašanja i devijantne pojave koje se ne

smiju tolerirati ili ignorirati. U raspoređivanju sadržaja Zdravstvenog odgoja u module i razrede vodilo se računa o specifičnostima učeničke razvojne dobi te o interesima koji se u određenoj dobi pojavljuju kod većine učenika i o problemima koji ih zaokupljuju.

11. 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, ekskurije 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

12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
POUČAVANJE I UČENJE	<ul style="list-style-type: none"> -osvijestiti potrebu učenika za redovitim učenjem -naučiti učenike kako učiti -poticati učenike na redovito pisanje domaćih zadaća -omogućiti bolju komunikaciju između učenika i učitelja -povećati motivaciju učenika za učenje (izborne teme po izboru učenika) -međusobna pomoć učenika u savladavanju gradiva 	<ul style="list-style-type: none"> -radionice za učenike na temu “Kako učiti”, razrednici će održati po jednu radionicu na tu temu (u slučaju potrebe više), ostali učitelji primjenjivati načela poučavanja učenja u svojim predmetima kontinuirano tijekom nastavne godine -redovitost i dosljednost praćenja pisanja domaćih zadaća iz svakog nastavnog predmeta 	<ul style="list-style-type: none"> - pripremljeni materijali i literatura za izvođenje radionica (pedagoginja) 	14. lipnja 2017. (kraj nastavne godine)	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, učenici, roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> -uvid u postignuća učenika na kraju školske godine (ocjene učenika) -procjena učitelja i stručnih suradnika u napredak učenika u načinima učenja i savladavanju tehnika učenja -broj uključenih učenika
STRUČNO USAVRŠAVANJE	<ul style="list-style-type: none"> -kreativniji rad učitelja -veća motivacija učitelja za područje stručnog usavršavanja -veća zajednička suradnja učitelja 	<ul style="list-style-type: none"> -svaki će učitelj tijekom školske godine održati po jednu stručnu temu u okviru stručnog usavršavanja unutar škole -s obzirom na relevantnost tema i dostupnost, učitelji će pozivati vanjske suradnike kako bi održali predavanja za učitelje 	<ul style="list-style-type: none"> -literatura za pojedinačno stručno usavršavanje učitelja te materijali prezentirani svim učiteljima 	31. kolovoza 2017. (kraj školske godine)	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji, stručni suradnici, ravnatelj 	<ul style="list-style-type: none"> - ankete, evaluacijski listići, izvješća -broj održanih stručnih predavanja učitelja tijekom školske godine -broj održanih stručnih predavanja vanjskih suradnika tijekom školske godine

13. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA

Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

Ciljevi programa

- suočavanje s postojanjem problema nesigurnosti, ovisnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- pomoć učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno provođenje slobodnog vremena učenika
- promicanje raznovrsnih sportskih i drugih kreativnih sadržaja

Zadaci programa

- razvijanje partnerstva između škole i zajednice. Neizostavna je suradnja i koordinirano djelovanje sa svim relevantnim nadležnim tijelima i stručnim institucijama (MUP, Centar za socijalnu skrb, školski i obiteljski liječnik, i dr. Učenicima je potrebno ponuditi aktivnosti za kreiranje slobodnog vremena i to ne samo od strane Škole nego i udruga i organizacija koje djeluju na ovom području ili ih potaknuti da osnuju nove.
- osigurati školu kao mjesto nulte tolerancije na ovisnosti i nasilje. Registrirati svako nasilničko ponašanje te postupiti u skladu sa Zakonom, Protokolom i drugim pravilnicima koji u školi reguliraju učeničko ponašanje. Omogućiti djeci stručnu pomoć u školi ili institucija izvan škole koje se bave pojavama nasilja.

Plan aktivnosti

- edukativni rad s učenicima koji provode učitelji u odgojno-obrazovnom radu
- stvaranje pozitivnog školskog ozračja
- promicanje socijalnih, emocionalnih i moralnih vrijednosti i kompetencija
- suradnja škole i roditelja kroz edukacije i savjetodavni rad
- radionice na satu razrednog odjela i roditeljskim sastancima
- sandučić povjerenja
- praćenje rizičnog ponašanja učenika tijekom školske godine (učenički dosje)
- o težim kršenjima kućnog reda škole obavijestiti MUP i Centar za socijalnu skrb.

Nositelji navedenih aktivnosti su: razrednici, učitelji, stručna služba i ravnatelj. U izvršavanje aktivnosti uključit će se učenici, roditelji, službe zdravstvene i socijalne zaštite, udruge u lokalnoj zajednici.

13.1. Školski preventivni program

Zloupotreba sredstava ovisnosti, prevencije nasilja i nenasilno rješavanje sukoba

Dugoročni cilj: s aspekta socijalnog, pedagoškog i zdravstvenog pristupa osvijestiti učenike,

roditelje, učitelje o štetnosti sredstava ovisnosti, nasilja i potrebi nenasilnog rješavanja sukoba. Težiti usvajanju znanja, vještina i vrijednosti kao i postupaka kako bi uspješno rješavali probleme u obitelji, školi, i socijalnoj sredini.

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

Zadaci:

Kod učenika:

- 1. Učiti ih kako da ostanu zdravi*
- 2. Pomagati im u stjecanju vještina za vođenje zdravog života i vrednovati ga*
- 3. Učiti ih težnji za kontrolom života*
- 4. Težiti komunikaciji*
- 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*

Kod roditelja:

- 1. educirati ih o stanju u hrvatskom društvu*
- 2. poticati pozitivnu komunikaciju u obitelji*
- 3. upućivati na odgovorno roditeljstvo*
- 4. unaprijediti neophodne vještine za kvalitetno roditeljstvo*

Kod učitelja:

- 1. znati pomagati djeci da vode zdrav život*
- 2. stjecati neophodne vještine za podučavanje i promicanje školskog preventivnog programa*
- 3. vrednovati značaj pozitivnog školskog okruženja i stila življenja i to prenijeti na djecu*
- 4. poticati zdravu komunikaciju među djecom*

5. biti na raspolaganju za kvalitetnu komunikaciju s djecom

Metode rada:

S učenicima:

- 1. redovna nastava: priroda i (društvo), biologija, hrvatski jezik, TZK, kemija, vjeronauk, likovna kultura*
- 2. na satovima razrednog odjela*
- 3. savjetodavni rad*
- 4. istraživački rad*
- 5. ankete*
- 6. vijeće učenika*
- 7. rad s pojedincima*

S roditeljima:

- 1. tematska predavanja: roditeljski sastanci*
- 2. savjetodavni rad*
- 3. vijeće roditelja*

S učiteljima:

- 1. predavanja*
- 2. diskusije*
- 3. prikaz knjiga*

Oblici rada:

- 1. timski rad*
- 2. istraživački rad*
- 3. suradničko učenje*
- 4. rad u paru*
- 5. individualan rad*

Nositelji školskog preventivnog programa:

- 1. ravnatelj škole*

2. *pedagog*
3. *učitelj prirode/ biologije*
4. *učitelj vjeronauka*
5. *učitelj hrvatskog jezika*
6. *učitelj likovne kulture*
7. *učitelj TZK-a*
8. *učitelj kemije*
9. *roditelji*
10. *vanjski suradnici*
11. *razrednici*
12. *voditelji INA*
13. *učenici*

Suradnja s:

1. *specijaliziranim stručnjacima*
2. *Centrom za socijalnu skrb*
3. *Obiteljskim centrom Karlovačke županije*
4. *MUP-om*
5. *Službom školske medicine i ostalima*

Osnovne teme za primjenu preventivnog programa

Prvi razred

1. Slika o sebi, tko sam ja?
2. Uvažavanje različitosti
3. Ne rugamo se
4. Ponašanje u sukobu
5. Nositi se s ljutnjom

Drugi razred

1. Slika o sebi, tko sam ja?
2. Razlikujemo se
3. Uvažavanje različitosti
4. Nositi se s ljutnjom
5. Naše sličnosti i razlike

Treći razred

1. Slika o sebi, tko sam ja?
2. Ne rugamo se
3. Razlikujemo se
4. Nositi se s ljutnjom
5. Prijateljstvo- određivanje granica
6. Naše sličnosti i razlike
7. Moji izbori

Četvrti razred

1. Dobre i loše navike
2. Prijateljstvo- određivanje granica
3. Razlikujemo se
4. Naše potrebe
5. Moji izbori
6. Rješavanje sukoba
7. Tolerancija i ti

Peti razred

1. Razlikujemo se
2. Dobre i loše navike
3. Ovisnosti
4. Samopoštovanje
5. Kako rješavati sukobe
6. Odgovornost
7. Naše potrebe
8. Tolerancija i ti

Šesti razred

1. Ovisnosti- moj stav
2. Ravnopravnost spolova
3. Odgovornost
4. Naše potrebe
5. Tolerancija- mi mislimo različito
6. Samopoštovanje
7. Tolerancija i ti
8. Nenasilno rješavanje sukoba

Sedmi razred

1. Stavovi i stereotipi
2. Ravnopravnost spolova
3. Zajedno protiv ovisnosti
4. Tolerancija- Mislimo različito
5. Tolerancija i ti
6. Ovisnosti- moj stav
7. Naša prava, dužnosti i odgovornosti
8. Zdrave navike, da hvala

Osmi razred

1. Naša prava, dužnosti i odgovornosti
2. Ravnopravnost spolova
3. Tolerancija i ti
4. Dijete i internet: rizici
5. Rješavanje sukoba
6. Stavovi i stereotipi
7. Zdrave navike, da hvala
8. Ovisnosti- moj stav

Svi prijedlozi o temama rada od strane učenika, učitelja, stručnih suradnika, tijekom godine bit će uvaženi i, prema potrebi, mijenjat će se.

	U razredu	Nositelji aktivnosti	Vrijeme održavanja
1.	<ul style="list-style-type: none"> - sociometrija i sociogram - swot-analiza - analiza odgojno-obrazovnog procesa - Unicefove radionice: „Za sigurno i i poticajno okruženje u školama“ - plan rada razrednika 	<p style="text-align: center;"><i>Razrednici</i> <i>Stručni suradnik-pedagog</i> <i>Ravnatelj</i> <i>Razredno vijeće</i> <i>Učenici</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>rujan, listopad</i> <i>krajem I. i II.</i> <i>polugodišta</i> <i>cijela nastavna</i> <i>godina</i></p>
	Suradnja s PU Karlovačkom, predavanja.	PU karlovačka	
2.	<p>4.razred: Mogu ako hoću MAH 1. Prevencija i alternativa.</p> <p>7. i 8. razred: Ovisnost o internetu. Prevencija.</p> <p>8. razred: Zdrav za 5. Prevencija ovisnosti.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Stručni suradnik-pedagog</i> <i>Razrednici</i> <i>Učitelji</i> <i>Učenici</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>studeni i prosinac</i></p>
3.	Školski preventivni program povezan je i sa zdravstvenim odgojem kroz module: prevencija ovisnosti, prevencija nasilničkog ponašanja, živjeti zdravo.	<p style="text-align: center;"><i>Učitelji</i> <i>Razrednici</i> <i>Stručni suradnici-pedagog, knjižničar</i> <i>Ravnatelj</i> <i>Učenici</i> <i>Roditelji</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>kontinuirano</i> <i>tijekom nastavne</i> <i>godine</i></p>
4.	Školski preventivni program povezan je i sa građanskim odgojem i obrazovanjem: promicanje ravnopravnosti spolova, suradnja, tolerancija, prihvaćenje.	<p style="text-align: center;"><i>Učitelji</i> <i>Stručni suradnik-pedagog</i> <i>Učenici</i> <i>Roditelji</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Tijekom nastavne</i> <i>godine</i></p>

Koordinator za provođenje preventivnog programa: Ivana Radočaj, mag.paed.

Učitelji i stručni suradnici će u radu koristiti priručnik „Poštujem i volim sebe, poštujem druge“, Preventivni program grada Karlovca, Unicef priručnik „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ te radionice pripremljene od strane školske pedagoginje u skladu s predviđenim temama preventivnog programa.

13.2. 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

Sadržaj i nositelji programa u školi:

R. BR.	SADRŽAJ	NOSITELJI
1.	<i>Partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom</i>	Razrednici, ravnatelj, pedagoginja
2.	<i>Utvrđiti prioritete, prednosti i teškoće rada u školi na temelju prikupljenih podataka</i>	Pedagoginja, ravnatelj
3.	<i>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,</i>	Učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnatelj

	<i>podupiranje samoučinkovitosti te promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija.</i>	
4.	<i>Kroz sate razrednika voditi učenike ka spoznaji o posljedicama nasilnog ponašanja, te dati informacije o tomu kako i komu prijaviti nasilno ponašanje.</i>	Razrednici, pedagoginja, učenici
5.	<i>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.</i>	Ravnatelj, pedagoginja, učitelji
6.	<i>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.</i>	Razrednici, roditelji
7.	<i>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.</i>	Učitelj TZK, učenici, razrednici
8.	<i>Surađivati sa Centrom za socijalnu skrb i liječnikom školske medicine.</i>	Pedagoginja, razrednici, ravnatelj

14. PROGRAM PREDŠKOLE PRI OŠ „ANTUN KLASIĆ“ LASINJA

14. 1. Uvod

Općina Lasinja smještena je na samom rubu Karlovačke županije, udaljena 35 kilometara od sjedišta Županije, grada Karlovca. Zbog okupacije za vrijeme Domovinskog rata, slabog gospodarskog razvoja, ruralne sredine i sl., pripada području posebne državne skrbi – II kategorije.

Razlozi i potreba za ostvarivanjem programa predškole pri Osnovnoj školi „Antun Klasić“ Lasinja su u tome što u općini Lasinja nema dječjeg vrtića niti mogućnosti organiziranog prijevoza učenika do najbližeg dječjeg vrtića u mjestu Pisarovina (Zagrebačka županija), udaljenog 10 kilometara. Na svojoj sjednici održanoj 30. rujna 2013. Općinsko vijeće Lasinje donijelo je Odluku o potrebi ustroja programa predškolskog odgoja pri Osnovnoj školi.

Programom rada predškolskog odgoja i naobrazbe učitelj upoznaje učenike predškolske dobi s osnovnim predvježbama i preduvjetima za polazak u prvi razred. Učenici svladavaju pravilno govorno izražavanje, usvajanje osnovnih elemenata grube i fine motorike, upoznaju se s prostornim i vremenskim odnosima, usvajaju pojam higijene, urednosti, čistoće te se upoznaju sa školskim prostorima u kojima će dogodne boraviti.

Cilj nam je obuhvatiti što veći broj djece organiziranim predškolskim odgojem i na taj način zadovoljiti djetetove razvojne potrebe i poticanje svih aspekata djetetova razvoja. Osim toga program predškole u neposrednoj je vezi s jednim od osnovnih prava djeteta, pravom na obrazovanje jer ublažava nejednakost odgojno-obrazovnih prilika djece na početku školovanja.

Program rada temelji se na Programskom usmjerenju odgoja i obrazovanja predškolske djece RH, sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju i Državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i naobrazbe.

14.2. Ustrojstvo programa

Program predškole obuhvaća svu djecu u godini prije polaska u redovnu školu s područja Općine Lasinja koja obuhvaća 8 naselja: Desni Štefanki, Desno Sredičko, Lasinja, Novo Selo, Crna Draga, Prkos Lasinjski, Banski Kovačevac i Sjeniĉak Lasinjski. Program je namijenjen djeci od šest i sedam godina.

Tijekom jedne pedagoške godine planirani fond sati programa predškole je 250 sati sukladno Suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA: 601-02/13-03/00363 i URBROJ: 533-25-13-0002, od 30. rujna 2013. Planirani broj susreta je tri puta tjedno po 2,5 sata, odnosno 7,5 sati tjedno od mjeseca listopada do kraja svibnja. Tjedni i dnevni raspored utvrdit će se u suradnji s roditeljima i slobodnom prostoru po rasporedu sati škole.

Planirani broj uključene djece tijekom jedne pedagoške godine je do maksimalno 15 polaznika (do 20 djece prema Državnom pedagoškom standardu). Dijete dovodi i odvodi odrasla osoba – roditelj ili osoba koju ovlasti.

Kod ustrojavanja programa u skladu s objektivnim mogućnostima, maksimalno se nastoji primjenjivati Standard društvene brige o djeci predškolskog uzrasta iz 1983. godine. Cjelokupni ustroj programa predškole prilagođen je potrebama i pravima djeteta.

Temeljem Pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (N.N. 133./97.), program predškole pri OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja ostvarivat će učiteljica RN.

Poslove stručnog suradnika obavljat će pedagoginja koja, nažalost, u našoj školi radi na samo pola radnog vremena.

14.3. Materijalni uvjeti

Realizacija programa predškolskog odgoja odvijala bi se u učionici veličine 55,0 m², dobre osvjetljenosti s dovoljno prirodne svjetlosti. Kada je potrebno zamračenje, imamo zastore te toplinsku zaštitu. Sustav centralnog grijanja na pelete održava radni prostor na optimalnoj temperaturi, dok klima-uređaja nemamo. Učionica je opremljena klasičnim školskim namještajem, četiri mobilna (2 pravokutna i 2 polukružna) lagana stola primjerene visine te deset do petnaest drvenih stolica jednostavnog oblika bez oštih bridova (u skladu s brojem djece da se izbjegne suvišno zauzimanje prostora za kretanje). U učionici se za potrebe predškole nalazi tepih.

Vanjski je prostor velik te postoje tri igrališta (nogometno, košarkaško, odbojkaško). Velika travnata površina može se koristiti za zajedničke aktivnosti djece i odraslih u organiziranim druženjima i različitim svečanostima. Za tjelesne aktivnosti koristit će se sportska dvorana unutar škole.

Opskrba pitkom vodom i sanitarni čvor nalazi se u razini predviđene učionice, tj. u prizemlju.

Učionica je opremljena 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, slovarice, enciklopedije, dječji časopisi, radni listovi, bojanke, šuškalice, mediji sa zvučnim zapisom teksta)
- socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti
- tjelesnog i psihomotornog razvoja (elementi za provlačenje, taktilne podloge, lopte).

Svi spomenuti poticaji nalaze se djeci na lako dohvatljivom i pristupačnom mjestu kako bi se poticala i omogućila samostalnost u igri i biranju ponuđenih sredstava.

Boravljenje u ovom prostoru uz korištenje navedene raspoložive opreme polaznicima programa predškole omogućit će stjecanje znanja i vještina potrebnih za predstojeće školsko obrazovanje.

14. 4. Odgojno-obrazovni rad

Primarni cilj odgojno-obrazovnog rada je poticanje cjelokupnog razvoja djeteta te očuvanje tjelesnog i intelektualnog zdravlja kroz spontano, situacijsko učenje kroz igru, učenje kroz doživljaje i bogate poticaje.

Djecu se nastoji naučiti da poštuju jednaku vrijednost svih ljudi. Prilikom planiranja rada učiteljica se treba voditi potrebama djeteta, njegovim interesima i iskustvima.

Učenje čitanja i pisanja predškolskoj djeci dolazi spontano i individualno. Puno je važnije kod djeteta razvijati emocionalnu inteligenciju; sposobnost prilagodbe, samodisciplina, upornost, optimizam, poštovanje drugih, spremnost na suradnju, važniji su za uspjeh od mentalne inteligencije. Mala djeca su prirodno uporna, ne odustaju lako u nastojanjima da savladaju neku novu vještinu, usprkos neuspjelim pokušajima. U dobi od 6 ili 7 godina ona postaju realnija u procjeni svojih sposobnosti. Tada polako uviđaju da je nedostatak prirodnih sposobnosti moguće nadoknaditi ulaganjem napora. Prihvaćanje neuspjeha, pravo na greške, strpljivost, kvalitete su koje će djetetu pomoći u savladavanju školskih obveza.

Kvalitetna priprema za školu odvija se putem igara i aktivnosti u kojima ono mora upotrijebiti svoju ruku i prstiće pri čemu razvija grafomotoriku i okulomotoriku koje će mu pomoći za svladavanje vještine pisanja kada krene u školu, ali i za svladavanje praktično-životnih vještina.

Dakle, preduvjet je za dobar uspjeh u školi ima dijete koje:

- ima dobru sliku o sebi,
- zna se zauzeti za sebe,
- zna rješavati probleme i sukobe,
- ponosi se uspjehom,
- podnosi neuspjeh,
- pomaže i dijeli s prijateljima,
- zna se dogovarati i pridržavati pravila,
- s upornošću završava što je započelo

14.4.1. Razvojne zadaće djece predškolske dobi

Kako bi se program predškole što kvalitetnije provodio, potrebno ga je prilagoditi razvojnim zadaćama predškolaca, točnije djeci u dobi od 6 do 7 godina.

Razvojne zadaće planiraju se na temelju poznavanja:

- osobina i psiholoških uvjeta razvoja djeteta predškolske dobi,
- obilježja skupine,
- aktualnih potreba djece,
- programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece,
- vlastitih znanja, vještina i sklonosti učiteljice.

Razvojne zadaće ostvaruju se pomoću planiranih i osmišljenih:

- organizacijskih i materijalnih uvjeta,
- suradnje s roditeljima i drugim suradnicima,
- aktivnosti, sklopova aktivnosti i sadržaja.

Zadatak učiteljice je pripremiti pozitivno ozračje u prostoru u kojem djeca borave

i vlastitu radost prenijeti na dijete te na taj način učenje učiniti uzbudljivim i važnim. Usmjeravati dječju aktivnost i tako poticati daljnje razmišljanje i učenje. Učiteljica je pomagač u igri, učenju i razvoju djeteta.

14.4.1.1. Razvoj motorike

Dijete te dobi vrlo dobro vlada svojim tijelom te ima vrlo dobru ravnotežu i koordinaciju pokreta što se vrlo dobro vidi stečenim motoričkim vještinama u igrama u kojim vrlo vješto kombiniraju raznovrsne pokrete i oblike kretanja. Prema navedenim karakteristikama motoričkog statusa radit će se na:

- razvoju fleksibilnosti sitnih i krupnih skupina mišića,
- razvijanju sposobnosti koordinacije pokreta ruku kod simultanih i ritmičkih pokreta,
- razvijanju sposobnosti taktilnog osjeta i orijentacije u prostoru u odnosu na vlastito tijelo,
- razvijanju sposobnosti ravnoteže,
- razvijanju tjelesne izdržljivosti

14.4.1.2. Razvoj spoznaje

Dijete u dobi od 6 do 7 godina namjerno opažajno spoznaje i istražuje okolinu. veličina, dubina, udaljenost, oblici, tijela, misli, okusi, zvukovi, orijentacija u prostoru, orijentacija događaja u vremenu. I dalje se razvija kontrola, prilagodljivost i planiranost pažnje, a dijete postaje sve uspješnije u prilagođavanju svojih strategija usmjeravanja pažnje na podatke koje dobiva iz zadatka. Prema navedenim karakteristikama spoznaje raditi će se na:

- razvijanju spoznaje o svrsi i navikama u području brige za sebe i okolinu (područje osobne higijene i urednosti, pravilne prehrane, brige za osobne stvari),

- razvijanju intelektualnih sposobnosti djeteta (razvijanje sposobnosti rješavanja problema stvaranjem pretpostavki, uočavanje veza i odnosa u prirodnim i fizikalnim pojavama,
- uočavanju uzročne veze među predmetima i pojavama,
- razvijanju metamorije (strategije pamćenja, rad na dosjećanju i prepoznavanju novonaučenih sadržaja)
- procjenjivanju vlastite sposobnosti pamćenja

14.4.1.3. Komunikacija

Dijete predškolske dobi bez poteškoća može priopćiti svoje misli, potrebe i osjećaje.

Inicira i održava komunikaciju, sluša i sudjeluje u grupnom razgovoru, dogovorom rješava manje konflikte, voli glumiti junake iz priča i filmova, voli glumiti lutkama, upotrebljava izraze uljudnosti i zna adekvatno pozdraviti. Pokazuje interes za pisanu riječ tj. za čitanje te pisanje slova i brojki. Usvojilo je gramatička pravila, iako još uvijek više od ostalih griješi u padežima. Rečenice su duže, s više veznika. Prema navedenim karakteristikama komunikacije radit će se na:

- poticanju upotrebe složenih rečenica i apstraktnih pojmova,
- razvijanju sposobnosti konstrukcije rečenice uz korištenje zamjenica, prijedloga, priloga, pridjeva i veznika,
- vlastitim govornim modelom kod djece raditi na razvijanju upotrebe gramatički pravilnog književnog jezika,
- razvijanju pravilnog izgovora glasova i rečenica kod djeteta,
- razvijanju sposobnosti samostalnog interpretiranja priča, događaja i pojava,
- razvijanju mogućnosti slušanja i razumijevanja drugih, naročito učiteljice dok govori .

14.4.1.4. Socio-emocionalni razvoj i razvoj pojma o sebi

Kod djeteta u navedenoj fazi razvija se prepoznavanje i izražavanje emocija. Dijete predškolskog uzrasta sve uspješnije kontrolira izražavanje emocija, kontrolira svoje ponašanje samousmjeravajućim govorom te uviđa negativan učinak nekontroliranog emocionalnog reagiranja.

Prema navedenim karakteristikama socio-emocionalnog razvoja radit će se na:

- razvijanju emocionalne stabilnosti – proces prepoznavanja, prihvaćanja i slobodnog izražavanja vlastite osobnosti djeteta,
- razvijanju samostalnosti djeteta,
- razvijanju socijalizacije djeteta,
- razvijanju spoznaje i navike pravilne komunikacije u području djetetove komunikacije s članovima socijalne sredine,
- prihvaćanju društvenih normi prihvatljivog i neprihvatljivog ponašanja,
- vlastitim modelom razvijati osjećaj slobode i važnosti ispoljavanja emocija prema drugima,
- rješavanju sukoba bez konflikta,
- omogućavanju samostalnog rješavanja socijalnih konflikata s povremenim usmjeravanjem socijalnih interakcija,
- uvažavanju i prihvaćanju tuđeg mišljenja.

14.4.2. Zadaće:

- razviti kulturno-higijenske navike,
- stvoriti radne navike, osposobiti za prihvaćanje obveza,
- obogatiti život djece raznolikim novim iskustvima u druženju s drugom djecom, u bavljenju raznolikim aktivnostima, materijalima, doživljajima,
- poticati otvorenost za prihvaćanje informacija i za primanje usmenih i pisanih

poruka,

- uočiti/reagirati na teškoće u početnom čitanju i pisanju,
- izgraditi pozitivan stav prema učenju,
- olakšati prijelaz djeteta iz vrtića u školu,
- uvesti i održati tranzicijsku praksu,
- upoznati djecu sa školom,
- razviti socio-emocionalnu zrelost djeteta,
- razviti intelektualnu zrelost,
- razviti timski rad odgojitelja i učitelja,
- ostvariti brže i kvalitetnije planiranje te ustrojstvo rada s djecom,
- širiti djetetov rječnik,
- stvarati prigode za upoznavanje novih i raznolikih sadržaja, doživljaja i osjetnih modaliteta,
- stvarati materijalnu i organizacijsku potporu školi u svim aktivnostima.

14.4.3. Sadržaji:

- kretanje po pravoj liniji, po kružnoj liniji, po niskoj gredi, između položenih štapova, kretanje po različitim vanjskim površinama,
- premještanje predmeta različitih oblika i veličina u odnosu na vlastito tijelo (s lijeva na desno, ispred i iza sebe, ispod i iznad sebe); igre prepoznavanja predmeta po verbalnim i taktilnim osjetima, igre klasifikacije po jednom i po dva kriterija,
- crtanje raznim materijalima, pravljenje različitih oblika od gline, glinamola, blata, pijeska, tijesta; trganje i izrezivanje raznog materijala,
- priče i tekstovi,
- lutkarske igre i improvizacije,

- pričanje, prepričavanje po realnom i zamišljenom događaju, igre domišljanja,
- pranje ruku, lica, češljanje, oblačenje, postavljanje stola, serviranje jela,
- prepoznavanje i imenovanje prometnih sredstava, prometnih znakova,
- imitativne igre svih sadržaja.

Ako stvaramo motivirajuće okruženje u kojem se podržava dječja radoznalost, aktivnost, stjecanje novih iskustava, igra i stvaralaštvo, stvaramo dobre uvjete za budućeg uspješnog đaka – prvaka.

14.4.4. Moguće teme za izbor aktivnosti

Predstavljamo se

Upoznajemo prostor

To sam ja, a to je?

Igrajmo se starih i novih igara

Ovo mogu, ovo ne mogu

Biti zdrav tijelom i duhom

Zdrava hrana

Lijepo ponašanje

Ja i moja obitelj

Znam gdje stanujem

Naši susjedi

Poštujemo različitosti

Životinje

Moj zavičaj i moja domovina

Primamo i šaljemo poruke

Promet i prometna kultura

Kazalište, lutkarske predstave

Blagdani

Škola

14.4.5. Stručna dokumentacija

U programu predškole učiteljica je dužna voditi dokumentaciju koja se sastoji od:

1. *Imenika djece*

2. *Orijentacijskog plana odgojno- obrazovnog rada u tromjeseč nom periodu*

Njime se planiraju:

- a) razvojne zadaće kroz razvojna područja za skupinu i za svako pojedino dijete,
- b) organizacija i materijalni uvjeti za ostvarivanje zadaća,
- c) aktivnosti za ostvarivanje razvojnih zadaća (sklopovi aktivnosti, teme, projekti),
- d) suradnja sa stručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih zadaća,
- e) obilježavanja važnih datuma (rođendani, sastanci, svečanosti, izleti...).

3. *Tjednog plana i programa odgojno-obrazovnog rada (kojim se obuhvaća odgojna skupina i djeca iz drugih odgojnih skupina)*

Njime se:

- a) planiraju poticaji za aktivnosti,
- b) bilježe situacijski poticaji,
- c) vode zapažanja o aktivnostima i ponašanju u odnosu na postavljene zadaće:
 - za djecu odgojne skupine
 - za djecu drugih odgojnih skupina,
- d) bilježi suradnja sa stručnjacima, roditeljima

Odgojitelj je dužan

- pripremati zajedničke aktivnosti djece i odraslih (izleti, druženja, svečanosti...),
- o njima voditi zapažanja.

Sastavni dio vođenja stručne dokumentacije su:

- zabilješke o roditeljskim sastancima (njihova priprema i zaključci),
- zabilješke o radu s roditeljima (individualni, skupni...),
- zabilješke o individualnom napretku svakog djeteta,
- foto i video dokumentacija.

Na kraju svake pedagoške godine sastavlja se izvješće o programu i dostavlja se nadležnim ustanovama (Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, Općini Lasinja).

14.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

U Školi se vodi briga za zdravlje i tjelesni razvoj (u suradnji s liječnicom školske medicine u Karlovcu, dr. Vesnom Halper Lukač).

Higijenski uvjeti:

- provode se protuepidemiološke mjere i mjere zaštite u svrhu očuvanja zdravlja i osobne higijene,
- o čistoći i higijeni prostora brinu se dvije spremačice i domar,
- dio odgojno-obrazovnog rada je i razvoj kulturno-higijenskih navika kod djece (pranje ruku, higijena odijevanja, održavanje urednim unutarnjeg i vanjskog prostora i opreme) kao i razvoj ekološke svijesti,
- na početku i na kraju rada predškole potrebno je provesti antropološka mjerenja i utvrditi postoje li odstupanja u rastu djece.

Jedna od zadaća predškole je pripremiti dijete za samostalan život te poticati socijalnu kompetenciju djeteta. Potrebno je usmjeriti se na razvoj i stjecanje vještina skrbi djeteta za sebe i vještina očuvanja vlastitog zdravlja – samoočuvanja.

Odrasli svojim ponašanjem i cjelokupnom sigurnom okolinom utječu na osjećaj sigurnosti djeteta, na zadovoljavanje potrebe djeteta da slobodno izražava brigu za sebe i traži zaštitu. Da bi se dijete moglo zaštititi od opasne situacije, predmeta, osobe, mora ih znati prepoznati. Informirano dijete manje se boji u opasnim situacijama.

Učenjem pozitivnih strategija i načinima suočavanja s potencijalno opasnim situacijama, s malo ili nimalo stresa, jačamo dijete i omogućujemo mu da nauči i očuva vlastito zdravlje.

Planirane aktivnosti za poticanje razvoja vještina samoočuvanja:

u odnosu na znanja djeteta o opasnim, ugrožavajućim situacijama dijete ćemo poticati:

- da zna reći što treba, što ga boli, je li gladno, umorno, kako se osjeća....,
- da zna što se smije dirati, a što ne smije jer je opasno (oružje, otrovi...),
- da zna i može reći „NE!“ nepoznatoj osobi,
- da prepoznaje opasnosti i ne dira ih – lijekovi, električni aparati, razbijeno staklo, igle, šprice....,
- da se ne igra na mjestima koja nisu pogodna za igru – ulica, parkiralište,
- da zna kako se ponašati u prometu,
- da zna od koga tražiti pomoć u slučaju ugroženosti (učiteljica ili drugi poznati odrasli u školi, službene osobe, važni brojevi telefona...).

14. 6. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika

Stručno usavršavanje učiteljice planira se na razini Ustanove i van nje.

U Ustanovi će se provoditi individualno usavršavanje praćenjem stručne literature. Koristit će se stručnom literaturom koja postoji u našoj knjižnici, a prema potrebi pomoć će potražiti i u gradskim knjižnicama. Na Učiteljskim vijećima prenosit će se različita iskustva te kroz zajedničke aktivnosti unaprijediti rad u našoj Ustanovi. Svakako ćemo se potruditi ostvariti suradnju s dječjim vrtićem „Potočić“ u Pisarovini i s odgojiteljem koji provodi predškolski odgoj te kroz zajedničke aktivnosti unaprijediti rad u našoj Ustanovi.

Stručno usavršavanje izvan Ustanove provodit će se kroz različite seminare, stručne skupove i dodatne edukacije u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i drugih ustanova koje će doprinosti razvijanju i usavršavanju vještina učitelja za neposredan rad.

14. 7. Suradnja s roditeljima

Obitelj je najvažniji faktor u razvijanju svih sposobnosti djeteta te stoga priprema djeteta za školu počinje zapravo od njegovog dolaska u obitelj. Dijete kojem se posvećuje potrebna pažnja i čiji roditelj vjeruje u njegove sposobnosti te ga uči da je za svako postignuće potrebno uložiti vrijeme i trud, lakše se prilagođava i suočava s novim situacijama.

Razina i kvaliteta uključenosti roditelja u proces odgoja i obrazovanja djece znatno određuje ne samo kvalitetu odgojno-obrazovnih iskustava djece, nego je i nezamjenjiva prilika vlastitog učenja. Kvalitetna i recipročna komunikacija učiteljice i roditelja omogućava zajedničko razumijevanje djece koje nitko od njih ne bi mogao ostvariti sam. Škola svakim

svojim postupkom treba slati poruku prihvaćanja, uvažavanja i dobrodošlice. Roditelji su uvijek dobrodošli.

Za kvalitetnu i optimalnu suradnju važno je:

- međusobno uvažavanje znanja i vještina,
- iskrena i otvorena komunikacija,
- razumijevanje i empatija,
- međusobna suglasnost u određivanju ciljeva,
- zajedničko planiranje i donošenje odluka,
- otvorena i obostrana razmjena informacija,
- pristupačnost i međusobno razumijevanje,
- zajednička procjena napretka djeteta,
- odsutnost etiketiranja i kritiziranja.

Prisutnost svih ovih elemenata dovodi do dugoročne, zajednički planirane strategije koja oživljava program te ga pretvara u živu materiju koja neprestano gradi partnerski odnos roditelja i škole kao zajednice koja uči.

Oblici suradnje s roditeljima.

1. *Individualna suradnja:*

- dogovori i svakodnevno međusobno informiranje odgojitelja i roditelja,
- informiranje o napretku djeteta i njegovim razvojnim potencijalima,
- zajednička procjena napretka djeteta,
- razmjena informacija s ciljem poboljšanja razumijevanja djeteta,
- razvijanje međusobnog povjerenja uz otvorenu i iskrenu komunikaciju.

2. Kutiji za roditelje:

- informacije i sl.,
- animiranje roditelja za suradnju,
- ankete, izvješća, kutije za prijedloge,
- dječji radovi, izjave, slike, fotografije,
- ideje za aktivnosti s djecom kod kuće, što smo se igrali u školi,
- plakati, leci, poruke, pisani stručni materijali, članci, časopisi, popis stručne literature koju mogu posuditi u našoj knjižnici,
- preporuke za čitanje, posjete, TV, web stranice i dr.

3. Roditeljski sastanci:

- uključivanje roditelja u definiranje zajedničkih ciljeva,
- zajedničko planiranje i donošenje odluka uz poštivanje obitelji, njihove kulture, običaja i vjerovanja,
- otvorena i obostrana razmjena informacija,
- obrazovni sastanci za roditelje budućih učenika.

4. Međusobni posjeti i druženje:

- za blagdane, zajedničke priredbe,
- aktivno sudjelovanje na školskom satu,
- posjeti, izleti, aktivnosti raznovrsnog izražavanja i stvaranja,
- organiziranje sportskih natjecanja,
- zajednički rad na projektima,
- zajedničke radionice,
- donošenje pedagoški neoblikovanog materijala,
- akcije sakupljanja, uređivanje okoliša i dr.

5. Vrednovanje programa:

- zajednička procjena napredovanja djeteta tijekom individualnih razgovora,
- vrednovanje programa promatranjem i sudjelovanjem,
- dokumentiranje napretka svakog djeteta uz konzultacije s roditeljima

i

bilješkama roditeljskih zapažanja o djetetovu ponašanju kod kuće.

Kroz planirane aktivnosti ostvarivat će se partnerski odnos u kreiranju programskih aktivnosti i njihovu vrednovanju kroz napredak djece u svim aspektima njihova razvoja.

14. 8. Suradnja s vanjskim ustanovama

14.8.1. Suradnja s Osnovnom školom

U suradnji i povezivanju vrtića i škole moraju sudjelovati svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa: djeca, učiteljica predškole, 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 predškola 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,
- roditeljski sastanci na kojima se govori o spremnosti djeteta za školu,
- stručni skupovi učiteljice predškole i učitelja škole, razmjena iskustava.

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

14.8.2. 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, kao i s pedagogom u cilju pravovremene intervencije i zajedničkog djelovanja u rješavanju problema.

Bitno je ostvariti dobru suradnju s Osnovnom školom, Gradskom knjižnicom i gradskim kazalištem „Zorin dom“ s ciljem korištenja stručne literature kao i organiziranja zajedničkih aktivnosti.

Obilježavajući događanja u lokalnoj sredini važna je suradnja s Općinom Lasinja i Župnim uredom.

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

14.9. Vrednovanje programa

Vrednovanje programa vršit će se na nekoliko razina.

a) vrednovanje voditelja,

b) vrednovanje roditelja,

c) vrednovanja djece.

a) Vrednovanje voditelja provoditi će se kroz vođenje dokumentacije o:

- uvjetima ostvarivanja programa,
- ostvarenosti razvojnih zadaća,
- individualnom napretku svakog djeteta,
- grupnoj dinamici,
- razvoju suradnje i partnerskog odnosa s roditeljima kroz planirane aktivnosti.

b) Vrednovanje roditelja ostvarivat će se kroz individualne razgovore, roditeljske sastanke te izravno planiranje i uključivanje u programske aktivnosti. Individualna dokumentacija o svakom djetetu vodi se u suradnji s roditeljima te uključuje roditeljska zapažanja o djetetu čime doprinosi ukupnom procesu vrednovanja programa. Pripremljenim anketnim listićima i listama procjene dodatno se vrednuju programske aktivnosti, izražavaju stavovi roditelja, a indirektno prikupljaju i stavovi djece.

c) Vrednovanje djece vršit će se kroz vođenje video i foto dokumentacije, izražavanjem stavova i praćenjem dječjeg interesa u razvoju programskih aktivnosti.

Vanjsko vrednovanje rada vršiti će i Agencija za odgoj i obrazovanje, nadležno ministarstvo te prosvjetna inspekcija i osnivač.

Program treba kontinuirano dopunjavati i usavršavati kako se mijenja dijete, roditelj i okruženje.

14. 10. Financiranje programa

Program predškole financira se iz sljedećih osnova:

- prostor osigurava Osnovna škola uz odobrenje Županije za korištenje prostora,
- opremu za rad osigurava Općina Lasinja.

Financiranje plaće djelatnika provodilo bi se od strane Općine Lasinja, a nabavka didaktičkih materijala i pomagala, stručnog osposobljavanja djelatnika, nabavka stručne literature i sl. sredstvima koje MZOS-a doznačuje lokalnoj samoupravi za tu svrhu. Roditelji bi participirali u nabavci likovnog materijala i vježbenica za razvoj grafomotorike.

14.11. Zaključak

Predškola je priprema djece za polazak u prvi razred, odnosno prostor između obiteljskog doma, vrtića i osnovne škole. Kroz predloženi program nastojat će se zadovoljiti primarne dječje potrebe, dati im osjećaj sigurnosti i prihvaćenosti.

Program predškole omogućit će svojim polaznicima različite razvojne poticaje, prepoznavanje i prevenciju razvojnih poremećaja te osposobljavanje za obaveze koje ih očekuju u školi.

Kroz program predškole utvrđuje se zrelost djece za polazak u školu temeljem praćenja:

- fizičke zrelosti – stupanj tjelesne razvijenosti s obzirom na dob,
- intelektualne zrelosti – koncentracija, govorna razvijenost, razvijenost opažanja, razvijenost mišljenja i pamćenja,
- emocionalne zrelosti – reakcije primjerene određenoj situaciji, racionalno objašnjavanje svog i tuđeg ponašanja,
- socijalne zrelosti – prilagođavanje na društvene obaveze, stvaranje kruga prijatelja koji ga prihvaćaju kao ravnopravnog partnera.

Provođenjem ovog programa važno je naučiti dijete da poštuje i tolerira različitost među djecom te da u tim različitostima otkriva nove kvalitete. Potrebno im je omogućiti da se prilagode novoj situaciji, prihvaćaju pravila ponašanja i razvijaju osjećaj pripadnosti.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Rješenja o tjednom zaduženju odgojno- obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. IOOP učenika
7. Plan i program GOO

Na osnovi čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 11., st. 4. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, a na prijedlog Učiteljskog Vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2016. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2016./2017. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA:
URBROJ:

Ravnatelj:
Mario Crnolatec

Predsjednica Školskog odbora:
Anita Štaudinger

Lasinja, 27. rujna 2016.