

Osnovna škola
"Antun Klasinc" Lasinja

Godišnji plan i program
za školsku godinu 2017./2018.

Klasa: 602 - 01/17-01/38
UR broj: 2133-24-17-1

27. rujna 2017.

Datum



Lasinja

Mjesto

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 |
| Naziv površine..... | 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 2017./2018. ŠKOLSKOJ GODINI..... | 9 |
| 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima..... | 9 |
| 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave..... | 9 |
| 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave | 10 |
| 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima..... | 10 |
| 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – 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..... | 15 |
| 3.1. Organizacija smjena | 15 |
| 3.2. Godišnji kalendar rada škole | 16 |
| 3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima..... | 17 |
| 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada..... | 17 |
| 3.4. Raspored zvonjenja..... | 18 |
| 3.5. Raspored sati | 18 |
| 3.6. Raspored dežurstva..... | 20 |
| 3.7. Raspored informacija..... | 21 |
| 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA | 22 |
| 4.1. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .. | 22 |

| | |
|---|----|
| 4. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada | 23 |
| 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave | 23 |
| 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave | 24 |
| 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave | 25 |
| 4. 3. Plan izvanučioničke nastave | 25 |
| 4.4. Nastava u kući | 27 |
| 4. 5. Izvanastavne aktivnosti (pregled) | 27 |
| 4. 6. Izvanškolske aktivnosti | 28 |
| 4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje | 28 |
| 5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE | 30 |
| 5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl. | 30 |
| 6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA | 31 |
| 6.1. Sistematski i ostali preventivni pregledi | 31 |
| 6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura | 32 |
| 6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite | 32 |
| 6. 4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša | 32 |
| 7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA | 33 |
| 8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA | 34 |
| 8.1. Plan i program rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, razrednika | 34 |
| 8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća | 34 |
| 8.1.2. Plan rada razrednog vijeća | 36 |
| 8.1.3. Plan razrednika | 37 |
| 8.2. Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika | 38 |
| 8.2.1. Školski odbor | 38 |
| 8.2.2. Vijeće roditelja | 38 |
| 8.2.3. Vijeće učenika | 39 |
| 8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika | 41 |
| 8.3.1. Plan i program rada ravnatelja | 41 |
| 8.3.2. Plan i program rada pedagoginje | 47 |
| 8.3.3. Plan i program rada knjižničarke | 59 |
| 8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe | 65 |
| 8.4.1. Plan rada tajništva | 65 |
| 8.4.2. Plan rada računovodstva | 66 |
| 8.4.3. Plan rada tehničke službe | 68 |
| 9. PROGRAM MEĐUPREDMETNIH I INTERDISCIPLINARNIH SADRŽAJA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA | 69 |
| 10. PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA | 70 |

| | |
|--|----|
| 11. ANTIKORUPCIJSKI PLAN..... | 70 |
| 12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN | 72 |
| 13. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA | 73 |
| 13.1. Školski preventivni program | 73 |
| 13.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ..... | 79 |
| 14. PROGRAM PREDŠKOLE PRI OŠ „ANTUN KLASIĆ“ LASINJA..... | 80 |
| 14.1. Uvod | 80 |
| 14.2. Ustrojstvo programa | 80 |
| 14.3. Materijalni uvjeti | 81 |
| 14.4. Odgojno-obrazovni rad..... | 82 |
| 14.4.1. Razvojne zadaće djece predškolske dobi..... | 83 |
| 14.4.2. Zadaće:..... | 85 |
| 14.4.3. Sadržaji: | 86 |
| 14.4.4. Moguće teme za izbor aktivnosti..... | 86 |
| 14.4.5. Stručna dokumentacija | 87 |
| 14.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece | 88 |
| 14. 6. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika | 89 |
| 14. 7. Suradnja s roditeljima..... | 89 |
| 14. 8. Suradnja s vanjskim ustanovama..... | 91 |
| 14.8.1. Suradnja s Osnovnom školom | 91 |
| 14.8.2. Ostale institucije | 92 |
| 14.9. Vrednovanje programa | 92 |
| 14. 10. Financiranje programa..... | 93 |
| 14.11. Zaključak | 94 |
| Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole..... | 95 |

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|--|
| Naziv škole: | Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja |
| Adresa škole: | Trg hrvatskih branitelja 11, 47 206 Lasinja |
| Županija: | Karlovačka |
| Telefonski broj: | 047/884-199; 047/884-088 |
| Broj telefaksa: | 047/612-689 |
| Internetska pošta: | ured@osakl.hr |
| Internetska adresa: | www.os-antun-klasinc-lasinja.skole.hr |
| Šifra škole: | 04-201-001 |
| Matični broj škole: | 01344226 |
| OIB: | 89421674924 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Trgovački sud u Karlovcu Tt – 10/1207-3 (28. travnja 2011.) |
| | |
| Ravnatelj škole: | Mario Crnolatec |
| Zamjenik ravnatelja: | Ana Erega |
| Voditelj smjene: | / |
| Voditelj područne škole: | / |
| | |
| Broj učenika: | 98 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 44 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 54 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 5 |
| Broj učenika u produženom boravku: | 0 |
| Broj učenika putnika: | 70 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 8 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 8 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 0 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 4 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 4 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8 ⁰⁰ – 13 ⁵⁵ |
| Broj radnika: | 30 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 16 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 4 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | 0 |
| Broj stručnih suradnika: | 2 |
| Broj ostalih radnika: | 6 |
| Broj nestručnih učitelja: | 0 |
| Broj pripravnika: | 0 |
| Broj mentora i savjetnika: | 2 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 1 |
| | |
| Broj računala u školi: | 30 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 2 |
| Broj općih učionica: | 8 |
| Broj svlačionica u dvorani: | 2 |
| Broj športskih dvorana: | 1 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Broj športskih igrališta: | 3 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 1 |
| Blagavaona: | 1 |

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja djeluje od 1997. godine. Izgrađena je 1991. godine. Opremljena namještajem i ostalom opremom predana je učiteljima i učenicima na korištenje. Osujećena ratnim zbivanjima i razaranjem, svoje prve učenike primila je 08.09.1997.

U procesu razdruživanja od Osnovne škole „Heroj Mraović – Simić, Bović“, ustrojili smo nastavni proces koji se odvija u 8 čistih razrednih odjela koji rade u prvoj – jutarnjoj smjeni sa statusom samostalne škole. Područnih odjela nema. Bivša Područna škola „Desni Štefanki“ izgorjela je u ratnom vohoru. Učenici i učiteljica te škole pohađaju i izvode nastavu u OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja u Lasinji.

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

Od ukupno 98 učenika njih 70 su putnici. Usluge prijevoza za učenike naše škole pruža Samoborčec.

Ukupan broj učenika po razredima:

| Razred | Br. putnika |
|------------------|--------------------|
| <i>1. razred</i> | 5 |
| <i>2. razred</i> | 13 |
| <i>3. razred</i> | 9 |
| <i>4. razred</i> | 5 |
| <i>5. razred</i> | 9 |
| <i>6. razred</i> | 5 |
| <i>7. razred</i> | 10 |
| <i>8. razred</i> | 14 |
| Ukupno: | 70 |

Ukupan broj učenika po naseljima:

| Mjesto | Br. putnika |
|----------------------------|--------------------|
| <i>Banski Kovačevac</i> | 5 |
| <i>Crna Draga</i> | 12 |
| <i>Desno Sredičko</i> | 14 |
| <i>Desni Štefanki</i> | 28 |
| <i>Matešići</i> | 8 |
| <i>Novo Selo Lasinjsko</i> | 3 |
| Ukupno: | 70 |

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

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

Potrebne namirnice za školsku kuhinju Škola nabavlja od više dobavljača.

Povjerenstvo za školsku kuhinju sastavlja na kraju svakog mjeseca jelovnik za naredni mjesec vodeći računa o svim potrebnim sastojcima hrane za djecu školskog uzrasta.

1. 2. Unutrašnji školski prostori

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

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

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

U prizemlju se, osim spomenutih učionica, nalazi prostor knjižnice, blagavaona, prostori predviđeni za kuhinju i spremište za namirnice, a lijevo od ulaza nalazi se sportska dvorana s 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.

U lipnju 2009. godine prema investicijskom planu u školi je uređen prilaz asfaltiranjem parkirališta i promjenom podne keramike na ulazu. U rujnu 2011. obnovljeno je krovno sportske dvorane. U rujnu 2012. završena je izmjena parketa u sportske obloge u školskoj dvorani te uređen prilaz za invalide. U srpnju 2014. godine obnovljen je sanitarni čvor u prizemlju škole te su uz donaciju Zaklade za poticanje partnerstva i razvoja civilnog društva napravljena dva betonska stola za stolni tenis i dokupljena sportska oprema. U travnju 2015. financiranjem Općine Lasinja asfaltirana dodatna parkirališna mjesta. U kolovozu 2016. obnovljen je sanitarni čvor na katu škole i na južnu stranu škole postavljeni su brisoleji iznad prozora u svrhu zaštite od Sunca. Tijekom školske godine 2016./2017. prostor spremišta u sklopu dvorane prenamijenjen je u dvije svlačionice koje su bile nužne za potrebe djece kod provođenja adekvatnog sata TZK-a. Svlačionice su financirane od strane Općine Lasinja. Također tijekom školske godine 2016./2017. u ostavi koja je u sklopu kuhinje postavljene su pločice. U koltlovnici je obnovljen sanitarni čvor zbog nemogućnosti uporabe istog.

| 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 |
| Hodnik | 1 | 148,0 m ² | 2 | |
| Dežurana | 1 | 3,5 m ² | 2 | |
| Garderoba | 1 | 7,0 m ² | 2 | |
| Dvorana | 1 | 135,0 m ² | 2 | |
| Svlačionica | 2 | 25,0 m ² | 3 | |
| Spremište i WC u dvorani | 1 | 14,00 m ² | | |
| Knjižnica | 1 | 17,0 m ² | 2 | 2 |
| Kuhinja | 1 | 35,0 m ² | 2 | |
| Blagavaona | 1 | 32,0 m ² | 2 | |
| Spremište 1 | 1 | 7,0 m ² | 2 | |
| Spremište 2 | 1 | 25,0 m ² | 2 | |
| WC – učitelji | 1 | 3,0 m ² | 2 | |
| WC – dječji (Ž) | | 7 m ² | 2 | |
| WC – dječji (M) | | 11 m ² | 2 | |
| KAT | | | | |
| 5. razred | 1 | 55,0 m ² | 3 | 2 |
| 6. razred | 1 | 29,0 m ² | 3 | 2 |
| 7. razred | 1 | 55,0 m ² | 3 | 2 |
| 8. razred | 1 | 55,0 m ² | 3 | 2 |
| Informatika | 1 | 31,0 m ² | 2 | 3 |
| Zbornica | 1 | 35,0 m ² | 3 | |
| Ured ravnatelja | 1 | 14,50 m ² | 3 | |
| Ured tajnice | 1 | 20,0 m ² | 3 | |
| Ured pedagoginje | 1 | 13,0 m ² | 3 | |
| Arhiva | 1 | 14,0 m ² | 3 | |
| Hodnik | 1 | 105,0 m ² | 2 | |
| WC – učitelji | 1 | 3,0 m ² | 2 | |
| WC – dječji (Ž) | | 7,0 m ² | 2 | |
| WC – dječji (M) | | 12,0 m ² | 2 | |
| PODRUM | | | | |
| Učionica za likovnu/glazbenu i tehničku kulturu | 1 | 25,5 m ² | 3 | 2 |
| Kotlovnica sa spremištem | 1 | 33,2 m ² | 3 | |

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

1.3. Školski okoliš

Škola se nalazi na parceli 50 m udaljenoj od glavne ceste u središtu mjesta. Sporedni put koji vodi do škole asfaltiran je u rujnu 1998. god. kao i prilaz školi. Ispred škole osmišljena su i u uporabi tri igrališta: travnato za nogomet i asfaltirana za košarku i rukomet (odbojku).

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

Iza škole je ograđena travnata površina zasađena onim mladima crnogorice i bjelogorice koje spominju udžbenici prirode i taj dio vanjskog okoliša može poslužiti kao dio terenske nastave u prirodi.

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

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

Sveukupna površina školskog okoliša iznosi približno 3.500m²

| Naziv površine | Veličina u m ² | Ocjena stanja |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------|
| 1. Nogometno igralište | 30 x 50 = 1500 | 3 |
| 2. Košarkaško / rukometno igralište | 20 x 30 = 600 | 3 |
| 3. Odbojkaško igralište | 9 x 18 = 162 | 2 |
| 4. Zelene površine | 34 x 54 = 1836 | 3 |
| UKUPNO | 4098 | |

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | BROJ | STANJE |
|---|------|--------|
| Audiooprema | | |
| TV prijemnik | 5 | 3 |
| DVD player | 3 | 3 |
| videorekorder | 2 | 2 |
| kazetofon + CD player | 4 | 2 |
| Video i fotooprema | | |
| fotoaparati | 1 | 3 |
| Informatička oprema | | |
| računalo s priključkom na internet | 21 | 2 |
| LCD projektora | 8 | 3 |
| Ostala oprema | | |
| Sintisajzer | 1 | 2 |
| Uništavač papira, cd-a i raznih kartica | 1 | 3 |
| aparati za plastificiranje listova | 1 | 3 |
| fotokopirni aparati | 2 | 2 |
| grafoskop | 2 | 3 |

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

1.5. Knjižni fond škole

| KNJIŽNI FOND ŠKOLE | STANJE | | STANDARD |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Lektirni naslovi (1. – 4. razred) | 880 | | |
| Lektirni naslovi (5. – 8. razred) | 563 | | |
| Nelektirni naslovi | 641 | | |
| Stručna literatura za učitelje | 310 | | |
| Stručna literatura za učenike | 80 | | |
| Ukupno | 2474 | 2474 | 2500 |

1.6. Plan nabave i opremanja

Plan opremanja

- ✓ nosači projektora
- ✓ lopte za TZK-a
- ✓ obnavljanje dotrajale informatičke opreme

Plan za investicijsko održavanje škole

- ✓ fasada
- ✓ hidrantska mreža (vanjska i unutarnja)
- ✓ podovi školskih učionica
- ✓ uređenje prilaza sportskoj dvorani i stepenište prema travnatom igralištu
- ✓ priprema i betoniranje prostora za kontejnere za otpad i papir
- ✓ proširenje zbornice

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2017./2018. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

| | IME I PREZIME | GOD. ROB. | GOD. ST. | ZVANJE | STRUČNA SPREMA | PREDMET |
|----|----------------------|-----------|----------|--------|----------------|-----------------------|
| 1. | u.z. Marta Zmajlović | ■ | ■ | ■ | ■ | Razredna nastava 1.r. |
| 2. | Božana Krnjaić | ■ | ■ | ■ | ■ | Razredna nastava 2.r. |
| 3. | Ana Erega | ■ | ■ | ■ | ■ | Razredna nastava 3.r. |
| 4. | Danijela Špehar | ■ | ■ | ■ | ■ | Razredna nastava 4.r. |

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

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

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

| | IME I PREZIME | GOD. ROĐ. | GOD. ST. | ZVANJE | STRUČNA SPREMA | RADNO MJESTO |
|----|-----------------------------|--------------|-------------|--------|-------------------|--------------|
| 1. | Mario Crnolatic | ■ | ■ | ■ | ■ | ravnatelj |
| 2. | Viktorija Tomšić | ■ | ■ | ■ | ■ | knjižničarka |
| 3. | Ana Karaban Jašarević | ■ | ■ | ■ | ■ | pedagog |

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

U školskoj godini 2017./2018. škola ima jednu pripravnicu zaposlenu na mjestu učiteljice razredne nastave.

2. 2. Podaci o ostalim radnicima škole

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

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

| Red. broj | Ime i prezime učitelja | 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. | U.z. Marta Zmajlović | 1. raz. | 2 | + | / | / | / | / | 16 | / | / | / | 1 | 1 | 1 | / | 21 | 19 | 40 | 2088 |
| 2. | Božana Krnjaić | 2. raz. | 2 | + | / | / | / | / | 16 | / | / | / | 1 | 1 | 1 | / | 21 | 19 | 40 | 2088 |
| 3. | Ana Erega | 3. raz. | 2 | + | / | / | / | / | 16 | / | / | / | 1 | 1 | 1 | / | 21 | 19 | 40 | 2088 |
| 4. | Danijela Špehar | 4. raz. | 2 | + | / | / | / | / | 15 | / | / | / | 1 | 1 | 1 | / | 20 | 20 | 40 | 2088 |

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 | ŠŠK, VIŠ, zadruga, zbor | Ukupno nepo. rad | Ostali poslovi i Priprema za sat | UKUPNO | |
|-----------|------------------------|----------------------|-----------|---------------------|----|----|----|----|-----------------|-----------------|---------------------------------|---|------|------|----------|-------------------------|------------------|----------------------------------|--------|----------|
| | | | | 1.-4. | 5. | 6. | 7. | 8. | | | | | | | | | | | Tjedno | Godišnje |
| 5. | Anamarija Vušir | EJ | I | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 6. | Anita Štaudinger | EJ | I | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 7. | Anita Perak | HJ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 8. | Marina Golovrški | MAT | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 9. | Mirjana Smolković | VJE | I | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 10. | Danijela Jegić | POV, GEO | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 11. | Petra Gumbarević | TZK | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 12. | Mario Gorščak | KEM | I | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 13. | Nikolina Skenderović | FIZ | I | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 14. | Vesna Turk | TK, INF | I | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 15. | Domagoj Dravinski | PRI, BIO | I | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 16. | Ana Mikić | GK | I | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 17. | Martina Štengl Šoić | LK | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ |
| 18. | Leo Jukić | NJEM | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ |
| 19. | Mario Zovkić | INF | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ |
| 20. | Valentina Blašković | INF | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ | █ |

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

| Red. broj | Ime i prezime radnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme (od – do) | Rad sa strankama (od – do) | Broj sati tjedno | Broj sati godišnjeg zaduženja |
|-----------|-----------------------|--|--------------------|--|----------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. | Mario Crnolatec | <i>Profesor tjelesne i zdravstvene kulture</i> | <i>ravnatelj</i> | <i>7,00 – 15,00</i> | <i>8,00 – 14,00</i> | <i>40</i> | <i>2088</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>1044</i> |
| 3. | Viktorija Tomšić | <i>prof. engleskog i hrvatskog jezika</i> | <i>knjižničar</i> | <i>pon, pet 8,00 – 14,00 i sri 11,00 – 14,00</i> | <i>prema potrebi</i> | <i>20</i> | <i>1044</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. | Davorka Đelekovičan | ekonomist | tajnica / računovođa | 7,00 – 15,00 | 8,00 – 14,00 | 40 | 2088 |
| 2. | Mira Braim | poljoprivredni tehničar | kuharica | 6,00 – 14,00 | / | 40 | 2088 |
| 3. | Marica Vuković | završena OŠ | spremačica | 7,00 – 15,00 | / | 40 | 2088 |
| 4. | Marica Braim | ekonomist | spremačica | 7,00 – 15,00 | / | 40 | 2088 |
| 5. | Nikola Panijan | mehaničar za el. rotac. strojeve | domar | 7,00 – 15,00 sezona loženja 6,00 – 14,00 | / | 40 | 2088 |

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 blagavaone učenici dobivaju prehranu 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 | Nova godina |
| 06. siječnja | Sveta tri kralja |
| 01. travnja | Uskrs |
| 02. travnja | Uskrsni ponedjeljak |
| 01. svibnja | Praznik rada |
| 31. svibnja | Tijelovo |
| 22. lipnja | Dan antifašističke borbe |
| 25. lipnja | Dan državnosti |
| 05. kolovoza | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti |
| 15. kolovoza | Velika Gospa |
| 08. listopada | Dan neovisnosti |
| 01. studenoga | Svi sveti |
| 25. prosinca | Božić |
| 26. prosinca | Sveti Stjepan |

3. 2. Godišnji kalendar rada škole

| POLU GOD. | MJ. | BROJ DANA | | NERADNIH DANA, PRAZNIKA I BLAGDANA | NAPOMENA |
|--------------|------|-----------|-------------|--|--|
| | | RADNIH | NASTAVNIH | | |
| | IX. | 21 | 20 | 9 | 04. rujna - početak nastavne godine 26. rujna - Europski dan jezika |
| | X. | 22 | 22 | 9 | 04. 10. listopada - Svjetski tjedan svemira 05. listopada - Dan učitelja 06. listopada - Dan pada Lasinje 23. listopada - izvanučionička nastava 15.10.-15.11. - Mjesec hrvatske knjige 16. listopada - Svjetski dan hrane (Dani kruha) |
| | XI. | 21 | 21 | 9 | 01. studenoga - Dan Svih Svetih 07.-08. studeni - odlazak u Vukovar (8. razred) 15.11.-15.12. - Mjesec protiv ovisnosti 16. studenoga - Međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na Vukovar |
| | XII. | 19 | 16 | 12 | 01. prosinca - Dan borbe protiv AIDS-a 06. prosinca - sv. Nikola 21. prosinca - Božićna priredba 25. prosinca - Božić 26. prosinca - sv. Stjepan 27. prosinca - početak zimskog odmora uč. |
| | I. | 22 | 13 | 9 | 01. siječnja - Nova godina 06. siječnja - Sveta tri kralja 15. siječnja - prvi nastavni dan nakon zimskog odmora |
| | II. | 20 | 20 | 8 | 13. veljače - Fašnik i Valentinovo 28. veljače - Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) |
| | III. | 22 | 20 | 9 | 21. ožujka - Dan šuma i voda 27. ožujka - Svjetski dan kazališta (kazalište i ZOO), Zagreb 29. ožujka - početak proljetnih praznika |
| | IV. | 20 | 16-1NN=15 | 10 | 01. travnja - Uskrs 02. travnja - Uskrsni ponedjeljak 09. travnja - prvi nastavni dan nakon proljetnog odmora učenika 30. travnja - nenastavni dan |
| V. | 21 | 21 | 10 | Maturalac 01. svibnja - Praznik rada 30. svibnja - Dan sporta 31. svibnja - Tijelovo | |
| VI. | 19 | 11-1NN=10 | 11 | Škola u prirodi 01. lipnja - nenastavni dan 13. lipnja - Dan Općine i župe 15. lipnja - Dan škole - talent show učenika 22. lipnja - Dan antifašističke borbe 25. lipnja - Dan državnosti | |
| VII. | 22 | 0 | 9 | | |
| VIII. | 22 | 0 | 9 | 5. kolovoza - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. kolovoza - Velika Gospa | |
| UKUPNO | | 251 | 180-2NN=178 | 114 | |

3. 3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

| RAZRED | UČENIKA | ODJELA | DJEVOJČICA | DJEČAKA | PONAVLJAČA | PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA | PUTNICI | | | | | | RAZREDNIK |
|---------------|-----------|----------|------------|-----------|------------|-----------------------------------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------------|
| | | | | | | | Mateš. | C. Draga | N. Selo | B. Kovač. | D. Sred. | D. Štefa. | |
| 1. razred | 9 | 1 | 4 | 5 | 0 | 0 | - | - | - | 1 | 2 | 2 | Marta Zmajlović |
| 2. razred | 16 | 1 | 6 | 10 | 0 | 0 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | Božana Krnjaić |
| 3. razred | 11 | 1 | 9 | 2 | 0 | 0 | 2 | 3 | - | - | 1 | 3 | Ana Erega |
| 4. razred | 8 | 1 | 3 | 5 | 0 | 1 | 1 | - | 1 | - | 1 | 2 | Danijela Špehar |
| 5. razred | 15 | 1 | 7 | 8 | 0 | 1 | 1 | 3 | 1 | - | 2 | 2 | Petra Gumbarević |
| 6. razred | 8 | 1 | 2 | 6 | 0 | 1 | 2 | 1 | - | - | - | 2 | Marina Golovrški |
| 7. razred | 15 | 1 | 6 | 9 | 0 | 1 | - | - | - | 1 | 3 | 6 | Anita Perak |
| 8. razred | 16 | 1 | 9 | 7 | 0 | 1 | 1 | 3 | - | 1 | 2 | 7 | Danijela Jegić |
| UKUPNO | 98 | 8 | 46 | 52 | 0 | 5 | 8 | 12 | 3 | 5 | 14 | 28 | Ukupno 70 |

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 | 1 | 0 | 1 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| Posebni program uz individualizirane postupke | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| U k u p n o | | | | | | | | | 5 |

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 | | VJ | FIZ | |
| 2. sat | MAT | VJ | MAT | M | | | LK/TK | |
| 4. sat | VJ | MAT | TZK | NJ | | GEO | | |
| 5. sat | | SR | | VJ | NJ | MAT | TZK | HJ |
| 6. sat | | | | | INF | TZK | GEO | |
| 7. sat | | | | | | | VJ | NJ |

UTORAK

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

SRIJEDA

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

ČETVRTAK

| Sat | 1. razred | 2. razred | 3. razred | 4. razred | 5. razred | 6. razred | 7. razred | 8. razred |
|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. sat | HJ | M | HJ | HJ | VJ | EJ | | MAT |
| 2. sat | M | HJ | TZK | EJ | GK | MAT | | NJ |
| 3. sat | EJ | VJ | M | TZK | HJ | | EJ | GK |
| 4. sat | VJ | EJ | GK | PID | | | NJ | POV |
| 5. sat | | | | GK | NJ | | GEO | KEM |
| 6. sat | | | | | POV | NJ | GK | |
| 7. sat | | | | | | | | |

PETAK

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

3.6. Raspored dežurstva

| | Ime i prezime | 7.45 - 8.00 | 8.45 - 8.50 | 9.35 - 9.45 | 10.30 - 10.40 | 11.25 - 11.30 | 11.30 - 12.15 5.SAT | 12.15- 12.20 | 12.20 - 13.05 6.SAT | 13.05 - 14.00 7. SAT- AUTOBUS |
|--|---------------------------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------------|------------------------|-----------------|------------------------|-------------------------------------|
| | Božana Krnjić-PRIZ. | + | + | + | + | + | | + | | |
| | Danijela Špehar-PRIZ. | + | + | + | | | | | | |
| | Ana Erega-PRIZ. | | | | + | + | | + | | |
| | Nikolina Skenderović-KAT | + | + | + | + | + | | | + | |
| | V.Turk/M.Štengl-Šoić-KAT | + | + | + | + | + | | + | | |
| | Mario Zovkić | | | | | | + | + | | |
| | Marina Golovrški | | | | | | | | | + |
| | Ana Erega-PRIZ. | + | + | + | + | + | | + | | |
| | Leo Jukić-PRIZ. | + | + | + | + | + | + | + | | |
| | Martin Štengl Šoić | | | | | | | | | + |
| | Turk V./M. Š. Šoić-KAT | | + | + | + | + | | + | | |
| | Marina Golovrški-PRIZ. | | | | | + | | + | | |
| | Mirjana Smolković | | | | | | | | + | |
| | Perak Anita-KAT | + | + | + | + | | | | | |
| | Anita Štaudinger-PRIZ. | | + | + | + | + | | + | | |
| | Petra Gumbarević-PRIZ. | + | + | + | + | + | | + | | |
| | Božana Krnjić-PRIZ. | | | | | | + | | | |
| | B. Krnjić/A. Erega-PRIZ. | | | | | | | | + | |
| | Domagoj Dravinski-KAT | + | + | + | + | + | | + | | + |
| | Valentina Blašković-KAT | | + | + | + | + | | + | | |
| | Danijela Špehar-PRIZ. | + | + | + | + | + | + | + | | |
| | Anamarija Vušir-PRIZ. | | + | + | + | + | | + | | |
| | Golovrški Marina-KAT | | + | + | + | | | | | |
| | Anita Perak-KAT | | | | | + | | + | + | |
| | Jegić Danijela | | | | | | | | | + |
| | Gorščak Mario-KAT | + | + | + | + | + | | + | | |
| | Marta Zmajlović-PR | + | + | + | + | + | | + | | + |
| | Smolković Mirjana-PR | + | + | + | + | + | | + | | |
| | Anita Štaudinger-KAT | | | | + | + | | + | | |
| | Viktorija Tomšić-PR. | | | | | | + | | + | |
| | Anita Perak-KAT | + | + | + | | | | | | |
| | Danijela Jegić-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. | Marta Zmajlović 1.R. | Četvrtak, 4. Sat (10,40-11,25h) |
| 2. | Božana Krnjajić 2.R. | Četvrtak, 3. Sat (9,45-10,30h) |
| 3. | Ana Erega 3.R. | Utorak, 3. Sat (9,45-10,30h) |
| 4. | Danijela Špehar 4.R. | Srijeda, 3. Sat (9,45-10,30h) |
| 5. | Petra Gumbarević 5.r. | Ponedjeljak, 4. Sat (10,40-11,25h) |
| 6. | Marina Golovrški 6.r. | Četvrtak, 5. Sat (11,30-12,15h) |
| 7. | Anita Perak 7.R. | Srijeda, 5. Sat (11,30-12,15h) |
| 8. | Danijela Jegić 8.r. | Srijeda, 3. Sat (9,45-10,30h) |
| 9. | Martina Štengl-Šoić 5.-8.R. | Utorak, 6. Sat (12,20-13,05h) |
| 10. | Anamarija Vušir 1.-2.R. | Četvrtak, 6. Sat (12,20-13,05h) |
| 11. | Anita Štaudinger 3.-8.R. | Ponedjeljak, 4. Sat (10,40-11,00h) |
| 12. | Mario Zovkić 5.R. | Ponedjeljak, 5. Sat (11,30-12,15h) |
| 13. | Domagoj Dravinski 5.-8.R. | Srijeda, 5. Sat (11,30-12,15h) |
| 14. | Mario Gorščak 7.-8.R. | Četvrtak, 3. Sat (9,45-10,30h) |
| 15. | Nikolina Skenderović 7.-8.R. | Ponedjeljak, 5. Sat (11,30-12,15h) |
| 16. | Mirjana Smolković 1.-8.R. | Četvrtak, 2. Sat (8,50-9,35h) |
| 17. | Vesna Turk 5.-8.R. | Utorak, 8. Sat (13,50-14,35h) |
| 18. | Leo Jukić 4.-8.R. | Utorak, 4. Sat (10,40-11,30h) |
| 19. | Valentina Blašković 6. i 8.R. | Srijeda, 3. Sat (9,45-10,30h) |
| 20. | Ana Mikić 4.-8.R. | Četvrtak, 1. Sat (8,00-8,45h) |

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

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

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

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

| | | | | | |
|---------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 9. | Fizika | --- | --- | 2 (70) | 2 (70) |
| 10. | Povijest | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 11. | Geografija | 1.5 (52.5) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| 12. | Tehnička kultura | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) | 1 (35) |
| 13. | Tjelesna i zdr. kultura | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) | 2 (70) |
| UKUPNO | | 22 (770) | 23 (805) | 26 (910) | 26 (910) |

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

| Vjeronauk | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|-----------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
| | | | | | T | G |
| | 1. | 9 | 1 | Mirjana Smolković | 2 | 70 |
| | 2. | 16 | 1 | Mirjana Smolković | 2 | 70 |
| | 3. | 11 | 1 | Mirjana Smolković | 2 | 70 |
| | 4. | 8 | 1 | Mirjana Smolković | 2 | 70 |
| UKUPNO 1. – 4. | | 44 | 4 | | 8 | 280 |
| | 5. | 15 | 1 | Mirjana Smolković | 2 | 70 |
| | 6. | 8 | 1 | Mirjana Smolković | 2 | 70 |
| | 7. | 15 | 1 | Mirjana Smolković | 2 | 70 |
| | 8. | 16 | 1 | Mirjana Smolković | 2 | 70 |
| UKUPNO 5. – 8. | | 54 | 4 | | 8 | 280 |
| UKUPNO 1. -8. | | 98 | 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 |
| | 4. | 5 | 1 | Leo Jukić | 2 | 70 |
| | 5. | 12 | 1 | Leo Jukić | 2 | 70 |
| | 6. | 6 | 1 | Leo Jukić | 2 | 70 |
| | 7. | 10 | 1 | Leo Jukić | 2 | 70 |
| | 8. | 10 | 1 | Leo Jukić | 2 | 70 |
| UKUPNO 4. – 8. | | 43 | 5 | | 10 | 350 |

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
|--------------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
| | | | | | T | G |
| | 5. | 15 | 1 | Mario Zovkić | 2 | 70 |
| | 6. | 8 | 1 | Valentina Blašković | 2 | 70 |
| | 7. | 15 | 1 | Vesna Turk | 2 | 70 |
| | 8. | 14 | 1 | Valentina Blašković | 2 | 70 |
| UKUPNO 5. – 8. | | 52 | 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 Zmajlović | Hrvatski jezik/matematika | 1. razred | 5/4 | 1 | 35 |
| 2. | Božana Krnjaić | Hrvatski jezik/matematika | 2. razred | 2/2 | 1 | 35 |
| 3. | Ana Erega | Hrvatski jezik/matematika | 3. razred | 2/2 | 1 | 35 |
| 4. | Danijele Špehar | Hrvatski jezik/matematika | 4. razred | 2/2 | 1 | 35 |
| 5. | Anita Perak | Hrvatski jezik | 5. – 8. razred | 19 | 2 | 70 |
| 6. | Anita Štaudinger | Engleski jezik | 3. – 8. razred | 24 | 3 | 105 |
| 7. | Anamarija Vušir | Engleski jezik | 2.razred | 3 | 1 | 35 |
| 7. | Marina Golovrški | Matematika | 5. – 8. razred | 20 | 2 | 70 |
| 8. | Mario Gorščak | Kemija | 7. i 8. razred | 8 | 1 | 35 |
| UKUPNO SATI DOPUNSKE NASTAVE | | | | 95 | 13 | 455 |

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 Zmajlović | Matematika | 1. razred | 5 | 1 | 35 |
| 2. | Božana Krnjaić | Matematika | 2. razred | 5 | 1 | 35 |
| 3. | Ana Erega | Matematika | 3. razred | 6 | 1 | 35 |
| 4. | Danijela Špehar | Matematika | 4. razred | 6 | 1 | 35 |
| 5. | Marina Golovrški | Matematika | 5. i 6. raz. | 7 | 2 | 70 |
| 6. | Anita Štaudinger | Engleski jezik | 8. raz. | 3 | 1 | 35 |
| 7. | Danijela Jević | Geografija | 6. razred | 3 | 1 | 35 |
| 8. | Danijela Jević | Geografija | 5. razred | 6 | 1 | 35 |
| UKUPNO SATI DODATNE NASTAVE | | | | 41 | 9 | 315 |

4. 3. Plan izvanučioničke nastave

| Razred | Predmet | Vrijeme realizacije | Izvršitelji |
|--------|---|-------------------------------|-------------|
| | <i>Škola (okolina škole)</i> | <i>rujan 2017.</i> | |
| | <i>Godišnja doba</i> | <i>listopad 2017.</i> | |
| | <i>Obilježavanje pada Lasinje</i> | <i>listopad 2017.</i> | |
| | <i>Sjećanje na Vukovar</i> | <i>studen 2017.</i> | |
| | <i>Igre na snijegu</i> | <i>siječanj/veljača 2018.</i> | |
| | <i>Proljeće u mom selu</i> | <i>ožujak 2018.</i> | |
| | <i>Proljetni radovi</i> | <i>travanj 2018.</i> | |
| | <i>Dan planeta Zemlje</i> | <i>travanj 2018.</i> | |
| | <i>Moje selo</i> | <i>svibanj 2018.</i> | |
| | <i>Naše najdraže igre</i> | <i>lipanj 2018.</i> | |
| | <i>GOO-Dan pada Lasinje</i> | <i>06. 10. 2017.</i> | |
| | <i>PID-Jesenske promjene</i> | <i>11.10. 2017.</i> | |
| | <i>GOO-Obilježavanje Dana pada Vukovara</i> | <i>16.11. 2017.</i> | |
| | <i>PID –Zima</i> | <i>19.01. 2018.</i> | |
| | <i>PID i GOO – Dan šuma i voda</i> | <i>21.03. 2018.</i> | |
| | <i>GOO-Dan planeta Zemlje</i> | <i>23.04. 2018.</i> | |
| | <i>Čišćenje okoliša</i> | <i>svibanj 2018.</i> | |
| | <i>PID – Snalaženje u prostoru</i> | <i>rujan 2017.</i> | |
| | <i>PID – Plan mjesta</i> | <i>listopad 2017.</i> | |
| | <i>Obilježavanje Dana pada Lasinje</i> | <i>listopad 2017.</i> | |
| | <i>Terenska nastava -Lužnica</i> | <i>listopad 2017.</i> | |
| | <i>Obilježavanje pada Vukovara</i> | <i>studen 2017.</i> | |

| | | | |
|--------------|---|---|-----------------------|
| | Dan planeta Zemlje | travanj 2018. | |
| | Posjet kazalištu | travanj 2018. | |
| | Čišćenje okoliša | travanj 2018. | |
| | PID - Vode u zavičaju | travanj 2018. | |
| | PID – Vode u zavičaju i živi svijet u njima | svibanj 2018. | |
| | PID – Priroda nas okružuje | rujan 2017. | |
| | SR – Pad Lasinje (Spomen soba) | listopad 2017. | |
| | PID – Motrenje i predviđanje vremena | listopad 2017. | |
| | SR - Dan sjećanja na Vukovar | studenj 2017. | |
| | PID – Brežuljkasti zavičaj | prosinac 2017. | |
| | PID - Travnjak | ožujak 2018. | |
| | Dan planeta Zemlje | travanj 2018. | |
| 5. razred | POV - Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja | lipanj 2018. | |
| 7. razred | POV - Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja | lipanj 2018. | |
| 8. razred | POV - Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja Vukovar-Domovinski rat | svibanj 2018. tijekom godine | |
| 5. razred | GEO - Orijentacija Voda u zavičaju i zaštita okoliša – Svjetski dan voda Zavičaj na topografskoj karti – izborna tema | prosinac 2017. travanj 2018. lipanj 2018. | |
| 6. razred | GEO - Onečišćenje i zaštita okoliša | lipanj 2018. | |
| 7. razred | GEO - Onečišćenje i zaštita okoliša | lipanj 2018. | |
| 8. razred | GEO - Orijentacija pomoću topografske karte Voda u zavičaju Moj zavičaj | rujan 2017. svibanj 2018. lipanj 2018. | |
| 5.-8. razred | Zadruga | Tijekom školske godine 1 x mjesečno | <i>Danijela Jegić</i> |
| | PRI – Kontinentalna listopadna šuma | listopad 2017. | |
| | PRI – Travnjaci, vode stajačice | travanj/svibanj 2018. | |

| | | | |
|----------------|--|----------------|---------------------------------|
| 5. - 8. razred | TZK – Pješačenje (Međunarodni dan pješačenja) | listopad 2017. | <i>Petra Gumbarević</i> |
| 5. - 8. razred | TZK – Kros trčanje (Dan sporta) | svibanj 2018. | |
| 7. razred | SR – Odlazak u šetnju, čišćenje okoliša škole | listopad 2017. | |
| 7. razred | SR – Odlazak u šetnju, čišćenje okoliša škole | travanj 2018. | |
| 1. – 8. raz. | VJ – Dan zahvalnosti | listopad 2017. | |
| 1. – 8. raz. | VJ – Dušni dan | studeni 2017. | |
| 1. – 8. raz. | VJ – Božić | prosinac 2017. | |
| 1. – 8. raz. | VJ – Uskrs | travanj 2018. | |
| 1. – 8. raz. | VJ - Svibanjske pobožnosti | svibanj 2018. | |
| 7.razred | Fizika-mjerenje duljine | rujan 2017. | <i>Nikolina Skenderović</i> |
| 4. razred | Sport und Freizeit in der Natur | svibanj 2018. | |
| 5. razred | Unsere Freizeit | svibanj 2018. | |
| 6. razred | Naturfreunde | svibanj 2018. | |
| 7. razred | Der Wald | svibanj 2018. | |
| 8. razred | Die Umwelt | svibanj 2018. | |

4.4. Nastava u kući

Školske godine 2017./2018. u OŠ „Antun Klasić“ Lasinja nije predviđen ovakav način nastave.

4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled)

| Naziv skupine | Broj učenika | Broj sati godišnje | Voditelj |
|---------------------------|--------------|--------------------|----------------------------|
| Mali školski orkestar | 5 | 35 | <i>Danijela Špehar</i> |
| Ritmika | 9 | 35 | <i>Marta Zmajlović</i> |
| Dramska grupa | 17 | 35 | <i>Božana Krnjaić</i> |
| Sportska grupa | 18 | 35 | <i>Ana Erega</i> |
| Stem radionica | 4 | 35 | <i>Valentina Blašković</i> |
| Likovna grupa (5. -8.r.) | 7 | 70 | <i>Martina Štengl Šoić</i> |
| Vizualni identitet škole | 4 | 70 | <i>Martina Štengl Šoić</i> |
| Prva pomoć | 6 | 35 | <i>Domagoj Dravinski</i> |
| Likovna skupina(1. -4.r.) | 16 | 35 | <i>Mirjana Smolković</i> |
| Nogomet | 12 | 35 | <i>Petra Gumbarević</i> |
| Odbojka | 4 | 35 | <i>Petra Gumbarević</i> |
| Zadruga | 15 | 70 | <i>Anita Štaudinger</i> |
| ŠŠK (rukomet) | 22 | 70 | <i>Petra Gumbarević</i> |
| Volim njemački | 3 | 35 | <i>Leo Jukić</i> |
| Šah | 16 | 35 | <i>Leo Jukić</i> |

| | | | |
|--------------------------|--------------|------------|-----------------------------|
| Biblijska grupa | 14 | 70 | <i>Mirjana Smolković</i> |
| Mladi fizičari | 2 | 35 | <i>Nikolina Skenderović</i> |
| Pjevački zbor | 25 | 35 | <i>Ana Mikić</i> |
| Zadruga | 4 | 35 | <i>Danijela Jegić</i> |
| UKUPNO/po učeniku | 203/2 | 840 | |

4. 6. Izvanškolske aktivnosti

| Razred | Naziv aktivnosti | Broj učenika |
|-----------|-----------------------------|--------------|
| 1. razred | <i>KUD-Antun Klasinc</i> | 2 |
| | <i>KUD Antun Klasinc</i> | 4 |
| | <i>Vatrogasci</i> | 1 |
| | <i>RK Jamnica</i> | 1 |
| | <i>NK Lučko</i> | 1 |
| | <i>Judo</i> | 1 |
| 3. razred | <i>Vatrogasci</i> | 1 |
| | <i>KUD Antun Klasinc</i> | 1 |
| 4. razred | <i>RK „Jamnica“</i> | 1 |
| | <i>Vatrogasci</i> | 1 |
| | <i>Crkveni zbor</i> | 1 |
| | <i>KUD Antun Klasinc</i> | 4 |
| | <i>NK „Jamnica“</i> | 1 |
| 6.razred | <i>Nisu uključeni u IŠA</i> | 0 |
| | <i>NK Jamnica</i> | 2 |
| | <i>RK Jamnica</i> | 1 |
| | <i>Crkveni zbor</i> | 1 |
| | <i>KUD Antun Klasinc</i> | 1 |
| | <i>Crkveni zbor</i> | 2 |
| | <i>Vatrogasci</i> | 1 |
| | <i>RK Jamnica</i> | 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) | ožujak travanj | razrednik, pedagoginja |

| | | |
|---|---|--|
| <p>- <i>Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole</i></p> <p>- <i>Odluka o upisu učenika u I. razred srednje škole (pedagoginja)</i></p> <p>- <i>radionice iz programa profesionalnog razvoja za učenike osnovnih škola (pedagoginja)</i></p> <p>- <i>upitnici o izboru zanimanja, interesa učenika, informiranosti o zanimanjima, poteškoće u donošenju odluke o budućem zanimanju (pedagoginja)</i></p> | <p>veljača svibanj</p> <p>kontinuirano tijekom drugog polugodišta</p> | |
| <p>2. Predavanje za roditelje VII. i VIII. razred</p> <p>- <i>kako pomoći djeci u izboru budućeg zanimanja</i></p> <p>- <i>mogućnost školovanja nakon OŠ</i></p> | <p>tijekom školske godine</p> | <p>pedagoginja Zavod za zapošljavanje</p> |
| <p>3. Individualno informiranje učenika i roditelja</p> <p>- <i>otkrivanje i evidentiranje učenika s specifičnim osobinama koje zahtijevaju poseban tretman</i></p> <p>- <i>informiranje na zahtjev učenika i roditelja</i></p> | <p>tijekom školske godine</p> | <p>pedagoginja liječnik prilikom sistematskog pregleda razrednik</p> |
| <p>4. Popunjavanje anketnog lista za profesionalnu orijentaciju (za učenike 8. razreda)</p> <p>- <i>obrada upitnika, identifikacija učenika za savjetovanje i upućivanje učenika</i></p> | <p>rujan</p> | <p>razrednik, pedagoginja</p> |
| <p>5. Suradnja s Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, Hrvatski Zavod za zapošljavanje, Područni ured Karlovac</p> | <p>tijekom godine</p> | <p>razrednik, pedagoginja</p> |

| | | |
|--|---------|-----------------------------------|
| | | |
| 6. Upoznati učenike i roditelje s uputama o upisu učenika u srednje škole za šk. god. 2018./2019. | 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> <i>Priredba za prvašiće</i> <i>Roditeljski sastanci od 1. do 8. razreda</i> | razrednici, ravnatelj, stručni suradnici |
| | <i>Uređenje okoliša</i> | domar, učitelji, učenici |
| | <i>04.-10.listopada – Svjetski dan svemira</i> | Učenici, učitelji, uč. LK |
| | <i>05. listopada – Svjetski dan učitelja</i> | učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj, Općina |
| | <i>06. listopada - Dan pada Lasinje</i> | 1. – 8. r. |
| | <i>08. listopada – Dan neovisnosti</i> | uč. RN, POV |
| | <i>16. listopada - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</i> | svećenik, uč. VJ, HJ, GK, razrednici, učenici, ravnatelj |
| | <i>01. i 02. studenoga – Blagdan Svih Svetih i Dušni dan</i> | razrednici, uč. VJ |
| | <i>15.11.-15.12.-mjesec protiv ovisnosti</i> <i>16. studenoga –međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)</i> | Pedagoginja, učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj |
| Prosinac | <i>Uređivanje učionica božićnim obilježjima</i> <i>01.prosinca-dan borbe protiv AIDS-a</i> <i>06. prosinca - Sveti Nikola</i> <i>21. prosinca - Božićna priredba</i> | učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji |

| | | |
|---------|---|--|
| Veljača | <i>-Natjecanja, susreti, smotre 8.-12. veljače-Dan sigurnijeg interneta 13. veljače – Fašnik u školi i Valentinovo 20. veljače – Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja)</i> | učenici 1. -8. razreda, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj |
| Ožujak | <i>21.ožujka- Dan šuma i voda 27.ožujka-Svjetski dan kazališta</i> | učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj |
| Travanj | <i>01. travnja – Uskrs 02. travnja-Uskrsni ponedjeljak</i> | učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj |
| Svibanj | <i>1. svibnja – Praznik rada 30. svibnja-Dan sporta 31.svibnja-Tijelovo</i> | učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj |
| | <i>15. lipnja – Dan škole –talent show učenika</i> | ravnatelj, učitelji, učenici, stručni suradnici |
| | <i>13. lipnja – Dan župe i općine Lasinja 22. lipnja- Dan antifašističke borbe 25. lipnja- Dan državnosti</i> | svećenik, načelnik, ravnatelj, učitelji, učenici |

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

6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA

6.1. Sistematski i ostali preventivni pregledi

Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole. Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91).

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

Vrijeme provođenja: 1. travnja do 30. lipnja 2018. godine

- **sistematski pregledi u V. razredu osnovne škole** (praćenje psihofizičkog razvoja)
- **sistematski pregledi u VIII. razredu osnovne škole** u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija)
- **ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima (III. I VI. razred)**

Vrijeme provođenja: drugo polugodište 2017./18.

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 kontradikcija.

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

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

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

VI. razred: cijepljenje protiv Hepatitisa B koje se provodi tri puta tijekom školske godine. Na prvoj dozi Hepatitis B cjepiva biti će uručena ZUBNA PUTOVNICA svakom učeniku, koju nakon pregleda izabranog stomatologa treba vratiti ŠKOLSKOM LIJEČNIKU, po mogućnosti na drugu dozu cjepiva ili najkasnije na treću dozu cjepiva za 6. mjeseci.

VIII. razred: protiv difterije, tetanusa, dječje paralize i papilomavirusa –HPV (dobrovoljno uz suglasnost roditelja), 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:
Vesna Halper Lukač, dr. med.
spec. školske medicine

7. PLANOVİ PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

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

Učiteljsko vijeće donosi Nacrt stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018. i na kraju školske godine napisati izvješće.

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

Plan individualnog permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./18. usvojen je na sjednici Učiteljskog vijeća 24. kolovoza 2017.

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

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"> - ustrojavanje Učiteljskog vijeća za šk. god. 2017./18. - pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - izbor članova za Etičko povjerenstvo - Tim za kvalitetu - povjerenstvo - tjedna zaduženja učitelja - rasprava o prijedlogu školskog kurikulumuma - rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa škole - usvajanje vremenika ispita - aktualna problematika | ravnatelj, stručni suradnici, učitelji |
| X. | <ul style="list-style-type: none"> - aktualna problematika | ravnatelj, stručni suradnici, učitelji |
| XI. | <ul style="list-style-type: none"> - vremenik natjecanja i smotri - aktualna problematika - predavanje Mirjane Lemić mag.ing.fitomedicine- tema po dogovoru | ravnatelj, stručni suradnici, učitelji |
| I. | <ul style="list-style-type: none"> - usvajanje vremenika ispita za II. polugodište - utvrđivanje vremenika školskih natjecanja - odgojno–obrazovna analiza učenika - praćenje realizacije nastave - stručno usavršavanje – učitelj - stručno usavršavanje – pedagog (daroviti učenici) - aktualna problematika | ravnatelj, stručni suradnici, učitelji |
| III. | <ul style="list-style-type: none"> - izvješća sa županijskih stručnih vijeća – razmjena informacija - osvrt na zadaće školskog razvojnog plana, kurikulumuma - aktualna problematika | ravnatelj, stručni suradnici, učitelji |
| V. | <ul style="list-style-type: none"> - realizacija nastavnog plana i programa po predmetima - realizacija kulturne i javne djelatnosti - analiza uspješnosti na natjecanjima - pripreme za Dan škole - raspored godišnjih odmora | ravnatelj, stručni suradnici, učitelji |

| | | |
|------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje – učitelj - stručno usavršavanje - pedagog - aktualna problematika | |
| VI. – VII. | <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje trajanja dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta - utvrđivanje rokova za popravne ispite - imenovanje članova ispitnih komisija - poslovi do kraja šk. godine - analiza uspjeha na kraju nastavne godine i nakon 1. roka popravnih ispita - analiza realizacije godišnjeg plana i programa - izvješća o realizaciji plana i programa stručnih suradnika - izvješća o izvanučioničkoj nastavi - izvješće o upisu u 1. razred - prijedlog organizacije rada i zaduženja u sljedećoj godini - kalendar škole za šk. god. 2018./2019. - aktualna problematika | ravnatelj, stručni suradnici, učitelji |
| VIII. | <ul style="list-style-type: none"> - izvješće o završetku popravnih ispita - organizacija rada u novoj školskoj godini - kalendar za školsku godinu 2018./19. - aktualna problematika - Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu škole - Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima - Pravilnik o pedagoškim mjerama - Kriteriji za ocjenjivanje i vladanje - Plan terenske nastave, Integriranih dana i Škole u prirodi - Protokol o seksualnom nasilju | ravnatelj, stručni suradnici, učitelji |

8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

| Vrijeme | SADRŽAJ | Nositelj aktivnosti |
|---------|---|---|
| IX. | <ul style="list-style-type: none"> - <i>ustrojavanje Razrednog vijeća za šk. god. 2017./18.</i> - <i>podaci o razrednom odjelu</i> - <i>učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i> - <i>INA, izborna, dopunska, dodatna – uključenost učenika</i> - <i>izleti i ekskurzije učenika</i> | razrednici, stručni suradnici, ravnatelj |
| XI. | <ul style="list-style-type: none"> - <i>uspjeh u učenju i vladanju u prvom tromjesečju (učenici s negativnim ocjenama)</i> - <i>učenici koji s teškoćama prate i savladavaju nastavne sadržaje (a nisu obuhvaćeni primjerenim oblikom školovanja)</i> - <i>sociometrija razrednog odjela (2.–8. r.)</i> - <i>učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i> - <i>odgojno-obrazovna analiza učenika</i> - <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 30. 09. 2017. |
| <i>Anketiranje učenika (izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)</i> | do 15. 09. 2017. |
| <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. 2017./18. (izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara) Plan rada Vijeća roditelja Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2016./17. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2016./2017. Mišljenje VR o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu rada škole u šk. god. 2017./ 18. Odluka o odabiru osiguravajuće kuće (osiguranje učenika od povrede u školi) | 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 2018./19. | predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj |

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

8.2.3. Vijeće učenika

Cilj: Unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa, ostvarivanje dobrih odnosa u razredu i školi.

| R. br. | Namjena | Mjesec | Plan rada | Nositelji aktivnosti |
|--------|---|---------|---|--|
| 1. | Upoznati učenike s radom Vijeća, relevantnim dokumentima za rad i funkcioniranje škole te u suradnji s učenicima planirati rad Vijeća učenika za školsku godinu 2017./2018. | rujan | <p>Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika, biranje zapisničara</p> <p>Upoznavanje sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada škole</p> <p>Upoznavanje s Kućnim redom škole</p> <p>Plan i program rada Vijeća učenika u školskoj godini 2017./2018. (mišljenje i prijedlozi)</p> | Prva sjednica: ravnatelj učenici, pedagoginja |
| 2. | Poticati primjereno ponašanje, uvažavati različitosti, usvojiti temeljne spoznaje i principe o učenju i efikasnim metodama učenja učenika, poštovati | studeni | <p>Vršnjačko nasilje, razgovor</p> <p>Učiti kako učiti (oluja ideja, prijedlozi)</p> <p>20.11. Međunarodni dan djeteta Konvencija o pravima djece</p> | učenici, učitelji, razrednici, pedagoginja |
| 3. | Uočavati potencijalno darovite učenike, težiti štednji; kritički razmišljati | veljača | <p>21.03. Dan darovitih učenika -diskusija</p> <p>15.3.. Međunarodni dan prava potrošača (čitanje deklaracije)</p> <p>Građanski odgoj i obrazovanje Zdravstveni odgoj: prehrana i zdravlje</p> | učenici, učitelji, razrednici, pedagoginja |
| 4. | | | 2.4. Međunarodni dan dječje knjige | |

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

Predsjednica Vijeća učenika:
Lea Braim
učenica 6. razreda

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. | 12 |
| 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | | 320 |
| 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. | 20 |
| 2.16. Ostali poslovi | IX. – VIII. | 10 |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | | 201 |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX. – VI. | 30 |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII. i VI. | 30 |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX. – VI. | 35 |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX. – VI. | 20 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX. – VIII. | 20 |
| 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. | 30 |
| 3.9. Ostali poslovi | IX. – VIII. | 6 |
| 4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | | 66 |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX. – VIII. | 50 |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX. – VIII. | 10 |
| 4.3. Ostali poslovi | IX. – VIII. | 6 |
| 5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | | 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 napatuka 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 | | 106 |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX. – VIII. | 5 |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta | IX. – VIII. | 15 |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX. – VIII. | 5 |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX. – VIII. | 5 |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX. – VIII. | 5 |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX. – VIII. | 5 |
| 7.7. Suradnja u Uredom državne uprave | IX. – VIII. | 5 |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | IX. – VIII. | 5 |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX. – VIII. | 5 |
| 7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX. – VIII. | 5 |
| 7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX. – VIII. | 5 |
| 7.12. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX. – VIII. | 5 |
| 7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom | IX. – VIII. | 5 |
| 7.14. Suradnja s Policijskom upravom | IX. – VIII. | 5 |
| 7.15. Suradnja sa Župnim uredom | IX. – VIII. | 5 |
| 7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX. – VIII. | 5 |
| 7.17. Suradnja s turističkim agencijama | IX. – VIII. | 5 |
| 7.18. Suradnja s ostalim udrugama | IX. – VIII. | 5 |
| 7.19. Ostali poslovi | IX. – VIII. | 6 |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | | 206 |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX. – VI. | 40 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROS-a | IX. – VI. | 80 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX. – VI. | 5 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX. – VI. | 75 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX. – VI. | 6 |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | 116 |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | XI. – VIII. | 80 |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | | 36 |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: | | 1768 |

8.3.1.1. Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja

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

| | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|
| - rad u školskom športskom klubu | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| - rad u izvannastavnim aktivnostima | | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | |
| - rad u izvanškolskim aktivnostima | | | 2 | | 2 | 2 | | | 2 | 2 | | |
| - rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti | 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 | 12 | 2 | |
| Administrativno-upravni poslovi | | | | | | | | | | | | |
| - rad na provođenju odluka i zaključaka organa uprave i stručnih organa škole | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 4 | |
| - praćenje zakonskih propisa | 1 | 5 | 2 | 3 | 6 | 2 | 2 | 5 | 6 | 5 | 2 | |
| - izrada rješenja o zaduženju radnika | 10 | | | | | | | | | | | 2 |
| - priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja | 6 | 5 | 6 | 6 | 4 | 4 | | 5 | 2 | 6 | | |
| Financijsko-računovodstveni poslovi | | | | | | | | | | | | |
| - praćenje kretanja utroška financijskih sredstava i sudjelovanje u izradi financijskog plana | 5 | 5 | 6 | 10 | 8 | 5 | 5 | 5 | 5 | 8 | 4 | |
| 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 | 6 | 8 | 2 | 3 |
| - nabava materijala i sredstava za rad | 1 | 4 | 1 | 2 | 5 | 2 | 2 | 2 | 4 | 5 | 1 | 3 |
| - praćenje rada tehničkog osoblja | 1 | 7 | 1 | 4 | 5 | 2 | 6 | 3 | 6 | 2 | 3 | |
| Ostali nepredviđeni poslovi | 1 | 10 | 12 | 18 | 20 | 19 | 10 | 10 | 20 | 15 | 5 | 5 |
| UKUPNO RADNIH SATI | 168 | 176 | 168 | 152 | 176 | 160 | 176 | 160 | 168 | 152 | 56 | 56 |
| UKUPNO RADNIH DANA | 21 | 22 | 21 | 19 | 22 | 20 | 22 | 20 | 21 | 19 | 22-7 | 22-7 |

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 Crnolatic

8.3.2. Plan i program rada pedagoginje

| R. Br. | Poslovi i zadaci/područje rada | Cilj | Očekivani ishodi | Subjekti | Oblici i metode rada/suradnici | Vrijeme realizacije | Sati |
|--------|---|------|------------------|----------|--------------------------------|---------------------|------|
| 1. | POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA | | | | | | 75 |
| 1.1. | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, učitelja, škole, kao i okruženja u kojem škola djeluje. Analiza odgojno- obrazovnih postignuća učenika, KREDA analiza rada škole, određivanje prioriteta područja unaprjeđenja, izrada razvojnog plana škole. | | | | | | 10 |
| 1.2. | Organizacijski poslovi – planiranje | | | | | | 30 |
| 1.2.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci, | | | | | | 5 |

| | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|--|-----------|
| 1.2.2. | Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga | | | | | | 15 |
| 1.2.3. | Planiranje projekata i istraživanja | | | | | | 5 |
| 1.2.4. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja | | | | | | 5 |
| 1.3. | Izvedbeno planiranje i programiranje | | | | | | 25 |
| 1.3.1. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | | | | | | 10 |
| 1.3.2. | Planiranje praćenja napredovanja učenika | | | | | | 5 |
| 1.3.3. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | | | | | | 2 |
| 1.3.4. | Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije | | | | | | 4 |
| 1.3.5. | Pripremanje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad. | | | | | | 2 |

| | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|---|------------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1.3.6. | Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave | | | | | | 2 |
| 1.4. | Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa | | | | | | 10 |
| 1.4.1. | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima, nastavi | | | | | | 10 |
| 2. | POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU | Unaprijediti učinkovitost nastavnog procesa kao i rezultata odgojno-obrazovnog rada | Osmisliti i poticati korištenje suvremenih didaktičko-metodičkih elemenata u odgojno-obrazovnom radu. | učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj | individualni, grupni, timski | kontinuirano tijekom školske godine | 533 |
| 2.1. | Upis učenika i formiranje razrednih odjela | | | | | | 25 |
| 2.1.1. | Suradnja s djelatnikom predškole | | | | | | 2 |
| 2.1.2. | Kontinuirana suradnja i dogovor povjerenstva za upis | | | | | | 2 |

| | | | | | | | |
|-------------|--|---|--------------------------|------------|----------------------------|--|------------|
| 2.1.3. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) | Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja. | upisati učenike u školu. | predškole. | djeca, roditelji, učitelji | | 5 |
| 2.1.4. | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu | | | | | | 14 |
| 2.1.5. | Formiranje razrednog odjela učenika 1. razreda | | | | | | 2 |
| 2.2. | Uvođenje novih programa i inovacija | | | | | | 5 |
| 2.2.1. | Praćenje inovacija u opremanju škola. Upoznavanje sa raznim udžbenicima ,priručnicima te pomagalicama. | | | | | | 5 |
| 2.3. | Praćenje i izvođenje odgojno- obrazovnog rada. | | | | | | 120 |

| | | | | | | | |
|----------|--|---|---|--|---|--|----|
| 2.3.1. | Praćenje ostvarivanja NPP-a. Provedba GOO | obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad. | 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, prema potrebi | | pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | | 30 |
| 2.3.2. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida | | | | | | 47 |
| 2.3.2.1. | Počelnici, novi učitelji, volonteri | | | | | | 10 |
| 2.3.2.2. | Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu | | | | | | 37 |
| 2.3.3. | Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa | | | | | | 15 |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|-------------------------------|--|-------------------------------------|----|
| 2.3.3.1. | Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa, osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje, UNICEF PROGRAM | Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, poštivanje različitosti, upoznavati s tehnikama efikasnog učenja. | Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja. | učenici, učitelji, roditelji, | individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad | kontinuirano tijekom školske godine | 15 |
| 2.3.4. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela | | | | | | 15 |
| 2.3.4.1. | Rad u RV | | | | | | 8 |
| 2.3.4.2. | Rad u UV | | | | | | 7 |
| 2.3.5. | Rad u stručnim timovima-projekti: Tim za kvalitetu. | Razvoj stručnih kompetencija. | | | | | 5 |
| 2.3.6. | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika. | Uspješno ostvarenje nastavnog plana i programa te plana i programa razrednika. | | | | | 5 |
| 2.3.7. | Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite | Pratiti napredovanje učenika. | | | | | 3 |

| | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|------------------------------|---|-------------------------------------|-----------|
| 2.4. | Rad s učenicima s posebnim potrebama | | | | | | 45 |
| 2.4.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama | Osigurati primjeren odgojno-obrazovni razvoj učenika. | Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Voditi sustavno savjetovanje učenika. | učenici, učitelji, roditelji | individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika | kontinuirano tijekom školske godine | 15 |
| 2.4.2. | Upis i rad s novopridošlim učenicima te s učenicima s drugog govornog područja | | | | | | 5 |
| 2.4.3. | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh | | | | | | 10 |
| 2.4.4. | Utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika, izvješća | | | | | | 15 |
| 2.5. | Savjetodavni rad i suradnja | | | | | | |
| 2.5.1. | Savjetodavni rad s učenicima | | | | | | 125 |
| 2.5.1.1. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju tehnika učenja | | | | | | 110 |
| 2.5.1.2. | Vijeće učenika | | | | | | 15 |
| 2.5.2. | Savjetodavni rad s učiteljima | | | | | | 55 |
| 2.5.3. | Suradnja s ravnateljem | | | | | | 35 |

| | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|-----------|--|--------|-----------|
| 2.5.4. | Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici... | Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju između svih sudionika odgojno-obrazovnog rada. | Primijeniti zakonska prava djeteta. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s učenicima i roditeljima. | roditelji | metoda razgovora, obrada podataka, rezultati anketnih upitnika, savjetovanje, pedagoško praćenje učenika | godine | 20 |
| 2.5.5. | Savjetodavni rad s roditeljima | | | | | | 30 |
| 2.5.5.1. | Roditelji i profesionalno usmjeravanje | | | | | | 2 |
| 2.5.5.2. | Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad | | | | | | 25 |
| 2.5.5.3. | Vijeće roditelja | | | | | | 3 |
| 2.5.6. | Suradnja s okruženjem | | | | | | 5 |
| 2.6. | Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika | | | | | | 40 |
| 2.6.1. | Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije | | | | | | 5 |
| 2.6.2. | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje | | | | | | 5 |
| 2.6.3. | Individualna savjetodavna pomoć | | | | | | 15 |
| 2.6.4. | Suradnja sa ustanovama za nastavak obrazovanja | | | | | | 5 |

| | | | | | | | |
|--------|--|---|--|---|---------------------------------|---|-----------|
| 2.6.5. | Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak | | | | | | 10 |
| 2.7. | Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | | | | | | 10 |
| 2.8. | Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, ekshkurzije | | | | | | 8 |
| 2.9. | Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole | Koordinirati aktivnosti., prema potrebi | Podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti škole. | učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj | Radionice, predstave timski rad | prema Godišnjem planu i programu rada škole | 10 |
| 3. | VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDILISKE ANALIZE | | | | | kontinuirano tijekom školske godine | 45 |
| 3.1. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta | | | | | | 8 |
| 3.2. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine | | | | | | 15 |

| | | | | | | | |
|--------|---|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------|-----|
| 3.3. | Periodična analiza po razredima | unaprjeđenje. | školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte. | | | | 5 |
| 3.4. | Izrada projekta i provođenje istraživanja | | | | | | 10 |
| 3.4.1. | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | | | | | | 10 |
| 3.5. | Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO | | | | | | 7 |
| 4. | STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA | Promicati stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika. | Organizirati stručno usavršavanje u školi. | Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, tim za kvalitetu | individualni, grupni, timski rad, | odgojno-obrazovni djelatnici | 143 |
| 4.1. | Stručno usavršavanje pedagoga | | | | | | 95 |
| 4.1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | | | | | | 10 |
| 4.1.2. | Praćenje stručne literature | | | | | | 25 |

| | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|---|---|-------------------------------------|-----------|
| 4.1.3. | Stručno usavršavanje u školi-UV | | | | | | 10 |
| 4.1.4. | Sudjelovanje na ŽSV stručnih suradnika | | | | | | 10 |
| 4.1.5. | Stručno- konzultativni rad sa stručnjacima | Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine. | Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. | Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje. | predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor. | kontinuirano tijekom školske godine | 5 |
| 4.1.5. | Individualna pomoć učitelja u ostvarivanju planova usavršavanja | | | | | | 5 |
| 4.1.6. | Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija- | | | | | | 30 |
| 4.2. | Stručno usavršavanje učitelja | | | | | | 48 |
| 4.2.1. | Održavanje predavanja, radionica za učitelje | | | | | | 30 |
| 4.2.2. | Rad s učiteljima pripravnicima, volonterima | | | | | | 18 |
| 5. | BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | | | | | | 45 |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|---|--|---|--|------------|
| 5.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature | | | | | | 10 |
| 5.2. | Dokumentacijska djelatnost | | | | | | 35 |
| 5.2.1. | Briga o školskoj dokumentaciji | | | | | | 5 |
| 5.2.2. | Pregled učiteljske dokumentacije | | | | | | 10 |
| 5.2.3. | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima | | | | | | 5 |
| 5.2.4. | Vođenje dokumentacije o radu | | | | | | 15 |
| 6. | OSTALI POSLOVI | | | | | | 43 |
| 6.1 | Nepredviđeni poslovi | Osigurati neometano provođenje odgojno-obrazovnog procesa. | Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi. | ravnatelj, ostali odgojno-obrazovni djelatnici | pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka) | kontinuirano tijekom školske godine, a prema potrebi | 43 |
| - | SVEUKUPNO | - | - | - | - | - | 884 |

RADNO VRIJEME STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
PONEDJELJAK I ČETVRTAK OD 08,00-14,00 SATI
SVAKI DRUGI PETAK OD 08,00-14,00 SATI

8.3.3. Plan i program rada knjižničarke

| MJESEC | BROJ RADNIH DANA | MJESEČNI FOND SATI | BROJ NASTAVNIH DANA |
|---------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------|
| rujan | 21 | 84 | 20 |
| listopad | 22 | 88 | 22 |
| studeni | 21 | 84 | 21 |
| prosinac | 19 | 76 | 16 |
| siječanj | 22 | 88 | 13 |
| veljača | 20 | 80 | 20 |
| ožujak | 22 | 88 | 20 |
| travanj | 20 | 80 | 16 |
| svibanj | 21 | 84 | 21 |
| lipanj | 19 | 76 | 11 |
| srpanj | 22 (7) | 28 | 0 |
| kolovoz | 22 (7) | 28 | 0 |
| UKUPNO | 251 (221) | 884 | 180 |

| RED. BROJ | SADRŽAJ | PLAN. SATI | VRIJEME REALIZACIJE | SURADNICI |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------------------|--|
| <p>1.</p> <p>1.1.</p> | <p><i>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</i></p> <p>PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA</p> <p>1. razred Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <p>2. razred 1. Tema : Dječji časopisi 2. Tema : Jednostavni književni oblici</p> <p>3. razred 1. Tema: Put od autora do čitatelja 2. Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica</p> <p>4. razred 1. Tema: Referentna zbirka - priručnici 2. Tema: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura</p> <p>5. razred 1. Tema : Časopisi – izvori novih informacija 2. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice</p> <p>6. razred 1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija 2. Tema: Predmetnica – put do informacije</p> <p>7. razred 1. Tema : Časopisi na različitim medijima 2. Tema: Mrežni katalozi</p> <p>8. razred</p> | <p>20</p> | <p>tijekom školske godine</p> | <p>pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj</p> |

| | | | |
|---|----|---------------------------------|---|
| <p>1. Tema: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica 2. Tema: Uporaba stečenih znanja</p> <p>Vijeće učenika Tema: Međunarodni dan dječje knjige</p> <p>Korelacija: Likovna kultura: 6.r. Tema: Slikarske teksture i fakture – oslikane inicijalom izreke i pjesme 7. r. Tema: Ravnoteža i ritam u kompoziciji – izrada grafita vlastitog imena 8.r. 1. tema: Sklad likova – izrada plakata Stop ratu 2. tema: Odnos slike i teksta – strip</p> <p>Školski preventivni plan Moduli: prevencija ovisnosti, prevencija nasilničkog ponašanja, živjeti zdravo</p> <p>Gradanski odgoj i obrazovanje: Teme: promicanje ravnopravnosti spolova, suradnja, tolerancija, prihvaćenje različitosti</p> | 1 | Travanj | <p>Uč. likovne kulture, učenici</p> <p>Učitelji, pedagoginja, ravnatelj, roditelji, učenici</p> |
| | 8 | Listopad Listopad Travanj | |
| | 17 | | |
| | 15 | | |

| RED. BROJ | SADRŽAJ | PLAN. SATI | VRIJEME REALIZACIJE | SURADNICI |
|-----------|--|------------|------------------------|---|
| 1. 2. | <p>INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</p> <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. | 300 | | |
| 2. | STRUČNI RAD | | tijekom školske godine | pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, |
| 2.1. | POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG | | | |

| | | | | |
|--|---|------------|--|-----------|
| | <p>RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Statistički izvještaji (NSK, Matična služba GKKA itd.) • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad <p>KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabava knjiga i ostale građe • Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis • Oblikovanje e-kataloga • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Uređivanje Facebook stranice knjižnice <p>TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije • Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog plana • Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave • Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika • Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga • Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija • Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima • Prijava i koordiniranje aktivnosti učenika i učitelja sa vanjskim suradnicima (projekti, natječaji...) | 353 | | ravnatelj |
|--|---|------------|--|-----------|

| 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 | 50 | 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 | 120 | tijekom školske godine | knjižničar, ravnateljica, NSK, Matična služba GK Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD HMŠK |

8.3.3.1. Sažetak rasporeda satnice djelatnosti knjižnice

| | |
|--|------------|
| ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST | 361 |
| STRUČNI RAD | 353 |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA | 120 |
| KULturna I JAVNA DJELATNOST | 50 |
| UKUPNO GODIŠNJE | 884 |

RADNO VRIJEME KNJIŽNICE
PONEDJELJAK 8:00-14:00
SRIJEDA 11:00-14:00
PETAK 8:00-14:00

Knjižničarka:
Viktorija Tomšić

8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajništva

| 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. | ADMINISTRATIVNO DAKTILOGRAFSKI POSLOVI | tijekom godine | 228 |
| 5.1. | Otvaranje i evidentiranje pošte | | |
| 5.2. | Vođenje urudžbenog zapisnika | | |
| 5.3. | Izrada dopisa, otpremanje pošte | | |
| 5.4. | Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i zaposlenicima | | |
| 5.5. | Izdavanje putnih naloga zaposlenicima | | |
| 5.6. | Poslovi narudžbe za učeničku prehranu | | |
| 5.7. | Poslovi narudžbe uredskog materijala | | |
| 5.8. | Administrativni poslovi vezani za učeničke ekurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, vođenje zapisnika, izrada odluka o izboru ponuditelja) | | |
| 5.9. | Poslovi ažuriranja podataka u e-maticu o ustanovi i djelatnicima | | |
| 6. | OSTALI POSLOVI | tijekom godine | 167 |
| 6.1. | Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici) | | |
| 6.2. | Blagajnički poslovi, izrada blagajničkog izvještaja | | |
| 6.3. | Raspored i izrada zaduženja za pomoćno-tehničko | | |

| | | | |
|---------------|--|----------------|-------------|
| | osoblje | | |
| 6.4. | Suradnja s ravnateljem, UO za društvene djelatnosti, HZMIO, HZZO, HZZZ i dr. | | |
| 7. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | tijekom godine | 25 |
| 8. | GODIŠNJI ODMOR | | 120 |
| 9. | BLAGDANI | | 40 |
| UKUPNO | | | 1044 |

8.4.2. Plan rada računovodstva

| RB | SKUPINA POSLOVA | VRIJEME | SATI |
|-----------|---|-------------------|------------|
| 1. | KNJIGOVODSTVENI POSLOVI | tijekom godine | 318 |
| 1.1. | Kontroliranje i knjiženje | | |
| 1.2. | Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa | | |
| 1.3. | Plaćanje računa | | |
| 1.4. | Knjiženje i usklađivanje poreznih kartica | | |
| 2. | OBRAČUN OSOBNOG DOHOTKA | tijekom godine | 175 |
| 2.1. | Obračun i isplata plaće i ostalih naknada, uplata doprinosa | | |
| 2.2. | Obračun bolovanja na teret do 42 dana i preko 42 dana | | |
| 2.3. | Obračun i isplata putnih naloga, smjenskog rad, prekovremenog rada, mentorstva i sl. | | |
| 2.4. | Obračun troškova prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, regresa, te ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora | | |
| 2.5. | Obračun i isplata po Ugovorima o djelu | | |
| 2.6. | Knjiženje i usklađivanje osobnih kartona zaposlenika | | |
| 3. | PLANSKI I ANALITIČKI POSLOVI | tijekom godine | 70 |
| 3.1. | Izrada financijskih planova | | |
| 3.2. | Analiza financijskih planova | | |
| 4. | STATISTIČKI POSLOVI | tijekom godine | 50 |
| 4.1. | Izrada statističkih izvještaja, RAD-1, mjesečno i godišnje | | |
| 4.2. | Izrada statističkih i financijskih izvještaja za Županijski ured za prosvjetu | VI., IX. | |
| 4.3. | Izrada izvještaja za fond zdravstva i zdravstveno osiguranje | | |
| 5. | IZRADA GODIŠNJEG OBRAČUNA | I., II., VI., XI. | 176 |
| 5.1. | Izrada financijskih izvještaja I-III, I-IV, I-IX i | | |

| | | | |
|---------------|--|----------------|-------------|
| | godišnjeg izvještaja | | |
| 5.2. | Obračun amortizacije | | |
| 5.3. | Godišnji popis inventara i usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja | | |
| 6. | POSLOVI EVIDENTIRANJA | tijekom godine | 50 |
| 6.1. | Vođenje knjige osnovnih sredstava | | |
| 7. | OSTALI POSLOVI | tijekom godine | 28 |
| 8. | STRUČNO USAVRŠAVANJE | tijekom godine | 25 |
| 9. | GODIŠNJI ODMOR | | 120 |
| 10. | BLAGDANI | | 40 |
| UKUPNO | | | 1044 |

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

Tajnica/računovotkinja:
Davorka Đelekovićan

8.4.3. Plan rada tehničke službe

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 košenja i uređenje zelenila oko škole),
- ličenje zidova i stolarije, postavljanje zidnih i podnih obloga,
- izvođenje manjih građevinskih radova,
- briga o ispravnosti protupožarnih aparata,
- briga o zaduženom alatu i strojevima,
- čišćenje oluka i krovova,
- kontrola odvodnih šahtova,
- očitavanje stanja brojila za potrošnju vode i električne energije,
- loženje centralnog grijanja u zimskim mjesecima, pospremanje ogrijeva u predviđen prostor za smještaj ogrijeva te održavanje kotlovnice,
- prisustvovanje radovima koje izvode vanjski izvođači i kontrola istih dostava pošte i drugih potrepnosti 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. PROGRAM MEĐUPREDMETNIH I INTERDISCIPLINARNIH SADRŽAJA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

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

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

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

Škola je dužna učenike poučiti da opstanak demokracije ovisi o znalačkom i aktivnom sudjelovanju građana u odlučivanju na svim razinama. No, da bi sudjelovanje bilo i učinkovito, građani trebaju usvojiti odgovarajuće znanje, vještine i stajališta za korištenje intelektualnih alata kojima se unapređuju demokratske procedure kao što su procjena valjanosti načela, pravila i zakona te učinaka djelovanja vlasti, ali i vlastitog djelovanja.

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

10. PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA

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

Nastavni plan i program zdravstvenog odgoja planiran za provedbu razrednika sastoji se od četiri modula: Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja i Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje. Osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka za odgovorno donošenje odluka temeljni je cilj svih modula. Također, jednako važan cilj svih modula je razvoj tolerancije, pri čemu je važno pomoći svim učenicima razviti pozitivnu sliku o sebi, ali i usvojiti uvažavanje različitosti među ljudima kao temeljnu vrednotu. Zdravstveni odgoj treba pomoći razvoju sustava vrijednosti kod mladih osoba, potaknuti razvoj empatije i osjetljivosti za potrebe drugih, no istodobno treba ukazati na neprihvatljiva ponašanja i devijantne pojave koje se ne smiju tolerirati ili ignorirati. U raspoređivanju sadržaja Zdravstvenog odgoja u module i razrede vodilo se računa o specifičnostima učeničke razvojne dobi te o interesima koji se u određenoj dobi pojavljuju kod većine učenika i o problemima koji ih zaokupljuju.

11. ANTIKORUPCIJSKI PLAN

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

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) **Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:**

a1.) U sferi materijalnog poslovanja škole:

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

b1.) U sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

b) **U radu i poslovanju:**

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

c) **Odgovornost u trošenju sredstava:**

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

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

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

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

5. NADZOR

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

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

Ciljevi

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

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

12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

| PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA | RAZVOJNI CILJEVI | METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA | NUŽNI RESURSI | DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI | OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI | MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA |
|-----------------------------------|---|---|---|--|--|---|
| POUČAVANJE I UČENJE | <ul style="list-style-type: none"> -osvijestiti potrebu učenika za redovitim učenjem -naučiti učenike kako učiti -poticati učenike na redovito pisanje domaćih zadaća -omogućiti bolju komunikaciju između učenika i učitelja -povećati motivaciju učenika za učenje (izborne teme po izboru učenika) -međusobna pomoć učenika u savladavanju gradiva | <ul style="list-style-type: none"> -radionice za učenike na temu “Kako učiti”, razrednici će održati po jednu radionicu na tu temu (u slučaju potrebe više), ostali učitelji primjenjivati načela poučavanja učenja u svojim predmetima kontinuirano tijekom nastavne godine -redovitost i dosljednost praćenja pisanja domaćih zadaća iz svakog nastavnog predmeta | <ul style="list-style-type: none"> - pripremljeni materijali i literatura za izvođenje radionica (pedagoginja) | 15. lipnja 2018. (kraj nastavne godine) | <ul style="list-style-type: none"> - učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, učenici, roditelji | <ul style="list-style-type: none"> -uvid u postignuća učenika na kraju školske godine (ocjene učenika) -procjena učitelja i stručnih suradnika u napredak učenika u načinima učenja i savladavanju tehnika učenja -broj uključenih učenika |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE | <ul style="list-style-type: none"> -kreativniji rad učitelja -veća motivacija učitelja za područje stručnog usavršavanja -veća zajednička suradnja učitelja | <ul style="list-style-type: none"> -svaki će učitelj tijekom školske godine održati po jednu stručnu temu u okviru stručnog usavršavanja unutar škole -s obzirom na relevantnost tema i dostupnost, učitelji će pozivati vanjske suradnike kako bi održali predavanja za učitelje | <ul style="list-style-type: none"> -literatura za pojedinačno stručno usavršavanje učitelja te materijali prezentirani svim učiteljima | 31. kolovoza 2018. (kraj školske godine) | <ul style="list-style-type: none"> - učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | <ul style="list-style-type: none"> - ankete, evaluacijski listići, izvješća -broj održanih stručnih predavanja učitelja tijekom školske godine -broj održanih stručnih predavanja vanjskih suradnika tijekom školske godine |

13. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA

Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja

Ciljevi programa

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

Zadaci programa

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

Plan aktivnosti

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

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

13.1. Školski preventivni program

Zloupotreba sredstava ovisnosti, prevencije nasilja i nenasilno rješavanje sukoba

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

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

Zadaci:

Kod učenika:

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

4. *Težiti komunikaciji 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*

Kod roditelja:

1. *educirati ih o stanju u hrvatskom društvu*
2. *poticati pozitivnu komunikaciju u obitelji*
3. *upućivati na odgovorno roditeljstvo*
4. *unaprjeđivati neophodne vještine za kvalitetno roditeljstvo*
5. *osvještavati im važnost traženja pomoći u školskoj ustanovi*

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*
5. *biti na raspolaganju za kvalitetnu komunikaciju s djecom*
6. *težiti stalnim usavršavanjima u svezi vršnjačkog nasilja, te psihofizičkog stanja djece*

Metode rada:

S učenicima:

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

S roditeljima:

1. *tematska predavanja: roditeljski sastanci*
2. *savjetodavni rad*

3. vijeće roditelja

S učiteljima:

- 1. predavanja*
- 2. diskusije*
- 3. prikaz knjiga*
- 4. vanjski suradnici*

Oblici rada:

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

Nositelji školskog preventivnog programa:

- 1. ravnatelj škole*
- 2. pedagog*
- 3. knjižničar*
- 4. učitelj prirode/ biologije*
- 5. učitelj vjeronauka*
- 6. učitelj hrvatskog jezika*
- 7. učitelj likovne kulture*
- 8. učitelj TZK-a*
- 9. učitelj informatike*
- 10. učitelj kemije*
- 11. roditelji*
- 12. vanjski suradnici prema potrebi*
- 13. razrednici*
- 14. voditelji INA*
- 15. učenici*

Suradnja s:

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

Osnovne teme za primjenu preventivnog programa :

Prvi razred

1. Razredna pravila
2. Uvažavanje različitosti
3. Ne rugamo se
4. Ponašanje u sukobu
5. Nositi se s ljutnjom
6. Slika o sebi, tko sam ja?
7. Oprez na putu od kuće do škole
8. Život ne e-mreži

Drugi razred

1. Razredna pravila
2. Razlikujemo se
3. Uvažavanje različitosti
4. Nositi se s ljutnjom
5. Naše sličnosti i razlike
6. Ne rugamo se
7. Ružna ponašanja ili igra?
8. Kultura ponašanja

Treći razred

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

Četvrti razred

1. Razredna pravila
2. Prijateljstvo- određivanje granica
3. Razlikujemo se
4. Ružna ponašanja ili igra?
5. Moji izbori
6. Rješavanje sukoba
7. Tolerancija i ti
8. Dobre i loše navike
9. Kako učimo?

Peti razred

1. Razredna pravila
2. Dobre i loše navike
3. Ovisnosti::mediji

4. Samopoštovanje
5. Kako rješavati sukobe
6. Odgovornost
7. Naše potrebe
8. Stereotipi, predrasude i tolerancija
9. Razlikujemo se

Šesti razred

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

Sedmi razred

1. Stavovi i stereotipi
2. Ravnopravnost spolova
3. Zajedno protiv ovisnosti
4. Tolerancija- mislimo različito
5. Kultura ponašanja u grupi
6. Ovisnosti- moj stav
7. Naša prava, dužnosti i odgovornosti
8. Zdrave navike, da hvala
9. Utjecaj medija (facebook, twitter...)

Osmi razred

1. Naša prava, dužnosti i odgovornosti
2. Ravnopravnost spolova
3. Tolerancija među vršnjacima
4. Utjecaj medija (facebook, twitter...)
5. Rješavanje sukoba
6. Stavovi i stereotipi
7. Zdrave navike, da hvala
8. Ovisnosti- moj stav
9. Trgovanje ljudima

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

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

Koordinator za provođenje preventivnog programa: Ana Karaban Jašarević, prof.

Učitelji i stručni suradnici će u radu koristiti priručnik „Poštujem i volim sebe, poštujem druge“, Preventivni program grada Karlovca, UNICEF priručnik „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ te radionice pripremljene od strane školske pedagoginje u skladu s predviđenim temama preventivnog programa(rad razrednica i pedagoginje) Uz to mogu se koristiti stručnom literaturom knjižnice škole. Realizacija Školskog preventivnog programa će se ostvarivati dva puta godišnje, te će razrednice takvo izvješće prezentirati roditeljima djece na roditeljskim sastancima. Pedagoginja škole takvo izvješće će prezentirati učiteljskom vijeću. Na razrednim i učiteljskim vijećima radit će se teme vezana za prevenciju.

13.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ

Cilj programa je:

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

Sadržaj i nositelji programa u školi:

| R. BR. | SADRŽAJ | NOSITELJI |
|--------|---|--|
| 1. | <i>Partnerstvo s roditeljima i društvenom zajednicom</i> | Razrednici, ravnatelj, pedagoginja |
| 2. | <i>Utvrditi 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 |

14. PROGRAM PREDŠKOLE PRI OŠ „ANTUN KLASIĆ“ LASINJA

14.1. Uvod

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

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

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

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

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

14.2. Ustrojstvo programa

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

Tijekom jedne pedagoške godine planirani fond sati programa predškole je 250 sati sukladno Suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, KLASA: 601-02/13-03/00363 i URBROJ: 533-25-13-0002, od 30. rujna 2013. Planirani broj susreta je tri puta

tjedno po 2,5 sata, odnosno 7,5 sati tjedno od mjeseca listopada do kraja svibnja. Tjedni i dnevni raspored utvrdit će se u suradnji s roditeljima i slobodnom prostoru po rasporedu sati škole.

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

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

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

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

14.3. Materijalni uvjeti

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

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

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

Učionica je opremljena različitim materijalima i didaktičkim sredstvima za poticanje:

- spoznajnog razvoja (sat, puzzle, memory, domino, kompleti suđa, različita vozila, magneti, različiti geometrijski oblici, materijali različitih tekstura)

- govora, komunikacija, izražavanja i stvaralaštva (slikovnice, slovarice, enciklopedije, dječji časopisi, radni listovi, bojanke, šuškalice, mediji sa zvučnim zapisom teksta)
- socio-emocionalnog razvoja i razvoja ličnosti
- tjelesnog i psihomotornog razvoja (elementi za provlačenje, taktilne podloge, lopte).

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

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

14. 4. Odgojno-obrazovni rad

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

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

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

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

Dakle, preduvjete za dobar uspjeh u školi ima dijete koje:

- ima dobru sliku o sebi,
- zna se zauzeti za sebe,
- zna rješavati probleme i sukobe,

- ponosi se uspjehom,
- podnosi neuspjeh,
- pomaže i dijeli s prijateljima,
- zna se dogovarati i pridržavati pravila,
- s upornošću završava što je započelo

14.4.1. Razvojne zadaće djece predškolske dobi

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

Razvojne zadaće planiraju se na temelju poznavanja:

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

Razvojne zadaće ostvaruju se pomoću planiranih i osmišljenih:

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

Zadatak učiteljice je pripremiti pozitivno ozračje u prostoru u kojem djeca borave i vlastitu radost prenijeti na dijete te na taj način učenje učiniti uzbudljivim i važnim. Usmjeravati dječju aktivnost i tako poticati daljnje razmišljanje i učenje. Učiteljica je pomagač u igri, učenju i razvoju djeteta.

14.4.1.1. Razvoj motorike

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

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

- razvijanju tjelesne izdržljivosti

14.4.1.2. Razvoj spoznaje

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

- razvijanju spoznaje o svrsi i navikama u području brige za sebe i okolinu (područje osobne higijene i urednosti, pravilne prehrane, brige za osobne stvari),
- razvijanju intelektualnih sposobnosti djeteta (razvijanje sposobnosti rješavanja problema stvaranjem pretpostavki, uočavanje veza i odnosa u prirodnim i fizikalnim pojavama,
- uočavanju uzročne veze među predmetima i pojavama,
- razvijanju metamorije (strategije pamćenja, rad na dosjećanju i prepoznavanju novonaučenih sadržaja)
- procjenjivanju vlastite sposobnosti pamćenja

14.4.1.3. Komunikacija

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

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

- razvijanju mogućnosti slušanja i razumijevanja drugih, naročito učiteljice dok govori .

14.4.1.4. Socio-emocionalni razvoj i razvoj pojma o sebi

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

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

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

14.4.2. Zadaće:

- razviti kulturno-higijenske navike,
- stvoriti radne navike, osposobiti za prihvaćanje obveza,
- obogatiti život djece raznolikim novim iskustvima u druženju s drugom djecom, u bavljenju raznolikim aktivnostima, materijalima, doživljajima,
- poticati otvorenost za prihvaćanje informacija i za primanje usmenih i pisanih poruka,
- uočiti/reagirati na teškoće u početnom čitanju i pisanju,
- izgraditi pozitivan stav prema učenju,
- olakšati prijelaz djeteta iz vrtića u školu,
- uvesti i održati tranzicijsku praksu,

- upoznati djecu sa školom,
- razviti socio-emocionalnu zrelost djeteta,
- razviti intelektualnu zrelost,
- razviti timski rad odgojitelja i učitelja,
- ostvariti brže i kvalitetnije planiranje te ustrojstvo rada s djecom,
- širiti djetetov rječnik,
- stvarati prigode za upoznavanje novih i raznolikih sadržaja, doživljaja i osjetnih modaliteta,
- stvarati materijalnu i organizacijsku potporu školi u svim aktivnostima.

14.4.3. Sadržaji:

- kretanje po pravoj liniji, po kružnoj liniji, po niskoj gredi, između položenih štapova, kretanje po različitim vanjskim površinama,
- premještanje predmeta različitih oblika i veličina u odnosu na vlastito tijelo (s lijeva na desno, ispred i iza sebe, ispod i iznad sebe); igre prepoznavanja predmeta po verbalnim i taktilnim osjetima, igre klasifikacije po jednom i po dva kriterija,
- crtanje raznim materijalima, pravljenje različitih oblika od gline, glinamola, blata, pijeska, tijesta; trganje i izrezivanje raznog materijala,
- priče i tekstovi,
- lutkarske igre i improvizacije,
- pričanje, prepričavanje po realnom i zamišljenom događaju, igre domišljanja,
- pranje ruku, lica, češljanje, oblačenje, postavljanje stola, serviranje jela,
- prepoznavanje i imenovanje prometnih sredstava, prometnih znakova,
- imitativne igre svih sadržaja.

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

14.4.4. Moguće teme za izbor aktivnosti

Predstavljamo se

Upoznajemo prostor

To sam ja, a to je?

Igrajmo se starih i novih igara

Ovo mogu, ovo ne mogu

Biti zdrav tijelom i duhom
Zdrava hrana
Lijepo ponašanje
Ja i moja obitelj
Znam gdje stanujem
Naši susjedi
Poštujemo različitosti
Životinje
Moj zavičaj i moja domovina
Primamo i šaljemo poruke
Promet i prometna kultura
Kazalište, lutkarske predstave
Blagdani
Škola

14.4.5. Stručna dokumentacija

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

1. *Imenika djece*

2. *Orijentacijskog plana odgojno- obrazovnog rada u tromjesečnom periodu*

Njime se planiraju:

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

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

Njime se:

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

d) bilježi suradnja sa stručnjacima, roditeljima

Odgojitelj je dužan

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

Sastavni dio vođenja stručne dokumentacije su:

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

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

14.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

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

Higijenski uvjeti:

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

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

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

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

Planirane aktivnosti za poticanje razvoja vještina samoočuvanja:

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

14. 6. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika

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

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

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

14. 7. Suradnja s roditeljima

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

Razina i kvaliteta uključenosti roditelja u proces odgoja i obrazovanja djece znatno određuje ne samo kvalitetu odgojno-obrazovnih iskustava djece, nego je i nezamjenjiva prilika vlastitog učenja. Kvalitetna i recipročna komunikacija učiteljice i roditelja omogućava zajedničko razumijevanje djece koje nitko od njih ne bi mogao ostvariti sam. Škola svakim svojim postupkom treba slati poruku prihvaćanja, uvažavanja i dobrodošlice. Roditelji su uvijek dobrodošli.

Za kvalitetnu i optimalnu suradnju važno je:

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

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

Oblici suradnje s roditeljima:

1. *Individualna suradnja:*

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

2. *Kutići za roditelje:*

- informacije i sl.,
- animiranje roditelja za suradnju,
- ankete, izvješća, kutije za prijedloge,
- dječji radovi, izjave, slike, fotografije,
- ideje za aktivnosti s djecom kod kuće, što smo se igrali u školi,

- plakati, leci, poruke, pisani stručni materijali, članci, časopisi, popis stručne literature koju mogu posuditi u našoj knjižnici,
- preporuke za čitanje, posjete, TV, web stranice i dr.

3. Roditeljski sastanci:

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

4. Međusobni posjeti i druženje:

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

5. Vrednovanje programa:

- zajednička procjena napredovanja djeteta tijekom individualnih razgovora,
- vrednovanje programa promatranjem i sudjelovanjem,
- dokumentiranje napretka svakog djeteta uz konzultacije s roditeljima i bilješkama roditeljskih zapažanja o djetetovu ponašanju kod kuće.

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

14. 8. Suradnja s vanjskim ustanovama

14.8.1. Suradnja s Osnovnom školom

U suradnji i povezivanju vrtića i škole moraju sudjelovati svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa: djeca, učiteljica predškole, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji,

lokalna zajednica, Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. Zadatak je svih odgajatelja i učitelja da svojim stavovima, savjetima i osobnim primjerom pridonese kvalitetnom podizanju i odgajanju djece.

Prijedlozi oblika suradnje koje predškola može uspostavljati sa školom:

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

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

14.8.2. Ostale institucije

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

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

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

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

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

14.9. Vrednovanje programa

Vrednovanje programa vršit će se na nekoliko razina:

- a) *vrednovanje voditelja,*

- b) vrednovanje roditelja,*
- c) vrednovanja djece.*

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

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

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

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

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

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

14. 10. Financiranje programa

Program predškole financira se iz sljedećih osnova:

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

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

14.11. Zaključak

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

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

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

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

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

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na osnovi čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 11., st. 4. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, a na prijedlog Učiteljskog Vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 27. rujna 2017. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-01/17-01/38

URBROJ: 2133-24-17-1

Ravnatelj:
Mario Crnolatec

Predsjednica Školskog odbora:
Anita Štaudinger

Lasinja, 27. rujna 2017.