

Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja



Godišnji plan i program za školsku godinu 2021./2022.



SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.5. Knjižni fond škole	9
1.6. Plan nabave i opremanja.....	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja škole	15
3. ORGANIZACIJA RADA	16
3.1. Organizacija smjena	16
3.2. Godišnji kalendar rada škole	17
3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	18
3.4. Raspored zvonjenja	19
3.5. Raspored sati	19
3.6. Raspored dežurstva.....	21
3.7. Raspored informacija	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	23
4.1. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	24

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	25
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	26
4.3. Plan izvanučioničke nastave.....	26
4.4. Nastava u kući	28
4.4.1. ONLINE nastava od kuće.....	30
4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled).....	30
4.6. Izvanškolske aktivnosti	30
4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	30
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	31
5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl.....	31
6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA prepravljeno za 2020./2021.	33
6.1. Sistematski i ostali preventivni pregledi	33
6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura.....	33
6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite	33
6.4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša.....	34
7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	35
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA.....	36
8.1. Plan i program rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, razrednika	36
8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	36
8.1.2. Plan rada razrednog vijeća	38
8.1.3. Plan razrednika	39
8.2. Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	40
8.2.1. Školski odbor.....	40
8.2.2. Vijeće roditelja	40
8.2.3. Vijeće učenika	41
8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika	42
8.3.1. Plan i program rada ravnatelja.....	42
8.3.3. Plan i program rada pedagoga	49
8.3.4. Plan i program rada knjižničara.....	70
8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe	75
8.4.1. Plan rada tajništva-SAMO TAJNICA	75
8.4.2. Plan rada računovodstva.....	76
8.4.3. Plan rada tehničke službe	78
9. PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNIH TEMA.....	79
10. ANTIKORUPCIJSKI PLAN	83
11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	85

12. PROGRAM PREVENCIJE OD OVISNOSTI I NASILJA	86
12.1. Školski preventivni program	86
ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)	86
12.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ	93
13. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PREDŠKOLSKOG ODGOJA I PROGRAMA ZA DJECU OD 3 DO 6 GODINA PRI OŠ „ANTUN KLASINC“ LASINJA	95
13.1. Uvod	94
14. PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE PROGRAMA PREDŠKOLSKOG ODGOJA OD 3 DO 6 GODINE PRI OŠ "A NTUN KLASINC" LASINJA.....	113
15. SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMARADA ŠKOLE.....	128

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja
Adresa škole:	Trg hrvatskih branitelja 11, 47 206 Lasinja
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047/884-199; 047/884-088
Broj telefaksa:	047/612-689
Internetska pošta:	ured@osakl.hr
Internetska adresa:	www.os-antun-klasinc-lasinja.skole.hr
Šifra škole:	04-201-001
Matični broj škole:	01344226
OIB:	89421674924
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud u Karlovcu Tt – 10/1207-3 (28. travnja 2011.)
Ravnatelj škole:	Mario Crnolatic
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	76
Broj učenika u razrednoj nastavi:	32
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	44
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	1
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	52
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 ⁵⁵
Broj radnika:	30
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja pomoćnika u nastavi:	1
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	33
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj svlačionica u dvorani:	2
Broj športskih dvorana:	1

Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1
Blagovaona:	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. Svoje prve učenike primila je 08.09.1997.

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

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

Od ukupno 76 učenika njih 52 su putnici. Usluge prijevoza za učenike naše škole pruža “Autotransport” Karlovac.

Ukupan broj učenika putnika po razredima:

Razred	Br. putnika
<i>1. razred</i>	7
<i>2. razred</i>	7
<i>3. razred</i>	7
<i>4. razred</i>	0
<i>5. razred</i>	5
<i>6. razred</i>	12
<i>7. razred</i>	9
<i>8. razred</i>	5
Ukupno:	52

Ukupan broj učenika putnika po naseljima:

Mjesto	Br. putnika
<i>Banski Kovačevac</i>	4
<i>Crna Draga</i>	7
<i>Desno Sredičko</i>	12
<i>Desni Štefanki</i>	13
<i>Matešići</i>	6
<i>Donja Lasinja</i>	6
<i>Novo Selo Lasinjsko</i>	4
Ukupno:	52

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 9,00 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, blagovaonica, prostori predviđeni za kuhinju i spremište za namirnice, a lijevo od ulaza nalazi se sportska dvorana s dvije svlačionice, spremištem i 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.

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	55,0 m ²	3	2
3. razred	1	55,0 m ²	3	2
4. razred	1	31,0 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>	2	25,0 m ²	3	
<i>Spremište i WC u dvorani</i>	1	14,00 m ²		
<i>Knjižnica</i>	1	25,0 m ²	2	2
<i>Kuhinja</i>	1	35,0 m ²	2	
<i>Blagovaona</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	55,0 m ²	3	2
6. razred	1	55,0 m ²	3	2
7. razred	1	55,0 m ²	3	2
8. razred	1	29,0 m ²	3	2
<i>Informatika</i>	1	31,0 m ²	2	3
<i>Zbornica</i>	1	40,0 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 nalaze se tri igrališta, nogometno na umjetnoj travi, košarkaško, odbojkaško, graničar i tenis na asfaltnoj podlozi i vanjska teretana. Sportski tereni su u vlasništvu Općine Lasinja ali ih slobodno koriste učenici za nastavu TZK. Tereni su uređeni iz fondova EU-a u školskoj godini 2018./2019. Pokretač projekta je bila Općina Lasinja.

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

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 4 457 m²

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
Audiooprema		
Kazetofon+cd player	4	2
Video i fotooprema		
fotoaparati	1	3
Informatička oprema		
računalo s priključkom na internet	33	3
tablet	53	3
LCD projektora	9	3
Ostala oprema		
Peć za keramiku	1	3
Klavijature	1	3
Uništavač papira , cd-a i raznih kartica	1	3
aparati za plastificiranje listova	1	3
fotokopirni aparat	3	2
grafoskop	1	3

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

1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND ŠKOLE	STANJE		STANDARD
<i>Lektirni naslovi (M)</i>	75	1055	1500
<i>Lektirni naslovi (D)</i>	700		
<i>Lektirni naslovi (O)</i>	280		
<i>Nelektirni naslovi(UF i NF)</i>	1098	1553	1000
<i>Stručna literatura za učitelje</i>	343		
<i>Stručna literatura za učenike</i>	112		
<i>AV građa</i>	6	6	
Ukupno	2614	2614	2500

1.6. Plan nabave i opremanja

Plan opremanja

- ✓ sportski rekviziti
- ✓ obnavljanje dotrajale informatičke opreme
- ✓ po potrebi obnavljanje školskog namještata

Plan za investicijsko održavanje škole

- ✓ podovi školskih učionica na 1. katu
- ✓ uređenje hodnika na 1. katu
- ✓ izmjena dotrajalih instalacija (osigurači i rasvjetna tijela)

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. 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.	Marta Z. Naglič	■	■	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 1.r.
2.	Nikolina T. Čukljek	■	■	Dipl.učiteljica s pojačanim programom iz NJ.	VSS	Razredna nastava 2.r.
3.	Josipa Ivašković	■	■	Dipl.učiteljica RN s pojačanim programom iz EJ	VSS	Razredna nastava 3.r.
4.	Danijela Špehar	■	■	Dipl.učiteljica RN s pojačanim programom iz EJ.	VSS	Razredna nastava 4.r.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.	Kim Džananović	■	■	Prof. fizike	VSS	Fizika
2.	Anita Štaudinger	■	■	dipl. učitelj s pojačanim engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik
3.	Danijela Jegić	■	■	prof. geografije i povijesti	VSS	Povijest i geografija
4.	Vesna Turk	■	■	dipl. ing. strojarstva	VSS	Teh. Kultura i informatika
5.	Bianca Braim	■	■	Magistra muzike	VSS	Glazbena kultura
6.	Mirjana Smolković	■	■	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
7.	Martina Štengl Šoić	■	■	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz likovne kulture	VSS	Likovna kultura
8.	Anita Perak	■	■	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
9.	Petra Gumbarević	■	■	magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
10.	Mario Zovkić	■	■	dipl.učitelj s pojač.progr.informatika	VSS	Informatika
11.	Helena Gradski	■	■	Magistra primarnog obrazovanja s programom NJ	VSS	Njemački jezik
12.	Mihaela Zmajlović	■	■	Magistra kineziologije	VSS	Matematika
13.	Anamarija Dumešić	■	■	magistra edukacije biologije i kemije	VSS	Priroda i biologija, kemija
14.	Terezija Vidak	■	■	ekonomistica	SSS	Pomoćnik u nastavi

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Početak školske godine 2021./2022. škola nema pripravnike.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	STRUKA	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Davorka Đelekovičan	■	■	ekonomist	VŠS	tajnica / računovođa
2.	Mira Bračić	■	■	poljoprivredni tehničar	SSS	kuharica
3.	Marica Bračić	■	■	ekonomist	SSS	spremačica
4.	Ivanka Maslak	■	■	NKV	NSS	spremačica
5.	Josip Mihalić	■	■	elektromehaničar	SSS	domar

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 40. i 52. KU	Umanjenje radne obveze čl. 36. st-2. KU	Dop.	Dod.	INA	ŠŠK, VIŠ, zadruga	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Marta Z. Naglič	1. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2016
2.	Nikolina T. Čukljek	2. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2016
3.	Josipa Ivašković	3. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2016
4.	Danijela Špehar	4. raz.	2	+	/	/	/	/	15	/	/	/	1	1	1	/	20	20	40	2016

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 40. i 52. KU	Umanjenje radne obveze čl. 36. st-2. KU	Dop.	Dod.	INA, ŽSV	ŠK, VIŠ, zadruga zbor	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi i Priprema za sat	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Anita Štaudinger	EJ	/	+	+	+	+	+	20	/	/	/	2	1	/	/	23	17	40	2016
2.	Anita Perak	HJ	7. r. (2)	/	+	+	+	+	18	/	/	/	2	/	/	/	22	18	40	2016
3.	Mihaela Zmajlović	MAT	/	/	+	+	+	+	16	/	/	/	4	2	/	/	22	18	40	2016
4.	Mirjana Smolković	VJE	/	+	+	+	+	+	/	16	/	/	/	/	4	/	20	12	32	1612,8
5.	Danijela Jević	POV, GEO	8. r. (2)	/	+	+	+	+	15,5	/	3	/	1	1	/	1	23,5	16,5	40	2016
6.	Petra Gumbarević	TZK, INF	5. r. (2)	+	+	+	+	+	12	/	/	/	/	/	3	3	20	14	34	1713,6
7.	Kim Džananović	FIZ	/	/	/	/	+	+	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	403,2
8.	Vesna Turk	TK, INF	/	/	+	+	+	+	6	/	/	/	/	/	1	/	7	6	13	655,2
9.	Anamarija Dumešić	PRI, BIO, KEM	/	/	+	+	+	+	11,5	/	/	/	1	/	1	/	13,5	9,5	23	1159,2
10.	Bianca Braim	GK	/	4.	+	+	+	+	5	/	/	/	/	/	1	1	7	6	13	655,2
11.	Martina Štengl Šoić	LK	/	/	+	+	+	+	4	/	2	/	/	/	2	2	10	8	18	907,2
12.	Helena Gradski	NJEM	6.r. (2)	4.	+	+	+	+	/	10	/	/	/	1	/	/	13	9	22	1008
13.	Mario Zovkić	INF	/	/	/	+	+	+	2	4	/	/	/	/	/	/	6	6	12	604,8

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 Crnolatic	<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>2016</i>
2.	Ana Karaban Jašarević	<i>Profesor pedagogije i filozofije</i>	<i>pedagoginja</i>	<i>pon, čet, svaki drugi petak 8,00 – 14,00</i>	<i>Prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1008</i>
3.	Viktorija Tomšić	<i>prof. engleskog i hrvatskog jezika, mag. bibl.</i>	<i>knjižničar</i>	<i>uto, čet 8,00 – 14,00 i svaki drugi petak 08,00 – 14,00</i>	<i>prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1008</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 Đelekovićan	ekonomist	tajnica / računovođa	7,00 – 15,00	8,00 – 14,00	40	2016
2.	Mira Braim	poljoprivredni tehničar	kuharica	6,00 – 14,00	/	40	2016
3.	Ivanka Maslak	NKV	spremačica	12,00 – 16,00	/	20	1008
4.	Marica Braim	ekonomist	spremačica	7,00 – 15,00	/	40	2016
5.	Josip Mihalić	elektromehaničar	domar	7,00 – 15,00 sezona loženja 6,00 – 14,00	/	40	2016

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Organizacija smjena

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

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

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

3.2. Godišnji kalendar rada škole

POLU GOD.	MJ.	BROJ DANA		NERADNIH DANA, PRAZNIKA I BLAGDANA	NAPOMENA
		RADNIH	NASTAVNIH		
Prvo polugodište	IX.	22	19	8	6. rujna - početak nastavne godine 27. rujna (26.9.) - <i>Europski dan jezika</i>
	X.	21	21	10	1. listopada-Školski izlet na Brijune 5. listopada-Obilježavanje Dan učitelja u školi 6. listopada - obilježavanje Dana pada Lasinje i Dana učitelja 14.10.-obilježavanje dana pješaćenja 15.10.-15.11.- Mjesec hrvatske knjige 15.listopada – Svjetski dan hrane (Dani kruha), integrirani dan
	XI.	20	18(17)	10	01. studenoga – Dan Svih Svetih 02.-03.11.- JESENSKI ODMOR 15.11.- 15.12. - Mjesec protiv ovisnosti

					18. studenoga – Međunarodni dan tolerancije, Svjetski dan djece, Dan sjećanja na Vukovar 19. studenoga – NENASTAVNI DAN
	XII.	23	17	9	3. prosinca - Međunarodni dan osoba s invaliditetom 6. prosinca - Sv. Nikola 23. prosinca – Božićna priredba, integrirani dan 24. prosinca – početak zimskog odmora uč. 25. prosinca – Božić 26. prosinca – Sv. Stjepan
Drugo polugodište	I.	16	20	12	01. siječnja - Nova godina 06. siječnja - Sveta tri kralja 10. siječnja – prvi nastavni dan nakon zimskog odmora, Dan smijeha
	II.	15	20	8	11.veljače - Međunarodni dan sigurnijeg interneta 14.veljače - Valentinovo 18.veljače - Međunarodni dan materinjeg jezika 21..veljače - početak II. zimskog odmora učenika 28.veljače - početak nastave nakon II. zimskog odmora
	III.	23	23	8	1.ožujka-fašnik 21. ožujka- Dan djece s Downovim sindromom 23. ožujka - Svjetski dan voda i šume
	IV.	14	20	10	17.travnja - Uskrs 18.travnja - Uskrsni ponedjeljak 14.-22. travnja - proljetni odmor učenika 22.travnja - Dan planeta zemlje 29.travnja-Dan plesa
	V.	21	21	10	01. svibnja – Praznik rada 6.svibnja - Majčin dan 6.svibnja-izlet Žitna lađa i Contessa 30.svibnja – Dan državnosti 25. svibnja - Dan sporta
	VI.	20	14(13)	10	6.-10.lipnjaMaturalac i škola u prirodi 13.lipnja-Dan škole, integrirani dan 16.lipnja –Tijelovo 17. lipnja-nenastavni dan 21.lipnja-zadnji nastavni dan,Dan glazbe 22. lipnja - Dan antifašističke borbe
	VII.	21	0	10	
	VIII.	21	0	10	5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja 15. kolovoza – Velika Gospa
UKUPNO		252	176	113	

3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	DJEČAKA	PONAVLJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PUTNICI							RAZREDNIK
							Mateš. i D. Las.	C. Draga	N. Selo	Prko s L.	B. Kovač.	D. Sred.	D. Štefa.	
1. razred	10	1	6	4	0	0	3	1	1	-	-	2	-	Marta Z. Naglič
2. razred	9	1	4	5	0	0	-	2	1	-	-	2	2	Nikolina T. Čukljek
3. razred	8	1	2	6	0	0	1	1	-	-	1	2	2	Josipa Ivašković
4. razred	5	1	2	4	0	0	-	-	-	-	-	-	-	Danijela Špehar
5. razred	10	1	4	6	0	0	-	-	-	-	1	2	2	Petra Gumbarević
6. razred	14	1	6	8	0	0	4	1	1	-	2	1	3	Helena Gradski
7. razred	12	1	10	2	0	0	3	3	-	-	-	-	3	Anita Perak
8. razred	8	1	3	5	0	1	-	1	1	-	-	1	2	Danijela Jegić
UKUPNO	76	8	37	39	0	1	11	9	4	-	4	10	14	Ukupno 52

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	0	0
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Posebni program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
U k u p n o									1

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.	13:10 – 13:55

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	INF	HJ	NJ	EJ
2. sat	MAT	MAT	TZK	PID	INF	HJ	NJ	EJ
3. sat	TZK	GK	EJ	INF	SR	MAT	LK/TK	GEO
4. sat	VJ	LK	EJ	INF	HJ	MAT	LK/TK	GEO
5. sat	VJ	SR	GK	NJEM	HJ	EJ	POV	TZK
6. sat				NJEM	LK/TK		POV	TZK
7. sat					LK/TK			NJ

UTORAK

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

SRIJEDA

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
1. sat	HJ	HJ	TZK	EJ	PID	GEO	INF	FIZ
2. sat	PID	MAT	TZK	EJ	PID	HJ	INF	FIZ
3. sat	EJ	TZK	HJ	PID	GEO	HJ	FIZ	INF
4. sat	EJ	DOD	MAT	PID	MAT	GEO	FIZ	INF
5. sat	MAT	INA	DOD	LK	MAT	INF	TZK	EJ
6. sat			INA	SR		INF	TZK	M
7. sat				INA		GK		

ČETVRTAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
1. sat	HJ	VJ	PID	HJ	HJ	TZK	KEM	POV
2. sat	MAT	VJ	HJ	HJ	HJ	TZK	KEM	POV
3. sat	TZK	HJ	HJ	MAT	MAT	VJ	EJ	KEM
4. sat	TZK	MAT	MAT	MAT	MAT	VJ	EJ	KEM
5. sat	DOP	DOP	INF	DOP	EJ	HJ	GEO	MAT
6. sat							GEO	VJ
7. sat								VJ

PETAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
1. sat	HJ	HJ	MAT	TZK	POV	EJ	BIO	HJ
2. sat	PID	MAT	HJ	TZK	POV	EJ	BIO	HJ
3. sat	GK	PID	LK	VJ	NJ	P	HJ	MAT
4. sat		TZK	SR	VJ	NJ	P	HJ	MAT
5. sat			DOP			NJ	MAT	BIO
6. sat						NJ	MAT	BIO
7. sat							VJ	NJ

3.6. Raspored dežurstva

DANI	IME I PREZIME DEŽURNOG UČITELJA	7,45- 8,00	8,45- 8,50	9,35- 9,45	10,30- 10,40	11,25- 11,30	11,30- 12,15 5. sat	12,15- 12,20	12,20- 13,05 6. sat	13,05- 13,10	13,10- 13,55 7. sat + AUTOBUS
PONEDJELJAK	Smolković Mirjana PRIZEMLJE	+	+	+	+	+					
	Štaudinger Anita PRIZEMLJE								+	+	+
	Šoić Š. Martina./Turk V. PRIZEMLJE						+	+			
	Anita Perak 1. KAT	+	+	+	+	+	+	+			
UTORAK	Maslak Ivanka 1. kat								+	+	+
	Naglić Z. Marta PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
SRIJEDA	Zmajlović Mihaela 1.KAT	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Čukljek T. Nikolina PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Braim Bianca 1. KAT						+				
	Džananović Kim 1. kat	+	+	+	+	+					
ČETVRTAK	Zovkić Mario 1. KAT							+	+	+	+
	Špehar Danijela PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Gumbarević Petra 1. KAT	+		+	+	+					
	Dumešić Anamarija 1.KAT		+				+	+	+	+	
PETAK	Jegić Danijela 1. KAT										+
	Ivašković Josipa PRIZEMLJE	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
	Štaudinger Anita 1. kat	+	+	+							
	Jegić Danijela 1. KAT				+	+	+	+	+	+	
Dumešić Anamarija 1. kat										+	

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>Marta Z. Naglić</i> 1.r.	SRIJEDA 4. SAT (10:40-11.25)
2.	<i>Nikolina T. Čukljek</i> 2.r.	ČETVRTAK, 1. sat
3.	<i>Josipa Ivašković</i> 3.R.	PONEDJELJAK, 3.SAT
4.	<i>Danijela Špehar</i> 4.R.	PONEDJELJAK, 3.sat
5.	<i>Anita Perak HJ,</i> <i>razredništvo 7.R.</i>	SRIJEDA, 5. SAT (11:30 – 12:15)
6.	<i>Petra Gumbarević TZK, INF</i> 3. i 4.r. <i>razredništvo 5.r.</i>	ČETVRTAK , 4.SAT (10:40-11:25)
7.	<i>Mihaela Zmajlović MAT,</i>	PONEDJELJAK, 5. SAT (11.30-12.15)
8.	<i>Danijela Jegerić</i> <i>POV,GEO, razredništvo 8.r.</i>	UTORAK, 3. sat
9.	<i>Martina Štengl-Šoić LK</i> 5.-8.R.	Utorak, 6. sat
10.	<i>Anita Štaudinger EJ</i> 1.-8.R.	PETAK, 9.45-10.15
11.	<i>Mario Zovkić INF</i> 6.-8.R.	Srijeda 13:10-13:55
12.	<i>Anamarija Dumešić PRI,</i> <i>BIO, KEM 5.-8.R.</i>	ČETVRTAK, 5. sat (11.30 - 12.15)
13.	<i>Kim Džananović FIZ</i> 7.-8.R	SRIJEDA, 5. sat uz prethodnu najavu
14.	<i>Mirjana Smolković VJ</i> 1.- 8.R.	PETAK, 2. sat (8:50 – 9:35)
15.	<i>Vesna</i> <i>Turk TK 5.-8.R. INF 5.R.</i>	Utorak, 2. sat (8:50 - 9:35)
16.	<i>Helena Gradski</i> 4.-8.R., <i>razredništvo 6.r.</i>	SRIJEDA, 6.SAT
17.	<i>Bianca Braim</i> 4.-8.R.	UTORAK 4.SAT

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	10	1	Mirjana Smolković	2	70
	2.	9	1	Mirjana Smolković	2	70
	3.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
	4.	5	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 1. – 4.		32	4		8	280
Vjeronauk	5.	10	1	Mirjana Smolković	2	70
	6.	14	1	Mirjana Smolković	2	70
	7.	12	1	Mirjana Smolković	2	70
	8.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 5. – 8.		44	4		8	280
UKUPNO 1. -8.		76	8		16	560

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

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.	5	1	Helena Gradski	2	70
	5.	10	1	Helena Gradski	2	70
	6.	14	1	Helena Gradski	2	70
	7.	8	1	Helena Gradski	2	70
	8.	3	1	Helena Gradski	2	70
UKUPNO 4. – 8.		40	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	3.	8	1	Petra Gumbarević	2	70
	4.	5	1	Petra Gumbarević	2	70
	7.	12	1	Mario Zovkić	2	70
	8.	7	1	Mario Zovkić	2	70
UKUPNO		31	4		8	280

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Učitelj	Nastavni predmet	Razredni odjel	Broj učenika	Planirani broj sati	
					tjedni	godišnji
1.	Marta Z. Naglič	Hrvatski jezik/matematika	1. razred	10/10	1	35
2.	Nikolina T. Čukljek	Hrvatski jezik/matematika	2. razred	3/2	1	35
3.	Josipa Ivašković	Hrvatski jezik/matematika	3. razred	3/4	1	35
4.	Danijela Špehar	Hrvatski jezik/matematika	4. razred	1/2	1	35
5.	Anita Perak	Hrvatski jezik	5. – 8. razred	12	2	70
6.	Anita Štaudinger	Engleski jezik	3. – 8. razred	10	2	70
7.	Mihaela Zmajlović	Matematika	5. – 8. razred	13	4	140
8.	Anamarija Dumešić	Kemija	7. i 8. razred	7	1	35
9.	Džananović Kim	Fizika	7. i 8. razred	4	1	35
9.	Danijela Jegić	Geografija	5.-8. razred	6	1	35
UKUPNO SATI DOPUNSKJE NASTAVE					15	525

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

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Učitelj	Nastavni predmet	Razredni odjel	Broj učenika	Planirani broj sati	
					tjedni	godišnji
1.	Marta Z. Naglič	Matematika	1. razred	10	1	35
2.	Nikolina T.Čukljek	Matematika	2. razred	6	1	35
3.	Josipa Ivašković	Matematika	3. razred	4	1	35
4.	Danijela Špehar	Matematika	4. razred	3	1	35
5.	Mihaela Zmajlović	Matematika	5. razred 7. razred	3 5	2	70
6.	Anita Štaudinger	Engleski Jezik	6. razred	8	1	35
6.	Helena Gradski	Njemački jezik	8.razred	3	1	35
7.	Danijela Jegerić	Geografija	7 razred	2	1	35
UKUPNO SATI DODATNE NASTAVE					9	315

4.3. Plan izvanučioničke nastave

r.b.	Razred	Predmet-tema	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
1.	1. razred	<i>PID – Jesen</i> <i>PID- Zima</i> <i>PID- Proljeće</i> <i>TZK – Zimske radosti</i> <i>Čišćenje okoliša</i>	Listopad (2021.) Prosinac (2021.) Travanj (2022.) Prosinac 2021. - veljača 2022. Listopad 2021. - lipanj 2022.	<i>Marta Zmajlović Naglič</i>
2.	2. razred	<i>PID – Jesen</i> <i>PID- Zima</i> <i>PID- Proljeće</i> <i>TZK – Zimske radosti</i> <i>Čišćenje okoliša</i>	Listopad (2021.) Prosinac (2021.) Travanj (2022.) Prosinac 2021. - veljača 2022. Listopad 2021. - lipanj 2022.	<i>Nikolina Tičarić Čukljek</i>
3.	3. razred	Pozdrav jeseni (SRZ) Promet u zavičaju (PID) Prostor oko mene (PID) Moj zavičaj (PID) Vode (PID) Kakav okoliš želimo (PID)	Listopad 2021. Studeni 2021. Studeni 2021. Prosinac 2021. Ožujak 2021. Travanj 2021.	<i>Josipa Ivašković</i>

4.	4. razred	<p>Želim pomagati (PiD); Voda svuda i u svemu (PiD); Biljna i životinjska raznolikost krajeva (PiD); Čime gospodari naš kraj (PiD); Zimske radosti (TZK)</p> <p>Travnjak - šuma (PiD)</p> <p>Čišćenje okoliša</p> <p>Moj zavičaj kroz 4 godišnja doba (PiD/TZK/SR)</p>	<p>Rujan 2021. Listopad 2021.</p> <p>listopad 2021. - lipanj 2022.</p> <p>Listopad-prosinac 2021. Studenj 2021. - ožujak 2022. Ožujak - lipanj 2022. Listopad 2021.- lipanj 2022. Listopad 2021. - lipanj 2022.</p>	<i>Danijela Špehar</i>
5.	5.- 8. razred	Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja (U sklopu nastavne teme Domovinski rat i Svakodnevni život ljudi u 20. st – 8. r.)	Svibanj 2022.	<i>Danijela Jegić</i> <i>POVIJEST</i>
6.	5.- 8. razred	Opća obilježja prostora (vode, vrijeme i klima, reljef, tlo, orijentacija u prostoru)	Kontinuirano od rujna do lipnja (kada god to budu dozvoljavale vremenske prilike)	<i>Danijela Jegić</i> <i>GEOGRAFIJA</i>
7.	5.-8. razred	Priroda – u krugu života, odnos čovjeka i prirode, izrada herbarija, životni uvjeti u vodi i tlu	Listopad - lipanj	<i>Anamarija Dumešić</i> <i>PRIRODA, BIOLOGIJA i KEMIJA</i>
8.	5.-8. razred	TZK - provođenje nastavnih tema (ishoda) i rekreativnih aktivnosti u prirodi	Rujan - lipanj	<i>Petra Gumbarević</i> <i>TZK</i>
9.	1. – 8. razred	Katolički vjeronauk Dani zahvalnosti za darove zemlje (kroz promijene u prirodi zapažati Božju prisutnost, ekologija). Posjet crkvi (povezivanje naučenih nastavnih sadržaja sa sadržajima izvanučioničke nastave).	Listopad - Lipanj	<i>Mirjana Smolković</i> <i>KATOLIČKI VJERONAUK</i>
10.	7.-			

	8. razred			<i>Kim Džananović</i> <i>FIZIKA</i>
11.	4.- 8. razred			<i>Helena Gradski</i> <i>NJEMAČKI JEZIK</i>
12.	1.-8. razred	20.10. Apple Day 23.3. Day of forests 22.4. Earth Day	21.10. 24.3. 7.4.	<i>Anita Štaudinger</i> <i>ENGLJSKI JEZIK</i>
13.	5.-8. razred	-	-	<i>Mihaela Zmajlović</i> <i>MATEMATIKA</i>
14.	5.-8. razred	-	-	<i>Anita Perak</i> <i>HRVATSKI JEZIK</i>
15.	5.-8. razred	Posjet Etno muzej Lasinja	Svibanj- lipanj	<i>Martina Štengl Šoić</i> <i>LIKOVNA KULTURA</i>
16.	4.-8. razred			<i>Bianca Braim</i> <i>GLAZBENA KULTURA</i>
17.	5.-8. razred			<i>Vesna Turk</i> <i>INFORMATIKA I</i> <i>TEHNIČKA KULTURA</i>

4.4. Nastava u kući

Školske godine 2021./2021. u OŠ „Antun Klasić“ Lasinja nije predviđen ovakav način nastave.

4.4.1. ONLINE nastava od kuće

U školskoj godini 2021./2022. zbog trenutne situacije epidemije COVID-19 po potrebi provodit će se i ONLINE nastava.

4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled)

R.B.	Naziv skupine	Broj učenika	Broj sati godišnje	Voditelj
1.	Mali školski orkestar	10	35	<i>Danijela Špehar</i>
2.	Mali ekolozi	15	35	<i>Marta Zmajlović Naglić</i>
3.	Dramska grupa	10	35	<i>Josipa Ivašković</i>
4.	Recitatorska grupa	5	35	<i>Nikolina T. Čukljek</i>
5.	Mladi keramičari(5. -8.r.)	5	70	<i>Martina Štengl Šoić</i>
6.	Vizualni identitet škole	4	70	<i>Martina Štengl Šoić</i>
7.	Mladi prirodoslovci	11	35	<i>Anamarija Dumešić</i>
8.	Likovna skupina (1.-4.r.)	14	70	<i>Mirjana Smolković</i>
9.	Nogomet	12	35	<i>Petra Gumbarević</i>
10.	Gimnastika	25	70	<i>Petra Gumbarević</i>
11.	ŠSD-mali rukomet	18	70	<i>Petra Gumbarević</i>
12.	Zadruga	10	35	<i>Petra Gumbarević</i>
13.	Pjevački zbor	15	70	<i>Bianca Braim</i>
14.	Biblijska grupa	17	70	<i>Mirjana Smolković</i>
15.	Zadruga	4	35	<i>Danijela Jević</i>
	UKUPNO/po učeniku		770	

4.6. Izvanškolske aktivnosti

Razred	Naziv aktivnosti	Broj učenika
1. razred	<i>NK Jamnica</i>	1
	<i>Gimnastika</i>	3
2. razred	<i>PLESNI STUDIO DŠR MODUS KLUB</i>	1
3. razred	<i>NK Jamnica</i>	2
	<i>Judo klub Pisarovina</i>	
4. razred	<i>NK "Jamnica";</i>	2
	<i>Gimnastika;</i>	1
	<i>Pisarovinske mažoretkinje;</i>	1
	<i>KUD"Antun Klasinc" Lasinja</i>	1
5. razred	<i>NK Jamnica, Gimnastika</i>	3
	<i>Glazbena škola</i>	1
		1
6. razred	<i>NK „Jamnica“</i>	2
	<i>KUD „Antun Klasinc“ Lasinja</i>	2
	<i>Pisarovinske mažoretkinje</i>	1

7. razred	Gimnastika	3
8. razred	NK "Jamnica"	2

4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

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

<i>učenika i roditelja</i>		
4. Popunjavanje anketnog lista za profesionalnu orijentaciju (za učenike 8. razreda) - obrada upitnika, identifikacija učenika za savjetovanje i upućivanje učenika	rujan	razrednik, pedagoginja
5. Suradnja s Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, Hrvatski Zavod za zapošljavanje, Područni ured Karlovac	tijekom godine	razrednik, pedagoginja
6. Upoznati učenike i roditelje s uputama o upisu učenika u srednje škole za šk. god. 2021./2022.	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 prvašića</i>	razrednici, ravnatelj, stručni suradnici
	<i>Roditeljski sastanci od 1. do 8. razreda</i>	
Listopad	<i>Uređenje okoliša</i>	domar, učitelji, učenici
	<i>06. listopada - Dan pada Lasinje</i>	1. – 8. r.
	<i>15. listopada - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</i>	učitelji, svećenik, učenici, ravnatelj
Studeni	<i>01. i 02. studenoga – Blagdan Svih Svetih i Dušni dan</i>	učenici i učitelji
	<i>18. studenoga – međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj

	<i>29.11.-Predstavljanje slikovnice za uč.1.-4. razred, Legenda o Bergmanima</i>	
Prosinac	<i>Uređivanje učionica božićnim obilježjima</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji
	<i>6. prosinca-Sveti Nikola</i>	
	<i>6. prosinca-izrada keramičkih ukrasa</i>	
	<i>23. prosinca - Božićna priredba</i>	
Siječanj	<i>10. siječnja-Dan smijeha</i>	učitelji, učenici
Veljača	<i>Natjecanja, susreti, smotre</i>	učenici 1. -8. razreda, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>14. veljače –Valentinovo</i>	
	<i>11. veljače – međunarodni dan sigurnijeg interneta</i>	
Ožujak	<i>1. ožujka-Fašnik</i> <i>Ožujak-domaćinstvo županijskog natjecanja</i>	učitelji, učenici
Travanj	<i>18. travnja – Uskrs</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>19. travnja-Uskrsni ponedjeljak</i>	
	<i>29. travnja- Dan planeta Zemlje- eko radionica</i>	
Svibanj	<i>1. svibnja – Praznik rada</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>30. svibnja –Dan državnosti</i>	
	<i>25. Svibnja-Dan sporta</i>	
Lipanj	<i>03. lipnja – Tijelovo</i>	ravnatelj, učitelji, učenici, stručni suradnici, svećenik, načelnik Općine, roditelji
	<i>13. lipnja – Dan škole, župe i općine Lasinja</i>	
	<i>21.lipnja-Dan glazbe</i>	
	<i>22. lipnja- Dan antifašističke borbe</i>	

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

6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA prepravljeno za 2021./2022.

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.

Zubna putovnica biti će uručena na predbilježbama u školi. Roditelj treba donijeti popunjenu zubnu putovnicu od izabranog stomatologa na pregled prilikom upisa u prvi razred.

-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:

I raz – pravilno pranje zubi po modelu

III raz- TT/TV, ispitivanje vida i boja

VI raz- TT/TV, pregled kralježnice

VII raz- ispitivanje sluha- audiometrija

6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih 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 kontraindikacija.

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

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred : protiv dječje paralize; ospica, zaušnjaka i rubeole (provodi se u pratnji roditelja)

VI razred : ZUBNA PUTOVNICA biti će uručena svakom učeniku, koji nakon pregleda izabranog stomatologa treba vratiti ŠKOLSKOM LIJEČNIKU, najkasnije za mjesec dana.

LIJEČNIKU, po mogućnosti na drugu dozu cjepiva ili najkasnije na treću dozu cjepiva, za 6 mjeseci.

VIII razred: protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize

HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obvezno-zainteresirani roditelji kontaktirati Službu školske medicine ,a formular informiranog pristanka dobiti će u školi. Sada je u upotrebi deveterovalentno cjepivo Gardasil 9, za razliku od dosadašnjeg četverovalentnog cjepiva.

6.4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja : kontinuirano

VODITELJICA SLUŽBE:

Dr.med. Sanja Čurjak

spec. školske medicine

7. PLANovi 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.

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

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

8.1. 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. 2021./22.</i> - <i>pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i> - <i>Tim za kvalitetu, izvješće predsjednice</i> - <i>tjedna zaduženja učitelja</i> - <i>rasprava o prijedlogu školskog kurikulumuma</i> - <i>rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa škole</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>vremenik natjecanja i smotri</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
I.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>utvrđivanje vremenika školskih natjecanja</i> - <i>odgojno–obrazovna analiza učenika</i> - <i>praćenje realizacije nastave</i> - <i>stručno usavršavanje – učitelj</i> - <i>stručno usavršavanje – pedagog (daroviti učenici)</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>izvješća sa županijskih stručnih vijeća – razmjena informacija</i> - <i>osvrt na zadaće školskog razvojnog plana, kurikulumuma</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> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>sjednice</i> - <i>utvrđivanje trajanja nastavnog dopunskog rada za učenike koji na kraju</i> 	ravnatelj, stručni

VI. – VII.	<p><i>nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše tri nastavna predmeta</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <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 u sljedećoj godini</i> - <i>kalendar škole za šk. god. 2022./2023.</i> - <i>aktualna problematika</i> 	suradnici, učitelji
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 2022./2023.</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> - <i>Protokol o seksualnom nasilju</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. 2021./22.</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
X.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>uspjeh u učenju i vladanju u prvom kvartalu (učenici s negativnim ocjenama)</i> 	
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - <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> - <i>djeca i hiperaktivnost</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj pedagog
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> - <i>igra i/ili učenje s djecom</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj pedagog
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 (e-dnevnik, ažuriranje e-matice)</i>	do 24. 09. 2021.
<i>Anketiranje učenika (izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)</i>	do 17. 09. 2021.
<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>Utvrdjivanje općeg uspjeha učenika</i>	lipanj
<i>Priprema za sjednice RV, sudjelovanje u radu</i>	prema vremeniku sjednica RV, prema potrebi
<i>Upisivanje i kontrola ocjena u e-dnevniku</i>	lipanj
<i>Evidencija izostanaka</i>	rujan - lipanj
<i>Unošenje dostavljene dokumentacije za upis u 1.r. srednje škole</i>	svibanj - kolovoz
<i>Ispisivanje i potpisivanje izvješća, učeničkih svjedodžbi i prijepisa ocjena</i>	lipanj – kolovoz; prijepis - tijekom godine
<i>Pisanje zapisnika (roditeljski sastanci, razredna vijeća) te izvješća na kraju godine</i>	tijekom godine

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

8.2.1. Školski odbor

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

8.2.2. Vijeće roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Ustrojavanje Vijeća roditelja za šk. god. 2021./22. (izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara) Plan rada Vijeća roditelja Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2020./21. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2020./2021. Mišljenje VR o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu rada škole u šk. god. 2021./22.	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj
IX. –VI.	Rezultati školskih i županijskih natjecanja	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj
VI.	Realizacija God. plana rada škole, izvannastavne aktivnosti Pripreme radnje za šk. god 2022./23.	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, cjeloživotno učenje, društveno odgovoran pojedinac.

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 2021./2022.	rujan ili listopad	Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika, biranje zapisničara Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole Plan i program rada Vijeća učenika u školskoj godini (mišljenje i prijedlozi)	Prva sjednica: ravnatelj, učenici, pedagoginja
2.	Poticati primjereno ponašanje u digitalnom dobu. Osvijestiti odgovornost i opasnosti. Osvijestiti mogućnosti rada svakog pojedinca u poduzetništvu. (Ekonomska i financijska pismenost) Upoznavanje sa vlastitim resursima u prirodi i okolini	prosinac ili siječanj-veljača	Odgovornost medija i odgovornost djece i roditelja Međupredmetne teme: Poduzetništvo, Održivi razvoj	učenici, pedagoginja uč. biologije
3.	Sumiranje plana i programa, procjena cjelokupnog rada Vrednovanje i samovrednovanje	Svibanj ili lipanj	Uspjeh i vladanje na kraju nastavne godine: koliko smo bili uspješni - integrirani dani, izvanučionička nastava, izleti, projekti, natjecanja, dopunska nastava, dodatna nastava,	učenici, pedagoginja

			izvannastavne aktivnosti. Vrednovanje rada Vijeća učenika na kraju nastavne godine te prijedlozi za poboljšanje rada	
--	--	--	---	--

Koordinatorica: stručna suradnica – pedagoginja: Ana Karaban Jašarević

Predsjednik/ica Vijeća učenika
OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja

8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika

8.3.1. Plan i program rada ravnatelja

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

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

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

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		364
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI. – IX.	45
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI. – IX.	37
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI. – IX.	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI. – IX.	41
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI. – IX.	25
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX. – VI.	46
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI. – IX.	28
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX. – VI.	15
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX. – VI.	37
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX. – VI.	30
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX. – VI.	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX. – VI.	10
1.13. Izrada plana i programa investicijskog i kapitalnog te tekućeg održavanja	IX. i X.	10
1.14. Ostali poslovi	IX. – VIII.	22
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		317
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IV. – VIII.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	IX. – VI.	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	25
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VI.	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	50
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	15
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. – VIII.	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	17
2.16. Ostali poslovi	IX. – VIII.	25
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		146
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	25
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	20
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		66
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX. – VIII.	50
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX. – VIII.	10
4.3. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		136
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX. – VIII.	40
5.2. Praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu	IX. – VI.	15
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX. – VI.	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX. – VIII.	15
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX. – VIII.	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno)	IX. – VIII.	15
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno – obrazovni rad	IX. – VI.	15
5.8. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		253
6.1. Rad i suradnja s tajnicom/računovođom škole	IX. – VIII.	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX. – VIII.	25
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	22
6.7. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	25
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	25
6.9. Organizacija i provedba inventure	XII.	5
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	IX., VI., VIII.	5
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI., VIII.	10
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. – VIII.	10
6.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		112
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	11
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX. – VIII.	15
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
7.7. Suradnja u Uredom državne uprave	IX. – VIII.	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	5
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	5
7.12. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	5
7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
7.14. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	5

7.15. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	5
7.17. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
7.18. Suradnja s ostalim udrugama	IX. – VIII.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		211
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	63
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	36
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		147
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	XI. – VIII.	100
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		120
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776
Godišnji odmor		240
UKUPNO		2016

8.3.1.1. Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja

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

- rad u izvannastavnim aktivnostima		1	2	2	2	2	2	2	3	2		
- rad u izvanškolskim aktivnostima			2		2	2			2	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	1	4	8	9	8	10	10	10	10	10		
Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima												
- stručne i nestručne zamjene u nastavi		4	7	6	5	6	5	8	6	4		
- prisustvovanje satovima razrednika		1	1	2	1	2	2	2	2	2		
- pratnja učenicima u kazalište i sl.		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
- pratnja učenicima na izletima, terenskoj nastavi									6	8		
- individualni i grupni razgovori s učenicima s teškoćama u razvoju	1	4	6	5	8	6	8	8	5	8		
Stručno usavršavanje												
- praćenje stručne literature, posjet izložbama knjiga i didaktičkih sredstava i pomagala, suradnja s pedagogom, knjižničarom ...	1	8	15	3	12	15	16	20	16	8	2	
Administrativno-upravni poslovi												
- rad na provođenju odluka i zaključaka organa uprave i stručnih organa škole	1	5	1	1	5	1	2	3	3	1	1	
- praćenje zakonskih propisa	1	5	2	3	6	2	2	13	6	5	2	
- izrada rješenja o zaduženju radnika	8											2
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	6	9	6	6	4	4		5	4	4		
Financijsko-računovodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroška financijskih sredstava i sudjelovanje u izradi financijskog plana	5	5	6	10	8	5	5	5	5	4	2	
Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi												
- suradnja s Upravom za financije MZOŠ-a i Županijskim uredom za prosvjetu	1	6	2	1	10	2	6	2	12	4	2	3
- nabava materijala i sredstava za rad	1	4	1	2	12	2	2	2	4	5	3	3
- praćenje rada tehničkog osoblja	1	7	1	4	5	2	6	3	6	2	3	
Ostali nepredviđeni poslovi	1	18	12	8	20	3	10	10	12	5	5	1
UKUPNO RADNIH SATI												
	176	168	160	184	160	160	184	160	168	160	40	40
UKUPNO RADNIH DANA												
	22	21	20	23	20	20	23	20	21	20	22-5	21-5

8.3.1.2. Tjedno zaduženje ravnatelja

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

RADNO VRIJEME RAVNATELJA
PONEDJELJAK, UTORAK, SRIJEDA , ČETVRTAK I PETAK 7,00-15,00
RAD SA STRANKAMA 8,00-14,00
PAUZA 10,00-10,30

Ravnatelj:

Mario Crnolatec

3.2. Plan i program rada pedagoginje

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE											
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE RANOG, PREDŠKOLSKOG I ŠKOLSKOG PROGRAMA	87	33	15	6	3	2	2	6	3	2	5	0	10
1.1	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, vrtića kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga	10	1	3	2				2			2		
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	41	14	2	3	2	1	1	3	2	1	2	0	10
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole/Vrtića, školskog /vrtićkog kurikulumu, statistički podaci	11	5		1				1			1		3
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	20	7	1	1	1	1	1	1	1	1	1		4
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja	6	1		1	1				1	1			1
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja, prema potrebi	4	1	1										2
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje	23	15	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	7	5	2										
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika /djeteta	5	3	2										
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	5	3	2										
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	4	2	2										
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad (ukoliko ih bude u šk.god.)	0												
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	2	2											

1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	13	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	13	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	566	44	54	56	65	48	60	62	58	64	36	14	5
2.1	Upis djece/učenika u vrtić/školu	38	3	2	1	1	4	5	11	1	2	7	1	0
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	18	3	2	1	1	1	2	1	1	2	3	1	
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis	4					1	1	1			1		
2.1.3	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	8					2	2	2			2		
2.1.4	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	8						7				1		
2.2	Uvođenje novih programa i inovacija	5	0	2	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0
2.2.1	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	5		2		1			2					
2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	207	22	15	27	28	16	19	19	23	21	13	4	0
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa razrednicima (dogovor i suradnja s ravnateljem)	40	1		10	8	1	1	5	5	5	3	1	
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:	73	9	7	7	9	7	9	4	7	9	4	1	0
2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri i pripravnici	13	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.3.2.2	Praćenje vrednovanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	60	6	6	6	8	6	8	3	6	8	3		
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa	30	2	4	5	5	2	2	2	5	2	1	0	0
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	30	2	4	5	5	2	2	2	5	2	1		
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	27	5	2	2	3	4	2	3	2	0	3	1	0

2.3.4.1	Rad u RV/odgojiteljski sastanci	15	3	1	2	1	2	1	2			2	1	
2.3.4.2	Rad u UV	12	2	1		2	2	1	1	2		1		
2.3.5	Rad u stručnim timovima: Školski razvojni plan, Tim za kvalitetu	3			1				2					
2.3.6	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika	31	5	2	2	3	2	5	3	4	5			
2.3.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	3										2	1	
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama	33	1	5	4	2	2	6	4	4	2	3	0	0
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama(teškoće u razvoju,daroviti)	5			1			2		2				
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima,uč. s drugog govornog područja	3		2					1					
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.4.4	Suradnja s pomoćnicima	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.4.5	Izrada programa opservacije, izvješća	6		1	1			2	1			1		
2.5	Savjetodavni rad i suradnja vrtića i škole	215	14	24	15	31	18	22	19	23	32	9	3	5
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima	102	2	12	5	20	7	10	10	14	20	2	0	0
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima</i>	96	2	10	5	20	5	10	10	12	20	2		
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>	6		2			2			2				
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima i knjižničarkom	25	6	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2
2.5.3	Suradnja s ravnateljem i tajnicom	29	5	4	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2
2.5.4	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...	21	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima	34	0	4	3	5	4	6	3	3	4	2	0	0
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice</i>	23		2	2	4	2	5	2	2	2	2		
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>	8		1	1	1	1	1	1	1	1			
2.5.5.3	<i>Vijeće roditelja-prema potrebi</i>	3		1			1				1			
2.5.6	Suradnja s okruženjem	4			1		1		1		1			

2.6	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	45	0	4	5	0	7	6	4	5	5	3	6	0
2.6.1	Suradnja s učiteljima-rezrednicima na poslovima PO	13		1	1		2	2	1	1	1	1	3	
2.6.2	Suradnja sa stručnom službom HZZ-a CISOK	5		1	1					1	1		1	
2.6.3	Predavanja za učenike: izbor zanimanja, sustava srednjoškolskog obrazovanja, predstavljanje ustanova, upisi u srednje škole	7			1		1	1	1	1	1	1		
2.6.4	Individualna savjetodavna pomoć, Informativni kutak	10		1	1		1	1	1	1	1	1	2	
2.6.5	Vođenje dokumentacije o PO	10		1	1		3	2	1	1	1			
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika i predškolske djece	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
2.7.1	Suradnja sa školskom medicinom, zdravstvenom djelatnicom vrtića- zdravstvena zaštita	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2.8	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekurzije, vrtički izleti	9	2		2			1	2	1	1			
2.9.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole	4	1	1	1	1								
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	43	0	1	3	2	3	1	4	2	3	20	4	0
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	38	0	0	3	2	3	1	4	2	1	18	4	0
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata po razredima	17			2	2		1	1	2	1	8		
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po tromjesečjima	11			1		3		3			4		
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske/pedagoške godine	10										6	4	
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	5	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0
3.2.1	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	2									2			
3.2.2	Samovrednovanje rada, Vanjsko vrednovanje NCVVO	3		1								2		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	92	5	6	6	12	19	7	10	8	6	8	2	3
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	80	5	6	6	9	18	6	7	6	6	6	2	3
4.1.1	Praćenje i prorada stručne literature	25	4	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	3

4.1.2	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost, sastanci vrtića	14	1	2	1	2	1	2	2	2	1	2		
4.1.3	ŽSV stručnih suradnika	4					2			2				
4.1.4	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	11		2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4.1.5	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO	13			2	1	5	2	1		1	1		
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija	13				3	7		1	1	1			
4.2	Stručno usavršavanje učitelja/odgojitelja	12	0	0	0	3	1	1	3	2	0	2	0	0
4.2.1	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje/odgojitelje	12				3	1	1	3	2		2		
4.2.2	Rad s učiteljima i str. sur. Pripravnici, volonterima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	0												
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	72	4	6	7	6	6	7	7	7	7	8	3	4
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja, odgojitelja i roditelja na korištenje stručne literature	9			2	1	1	1	1	1	1			1
5.2	Dokumentacijska djelatnost	63	4	6	5	5	5	6	6	6	6	8	3	3
5.2.1	Briga o vrtičkoj/školskoj dokumentaciji	15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2
5.2.2	Pregled učiteljske /odgojiteljske dokumentacije	14		1	1	1	1	2	2	2	2	2		
5.2.3	Vođenje dokumentacije o djeci, učenicima i roditeljima	19		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu	15	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.	OSTALI POSLOVI	148	2	2	2	4	2	3	3	2	2	3	61	62
6.1	Nepredviđeni poslovi	28	2	2	2	4	2	3	3	2	2	3	1	2
6.2	Godišnji odmor	120											60	60
SVEUKUPNO:		1008	88	84	80	92	80	80	92	80	84	80	84	84

R. Br.	Poslovi i zadaci/područje rada	Cilj	Očekivani ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada/suradnici	Vrijeme realizacije	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE RANOG I PREDŠKOLSKOG I ŠKOLSKOG PROGRAMA						87
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, učitelja, vrtića, škole, kao i okruženja. Analiza odgojno- obrazovnih postignuća djece, KREDA analiza rada vrtića, određivanje prioriteta područja unaprjeđenja, izrada razvojnog plana škole	Izvršiti pripremu za novu školsku godinu s ciljem kvalitetnog i uspješnog planiranja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji odgojitelji učitelji, djeca/učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan-kolovoz	10

1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje						41
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Vrtića, Škole, Vrtićkog/Školskog kurikulumu, statistički	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada vrtića/škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici i školski tim za izradu kurikulum a škole	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analiza prema mogućnosti	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	11
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	Urediti plan i program rada	Kroz planiranje obuhvatiti sve bitne elemente odgojno-obrazovnog rada	odgojno-obrazovni radnici stručna služba	pisana dokumentacija	tijekom nastavne godine	20
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja						6
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja. Prema						4
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje						23
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim	Kontinuirano pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća	identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati	učitelji, djeca/učenici, roditelji, savjetnici iz Agencije za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz, kontinuirano tijekom školske godine	7

1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja djece	učenika. Surađivati s roditeljima učenika.	uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. (Rasterećenje učenika).				5
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						5
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne						4
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u						0
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 odgoja i obrazovanja
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	13					

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	djeca/učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	kontinuirano tijekom školske godine	566
2.1.	Upis djece u vrtiću/školi formiranje	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisno povjerenstvo.				38
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima vrtića		Uzmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u vrtić/školu,	školski liječnik, učitelji, ravnatelj,	individualni, grupni, timski,		18
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Izmjeriti zrelost djece za polazak u vrtić/školu, upisati učenike u vrtić/školu.	Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, voditelj predškole.	obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža,	ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	4
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)				savjetovanje djeca, roditelji, učitelji		8
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u vrtić i upis u prvi razred	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.					8
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni		ravnatelj, učitelji,	timski	kontinuirano	5

2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škole	proces. Poticati osuvremenjiva- nje nastavnog procesa u skladu s dostupnim	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	vanjski suradnici školski knjižničar		tijekom školske godine	5
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno- obrazovnog rada						207
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja GIK- a. Praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicama	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Kritički prosuđivati nastavni sat. U suradnji s učiteljima uočiti prednosti i nedostatke nastavnog sata. Dati smjernice za poboljšanje nastavnog rada.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije , analitičko promatranje, savjetovanje	kontinuirano tijekom školske godine	40

2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Unaprijediti nastavni proces.	Analizirati etape nastavnog sata. Za učitelje koji nisu u kurikularnoj reformi. 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	73
2.3.2.1.	Početak, novi učitelji, volonteri i pripravnici,						13
2.3.2.2.	Praćenje i vrednovanje rada djece, učenika (uspjeh, ponašanje , teškoće)						60
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno- obrazovnog programa						30
2.3.3.1.	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, poštivanje različitosti, upoznavati s tehnikama efikasnog učenja	.Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	kontinuirano tijekom školske godine	30

2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Vrednovati pozitivno utjecati na učinkovitost procesa i rezultata odgojno-	učitelji, razrednici	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	27
2.3.4.1.	Rad u RV						15
2.3.4.2.	Rad u UV						12
2.3.5.	Rad u stručnim timovima- Školski razvojni plan, sastanci vrtića	Razvoj stručnih kompetencija.	Raspravljati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika, učitelja i škole.	učitelji ravnatelj, vanjski suradnici	timski	prema Godišnjem planu i programu rada vrtića/škole. kontinuirano tijekom školske godine (lipanj,srpanj,kolovoz)	3
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika	Uspješno ostvarenje nastavnog plana i programa te plana i					31
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	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni					Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		5				

2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima te s učenicima s drugog govornog područja b) Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	razvoj učenika.	socijalne odnose u školi i razredu. Voditi sustavno savjetovanje učenika.		praćenje učenika		3
2.4.3.	Koordinacija - pomoćnik u nastavi						9
2.4.4.	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja, djece učenika <i>izvješća programi</i>						10
2.4.5.	Izrada programa, opservacija, izvješća						6
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja vrtića /škole		Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Identificirati važne činjenice o				215
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima						102

2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju tehnika učenja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i međusobnih odnosa.	fizičkom i psihičkom zdravlju. Primijeniti zakonska prava djeteta. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s učenicima i roditeljima.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad	kontinuirano tijekom školske godine	96
2.5.1.2.	Vijeće učenika						6
2.5.2.	Savjetodavni rad s odgojiteljima, učiteljima, stručnim suradnicima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.					25
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem, tajnicom						29
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, ...	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju između svih sudionika					21
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima						34
2.5.5.1.	Predavanja, pedagoške radionice						23
2.5.5.2.	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						8
2.5.5.3.	Vijeće roditelja prema potrebi						3

2.5.6.	Suradnja s okruženjem	odgojno-obrazovnog rada.					4
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika u srednju školu	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite	učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	individualni, grupni, predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, informativni materijal	kontinuirano tijekom školske godine	45
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije						13
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK						5
2.6.3.	Predavanje za učenike Činioci koji utječu na izbor zanimanja. Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH. Elementi i kriteriji za upis. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	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	7

2.6.4.	Individulna savjetodavna pomoć. Informativni kutak						10
2.6.5.	Vođenje dokumentacije o PO						10
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika vrtić/škola Suradnja sa službom školske medicine	Koordinirati aktivnosti.	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	prema Godišnjem planu i program rada škole	10
2.8.	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekscurzije						9
2.9.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti, prema potrebi	Podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Radionice, predstave timski rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	4
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA,		Analizirati odgojno-	učenici, učitelji, razrednici	individualno, grupno, timski	kontinuirano tijekom školske godine	43

3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		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.	, stručni suradnici	rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, istraživački rad sociometrija, sociogram, socio-ekonomski status	38
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po tromjesječju . Analiza rada vrtića	Utvrditi stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada predložiti smjernice za unaprjeđenje.				17
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na 1. i 2. polugodištu školske godine					11
3.1.3.	Periodična analiza po razredima					10
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			Provesti akcijsko istraživanje i projekte.		
3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					2
3.2.2.	Samovrednovanje rada škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO					3

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	92
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	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje.	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	80
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature						25
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi - UV						14
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika						4
4.1.4.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima						11
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO						13
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija						13

4.2.	Stručno usavršavanje odgojitelja/učitelja						12
4.2.1.	Održavanje predavanja, radionica za odgojitelje, 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	12
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima, volonterima Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						0
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						72
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature	Poticati na praćenje relevantne stručne literature	Kontinuirano koristiti stručnu literaturu u odgojno-obrazovnom radu	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik knjižničar	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	9
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i	ravnatelj, učitelji	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	kontinuirano tijekom školske godine	63
5.2.1.	Briga o vrtićkoj/školskoj dokumentaciji						15
5.2.2.	Pregled odgojiteljske/učiteljske						14

5.2.3.	Vođenje dokumentacije o djeci i roditeljima	obrazovnog rada.	usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.				19
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu						15
6.	OSTALI POSLOVI						148
6.1 6.2	Nepredviđeni poslovi Godišnji odmor	Osigurati neometano provođenje odgojno-obrazovnog	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, ostali odgojno-obrazovni djelatnici	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	kontinuirano tijekom školske godine, a prema potrebi	28 120
	UKUPNO SATI						1008

Mjesec	Broj radnih dana	Mjesečni fond sati	Broj nastavnih dana
rujan	22	88	19
listopad	21	84	21
studen	20	80	17
prosinac	23	92	17
siječanj	20	80	16
veljača	20	80	15
ožujak	23	92	23
travanj	20	80	14
svibanj	21	84	21

lipanj	20	80	13
srpanj	21	84	0
kolovoz	21	84	0
Ukupno	252	1008	176

Radno vrijeme stručne suradnice- pedagoginje u škol:

1. tjedan : ponedjeljak , srijeda i petak: 8,00 – 14,00

2. tjedan: utorak i četvrtak : 8,00 – 14.00 (naizmjenice).

„Otvoreni sat“ za roditelje i učenike – prema njihovoj potrebi

8.3.3. Plan i program rada knjižničarke

MJESEC	BROJ RADNIH DANA (S GODIŠNJIM)	MJESEČNI FOND SATI	BROJ NASTAVNIH DANA
rujan	22	88	19
listopad	21	84	21
studeni	20	80	17
prosinac	23	92	17
siječanj	20	80	16

veljača	20	80	15
ožujak	23	92	23
travanj	20	80	14
svibanj	21	84	21
lipanj	20	80	13
srpanj	21	84	0
kolovoz	21	84	0
UKUPNO	252	1008	176

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			
1.1.	PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA			
	1. razred			
	1. Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti			
	2. Tema: Medijski sadržaji			
	2. razred			
	1. Tema : Dječji časopisi			

	<p>2. Tema : Jednostavni književni oblici - lektira</p> <p>3. razred</p> <p>1. Tema: Put od autora do čitatelja</p> <p>2. Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica - bibliobus</p> <p>4. razred</p> <p>1. Tema: Referentna zbirka – priručnici</p> <p>2. Tema: Pravopisni priručnik</p> <p>5 . razred</p> <p>1. Tema : Časopisi – izvori novih informacija</p> <p>2. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice</p> <p>6. razred</p> <p>1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija</p> <p>2. Tema: Predmetnica – put do informacije</p> <p>7. razred</p> <p>1. Tema: Mrežni katalozi</p> <p>8. razred</p> <p>1. Tema: Medijska pismenost</p> <p>2. Tema: Uporaba stečenih znanja</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Korelacija: Knjiga i autorska prava</p> <p>Međupredmetne teme: Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a, Građanski odgoj i obrazovanje</p> <p>Mjesec hrvatske knjige: Ajmo hrvati se s knjigom!</p> <p>Korelacija s predmetnim učiteljima</p>	<p>76</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj</p> <p>Učenici, pedagoginja, razrednici</p> <p>Učenici, razrednici</p>
--	---	------------------	---------------------------------------	---

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. 2.	INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe na engl i hrv. jeziku, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. • Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. • Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. 	200		
2. 2.1.	STRUČNI RAD POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA <ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Izvešća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Statistički izvještaji (NSK, Matična služba GKKA itd.) • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Nabava knjiga i ostale građe • Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis • Oblikovanje e-kataloga • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Uređivanje Facebook stranice knjižnice TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije • Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog plana • Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave • Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika • Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave 	596	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj

	novih stručnih knjiga <ul style="list-style-type: none"> • Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija • Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima • Prijava i koordiniranje aktivnosti učenika i učitelja sa vanjskim suradnicima (projekti, natječaji...) (projekt Kupa -naša prošlost, sadašnjost i budućnost) 			Vanjski suradnici
--	---	--	--	-------------------

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima 	20	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike • Sjednice Učiteljskog vijeća • Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća • Suradnja s matičnom službom u Gradskoj knjižnici i čitaonici "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu • Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu • Suradnja s udrugama • Suradnja s knjižarima i nakladnicima 	116	tijekom školske godine	knjižničar, ravnateljica, NSK, Matična služba GK Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD HMŠK

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	276
STRUČNI RAD	596
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	116
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	20
UKUPNO GODIŠNJE	1008

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE: UTORAK 8:00-14:00, SRIJEDA 8:00-14:00, PETAK 8:00-12:00

Knjižničarka: *Viktorija Tomšić*

8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajništva-SAMO TAJNICA

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	tijekom godine	242
1.1.	Izrada normativnih akata		
1.2.	Praćenje propisa		
1.3.	Izrada Ugovora, rješenja, odluka i sl.		
2.	PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	tijekom godine	70
2.1.	Raspisivanje natječaja, izrada obavijesti kandidatima natječaja, prijave - 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.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	tijekom godine	228
5.1.	Otvaranje i evidentiranje pošte		
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika		
5.3.	Izrada dopisa, otpremanje pošte		
5.4.	Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i zaposlenicima		
5.5.	Izdavanje putnih naloga zaposlenicima		
5.6.	Poslovi narudžbe za učeničku prehranu		
5.7.	Poslovi narudžbe uredskog materijala		
5.8.	Administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, vođenje zapisnika, izrada odluka o izboru ponuditelja)		
5.9.	Poslovi ažuriranja podataka u e-maticu o ustanovi i djelatnicima		
6.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	135
6.1.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici)		
6.2.	Blagajnički poslovi, izrada blagajničkog izvještaja		
6.3.	Raspored i izrada zaduženja za pomoćno-tehničko osoblje		
6.4.	Suradnja s ravnateljem, UO za društvene djelatnosti,		

	HZMIO, HZZO, HZZZ i dr.		
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
8.	GODIŠNJI ODMOR		120
9.	BLAGDANI		32
UKUPNO			1008

8.4.2. Plan rada računovodstva

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

	knjigovodstvenog stanja		
6.	POSLOVI EVIDENTIRANJA	tijekom godine	50
6.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava		
7.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	7
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
9.	GODIŠNJI ODMOR		120
10.	BLAGDANI		32
UKUPNO			2016

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

Tajnica/računovotkinja:
Davorka Delekovčan

8.4.3. Plan rada tehničke službe

8.4.3.1. Domar

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

8.4.3.2. Kuharica

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

8.4.3.3. Spremačice

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

9. PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNIH TEMA

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

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

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

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

9.1 OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ

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

Unutar ove teme učenici će razvijati:

- sliku o sebi, samopoštovanje i samopouzdanje, prepoznavanje, prihvaćanje i upravljanje svojim emocijama i ponašanjem

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

9.2 UČITI KAKO UČITI

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

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

9.3 GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

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

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

9.4 ZDRAVLJE

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

- usvojiti koncept značenja riječi zdravlje kao važnog čimbenika života čovjeka te preduvjeta i pokazatelja održivoga razvoja društva u cjelini
- poticati odgovoran pristup prema osobnom zdravlju te odgovoran i solidaran odnos prema zdravlju drugih ljudi
- prepoznati i pravilno izabrati zdrave životne navike i ponašanja, izbjegavati navike i ponašanja štetna za zdravlje i sigurnost te upoznati načine prevencije bolesti, razvijati pravilne vještine i postupke pri ublažavanju posljedica narušenoga zdravlja
- usvojiti znanja i vještine kako pomoći sebi i drugima te kada i kako potražiti stručnu pomoć

- usvojiti znanja i vještine o pronalasku, razumijevanju, odabiru i korištenju pouzdanih informacija za unaprjeđenje zdravlja i donošenje zdravstveno ispravnih odluka
- poticati zdravstvenu pismenost
- usvojiti osnovna znanja i vještine za pozitivan stav i odgovorno ponašanje usmjereno prema zdravlju koje doprinosi očuvanju i unaprjeđenju tjelesnoga, mentalnoga, emocionalnoga i socijalnoga zdravlja te osiguranju i poboljšanju kvalitete života.

9.5 PODUZETNIŠTVO

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

Unutar teme Poduzetništvo učenik će:

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

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

9.6 UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

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

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

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

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

9.7 ODRŽIVI RAZVOJ

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

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

10. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

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

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

a1.) U sferi materijalnog poslovanja škole:

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

b1.) U sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

b) U radu i poslovanju:

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

c) Odgovornost u trošenju sredstava:

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

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

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

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

5. NADZOR

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

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

Ciljevi

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

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

11. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

PRIORITETNO PODRUČJE 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
POVEĆANJE ZAINTERESIRANOSTI UČENIKA ZA IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - motivirati i uključiti što više učenika u izvannastavne aktivnosti - razvijati svijest o vlastitom napretku - poticati ustrajnost i samopouzdanje u radu - samokritičnost i samovrednovanje učenika -razvijati praktični rad kod učenika 	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u školskim i drugim natjecanjima - aktivni rad na projektima - međusobna suradnja s učiteljima -prezentacije na obilježavanjima danima Škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ljudski resursi: Tim za kvalitetu, učitelji, učenici 	lipanj 2021. (kraj nastavne godine)	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, učenici, roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> - brojnost uključenih učenika - rezultati rada kroz priredbe, obilježavanja raznih prigodnih i integriranih dana

12. PROGRAM PREVENCIJE OD OVISNOSTI I NASILJA

12.1. Školski preventivni program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Šk.god. 2021./2022.

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

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

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Nakon pisane i usmene komunikacije i suradnje učitelja, razrednica i stručne službe, uočena je i dalje potreba za odgojem i obrazovanjem u informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji – IKT. Usavršavati vještine komuniciranja u virtualnom okruženju, samozaštita na Internetu. Poticati kod učenika međusobnu suradnju, uvažavanje, prihvaćanje različitosti, podsjećati na uzajamnu pomoć pri svakodnevnim teškoćama - kao procesu prevencije neželjenog ponašanja.

Stanje sa pandemijom koronavirusa doprinjelo je novim metodama komunikacije i ponašanja (preporuke HZJZ), te se učenici, učitelji, i ovu školsku godinu prilagođavaju situaciji.

U domeni obitelji;

Emocije straha, zbunjenosti, nesigurnosti kako prevladati kriznu situaciju: posao, obitelj, zdravlje. Nedovoljno razvijene roditeljske vještine za pravilan razvoj djece. Potreba za savjetovanjem, komunikacijom u živo sa djelatnicima u školi. Stoga i pasivniji pristup roditelja školi. Nепрепознавање opasnosti društvenih mreža, manjak razumijevanja tehnologije i rizičnosti ponašanja djece. Odupiranje traženja pomoći vanjskih stručnjaka kada je riječ o emocionalnim teškoćama učenika. Potreba za boljom kvalitetom druženja sa djecom.

CILJEVI PROGRAMA:

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

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

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 među vršnjacima, učiteljima, roditeljima*
5. *Učiti ih traženju pomoći u teškim situacijama*
6. *Unaprijediti sliku o sebi kao pozitivnoj osobi*
7. *Razvijati svijest o osjećajima*
8. *Upoznavati ih s medijima i njihovim utjecajima*
9. *Podučiti ih uspješnom rješavanju konflikata*
10. *Pomoći im u postavljanju osobnih ciljeva i praćenja uspjeha*
11. *Osvještavati učenicima pravila ponašanja u javnom prijevozu, preventivno djelovanj - školski autobus*

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*
5. *osvještavati im važnost traženja pomoći u školskoj ustanovi i izvan školske ustanove*
6. *osvještavati o pravilima ponašanja u javnom prijevozu (školskom autobusu)*
7. *Educirati ih kontinuirano o opasnostima interneta i društvenih mreža, osvještavati nasilna ponašanja djece i elektronički putem*

Kod učitelja:

1. *znati pomagati djeci u njihovom rastu i razvoju*
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 (virtualno i fizički)*
5. *biti na raspolaganju za kvalitetnu komunikaciju s djecom*
6. *težiti stalnim usavršavanjima u svezi vršnjačkog nasilja, te psihofizičkog stanja djece*
7. *prevencijom do razvijanja svijesti od opasnosti u javnim prijevozima s naglaskom na jasna pravila ponašanja, pogotovo u školskom autobusu*
8. *Primjerom pokazati kvalitetan način komunikacije*
9. *Učiti ih otpornosti od društvenih mreža (kako se izboriti za sebe)*

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi: Razredi:	Program: a) <i>Evaluiran*</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku*</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Raz.	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Razredna pravila, Covid pravila (HZJZ) Jačanje socijalnih vještina, dječja prava, vježbanje lijepog ponašanja, računalo i opasnosti, emocije, prijateljstvo, različitost.	c	a	1.	10	6	Razrednica pedagoginja
2. Razredna pravila, Covid pravila (HZJZ) Rad na socijalnim vještinama, dječjim pravima, poštivanje različitosti, upravljanje emocijama, Internet igre	c	a	2.	9	6	Razrednica pedagoginja
3. Razredna pravila, Covid pravila (HZJZ) Rad na socijalnim vještinama, dječjim pravima, utjecaji medija, Interneta. Odgovornost i poštivanje vlastitog tijela. Prevencija ovisnosti. Razvijanje empatije.	c	a	3.	8	7	Razrednica pedagoginja
4. Kućni red škole, Usvajanje Covid pravila, razredna pravila. Mediji i sredstava ovisnosti. Društvene	c	a	4.	5	7	Razrednica pedagoginja

mreže (prednosti, nedostaci), vježbe opuštanja, djeca imigranti (sličnosti i različitosti)						
5. Razredna pravila, Usvajanje Covid pravila (HZJZ) Rad na socijalnim vještinama, dječjim pravima, vršnjačkim odnosima, ovisnostima, nenasilnom rješavanju sukoba, učiti kako učiti/ispitna anksioznost, utjecaj medija	c	a	5.	10	10	Razrednica pedagoginja
6. Razredna pravila, Usvajanje Covid pravila (HZJZ) Rad na socijalnim vještinama, unutaršnjim snagama, empatiji i podršci, vježbe opuštanja ovisnosti novog doba, internet dječja prava	c	a	6.	14	8	Razrednica pedagoginja
7. Razredna pravila Covid pravila (HZJZ), radioničke aktivnosti usmjerene na zajedništvu, suradnju, prihvaćanju različitosti, empatiji, podršci, asertivnosti, samopouzdanju i samosvijesti. Ostalo: Internet, ovisnosti	c	a, c	7.	12	8	Razrednica pedagoginja
8. Razredna pravila, Covid pravila (HZJZ), Internet (prednosti, nedostaci, vježbanje otpornosti) Rad na socijalnim vještinama, odgovornostima, dužnostima, ovisnosti novog doba, vanjski izgled i samopouzdanje.	c	a	8.	8	7	Razrednica pedagoginja

Napomena: sve će razrednice održati predavanja i/ili radionice uz suradnju s pedagoginjom ili samostalno. Teme se mogu i mijenjati prema učevoj potrebi za učenike tijekom nastavne godine.

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Univerzalna Selektivna Indicirana				
1. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Rad stručnog suradnika – pedagoga u osnovnoj školi „Klikni” za sigurnost	1	Pedagoginja
2. razred a, c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Rad stručnog suradnika – pedagoga u osnovnoj školi „Klikni” za sigurnost	1	Pedagoginja
3. razred a,c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Dijete i Internet	1	Pedagoginja
4. razred a, c	a,	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Kako funkcionira Internet	1	Pedagoginja
5. razred a,c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Vršnjačko nasilje i nasilje u virtualnom	1	Pedagoginja

			svijetu – ima li razlike		
6. razred a,c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Digitalna otpornost	1	Pedagoginja
7. razred a,b,c	a,b	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Digitalna otpornost Vršnjački odnosi	2	Razrednica Pedagoginja
8. razred a,c	a	Razrednica Pedagoginja Roditelji	Digitalna otpornost	1	Pedagoginja

Napomena: suradnja sa PU Karlovačka.

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Digitalna otpornost Mindfulness – tehnike rada sa djecom	2	Pedagoginja
2. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Digitalna otpornost Mindfulness – tehnike rada sa djecom	2	Pedagoginja

3. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Digitalna otpornost Mindfulness – tehnike rada sa djecom mladima	2	Pedagoginja Vanjski suradnici
4. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Digitalna otpornost Mindfulness – tehnike rada sa djecom	2	Pedagoginja Vanjski suradnici
5. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Digitalna otpornost Mindfulness – tehnike rada sa djecom	2	Pedagoginja
6. razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Digitalna otpornost Mindfulness – tehnike rada sa djecom	2	Pedagoginja
7. razred a,b,c,d	a,b	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj Učitelji	Digitalna otpornost Mindfulness – tehnike rada sa djecom	2	Pedagoginja
8.razred a,b,c,d	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Digitalna otpornost Mindfulness – tehnike rada sa djecom	2	Pedagoginja

Prema potrebi škola će se konzultirati sa vanjskim suradnicima za pojedina područja koja su u interesu učenika, učitelja, roditelja i škole: PU Karlovačka, MZO, AZOO, Centar za socijalnu skrb Karlovac, Školska medicina, razne udruge i ostali.

12.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ

Cilj programa je:

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

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, podupiranje samoučinkovitosti te promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija.</i>	Učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnatelj
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>Suradivati sa Centrom za socijalnu skrb i liječnikom školske medicine.</i>	Pedagoginja, razrednici, ravnatelj

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

13.1.

1. UVOD

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

2. USTROJSTVO RADA

Sukladno kapacitetu, prostornim mogućnostima te potrebama roditelja i djece u Dječjem vrtiću Bambi ostvarivati će se sljedeći programi:

1. Redoviti desetsatni program njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi.

2. Program predškole

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

2.1. Radno vrijeme vrtića

Vrtić je za rad sa djecom otvoren od ponedjeljka do petka od 6:00 do 17:00 sati. Dežurstvo vrtića je 6:00-6:30 i 16:30-17:00 i organizirano je za djecu čija oba roditelja rade.

2.2. Struktura skupina

Program (skupina)	Broj djece	Stručni djelatnici
Redoviti 10-satni program Dobno mješovita vrtićka grupa	20	Nikolina Panijan Ivana Špoljarić
Program predškole	3	Nikolina Panijan Ivana Špoljarić

2.3. Ritam i dnevno ustrojstvo

REDOVITI 10-SATNI PROGRAM:

Dnevni ritam	Sat	Aktivnost
Jutarnje okupljanje	6:00-9:00	Individualno
Doručak	8:30-9:00	U malim grupama
Aktivnosti	9:00-11:00	Individualno U malim grupama Svi zajedno
Užina	10:00	Svi zajedno
Ručak	11:00-12:00	Svi zajedno
Popodnevni odmor	12:30-14:30	Svi zajedno
Užina	14:45	U malim grupama
Odlazak	14:30-16:00	Individualno U malim grupama

PROGRAM PREDŠKOLE:

Dnevni ritam	Sat	Aktivnost
Okupljanje	12:00	Individualno U malim grupama
Aktivnosti	12:00 – 15:00	Individualno U malim grupama Svi zajedno

2.4. Tjedno zaduženje radnika

Dnevno zaduženje radnika Satnica je utvrđena prema Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja. Tjedna obveza od 40 sati za odgojno-obrazovne radnike strukturirana je od 27,5 sati neposrednog rada s djecom u skupini, 10 sati rada na ostalim poslovima, te stanku od 30 min dnevno, tj. 2,5 sati tjedno. U ostale sate rada ulaze sati za

planiranje, pripremanje, suradnju s roditeljima, permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno), odgojiteljska vijeća, aktivni, radni dogovori, rad u timovima. Svakom radniku na početku pedagoške godine uručuje se Rješenje, temeljem Pravilnika o radu, o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena za pedagošku godinu 2020/2021.

3. MATERIJALNI UVIJETI RADA

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

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

Soba dnevnog boravka veličine 60,21 m²

Dječje garderobe s predvorjem 8,32 m²

Sanitarnog čvora za djecu 6,17 m²

Za potrebe rada koristit će se sljedeća oprema:

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

Vanjski prostor je velik te postoje tri igrališta (nogometno, košarkaško, odbojkaško). Za tjelesne aktivnosti koristila se soba dnevnog boravka i vanjsko igralište te igralište dječjeg vrtića. Površina vanjskog prostora iznosi 470 m². Sastoji se od opremljenog i ograđenog dječjeg igrališta. Igralište je opremljeno je samostojećom kućicom, klatilicama, ljuljačkama, klackalicom, toboganom.

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

Soba dnevnog boravka 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, enciklopedije, dječji časopisi, radni listovi, bojanke, mediji sa zvučnim zapisom teksta)
- socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti
- tjelesnog i psihomotornog razvoja (elementi za provlačenje, lopte).

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

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

Zadaće, sadržaji i aktivnosti	Nositelji	Vrijeme provedbe
Oblikovati poticajno okruženje koje omogućuje nesmetano kretanje, neovisnost, interakciju i privatnost djeteta	Odgojiteljice	Kontinuirano
Prilikom opremanja prostora voditi brigu o bogatstvu, raznovrsnosti, dostupnosti, kvaliteti i iskoristivosti sredstava, pomagala i materijala	Odgojiteljice	Kontinuirano
Praćenjem aktivnosti djece, vršiti stalne korekcije, preinake i dopune materijalne sredine kako bi odgovaralo	Odgojiteljice	Kontinuirano

promjenjivim interesima djece koja u njoj žive, istražuju i uče		
Vrednovanje i samo vrednovanje osobnog doprinosa u poboljšanju materijalno - tehničkih uvjeta za rad s djecom i ostvarivanje plana i programa rada vrtića	Odgojiteljice	Na kraju pedagoške godine

4. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST, RAZVOJ I ZDRAVLJE DJECE

Njega i skrb za tjelesni rast, razvoj i zdravlje djece temelji se na stvaranju optimalnih uvjeta za tjelesni razvoj i očuvanje zdravlja, kvalitetnoj suradnji svih sudionika u odgojnom obrazovnom procesu na očuvanju i unapređenju zdravlja djece, te provođenju higijenskih propisa za ispravno postupanje s hranom, osiguravanje osnovnih uvjeta prerade i pripreme hrane, provođenje općih uvjeta – higijena prostora, kontrola prisutnosti štetnika, zbrinjavanje otpada, održavanje opreme, održavanje osobne higijene zaposlenika i osoblja.

ZADAĆE, SADRŽAJI I AKTIVNOSTI ZA PROVOĐENJE NJEGE I SKRBI ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

	<ul style="list-style-type: none"> • Osvješčivanje djeteta o važnosti brige za vlastito zdravlje • Podrška djetetu u stvaranju navika zdravog načina života • Osposobljavanje djeteta za samozaštitu i adekvatno reagiranje u potencijalno opasnim situacijama • Planiranje jelovnika • Skrb o dnevnom ritmu djece
--	---

U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> • Skrb za primjeren svakodnevni boravak djece na zraku • Praćenje tjelesnog razvoja djece • Osiguravanje pravilnih higijensko-sanitarnih i mikroklimatskih uvjeta • Kompletiranje dokumentacije o zdravstvenom statusu djeteta
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija odgojitelja i drugih radnika o suvremenim pristupima u prevenciji bolesti i očuvanju zdravlja te osposobljavanje za pružanje prve pomoći • Preventivno djelovanje na osiguranju higijensko zdravstvenih uvjeta u vrtiću • Pravodobno reagiranje svih djelatnika na potencijalno opasne situacije u okruženju
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • Edukacija i stručna pomoć roditeljima u zaštiti i očuvanju djetetovog zdravlja • Prikupljanje općih i posebnih podataka o zdravstvenom statusu djeteta
U ODNOSU NA VANJSKE INSTITUCIJE	<ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s ustanovama u koje djeca idu na obradu i tretman • Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo • Suradnja sa strukovnim organizacijama zbog stručnog usavršavanja

4.1. Zadovoljavanje osnovnih potreba djeteta

BITNE ZADAĆE	
U ODNOSU NA DIJETE	<ul style="list-style-type: none"> • Podržavanje djetetove samostalnosti, slobode izbora i uključenosti u osnovnim životnim situacijama njege, prehrane i odmora • Razvijanje navike očuvanja zdravlja i kulture u zadovoljavanju osnovnih potreba djeteta • Stvaranje dobre psihosocijalne klime i korištenje svakodnevnih životnih situacija za zdravstveno i odgojno-obrazovno djelovanje
U ODNOSU NA ODGOJITELJE I DRUGE RADNIKE	<ul style="list-style-type: none"> • Osvješčivanje odgojitelja o važnosti pravovremenog i adekvatnog zadovoljavanja djetetovih potreba za njegov cjeloviti razvoj • Uvažavanje djetetovih individualnih potreba, razvojnih specifičnosti, posebnih potreba i navika • Promišljanje primjerenih metoda u ostvarivanju poslova vezanih uz proces njege, prehrane i odmora djece
U ODNOSU NA RODITELJE	<ul style="list-style-type: none"> • Intenziviranje suradnje na identifikaciji posebnih potreba djeteta, individualnih specifičnosti i navika radi usklađenog djelovanja
STRATEGIJA DJELOVANJA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija individualnih specifičnosti i posebnih potreba djeteta putem inicijalnih upitnika i razgovora s roditeljima • Inicijalno snimanje poslova u odgojnoj skupini i radni dogovor s odgojiteljima

KORACI	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje i procjena efekata unesenih promjena na zadovoljavanje potreba djeteta i opću klimu u skupini • Edukacija ostalih radnika za suvremeni pristup u obradi namirnica i primjena novih spoznaja u radu
NAČINI PRAĆENJA I EVALUIRANJA	<ul style="list-style-type: none"> • Inicijalni upitnici za roditelje • Liste posebnih potreba djeteta • Individualna zapažanja i bilješke o djeci • Kvantitativna i kvalitativna analiza pedagoške dokumentacije • Razgovor s djetetom, odgojiteljima i roditeljima
INDIKATORI POSTIGNUĆA	<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje, prepoznavanje i zadovoljavanje općih i posebnih potreba djeteta • Zajednički rad svih radnika u vrtiću • Uključenost svih radnika u odgojno obrazovni proces • Poštivanje i provođenje dogovorenih aktivnosti

5. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

Realizacija odgojno-obrazovnog rada usklađena je sa:

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

Cilj odgojno-obrazovnog rada jest osiguravanje osobne, emocionalne, obrazovne i socijalne dobrobiti djeteta, odnosno doprinos povoljnom cjelovitom razvoju osobnosti djeteta (tjelesnom i psihomotornom razvoju, socio-emocionalnom i razvoju osobnosti, spoznajnom razvoju, razvoju govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva) i kvaliteti njegova življenja. Kroz

razne aktivnosti potrebno je poticati razvoj osam ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje, koje je obrazovna politika RH prihvatila iz Europske unije (komunikacija na materinskom jeziku, komunikacija na stranim jezicima, matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju, digitalna kompetencija, učiti kako učiti, socijalna i građanska kompetencija, inicijativnost i poduzetnost, kulturna svijest i izražavanje). Vrtić promiče planiranje i provođenje cjelovitog odgojno-obrazovnog procesa utemeljenog na vrijednostima koje bi iz perspektive povijesti, kulture, suvremenih događanja i projekcije budućnosti težile unapređivanju intelektualnog, društvenog, moralnog i duhovnog razvoj djece kroz: znanje, humanizam, toleranciju, identitet, odgovornost, autonomiju i kreativnost.

5.1. Realizacija odgojno obrazovnog rada u skupini

- **MJEŠOVITA ODGOJNO OBRAZOVNA SKUPINA**

Redovni desetsatni vrtićki program Dječjeg vrtića Bambi započeo je s radom 6. rujna 2021. godine. Program polaze djeca od navršene 3. godine do polaska u Osnovnu školu. Uvažavajući razvojne potrebe i interese djece u skupini te stručnu kompetentnost odgojitelja birat će se konkretni sadržaji rada, adekvatna sredstva za rad, te metode i oblici rada, koji će proizlaziti iz postavljenih zadaća, dobne i individualne mogućnosti djece. Bitne zadaće za odgojne skupine, potrebno je prilagoditi uzrastu i interesima djece, te obratiti pozornost u svakodnevnom radu na svu djecu, prilagoditi sadržaje djeci, upućivati ih na usklađivanje svojih potreba s potrebama i željama druge djece, uključivati roditelje u planiranje i sudjelovanje u svakodnevnom aktivnostima i sadržajima skupina.

- **PROGRAM PREDŠKOLE**, za djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovnim programom

Program predškole odvijat će se od 4. listopada do 1. lipnja iste pedagoške godine. Provođen će se u popodnevnom satima, od 12:00 do 15:00 sati dva puta tjedno po tri (3) sata neposrednog rada s djecom (150 sati godišnje), ponedjeljkom i četvrtkom u prostorima školske knjižnice. U program će biti uključena sva djeca u godini prije polaska u osnovnu školu koja ne pohađaju redoviti program dječjeg vrtića. Ciljana grupa:

- školski obveznici 2022./2023. (djeca rođena 2015. godine pa do 1.04. 2016. godine)

Dakle, planirano je 150 sati rada godišnje. Organizacija rada je fleksibilna i prilagođava se potrebama djece i roditelja kako bi se što kvalitetnije odradio navedeni fond sati.

5.2. Razvojne zadaće djece

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

SPOZNAJNI RAZVOJ	<p>sa spektra zdravlja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje intelektualnih sposobnosti • Razvijanje sposobnosti izvođenja jednostavnih generalizacija • Razvijanje sposobnosti opažanja i spoznaje o specifičnim karakteristikama predmeta, pojava i ponašanja • Razvijanje sposobnosti izvođenja relacija i korelacija u višečlanim i uzročno-posljedičnim odnosima • Razvijanje spoznaje o elementima prirodnog okruženja i njihovim odnosima
GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO	<ul style="list-style-type: none"> • Razvijanje ekspresivnog govora • Razvijanje receptivnog govora • Razvijanje slušne osjetljivosti • Razvijanje različitih oblika kreativnog izražavanja i stvaranja • Razvijanja smisla za lijepo • Razvijanje kreativnog stvaranja govorom tijela, kolažom, glazbom, riječima, domišljatošću • Rad na likovnom izražavanju i stvaranju
DJECA PREDŠKOLE	
TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na razvijanju sposobnosti koordinacije pokreta ruku i nogu kod simultanih i ritmičkih pokreta • Briga za tjelesno zdravlje • Rad na razvijanju finih motoričkih sposobnosti prstiju šake • Rad na razvijanju sposobnosti taktilnog osjeta
	<ul style="list-style-type: none"> • Proces spoznavanja, prihvaćanja i slobodnog izražavanja vlastite

<p style="text-align: center;">SOCIO-EMOCIONALNI RAZVOJ I RAZVOJ LIČNOSTI</p>	<p>osobnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad na razvijanju socijalizacije • Rad na razvijanju spoznaje i navike pravilne komunikacije u području djetetove komunikacije sa članovima socijalne sredine
<p style="text-align: center;">SPOZNAJNI RAZVOJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na razvijanju spoznaje o svrsi i navikama u području brige za sebe i okolinu • Rad na razvijanju intelektualnih sposobnosti djeteta • Razvijanje spoznaje o složenim misaonim operacijama (induktivno i deduktivno zaključivanje)
<p style="text-align: center;">GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rad na poticanju upotrebe složenih rečenica i apstraktnih pojava • Rad na razvijanju sposobnosti slušnog razlikovanja glasova govora • Rad na razvoju definiranja riječi opisno i funkcionalno • Rad na stvaralačkom izražavanju i stvaranju crtanjem, slikanjem, govorom, kolažom, kaširanjem, tjelesnim pokretom, glazbom i sl.

5.3. Moguće teme za izbor aktivnosti

a) Mješovita odgojno obrazovna skupina

- Izvanvrtičke aktivnosti (svakodnevne šetnje van vrtića, odlazak na školsko igralište, posjet školi/općini i sl)
- Pravila lijepog ponašanja i ponašanja u skupini
- Boje (colors)
- Moja obitelj (family)

- Dani kruha
- Kukuruz (senzorika)
- Kestenijada
- Naši izumi i svjetski dan izumitelja
- Društveno prihvatljivo ponašanje
- Odjeća i odijevanje
- Sveta Lucija i briga o biljkama zimi
- Božić (Christmas)
- Brojevni odnosi (numbers)
- Likovi i tijela u stvarnom životu
- Suprotnosti, lijevo/desno, gore/dolje (left/right, up/down)
- Hrvatske bajke i basne
- Pripovijedanje prema poticaju
- Poticanje oralne higijene
- Promet i prometni znakovi
- Važnost različitih zanimanja
- Razvoj sportskih kompetencija
- Dani u tjednu (days in week)
- Različitosti Hrvatske
- Grupiranje životinja i biljaka (animals)
- Razvoj senzomotoričkih sposobnosti
- Morsko dno i njegova važnost
- Mozgalice i zagonetke
- Slušno opažanje - razlikovanje glasova

b) Predškola

- Izvanvrtičke aktivnosti (svakodnevne šetnje van vrtića, odlazak na školsko igralište, posjet školi/općini i sl)
- 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

6. OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Za što kvalitetniji odgojno-obrazovni rad svakog djelatnika i kvalitetno zadovoljavanje potreba djece, od iznimne je važnosti proširivanje, razmjena i stjecanje novih iskustava, znanja i vještina te razvijanje kompetencije stručnih radnika Dječjeg vrtića. U samom usavršavanju odgojno-obrazovnih djelatnika Dječjeg vrtića Bambi podržava se razvoj osobnih potencijala i jačanje stručne kompetencije kroz edukacije, iskustveno učenje i timski rad na istraživanju i unapređivanju odgojne prakse. Velika pozornost posvetiti će se osvještavanju i razvoju kvalitetne i kulturne komunikacije s roditeljima i drugim čimbenicima, te stjecanju suvremenih teorijskih i praktičnih znanja, vještina i navika.

Program stručnog usavršavanja

1. Obrazovanje i stručno usavršavanje u vrtiću:

- Obavezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu vrtića
 - o Odgojiteljska vijeća

- Predavanja stručnog tima
- Timska planiranja
- Individualno stručno Obrazovanje i stručno usavršavanje izvan vrtića
- područja od posebnog stručnog interesa
- Način prijenosa novih spoznaja
- Obrada stručne literature

2. Sudjelovanje u edukativnim programima izvan vrtića

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

7. SURADNJA S RODITELJIMA

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

Suradnja s roditeljima odvijat će se kroz:

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

8. SURADNJA S OSTALIM USTANOVAMA

8.1. Suradnja s osnovnom školom

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

Prijedlozi oblika suradnje koje vrtić može uspostavljati sa školom:

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

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

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, te mjesnim liječnikom, stomatologom i ljekarnikom.

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

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

Odgojiteljice:

Nikolina Panijan i Ivana Špoljarić

13.11. PLAN I PROGRAM ZDRAVSTVENE VODITELJICE PROGRAMA PREDŠKOLSKOG ODGOJA OD 3 - 6 GODINA PRI OŠ “ANTUN KLASIĆ” LASINJA

1.UVOD

Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju NN 10/97, 107/07, 94/13 uređuje se predškolski odgoj i obrazovanje predškolske dobi, kao dio sustava odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci. Predškolski odgoj obuhvaća programe odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne zaštite. Ostvaruje se na temelju *Državnog pedagoškog standarda pedagoškog odgoja i obrazovanja* koji donosi Hrvatski sabor na prijedlog Vlade Republike Hrvatske

Zdravstvena zaštita djece, njega i pravilna prehrana, te zdrav način življenja sastavni su dio cjelovitog razvoja djeteta te postizanje dugoročnog cilja – zdravlje za sve. *Program zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece* u dječjim vrtićima utvrđuje ministar nadležan za zdravstvo.

Zdravstvena voditeljica u dječjem vrtiću radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, odgajateljicama, ravnateljem, odgojiteljima, kuharicom, roditeljima, pedijatrima i ostalim članovima, sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka koji se mogu razvrstati u četiri područja, i to;

1. zdravstvena zaštita djece
2. praćenje i unapređenje sanitarno – higijenskih uvjeta u dječjem vrtiću
3. praćenje i unapređenje prehrane djece
4. priprema i realizacija zdravstvenog odgoja

Zdravstvena voditeljica svojim profesionalnim znanjem, moralnim i etičkim pristupom i ostalim kompetencijama u predškolskom odgoju ima vrlo odgovornu zadaću i zajedno s ostalim suradnicima osigurava najbolje moguće uvjete potrebne za optimalan dječji razvoj. Provođenje brige o dječjem zdravlju svoju utemeljenost u vrtiću nalazi u poštivanju temeljnog dječjeg prava – prava na preživljavanje, a sukladno tome i pravo na zadovoljavanje primarnih potreba djeteta, njegovo pravo na prehranu i zdravstvenu zaštitu. Uloga medicinske sestre – zdravstvenog voditelja je promicanje zdravlja i sprečavanje bolesti, radeći po načelima jedinstvene sestrinske skrbi, poštujući individualnost, holistički pristup i partnerski odnos. Deklaracija o pravima djeteta treba predstavljati polazišni

dokument u promišljanju i djelovanju. Medicinska sestra (zdravstveni voditelj) često je jedina zdravstvena djelatnica u predškolskoj ustanovi i kako bi odgovorno, stručno i kvalitetno obavljala povjerene joj zadaće, mora posjedovati visokoprofesionalne vještine, a u svom radu koristiti samo legalna i stručna znanja, te poštivati kodeks etičnosti

CILJ: stvaranje uvjeta za pravilan rast i razvoj djeteta, prevenciju oboljelih, podršku djetetu pri stvaranju navika zdravog načina življenja i odgovarajuće reagiranje u potencijalno opasnim situacijama za dijete.

2. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DJECE

2.1. Planiranje zadaće zdravstvenog voditelja

- prikupljanje liječničkih potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u dječji vrtić
- prikupljanje liječničkih potvrda / ispričnica o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta nakon izostanka iz vrtića
- provjera dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidenciji procjepljenosti
- vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću
- suradnja s izabranim doktorima medicine i/ili liječnicima obiteljske medicine i pedijatrija
- stalno praćenje zdravstvenog statusa djece kroz kontinuirano praćenje oboljevanja djece
- praćenje epidemiološke situacije i provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zaraznih bolesti
- zdravstveno prosvjeđivanje i zdravstveni odgoj djece
- nadzor nad adekvatnom prehranom djece, prevencija pretilosti i pothranjenosti, te usvajanje kulture prehrane
- praćenje rasta i razvoja kroz antropometrijska mjerenja djece dva puta godišnje i analiza antropometrijskih mjerenja (listopad i travanj)
- probir djece sa slabovidnošću – screening vida (*Nacionalni preventivni program ranog otkrivanja slabovidnosti 2018.-2028. – preventivni pregled za četverogodišnjake*)
- provođenje zdravstvenog odgoja djece, roditelja i svih zaposlenika vrtića

- sudjelovanje u rješavanju problemskih situacija vezanih uz zdravlje djeteta

2.2. Oblici realizacije

- procjena i praćenje psihofizičkog razvoja pojedinog djeteta i djece u skupini te indentifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama predočenjem potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu predškolskog djeteta prije upisa u vrtić, temeljem druge liječničke dokumentacije te konačno provedenim informativnim razgovorom sa roditeljima odnosno skrbnicima djeteta
- indentifikacija djece s posebnim zdravstvenim potrebama (kronične bolesti, alergije i dr.)
- upoznavanje zaposlenih u dječjem vrtiću s karakteristikama psihofizičkog razvoja djeteta i njegovim potrebama i to pružanjem informacija i pisanih uputa (protokola postupanja) odgojiteljima, kuharici i pomoćnom osoblju uz osiguravanje potrebnih uvjeta za neometani rast i razvoj djeteta
- redovito praćenje djece s posebnim potrebama i djece s teškoćama u razvoju
- preventivno djelovanje na suzbijanju bolesti i u situacijama epidemioloških indikacija i to: kontinuirano praćenja oboljevanja djece (vođenje zdravstvenog kartona djeteta u dječjem vrtiću), praćenje epidemiološke situacije te po potrebi, provođenje protuepidemijskih mjera u slučaju zarazne bolesti, provjerom dokumentacije o cijepljenju djeteta i evidencijom procjepljenosti
- pravovremeno zadovoljavanje osnovnih bioloških potreba djece kao promoviranje i osiguravanje svakodnevnog boravka na svježem zraku
- poticanje kulturno – higijenskih navika kod djece (pranje ruku, upotreba WC-a, upotreba maramica, salveta, ponašanje za vrijeme obroka i dr.) putem raznih odgojno – obrazovnih sadržaja ovisno o dobi
- praćenje tjelesnog razvoja i rasta djece u skupini, individualno i njihovih potreba te poduzimanje potrebnih mjera kroz antropometrijska mjerenja djece dva puta godišnje (jesensko mjerenje – listopad, proljetno mjerenje- travanj) i analiza antropometrijskih

mjerenja, individualna, analiza grupe i općenito na nivou vrtića uz posebno zalaganje o navikama zdravog načina življenja – pravilna prehrana

- rano otkrivanje djece koja imaju probleme s vidom i slabovidnošću – provjeriti jesu li obuhvaćeni *Nacionalnim preventivnim programom ranog otkrivanja slabovidnosti 2018.-2028., pregled uz probir slabovidne djece* pregledom vida i vidne oštine po Löhleinove table sa slikovitim optotipima - ukoliko ima odstupanja preporuka posjetiti pedijatra (oftalmologa)- savjetovanje roditelja
- pružanje pomoći djeci u situacijama povrede i bolesti

3. SANITARNO – HIGIJENSKI UVJETI U DJEČJEM VRTIĆU

CILJ: osiguranje najviše moguće razine higijene prostora i stalni nadzor nad higijensko – sanitarnim uvjetima unutarnjih i vanjskih prostora, osiguranje sigurnosnih uvjeta boravka djeteta u vrtiću (postupci i tehnički uvjeti) te pravovremeno i odgovarajuće reagiranje u uvjetima epidemiološke opasnosti

3.1. Planiranje zadaće zdravstvenog voditelja

- praćenje, nadziranje i predlaganje mjera za poboljšanje sanitarno – higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
- ispunjavanje uvjeta smještaja
- ispunjavanje uvjeta u pogledu prehrane
- kontrola provođenja HACCP sustava u prostoru dječjeg vrtića
- mjere prevencije od zaraznih bolesti kao i higijensko epidemiološki nadzor nad zaraznim bolestima
- protuepidemijske mjere
- suradnja sa epidemiološkom službom - HZJZ KA

- mjere vezane uz svakodnevne aktivnosti u vrtiću
- održavanje higijene i nadzor nad higijenskim stanjem
- osiguranje stjecanja znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobne higijene (tečaj higijenskog minimuma)
- praćenje sanitarno zdravstvenih pregleda djelatnika
- zdravstveni odgoj

3.2. Oblici realizacije

- osiguranje visoke razine higijene objekata praćenjem, nadziranjem i predlaganjem mjera za poboljšavanje sanitarno – higijenskih uvjeta rada u dječjem vrtiću
- ispunjavanje uvjeta smještaja i to: pregledom prostora, praćenje provođenja svakodnevne dezinfekcije (sanitarni čvor, kuhinja, stolovi, stolice, površine, podovi i dr.), osiguravanje optimalnih mikroklimatskih uvjeta unutar objekta, osiguravanje dovoljne količine sredstava za opću higijenu djece, nadzorom nad mijenjanjem i pranjem posteljine, briga i pregled o zdravstvenoj ispravnosti igračaka i drugih predmeta opće upotrebe, pregled igrališta, osiguravanje sigurnosti djece kontrolom ulaza i izlaza te zatvaranjem vrata objekta i nadzor zatvaranja dvorišnih vrata
- kontrola implementiranog HACCP sustava prilikom pripreme hrane i provođenja dokumentacije- u procesu
- provoditi mjere prevencije od zaraznih bolesti, higijensko epidemiološki nadzor i provođenje protuepidemijskih mjera prema protokolu i zakonom propisanih postupaka
- suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo Karlovačke županije, Higijensko – epidemiološkom službom i to praćenjem provođenja kontinuiranog zdravstvenog nadzora – mikrobiološka čistoća objekta i ispitivanje mikrobiološke ispravnosti hrane
- nadzor nad organiziranjem i provođenjem obveznih preventivnih mjera dezinfekcije, deratizacije i dezinfekcije unutar objekta prema zakonima i propisima
- praćenje i usmjeravanje na dodatnu edukaciju za osiguranje stjecanja osnovnog ili proširenog znanja o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i osobnoj higijene osoba koje rade u proizvodnji i prometu namirnica (tečaj „higijenski minimum“)

- praćenje i pravovremeno upućivanje na sanitarno zdravstvene preglede

4.PREHRANA DJECE

CILJ: planiranje pravilne prehrane djece u vrtiću u skladu s preporučenim energetske prehrambenim standardima, uz primjenu zdravstvenih, kulturoloških i obrazovnih elemenata, te prilagođavanje oblika prehrane specifičnih potrebama djece i usmjeravanje na zdrave navike. Pravilna prehrana je zadužena za emocionalni, mentalni i društveni razvoj, a hrana ima zaštitnu ulogu, pri čemu posebno važne bjelančevine, vitamini i minerali, dok masti i ugljikohidrati imaju prvenstveno energetske uloge. Djecu je potrebno od najranijeg djetinjstva poticati na usvajanje zdravih prehrambenih navika.

4.1.Planirane zadaće zdravstvenog voditelja

- rad na organizaciji i realizaciji prehrane djece
- sastavljanje jelovnika u skladu prema važećim prehrambenim standardima i normativima koji su određeni „Programom zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece u dječjim vrtićima „ (čl.18. stavak 1 i 3 Zakona o predškolskom odgoju) i preporukama HZJZ „Zdravo živjeti“
- suradnja i praćenje jelovnika koji osiguravaju dva glavna obroka: ručak i doručak te dva međuobroka
- prehrana je jedna od osnovnih bioloških potreba koja mora zadovoljiti mnoge kriterije; odgovarajuća za dob, planirana prema duljini boravka djeteta u vrtiću, da je raznovrsna, pripremljena od sezonskih namirnica odgovarajućih na prehranu djece predškolske dobi, svjež, dobro kombinirana i kontrolirana, a sve radi osiguranja optimalnog rasta i razvoja djece
- provjera kvalitete i kvantitete
- zakonski sanitarni nadzor nad namirnicama i predmetima opće uporabe koji se koriste u prehrani djece
- pravilno provođenje postupaka samoposluživanja, poštujući sve higijensko – sanitarne principe

- staviti naglasak na estetiku jela i stola te atmosferu blagovanja i aktivno uključiti djecu
- zdravstveno odgojni rad za stvaranje navika zdravog hranjenja te stvaranje pozitivnog stava prema pravilnoj prehrani
- edukacija i praćenje provođenja proslava rođendana prema prehrambenim standardima (ne unositi hranu bez ispravne deklaracije ili vlastita proizvodnja)
- suradnja s HZJZ- Karlovačke županije

4.2. Oblici realizacije

- rad na organizaciji i realizaciji pravilne prehrane djece i to sastavljanje jelovnika u skladu prema važećim prehrambenim standardima i normativima, da li je prehrana odgovarajuća za dob, planirana prema duljini boravka djeteta u vrtiću, da je raznovrsna, pripremljena od sezonskih namirnica, svježa, dobro kombinirana i kontrolirana, sve radi osiguranja optimalnoga rasta i razvoja djece
- indentifikacija individualnih specifičnosti i posebnih potreba djeteta putem individualnih razgovora s roditeljima i temeljem medicinske dokumentacije
- planiranje kvalitetnog jelovnika, kao i normativa te osiguranje potrebnih namirnica ili jela prema specifičnim potrebama pojedinog djeteta (nutritivne alergije, pretilost, pothranjenost, šećerna bolest , bolesti probavnog sustava i dr.) redovita provjera kvalitete i kvantitete hrane prećenjem konzumacije obroka djece, njihovih stavova, mišljenja i u suradnji s kuharicom i odgojiteljicama te prema tome prilagođavanje jelovnika
- nadzor nad adekvatnom prehranom djece – prevencija pretilosti ili pothranjenosti
- edukacija odgojitelja o važnosti individualizirane prehrane (obzirom na pothranjenost, pretilost ili bolest) i važnosti pojedinih namirnica te kako motivirati djecu na prihvaćanje pojedinih jela i namirnica
- zakonski sanitarni nadzor nad namirnicama i predmetima opće upotrebe koje se koristi u prehrani djece
- pravilno provođenje postupaka samoposluživanja, poštujući sve higijensko – sanitarne principe

- zdravstveni odgoj u vidu zdrave prehrane i usvajanje zdravih navika te stvaranje pozitivnog stava prema pravilnoj prehrani
- edukacija i praćenje provođenja proslava rođendana prema preporučenim prehrambenim standardima u suradnji s odgojiteljicama, kuharicom i roditeljima
- suradnja s Hrvatskim zavodom za javno zdravstvo Karlovačke županije

5.ZDRAVSTVENI ODGOJ

CILJ: zdravstveno prosvjećivanje i zdravstveni odgoj djece, roditelja i skrbnika, kuharice i čistačice te zaposlenih u dječjem vrtiću u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika i usvajanje zdravog načina življenja, posebno s obzirom na prevenciju najznačajnijih zdravstvenih problema

5.1. Planirane zadaće zdravstvenog voditelja

5.1.1. U odnosu na djecu

- Zdravlje i higijena :
 - ✓ Osobna higijena i čiste ruke
 - ✓ Radionica o pravilnom pranju ruku i održavanju osobne higijene
 - ✓ Aktivno sudjelovanje djece
- Oralna higijena - prevencija karijesa u predškolskoj dobi
 - ✓ Oralna higijena zubi i briga o očuvanju te nadgledanje četkanja prilikom pranja
 - ✓ Radionice i demonstracija pravilnog pranja zubi
 - ✓ Edukativne brošure i prigodni videozapis
 - ✓ Aktivno sudjelovanje djece
- Tijelo kao organski sustav
 - ✓ Radionica organskog sustava za disanje
 - ✓ Aktivno sudjelovanje djece
- Prevencija poremećaja vida i slabovidnosti

- ✓ Pregled medicinske dokumentacije i suradnja sa roditeljima i provjera da li su djeca u programu (*Nacionalni preventivni program ranog otkrivanja slabovidnosti kod djece*)
 - ✓ Pregled vida po Löhleinov-im tablama u cilju što ranijeg otkrivanja poremećaja vida kod djece
 - Pravilna prehrana - prevencija pretilosti
 - ✓ Kontinuirana edukacija djece
 - ✓ Radionice o zdravoj prehrani
 - ✓ Aktivno sudjelovanje djece
 - Medicina u dječjem vrtiću
 - ✓ Igranje uloga - liječnik pacijent – upoznavanje tijela
 - ✓ Upoznavanje s kutijom prve pomoći
 - ✓ Aktivno sudjelovanje djece
 - Tjelesna aktivnost – prevencija pretilosti
 - ✓ Kontinuirana edukacija djece o važnostima svakodnevne tjelesne aktivnosti i boravak na svježem zraku
 - ✓ Poticanje bavljenje sportom
 - ✓ Radionica vježbe disanja i opuštanja
 - ✓ Taktalna staza
 - ✓ Aktivno sudjelovanje djece
8. Psihološka radionica
- ✓ Nema neprimjerenog ponašanja prema drugoj djeci (rugaње)
 - ✓ Upoznavanje s različitostima

- ✓ Aktivno sudjelovanje djece

9. Antropometrijska mjerenja

- ✓ Listopad i travanj

5.1.2. U odnosu na odgojitelje i ostale zaposlenike dječjeg vrtića

Educirati, informirati i savjetovati zaposlenike dječjeg vrtića o aktualnim problemima izradom informativno edukacijskog materijala – radionice, letaka, brošura, prezentacije, protokolima postupanja ili organizacijom predavanja na temu :

- ✓ Hitna stanja kod djece u dječjem vrtiću
- ✓ Organizacija preraspodjele i serviranje hrane za djecu s nutritivnim alergijama
- ✓ Provođenje mjere zdravstvene zaštite u dječjem vrtiću
- ✓ Provođenje općih protuepidemijskih mjera
- ✓ Osiguranje higijensko sanitarnih mjera te njihovo provođenje unutar objekta

Provoditi savjetodavne konzultacije s odgojiteljima i drugim zaposlenicima tijekom pedagoške godine ovisno o potrebi

5.1.3. U odnosu na roditelje / skrbnike

Po planu, potrebi, dogovoru i zainteresiranosti vrtića planira se:

Održati roditeljske sastanke te povoditi individualne savjetodavne razgovore s roditeljima / skrbnicima tijekom godine ovisno o aktualnim zdravstvenim problemima i po traženim temama:

- ✓ Osiguranje mjera zdravstvene zaštite te njihovo provođenje u dječjem vrtiću
- ✓ Osiguranje mjera higijene te njihovo provođenje u dječjem vrtiću
- ✓ Osiguranje pravilne prehrane
- ✓ Pravilan rast i razvoj u odnosu na antropometrijska mjerenja (pretilost, pothranjenost, endokrinološke bolesti, alergije i dr.)
- ✓ Nutritivne i inhalatorne alergije – postupci i smjernice

- ✓ Kronične bolesti – postupci i smjernice
- ✓ Osiguranje protuepidemijskih mjera

Sudjelovanje roditelja u planiranju aktivnosti.

Provoditi individualne savjetodavne razgovore s roditeljima /skrbnicima tijekom godine ovisno o potrebi.

Po potrebi informirati i savjetovati roditelje o aktualnim problemima u obliku informativnog edukacijskog materijala (na oglasnoj ploči dječjeg vrtića) ili brošura.

5.2. Oblici realizacije

5.2.1. Zdravstveni odgoj djece

- Kontinuirana edukacija djece u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika pranja ruku putem radionica, plakata, postera, priča i demonstracije pravilnog postupka pranja ruku i održavanje osobne higijene s djecom. Osim nastojanja da djeca steknu zdravu naviku i što bolje usvoje stare pozitivne navike i vještine radi očuvanja zdravlja, ovom temom zdravstvenog odgoja nastoji se kod djece razvijati pravilan odnos prema sebi i svojem zdravlju te ih podučiti kako što bolje brinuti u očuvanju istog. Radionica pranja ruku i istovremeno vježbanje fine motorike. Stjecanje znanja o osobnoj higijeni te njezino značenje u svakodnevnoj primjeni za očuvanje zdravlja uz poticanje djece na redovito provođenje osnovnih higijenskih navika.
- Sustavna edukacija od najranije dobi u svezi sa stjecanjem pravilnih higijenskih navika pranja zubi i pravilnom provođenju oralne higijene putem radionica, demonstracije pravilnog pranja zubi, izrade modela i samopregledu zubi, igranje uloga stomatologa. Usvajanje pozitivnog stava prema redovitom posjetu stomatologa, odabiru pravilne prehrane od najranije životne dobi u svrhu zaštite zdravlja zubi. Nakon usvojenog znanja predviđeno je pranje zubi i probir djece sa karioznim zubima uz savjetovanje roditeljima i posjete stomatologa.
- Edukacija djece o tijelu . upoznavanje s dijelovima tijela. Igranje uloga. „Mali doktori“
- Edukacija djece o očuvanju vida i zdravlja očiju, probir djece sa slabovidnošću te upućivanje na liječenje. Upotreba Löhleinov-ih tabli.

- Razvijanje pravilnog odnosa prema hrani, naglašavajući važnosti usvajanja navika zdrave prehrane kroz odgojno – obrazovne aktivnosti i sadržaje – slikovnice, radionice i praktični rad, kvizovi znanja uz bogaćenje dječje spoznaje o navikama zdravog načina življenja – pravilna prehrana. Edukacija o postojanju različite vrste hrane (zdrave / nezdrave namirnice) te dobre i loše posljedice konzumiranja iste, ali isto tako i osnovama pravilnog ponašanja za stolom uz usvajanje vještine kulture hranjenja. Pravilna prehrana uz redovitu fizičku aktivnost sprječava nastanak pretilosti. Radionica pravilne prehrane- „Čaša zdravlja“, „Pametni čokolino“, upoznavanje nepoznatog voća i povrća
- Medicina u vrtiću – djecu upoznati s tijelom kao organskim sustavom. Upoznati s kutijom prve pomoći. Igranje uloga.
- Tjelesna aktivnost i pravilna prehrana – zdrava djeca. Prevencija pretilosti.
- Psihologija u vrtiću - fizička različitost. Sva djeca su ista.
- Antropometrijska mjerenja i uspoređivanje percentilnih krivulja rasta i razvoja.

5.2.2. Zdravstveni odgoj zaposlenih u dječjem vrtiću

- Edukacija radnika dječjeg vrtića pismenim i/ili usmenim putem o mjerama potrebne skrbi te upućivanje u zdravstveno stanje i potrebe djeteta kao i način postupanja sa naglaskom na predlaganje optimalnih uvjeta za zadovoljavanje specifičnih potreba
- Zdravstveno prosvjeđivanje odgojitelja o mjerama i načinima sprečavanja širenja zaraznih bolesti te načinima na koje mogu zaštititi sebe i djecu, te pružanje prve pomoći i to različitim oblicima informiranja: pisani materijali, brošure, prezentacije
- Edukacija o provođenju općih protuepidemijskih mjera
- Kontinuirana edukacija radnika dječjeg vrtića u svezi osiguranja higijensko – sanitarnih mjera te njihovom provođenju unutar objekta
- Nadzor provođenja mjera HACCP sustava
- Osiguravanje pravilne prehrane te stvaranje uvjeta za kontinuirani rad na usvajanju i prakticiranju kulturno – higijenskih navika prilikom jela – priprema obroka, pranje

ruku, korištenje pribora za jelo, samoposluživanje, izgled prostora za pripremu jela i jelo, odlaganje posuđa, čišćenje nakon jela

- Zajedničko promišljanje različitih oblika suradnje s roditeljima
- Edukacija svih zaposlenih dječjeg vrtića o hitnim stanjima koje se mogu dogoditi unutar predškolske ustanove te usvajanje praktičnih vještina o čijoj kvaliteti može ovisiti tijek daljnjeg liječenja pa čak i život naglo oboljele ili ozlijeđene osobe. U tu svrhu tijekom predškolske godine u planu je provesti predavanje – radionicu uz prezentaciju i provjeru usvojenih vještina

5.2.3. Zdravstveni odgoj roditelja / skrbnika

- Informativne konzultacije i savjetovanje roditeljima o načinu zadovoljavanja specifičnih potreba djeteta u vrtiću (i kod kuće) i mogućnostima korekcije stanja
- Edukacija roditelja o provođenju mjera preventivne zdravstvene zaštite ili interventnim zdravstvenim mjerama, pojavi zaraznih bolesti i to individualnim konzultacijama, izradom letaka i/ili brošura, oglašavanje pute oglasne ploče i/ili putem roditeljskih sastanaka
- Informiranje roditelja o poduzimanju preventivnih općih i epidemioloških mjera i obvezi njihovog aktivnog uključivanja; izolacija djece, javljanje pedijatru, poduzimanje određenih mjera profilakse, donošenje liječničkih ispričnica nakon bolesti .
- Suradnja s roditeljima u vidu prikupljanja informacija o prehranbenim navikama i posebnim potrebama djece - individualnim konzultacijama i savjetovanje o novim spoznajama
- Obavješćavanje roditelja o provedbi antropometrijskih mjerenja, uz savjetovanje o provođenju pravilne prehrane i poduzimanju mjera za korekciju odstupanja u smislu tjelesne težine djeteta (pretilost, pothranjenost i drugi poremećaji), vodeći računa o djetetovom dostojanstvu i zaštiti podataka.

6. STRUČNO USAVRŠAVANJE ZDRAVSTVENOG VODITELJA

Zdravstveni voditelj predškolske ustanove je prvostupnik sestrinstva (diplomirana medicinska sestra ili magistra sestrinstva) s usvojenim stručnim znanjem iz medicinskih znanosti, ali i društvenih, bihevioralnih, komunikacijskih vještina, organizacijskih modela i procesa zdravstvene skrbi koje implementira u odgojno obrazovni rad u svojoj proširenoj ulozi medicinske sestre u zajednici. Medicinska sestra stručno i kvalitetno obavlja svoje zadaće kontinuiranom edukacijom. Edukacija se provodi kroz:

- zakonski obvezna stručna predavanja organizirana od Hrvatske komore medicinskih sestara koja izdaje odobrenja za samostalan rad (licencu) svim medicinskim sestrama/tehničarima koje zadovoljavaju uvjete i redovito se educiraju
- predavanja koje organizira Hrvatska udruga medicinskih sestara dječjih vrtića
- trajne edukacije medicinskih sestara
- seminare i prezentacije
- simpozije i kongrese
- praćenje stručne literature
- drugi oblici stručnog usavršavanja

Stechena znanja i vještine, na različite načine i to kroz stručne upute i savjete, letke, brošure, prezentacije, predavanja, radionice i slične materijale nastojim osmisliti i prenijeti na sve sudionike u procesu odgoja i obrazovanja. Na ovaj način nastojim dati svoj doprinos kvalitetnijem obavljanju postavljenih zadaća na očuvanju i unapređenju zdravlja djece i odraslih.

7. ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA

Redovitim obilascima dječjeg vrtića zdravstveni voditelj bilježi i vodi propisanu zdravstvenu dokumentaciju:

- potvrde o obavljenom sistemastkom pregledu ili potvrda tzv. liječnička ispričnica nakon bolesti
- zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću
- evidenciju o zdravstvenom odgoju

- evidenciju o higijensko-epidemiološkom nadzoru
- evidenciju o sanitarnom nadzoru
- evidenciju o epidemiološkim indikacijama
- evidenciju ozljeda vodit će odgojitelj djece uz nadzor zdravstvenog voditelja
- evidenciju antropometrijskih mjerenja

Prema ugovoru i predviđenom suradnjom od dva sata tjedno u ulozi zdravstvenog voditelja dječjeg vrtića, planiram obilaske i provodim planirane intervencije. Redovitim obilaskom „Dječjeg vrtića Bambi“, te zajedničkom suradnjom, vodeći računa o prioritetnim rješavanjima problema, ispuniti sve važnije zadatke vezane za djelokrug rada prvostupnice sestrinstva u dječjem vrtiću, uvažavajući potrebe prakse i struke, te nastojati iste što uspješnije realizirati.

S poštovanjem,

Jasmina Britvec, bacc.med. techn

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na osnovi čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 38., st. 4. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, a na prijedlog Učiteljskog Vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2021. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-01/20-01/54
URBROJ:2133-24-20-1

Ravnatelj:
Mario Crnolatic

Predsjednica Školskog odbora:
Josipa Ivašković

Lasinja, 30. rujna 2021.