

Osnovna škola  
„Antun Klasinc Lasinja“

Godišnji plan i  
program za školsku  
godinu  
2018./2019.



## SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA .....	5
1.1. Podaci o upisnom području .....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori .....	6
1.3. Školski okoliš .....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala .....	8
1.5. Knjižni fond škole .....	9
1.6. Plan nabave i opremanja.....	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./2019. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima .....	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole .....	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja škole .....	15
3. ORGANIZACIJA RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena .....	16
3.2. Godišnji kalendar rada škole .....	16
3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima.....	18
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	18
3.4. Raspored zvonjenja.....	19
3.5. Raspored sati .....	19
3.6. Raspored dežurstva.....	21
3.7. Raspored informacija.....	22
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA .....	23
4.1. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima ..23	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada .....	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave .....	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave .....	25

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	26
4.3. Plan izvanučioničke nastave.....	26
4.4. Nastava u kući .....	29
4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled).....	29
4.6. Izvanškolske aktivnosti.....	29
4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	30
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE .....	32
5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl. ....	32
6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA.....	34
6.1. Sistematski i ostali preventivni pregledi.....	34
6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura.....	34
6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite .....	34
6.4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša.....	35
7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....	36
8. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA ŠKOLE, ŠKOLSKOG ODBORA, VIJEĆA RODITELJA, RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA .....	37
8.1. Plan i program rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, razrednika .....	37
8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	37
8.1.2. Plan rada razrednog vijeća.....	39
8.1.3. Plan razrednika .....	40
8.2. Plan rada Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika .....	41
8.2.1. Školski odbor.....	41
8.2.2. Vijeće roditelja .....	41
8.2.3. Vijeće učenika .....	42
8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika .....	43
8.3.1. Plan i program rada ravnatelja.....	43
8.3.2. Plan i program rada pedagoginje .....	50
8.3.3. Plan i program rada knjižničarke.....	62
8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe.....	68
8.4.1. Plan rada tajništva.....	68
8.4.2. Plan rada računovodstva.....	69
8.4.3. Plan rada tehničke službe .....	71
9. PROGRAM MEĐUPREDMETNIH I INTERDISCIPLINARNIH SADRŽAJA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA .....	72
10. PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA.....	73
11. ANTIKORUPCIJSKI PLAN.....	74
12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN .....	76
13. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA .....	77

13.1. Školski preventivni program .....	77
13.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ.....	83
14. PROGRAM PREDŠKOLE PRI OŠ „ANTUN KLASINC“ LASINJA .....	85
14.1. Uvod .....	85
14.2. Ustrojstvo programa .....	85
14.3. Materijalni uvjeti .....	86
14.4. Odgojno-obrazovni rad.....	87
14.4.1. Razvojne zadaće djece predškolske dobi.....	88
14.4.2. Zadaće:.....	90
14.4.3. Sadržaji:.....	91
14.4.4. Moguće teme za izbor aktivnosti.....	91
14.4.5. Stručna dokumentacija .....	92
14.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece .....	93
14.6. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika .....	94
14.7. Suradnja s roditeljima.....	94
14.8. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	96
14.8.1. Suradnja s Osnovnom školom .....	96
14.8.2. Ostale institucije .....	97
14.9. Vrednovanje programa .....	97
14.10. Financiranje programa.....	98
14.11. Zaključak .....	98

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja
<b>Adresa škole:</b>	Trg hrvatskih branitelja 11, 47 206 Lasinja
<b>Županija:</b>	Karlovačka
<b>Telefonski broj:</b>	047/884-199; 047/884-088
<b>Broj telefaksa:</b>	047/612-689
<b>Internetska pošta:</b>	ured@osakl.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-antun-klasinc-lasinja.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	04-201-001
<b>Matični broj škole:</b>	01344226
<b>OIB:</b>	89421674924
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Trgovački sud u Karlovcu Tt – 10/1207-3 (28. travnja 2011.)
<b>Ravnatelj škole:</b> Mario Crnolatic	
<b>Zamjenik ravnatelja:</b> Ana Erega	
<b>Voditelj smjene:</b> /	
<b>Voditelj područne škole:</b> /	
<b>Broj učenika:</b> 88	
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b> 42	
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b> 46	
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b> 4	
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b> 0	
<b>Broj učenika putnika:</b> 63	
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b> 8	
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b> 8	
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b> 0	
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b> 4	
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b> 4	
<b>Broj smjena:</b> 1	
<b>Početak i završetak svake smjene:</b> 8 <sup>00</sup> – 13 <sup>55</sup>	
<b>Broj radnika:</b> 29	
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b> 16	
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b> 5	
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b> 0	
<b>Broj stručnih suradnika:</b> 2	
<b>Broj ostalih radnika:</b> 6	
<b>Broj nestručnih učitelja:</b> 0	
<b>Broj pripravnika:</b> 2	
<b>Broj mentora i savjetnika:</b> 0	
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b> 0	
<b>Broj računala u školi:</b> 33	
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b> 2	
<b>Broj općih učionica:</b> 8	
<b>Broj svlačionica u dvorani:</b> 2	

<b>Broj športskih dvorana:</b>	1
<b>Broj športskih igrališta:</b>	3
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1
<b>Blagavaona:</b>	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

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

U procesu razdruživanja od Osnovne škole „Heroj Mraović – Simić, Bović“, ustrojili smo nastavni proces koji se odvija u 8 čistih razrednih odjela koji rade u prvoj – jutarnjoj smjeni sa statusom samostalne škole. Područnih odjela nema. Bivša Područna škola „Desni Štefanki“ izgorjela je u ratnom vihoru. Učenici i učiteljica te škole pohađaju i izvode nastavu u OŠ „Antun Klasić“ 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 88 učenika njih 63 su putnici. Usluge prijevoza za učenike naše škole pruža „Autotransport“ Karlovac.

#### Ukupan broj učenika po razredima:

<b>Razred</b>	<b>Br. putnika</b>
<i>1. razred</i>	1
<i>2. razred</i>	5
<i>3. razred</i>	14
<i>4. razred</i>	9
<i>5. razred</i>	6
<i>6. razred</i>	12
<i>7. razred</i>	5
<i>8. razred</i>	11
<b>Ukupno:</b>	<b>63</b>

#### Ukupan broj učenika po naseljima:

<b>Mjesto</b>	<b>Br. putnika</b>
<i>Banski Kovačevac</i>	4
<i>Crna Draga</i>	9
<i>Desno Sredičko</i>	12
<i>Desni Štefanki</i>	21
<i>Matešići</i>	8
<i>Donja Lasinja</i>	6
<i>Novo Selo Lasinjsko</i>	3
<b>Ukupno:</b>	<b>63</b>

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. Od ove godine 47 učenika financira se preko projekta „Osiguranje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva karlovačke županije“ koji se financira iz sredstava EU.

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 krovništvo 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. U školskoj godini 2017./2018. je obnovljena i proširena zbornica, na učionama razredne nastave i kuhinje promijenjena su ulazna vrata, sredstvima Županije i Općine obnovljena je fasada na cijeloj školi. Obnavljanje je uključivalo nanošenje novog sloja ljepila i mrežice, završnog sloja-sepa u žutoj i zelenoj boji, popravak krovne limarije, zamjena oštećenog stiropora, zamjena dotrajalih opločnika oko škole i čišćenje cokla škole.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana i dr.)	Prostor		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>PRIZEMLJE</b>				
1. razred	1	31,0 m <sup>2</sup>	3	2
2. razred	1	55,0 m <sup>2</sup>	3	2
3. razred	1	55,0 m <sup>2</sup>	3	2
4. razred	1	55,0 m <sup>2</sup>	3	2
Hodnik	1	148,0 m <sup>2</sup>	2	
Dežurana	1	3,5 m <sup>2</sup>	2	
Garderoba	1	7,0 m <sup>2</sup>	2	
Dvorana	1	135,0 m <sup>2</sup>	2	
Svlačionica	2	25,0 m <sup>2</sup>	3	
Spremište i WC u dvorani	1	14,00 m <sup>2</sup>		
Knjižnica	1	17,0 m <sup>2</sup>	2	2
Kuhinja	1	35,0 m <sup>2</sup>	2	
Blagavaona	1	32,0 m <sup>2</sup>	2	
Spremište 1	1	7,0 m <sup>2</sup>	2	
Spremište 2	1	25,0 m <sup>2</sup>	2	
WC – učitelji	1	3,0 m <sup>2</sup>	2	
WC – dječji (Ž)		7 m <sup>2</sup>	2	
WC – dječji (M)		11 m <sup>2</sup>	2	
<b>KAT</b>				
5. razred	1	29,0 m <sup>2</sup>	3	2
6. razred	1	55,0 m <sup>2</sup>	3	2
7. razred	1	55,0 m <sup>2</sup>	3	2
8. razred	1	55,0 m <sup>2</sup>	3	2
Informatika	1	31,0 m <sup>2</sup>	2	3
Zbornica	1	40,0 m <sup>2</sup>	3	
Ured ravnatelja	1	14,50 m <sup>2</sup>	3	
Ured tajnice	1	20,0 m <sup>2</sup>	3	
Ured pedagoginje	1	13,0 m <sup>2</sup>	3	
Arhiva	1	14,0 m <sup>2</sup>	3	
Hodnik	1	105,0 m <sup>2</sup>	2	
WC – učitelji	1	3,0 m <sup>2</sup>	2	
WC – dječji (Ž)		7,0 m <sup>2</sup>	2	
WC – dječji (M)		12,0 m <sup>2</sup>	2	
<b>PODRUM</b>				
Učionica za likovnu/glazbenu i tehničku kulturu	1	25,5 m <sup>2</sup>	3	2
Kotlovnica sa spremištem	1	33,2 m <sup>2</sup>	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 3.500m<sup>2</sup>

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	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
<b>UKUPNO</b>	4098	

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
<b>Audiooprema</b>		
TV prijemnik	1	3
Kazetofon+cd player	4	2
<b>Video i fotooprema</b>		
fotoaparat	1	3
<b>Informatička oprema</b>		
računalo s priključkom na internet	33	3
tablet	1	3
LCD projektora	9	3
<b>Ostala oprema</b>		
Sintisajzer	1	3
Uništavač papira , cd-a i raznih kartica	1	3
aparat za plastificiranje listova	1	3
fotokopirni aparat	2	2
grafoskop	2	3

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

## 1.5. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND ŠKOLE	STANJE		STANDARD
<i>Lektirni naslovi (1. – 4. razred)</i>	885	1468	1500
<i>Lektirni naslovi (5. – 8. razred)</i>	583		
<i>Nelektirni naslovi</i>	724	1123	1000
<i>Stručna literatura za učitelje</i>	315		
<i>Stručna literatura za učenike</i>	84		
<b>Ukupno</b>	<b>2591</b>	<b>2591</b>	<b>2500</b>

## 1.6. Plan nabave i opremanja

Plan opremanja

- ✓ sportski rekviziti
- ✓ obnavljanje dotrajale informatičke opreme

Plan za investicijsko održavanje škole

- ✓ izrada projekta za uređenje potkrovlja
- ✓ završetak stavljanja u pogon hidrantske mreže (vanjske i unutarnje)
- ✓ podovi školskih učionica
- ✓ krovšte pomoćnog objekta pored Škole

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2018./2019. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.			6	Dipl.učiteljica s pojačanim programom iz E.J.	VSS	Razredna nastava 1.r.
2.			1	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 2.r.
3.			45	Dipl.učiteljica s pojačanim programom iz prirodoslovlja	VSS	Razredna nastava 3.r.
4.			42	nastavnica razredne nastave	VŠS	Razredna nastava 4.r.

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROĐ.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.			2	Magistra edukacije matematike i fizike	VSS	Fizika
2.			11	dipl.učitelj s pojač.progr.engleski jezik	VSS	Engleski jezik (3.-8.r.)
3.			18	prof. geografije i povijesti	VSS	Povijest i geografija
4.			24	dipl. ing. strojarstva	VSS	Teh. kultura i informatika
5.			0	Mag. eduk. povijesti	VSS	Glazbena kultura
6.			18	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
7.			13	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz likovne kulture	VSS	Likovna kultura
8.			16	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
9.			2	magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
10.			9	dipl.učitelj s pojač.progr.informatika	VSS	Informatika
11.			14	dipl. ing. kemijske tehnologije	VSS	Kemija
12.			2	magistar edukacije njemačkog jezika i geografije	VSS	Njemački jezik
13.			10	dipl.učitelj s pojač.progr.matematika	VSS	Matematika
14.			2	magistar edukacije biologije i kemije	VSS	Priroda i biologija

15.			14	<i>dipl.učitelj s pojač.progr.engleski jezik</i>	VSS	<i>Engleski jezik (1. i .2.r.)</i>
-----	--	--	----	--	-----	------------------------------------

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	<i>Mario Crnolatic</i>		16	<i>profesor TZK</i>	VSS	<i>ravnatelj</i>
2.			8	<i>prof. eng. i hrv. jezika</i>	VSS	<i>knjižničarka</i>
3.			12	<i>prof. pedagogije i filozofije</i>	VSS	<i>pedagog</i>

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

U školskoj godini 2018./2019. škola ima jednu pripravnicu (stručno osposobljavanje) zaposlenu na radnom mjestu učiteljice razredne nastave.

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	STRUKA	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.			25	<i>ekonomist</i>	VŠS	<i>tajnica / računovođa</i>
2.			23	<i>poljoprivredni tehničar</i>	SSS	<i>kuharica</i>
3.			16	<i>ekonomist</i>	SSS	<i>spremačica</i>
4.			32	<i>završena OŠ</i>	NKV	<i>spremačica</i>
5.			37	<i>mehaničar za el. rotac. strojeve</i>	SSS	<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, zadržuga	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.		1. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2080
2.		2. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2080
3.		3. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2080
4.		4. raz.	2	+	/	/	/	/	15	/	/	/	1	1	1	/	20	20	40	2080

## 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
1.		EJ	/	1.-2.	/	/	/	/	4	/	/	/	1	/	/	/	5	2	7	364
2.		EJ	/	3.-4.	+	+	+	+	16	/	/	/	3	1	2	1	23	17	40	2080
3.		HJ	8.r. (2)	/	+	+	+	+	18	/	/	/	2	/	/	/	22	18	40	2080
4.		MAT	7.r. (2)	/	+	+	+	+	16	/	/	/	3	1	/	/	22	18	40	2080
5.		VJE	/	+	+	+	+	+	/	16	/	/	/	/	4	/	20	12	32	1664
6.		POV, GEO	5.r. (2)	/	+	+	+	+	15,5	/	3	/	/	2	/	1	23,5	16,5	40	2080
7.		TZK	6.r. (2)	/	+	+	+	+	8	/	/	/	/	/	2	2	14	10	24	1248
8.		KEM	/	/	/	/	+	+	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	416
9.		FIZ	/	/	/	/	+	+	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	416
10.		TK, INF	/	/	+	+	+	+	6	/	/	/	/	/	1	/	7	6	13	676
11.		PRI, BIO	/	/	+	+	+	+	7,5	/	/	/	/	/	1	/	8,5	6,5	15	780
12.		GK	/	4.r.	+	+	+	+	5	/	/	/	/	/	1	1	7	6	13	676
13.		LK	/	/	+	+	+	+	4	/	2	/	/	/	2	2	10	8	18	936
14.		NJEM	/	4.	+	+	+	+	/	10	/	/	/	/	2	/	12	8	20	1040
15.		INF	/	/	/	+	+	+	2	4	/	/	/	/	1	/	7	5	12	624

## 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>2080</i>
2.		<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>1040</i>
3.		<i>prof. engeskog i hrvatskog jezika</i>	<i>knjižničar</i>	<i>uto, čet 8,00 – 14,00 i svaki drugi petak 08,00 – 14,00</i>	<i>prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1040</i>

**2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja škole**

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime radnika</b>	<b>Struka</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Radno vrijeme (od – do)</b>	<b>Rad sa strankama (od – do)</b>	<b>Broj sati tjedno</b>	<b>Broj sati godišnjeg zaduženja</b>
1.		<i>ekonomist</i>	<i>tajnica / računovođa</i>	<i>7,00 – 15,00</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>40</i>	<b>2080</b>
2.		<i>poljoprivredni tehničar</i>	<i>kuharica</i>	<i>6,00 – 14,00</i>	<i>/</i>	<i>40</i>	<b>2080</b>
3.		<i>završena OŠ</i>	<i>spremačica</i>	<i>7,00 – 15,00</i>	<i>/</i>	<i>40</i>	<b>2080</b>
4.		<i>ekonomist</i>	<i>spremačica</i>	<i>7,00 – 15,00</i>	<i>/</i>	<i>40</i>	<b>2080</b>
5.		<i>mehaničar za el. rotac. strojeve</i>	<i>domar</i>	<i>7,00 – 15,00 sezona loženja 6,00 – 14,00</i>	<i>/</i>	<i>40</i>	<b>2080</b>



### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

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

#### BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

<b>01. siječnja</b>	<i>Nova godina</i>
<b>06. siječnja</b>	<i>Sveta tri kralja</i>
<b>21. travnja</b>	<i>Uskrs</i>
<b>22. travnja</b>	<i>Uskrsni ponedjeljak</i>
<b>01. svibnja</b>	<i>Praznik rada</i>
<b>20. lipnja</b>	<i>Tijelovo</i>
<b>22. lipnja</b>	<i>Dan antifašističke borbe</i>
<b>25. lipnja</b>	<i>Dan državnosti</i>
<b>05. kolovoza</b>	<i>Dan pobjede i domovinske zahvalnosti</i>
<b>15. kolovoza</b>	<i>Velika Gospa</i>
<b>08. listopada</b>	<i>Dan nezavisnosti</i>
<b>01. studenoga</b>	<i>Svi sveti</i>
<b>25. prosinca</b>	<i>Božić</i>
<b>26. prosinca</b>	<i>Sveti Stjepan</i>

#### 3.2. Godišnji kalendar rada škole

POLU GOD.	MJ.	BROJ DANA		NERADNIH DANA, PRAZNIKA I BLAGDANA	NAPOMENA
		RADNIH	NASTAVNIH		
Prvo polugodište	IX.	20	20	10	<i>03. rujna - početak nastavne godine</i> <i>26. rujna - Europski dan jezika</i> <i>28. rujna - Europski školski sportski dan</i>
	X.	22	22	9	<i>04.-10. listopada- svjetski tjedan svemira</i> <i>05. listopada – Dan učitelja</i> <i>05. listopada – Dan pada Lasinje (6.10.)</i> <i>08.listopada- Dan nezavisnosti</i> <i>11.listopada-terenska nastava</i> <i>15.10.-15.11.-Mjesec hrvatske knjige</i> <i>18.listopada –Svjetski dan hrane (Dani kruha)</i>
	XI.	21	20 (21-INN)	9	<i>01. studenoga – Dan Svih Svetih</i> <i>02. studeni-nenastavni dan</i> <i>15.11.-15.12.-Mjesec proti ovisnosti</i> <i>19. studenoga – Međunarodni dan tolerancije,</i> <i>Dan sjećanja na Vukovar</i>
	XII.	19	15	12	<i>06. prosinca – sv. Nikola</i> <i>20. prosinca – Božićna priredba</i> <i>25. prosinca – Božić</i> <i>26. prosinca – sv. Stjepan</i> <i>24. prosinca - početak zimskog odmora uč.</i>

Drugo polugodište	I.	22	14	9	01. siječnja - Nova godina 06. siječnja - Sveta tri kralja 14. siječnja – prvi nastavni dan nakon zimskog odmora
	II.	20	20	8	14. veljače – Valentinovo 21. veljače - Dan materinjeg jezika 27. veljače – Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja)
	III.	21	21	10	05. ožujka - Fašnik u školi 11.-17. ožujka - Dani HJ 13.-14. ožujka - odlazak u Vukovar (8. razred) 21. ožujka - obilježavanje Dana darovitih uč. 22. ožujka - Dan šuma i voda 27. ožujka – Svjetski dan kazališta (kazalište u školi)
	IV.	21	15	9	21. travanj - Uskrs 22. travanj - Uskrsni ponedjeljak 18.-26. travnja - proljetni odmor učenika
	V.	22	22	9	01. svibnja – Praznik rada 30. svibnja – Dan sporta
	VI.	18	10	12	03.-07. lipnja - Škola u prirodi 11. lipnja - terenska nastava, Rijeka 13. lipnja – Dan Škole (talent show učenika) 14. lipnja - zadnji dan nastavne godine 20. lipnja - Tijelovo 22. lipnja - Dan antifašističke borbe 25. lipnja – Dan državnosti
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. kolovoza – Velika Gospa
<b>UKUPNO</b>	<b>249</b>	<b>180-1NN=179</b>	<b>116</b>		

### 3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	DJEČAKA	PONAVLJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PUTNICI						RAZREDNIK
							Mateš. i D. Las.	C. Draga	N. Selo	B. Kovač.	D. Sred.	D. Štefa.	
1. razred	6	1	2	4	0	0	1	-	-	-	-	-	Danijela Špehar
2. razred	9	1	4	5	0	0	-	-	-	1	2	2	Marta Zmajlović
3. razred	16	1	6	10	0	0	3	2	1	2	3	4	Božana Krnjaić
4. razred	11	1	9	2	0	0	2	3	-	-	1	3	Ana Erega
5. razred	8	1	3	5	0	1	2	-	1	-	1	2	Danijela jegić
6. razred	15	1	7	8	0	1	3	3	1	-	2	2	Petra Gumbarević
7. razred	8	1	2	6	0	1	2	1	-	-	-	2	Marina Golovrški
8. razred	15	1	6	9	0	1	1	-	-	1	3	6	Anita Perak
<b>UKUPNO</b>	<b>88</b>	<b>8</b>	<b>39</b>	<b>49</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>Ukupno 63</b>

#### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	Ukupno
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	0	1	1	1	0	3
Posebni program uz individualizirane postupke	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>U k u p n o</b>									<b>4</b>

### 3.4. Raspored zvonjenja

<b>RASPORED ZVONJENJA</b>	
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	TZK	VJ	HJ	LK/TK	MAT	FIZ	EJ
2. sat	MAT	VJ	HJ	MAT		MAT		
3. sat	PID	HJ	EJ	PID	MAT	TZK	LK/TK	HJ
4. sat	VJ	MAT	MAT	NJ	TZK	GEO		
5. sat	MŠO	DOD		VJ	INF	HJ	TZK	FIZ
6. sat					INF	NJ	POV	
7. sat								NJ

#### UTORAK

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

**SRIJEDA**

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

**ČETVRTAK**

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

**PETAK**

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

## 3.6. Raspored dežurstva

DA	IME I PREZIME DEŽURNOG UČITELJA	7,45- 8,00	8,45- 8,50	9,35- 9,45	10,30- 10,40	11,25- 11,30	11,30- 12,15 5. sat	12,15- 12,20	12,20- 13,05 6. sat	13,05- 13,10	13,10-13,55 7. sat + AUTOBUS
PONEDJELJAK	<b>BOŽANA KRNJAIĆ (DOLAZAK UČ. U ŠK., PRIZEMLJE+ 5.i 6.sat)</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	<b>MIRJANA SMOLKOVIĆ (1.KAT)</b>		+	+	+	+		+		+	
	<b>DANIJELA JEGIĆ (7.SAT)</b>										+
	<b>NIKOLINA ZEMAN (1. KAT, DOLAZAK UČ. U ŠKOLU+BLAGAVAONA)</b>	+		+	+						
UTORAK	<b>DANIJELA ŠPEHAR (PRIZEMLJE+ 5.i 6.sat)</b>	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	<b>ANAMARIJA VUŠIR (DOLAZAK UČ. U ŠK.)</b>	+									
	<b>MARTINA ŠTENGL ŠOIĆ/ VESNA TURK (1. KAT)</b>		+	+	+	+		+		+	
	<b>ANITA PERAK (DOLAZAK UČ. U ŠKOLU+BLAGAVAONA +7.SAT)</b>	+		+	+						+
SRIJEDA	<b>ANA EREGA (PRIZEMLJE + 6. i 7.SAT)</b>	+	+	+	+	+		+	+	+	+
	<b>MARIO ZOVKIĆ (DOLAZAK UČENIKA U ŠKOLU)</b>	+									
	<b>DRAVINSKI DOMAGOJ (1.KAT+5. SAT)</b>		+	+	+	+	+	+		+	
	<b>MARINA GOLOVRŠKI (BLAGAVAONA, 1. KAT)</b>				+	+		+		+	
ČETVRTAK	<b>MARTA ZMAJLOVIĆ (DOLAZAK UČENIKA U ŠKOLU,PRIZEMLJE+ 5.sat)</b>	+	+	+	+	+	+	+			
	<b>PETRA GUMBAREVIĆ (1.KAT)</b>		+	+	+	+		+		+	
	<b>MATIJA PRIGORAC (6. SAT)</b>							+	+		
	<b>DANIJELA JEGIĆ (7.SAT)</b>										+
	<b>GORŠČAK MARIO (DOLAZAK UČENIKA U ŠKOLU +BLAGAVAONA)</b>	+	+	+	+						
PETAK	<b>LEO JUKIĆ (PRIZEMLJE+ 5.i 6.sat)</b>		+	+	+	+	+	+	+	+	
	<b>ANITA ŠTAUDINGER (1.KAT+7.SAT))</b>					+		+		+	+
	<b>ANITA PERAK (DOLAZAK UČENIKA U ŠKOLU+1.KAT)</b>	+	+	+	+						
	<b>MARINA GOLOVRŠKI (DOLAZAK UČENIKA U ŠKOLU+BLAGAVAONA)</b>	+		+	+						

### 3.7. Raspored informacija

Svi razredni i predmetni učitelji napravili su raspored informiranja roditelja.

<b>r.b.</b>	<b>Ime i prezime učitelja</b>	<b>Dan i vrijeme</b>
1.	<i>Danijela Špehar 1.R.</i>	Četvrtak, 3. Sat (9,45-10,30h)
2.	<i>Marta Zmajlović 2.R.</i>	Četvrtak, 4. Sat (10,50-11,35h)
3.	<i>Božana Krnjaić 3.R.</i>	Ponedjeljak, 3. Sat (9,45-10,30h)
4.	<i>Ana Erega 4.R.</i>	Utorak, 4. Sat (10,40-11,25h)
5.	<i>Danijela Jegić 5.r.</i>	Utorak, 3. Sat (9,45-10,30h)
6.	<i>Petra Gumbarević 6.r.</i>	Četvrtak, 5. Sat (11,30-12,15h)
7.	<i>Marina Golovrški 7.R.</i>	Četvrtak, 6. Sat (12,20-13,05h)
8.	<i>Anita Perak 8.r.</i>	Četvrtak, 6. Sat (12,20-13,05h)
9.	<i>Martina Štengl-Šoić 5.-8.R.</i>	Ponedjeljak, 6. Sat (12,20-13,05h)
10.	<i>Anamarija Vušir 1.-2.R.</i>	Četvrtak, 6. Sat (12,20-13,05h)
11.	<i>Anita Štaudinger 3.-8.R.</i>	Utorak, 4. Sat (10,50-11,25h)
12.	<i>Mario Zovkić 6.-8.R.</i>	Srijeda, 7. Sat (13,00-14,00h)
13.	<i>Domagoj Dravinski 5.-8.R.</i>	Srijeda, 5. Sat (11,30-12,15h)
14.	<i>Mario Gorščak 7.-8.R.</i>	Četvrtak, 3. Sat (9,45-10,30h)
15.	<i>Nikolina Zeman 7.-8.R.</i>	Ponedjeljak, 4. Sat (10,50-11,25h)
16.	<i>Mirjana Smolković 1.-8.R.</i>	Petak, 2. Sat (8,50-9,35h)
17.	<i>Vesna Turk 5.-8.R.</i>	Ponedjeljak, 5. Sat (11,30-12,15h)
18.	<i>Leo Jukić 4.-8.R.</i>	Ponedjeljak, 5. Sat (11,30-12,15h)
19.	<i>Matija Prigorac 4.-8.R.</i>	Četvrtak, 6. Sat (12,20-13,05h)

#### 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)
<b>UKUPNO</b>		<b>18 (630)</b>	<b>18 (630)</b>	<b>18 (630)</b>	<b>18 (630)</b>

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



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

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

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	6	1	Mirjana Smolković	2	70
	2.	9	1	Mirjana Smolković	2	70
	3.	16	1	Mirjana Smolković	2	70
	4.	11	1	Mirjana Smolković	2	70
<b>UKUPNO 1. – 4.</b>		<b>42</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
Vjeronauk	5.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
	6.	15	1	Mirjana Smolković	2	70
	7.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
	8.	15	1	Mirjana Smolković	2	70
<b>UKUPNO 5. – 8.</b>		<b>46</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
<b>UKUPNO 1. -8.</b>		<b>88</b>	<b>8</b>		<b>16</b>	<b>560</b>

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

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.	11	1	Leo Jukić	2	70
	5.	4	1	Leo Jukić	2	70
	6.	12	1	Leo Jukić	2	70
	7.	5	1	Leo Jukić	2	70
	8.	10	1	Leo Jukić	2	70
<b>UKUPNO 4. – 8.</b>		<b>43</b>	<b>5</b>		<b>10</b>	<b>350</b>

## 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
	7.	8	1	Mario Zovkić	2	70
	8.	15	1	Mario Zovkić	2	70
<b>UKUPNO 7. – 8.</b>		<b>23</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>140</b>

## 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.	Danijela Špehar	Hrvatski jezik/matematika	1. razred	3/3	1	35
2.	Marta Zmajlović	Hrvatski jezik/matematika	2. razred	3/2	1	35
3.	Božana Krnjić	Hrvatski jezik/matematika	3. razred	1/1	1	35
4.	Ana Erega	Hrvatski jezik/matematika	4. razred	2/2	1	35
5.	Anita Perak	Hrvatski jezik	5. – 8. razred	20	2	70
6.	Anita Štaudinger	Engleski jezik	3. – 8. razred	19	3	105
7.	Anamarija Vušir	Engleski jezik	2.razred	2	1	35
8.	Marina Golovrški	Matematika	5. – 8. razred	17	3	105
9.	Nikolina Zeman	Fizika	8. razred	7	1	35
10.	Mario Gorščak	Kemija	7. i 8. razred	5	1	35
<b>UKUPNO SATI DOPUNSKE NASTAVE</b>				<b>87</b>	<b>15</b>	<b>515</b>

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.	Danijela Špehar	Matematika	1. razred	3	1	35
2.	Marta Zmajlović	Matematika	2. razred	6	1	35
3.	Božana Krnjaić	Matematika	3. razred	4	1	35
4.	Ana Erega	Matematika	4. razred	6	1	35
5.	Marina Golovrški	Matematika	6. razred	4	1	35
7.	Anita Štaudinger	Engleski jezik	4. razred	5	1	35
8.	Danijela Jegić	Geografija	6. razred	5	1	35
<b>UKUPNO SATI DODATNE NASTAVE</b>				<b>33</b>	<b>7</b>	<b>245</b>

## 4.3. Plan izvanučioničke nastave

Razred	Predmet	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
	<i>Terenska nastava – Hrvatsko zagorje</i>	<i>listopad 2018.</i>	
	<i>Terenska nastava - Rijeka</i>	<i>lipanj 2019.</i>	
1. razred	<i>PiD - Škola (okolina škole)</i>	<i>rujan/ listopad 2018.</i>	<i>Danijela Špehar</i>
	<i>PiD - Godišnja doba</i>	<i>listopad / prosinac 2018./ ožujak 2019.</i>	
	<i>SR - Obilježavanje pada Lasinje</i>	<i>listopad 2018.</i>	
	<i>SR - Sjećanje na Vukovar</i>	<i>studeni 2018.</i>	
	<i>TZK – SR - Igre na snijegu</i>	<i>prosinac 2018./ siječanj/veljača 2019.</i>	
	<i>PiD - Proljeće u mom selu</i>	<i>ožujak 2019.</i>	
	<i>PiD - Proljetni radovi</i>	<i>travanj 2019.</i>	
	<i>PiD-SR - Dan planeta Zemlje</i>	<i>travanj 2019.</i>	
	<i>PiD- SR - Moje selo</i>	<i>listopad 2018./ svibanj 2019.</i>	
	<i>TZK- SR-Naše najdraže igre</i>	<i>lipanj 2019.</i>	
2. razred	<i>GOO-Dan pada Lasinje</i>	<i>05. 10. 2018.</i>	<i>Marta Zmajlović</i>
	<i>PiD-Jesenske promjene</i>	<i>11.10. 2018.</i>	
	<i>GOO-Obilježavanje Dana pada Vukovara</i>	<i>18.11. 2018.</i>	
	<i>PiD –Zima</i>	<i>19.01. 2019.</i>	
	<i>PiD i GOO – Dan šuma i voda</i>	<i>21.03. 2019.</i>	
	<i>GOO-Dan planeta Zemlje</i>	<i>23.04. 2019.</i>	
	<i>Čišćenje okoliša</i>	<i>svibanj 2019.</i>	

3. razred	PID – Snalaženje u prostoru	rujan 2018.	<i>Božana Krnjić</i>
	PID – Plan mjesta	listopad 2018.	
	Obilježavanje Dana pada Lasinje	listopad 2018.	
	Terenska nastava –Hrvatsko zagorje	listopad 2018.	
	Obilježavanje pada Vukovara	studeni 2018.	
	Moja županija	studeni 2018.	
	Mjerenje temperature vode	siječanj 2019.	
	Mjerenje dužine -MAT	siječanj 2019.	
	PID - Vode u zavičaju	travanj 2019.	
	Terenska nastava Rijeka	lipanj 2019.	
	Škola u prirodi	6. – 11.lipnja 2019.	
4. razred	PID – Priroda nas okružuje	rujan 2018.	<i>Ana Erega</i>
	SR – Pad Lasinje (Spomen soba) Terenska nastava Hrvatsko zagorje	listopad 2018. listopad 2018.	
	PID – Motrenje i predviđanje vremena	listopad 2018.	
	SR - Dan sjećanja na Vukovar	studeni 2018.	
	PID – Brežuljkasti zavičaj	prosinac 2018.	
	PID - Travnjak	ožujak 2019.	
	PID-Dan planeta Zemlje Terenska nastava –Rijeka Škola u prirodi - Selce	travanj 2019. lipanj 3. 6. -7. 6. 2019.	
	5. razred	POV - Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja	
7. razred	POV - Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja	lipanj 2019.	
8. razred	POV - Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen sobi lasinjskih branitelja Vukovar-Domovinski rat	svibanj 2019. tijekom godine	
5. razred	GEO - Orijehtacija Voda u zavičaju i zaštita okoliša – Svjetski dan voda Zavičaj na topografskoj karti – izborna tema	prosinac 2018. travanj 2019. lipanj 2019.	<i>Danijela Jević</i>
	6. razred	GEO - Onečišćenje i zaštita okoliša	
7. razred	GEO - Onečišćenje i zaštita okoliša	lipanj 2019.	

8. razred	GEO - Orijentacija pomoću topografske karte Voda u zavičaju Moj zavičaj	rujan 2018. svibanj 2019. lipanj 2019.	<i>Danijela Jegić</i>
6. razred	PRI – Kontinentalna listopadna šuma, obilazak i proučavanje životnih uvjeta u obližnjoj šumi	listopad 2018.	<i>Domagoj Dravinski</i>
	PRI – Travnjaci, vode, obilazak i proučavanje životnih uvjeta na lokalnom travnjaku i potoku, prikupljanje biljaka za herbarij	travanj/svibanj 2019.	
5. - 8. razred	TZK – Pješačenje (Međunarodni dan pješačenja)	listopad 2018.	<i>Petra Gumbarević</i>
5. - 8. razred	TZK – Kros trčanje (Dan sporta)	svibanj 2019.	
7. razred	SR – Odlazak u šetnju, čišćenje okoliša škole	listopad 2018.	
7. razred	SR – Odlazak u šetnju, čišćenje okoliša škole	travanj 2019.	
1. – 8. raz.	VJ – Dan zahvalnosti	listopad 2018.	
1. – 4. raz.	VJ – Dušni dan	studeni 2018.	<i>Mirjana Smolković</i>
1. – 4. raz.	VJ – Božić	prosinac 2018.	
1. – 4. raz.	VJ – Uskrs	travanj 2019.	
1. – 4. raz.	VJ - Svibanjske pobožnosti	svibanj 2019.	
6. – 8. razred	VJ - Vjeronaučna olimpijada	prosinac 2018. siječanj, travanj 2019.	
7. razred	Fizika - mjerenje duljine	rujan 2018.	<i>Nikolina Zeman</i>
4. razred	Sport und Freizeit in der Natur	svibanj 2019.	<i>Leo Jukić</i>
5. razred	Unsere Freizeit	svibanj 2019.	
6. razred	Naturfreunde	svibanj 2019.	
7. razred	Der Wald	svibanj 2019.	
8. razred	Die Umwelt	svibanj 2019.	
7. razred	Kemija – školsko i županijsko natjecanje	veljača, ožujak 2019.	<i>Mario Gorščak</i>
8. razred	Kemija – školsko i županijsko natjecanje	veljača, ožujak 2019.	
7. i 8. razred	Biologija – školsko i županijsko natjecanje	siječanj, veljača, ožujak 2019.	<i>Domagoj Dravinski</i>
7. i 8. razred	Projekt Kupa – naša prošlost, sadašnjost i budućnost, učenici koji sudjeluju na izvannastavnoj aktivnosti „Mladi biolozi“, posjet i proučavanje staništa i organizama rijeke Kupe	drugo polugodište š.g. 2018./2019.	<i>Domagoj Dravinski</i>

4. - 8. razred	Matematika – školsko i županijsko natjecanje	siječanj, veljača 2019.	Marina Golovrški
2. – 8. razred	Klokan bez granica – matematičko natjecanje	ožujak 2019.	Marina Golovrški
7. - 8. razred	školsko i županijsko natjecanje	siječanj – ožujak 2019.	Anita Perak

#### 4.4. Nastava u kući

Školske godine 2018./2019. u OŠ „Antun Klasić“ Lasinja nije predviđen ovakav način nastave.

#### 4.5. Izvanastavne aktivnosti (pregled)

R.B.	Naziv skupine	Broj učenika	Broj sati godišnje	Voditelj
1.	Mali školski orkestar	7	35	Danijela Špehar
2.	Ritmika	8	35	Marta Zmajlović
3.	Dramska grupa	13	35	Božana Krnjaić
4.	Sportska grupa	17	35	Ana Erega
5.	Mladi informatičari	2	35	Mario Zovkić
6.	Likovna grupa (5. -8.r.)	10	70	Martina Štengl Šoić
7.	Vizualni identitet škole	10	70	Martina Štengl Šoić
8.	Mladi biolozi	5	35	Domagoj Dravinski
9.	Likovna skupina (1.-4.r.)	21	70	Mirjana Smolković
10.	Nog./Osposo. upr. bicikl.	18/11	35	Petra Gumbarević
11.	Gimnastika	14	35	Petra Gumbarević
12.	ŠŠK-mali rukomet	17	70	Petra Gumbarević
13.	Pjevački zbor	7	35	Matija Prigorac
14.	Tamburice	9	35	Matija Prigorac
15.	Šah	6	35	Leo Jukić
16.	Kultura i civilizacija	1	35	Leo Jukić
17.	Biblijska grupa	14	70	Mirjana Smolković
18.	Zadruga	9	70	Anita Štaudinger
19.	Zadruga	9	70	Danijela Jegić
<b>UKUPNO/po učeniku</b>		<b>208/2.4</b>	<b>910</b>	

#### 4.6. Izvanškolske aktivnosti

Razred	Naziv aktivnosti	Broj učenika
1. razred	<i>KUD-Antun Klasinc</i>	1
	<i>Nk Jamnica</i>	1
	<i>Vatrogasci</i>	3
2. razred	<i>KUD Antun Klasinc</i>	3
	<i>Vatrogasci</i>	2
	<i>NK Jamnica</i>	3
3. razred	<i>Vatrogasci</i>	1
	<i>KUD Antun Klasinc</i>	5
	<i>NK Jamnica</i>	4
	<i>Škola jahanja</i>	1
	<i>Judo</i>	1
5. razred	<i>NK „Jamnica“</i>	1
6.razred	<i>KUD Antun Klasinc</i>	1
	<i>Crkveni zbor</i>	1
7. razred	<i>NK Jamnica</i>	2
	<i>Crkveni zbor</i>	1

#### 4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

OBLIK I SADRŽAJ RADA	VRIJEME	IZVRŠITELJ
<p><b>1. Predavanje za učenike</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bitni principi pri izboru zanimanja (razrednik)</li> <li>- nastavak školovanja nakon završetka školske godine (razrednik)</li> <li>- Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u I. razred srednje škole</li> <li>- Odluka o upisu učenika u I. razred srednje škole (pedagoginja)</li> <li>- radionice iz programa profesionalnog razvoja za učenike osnovnih škola (pedagoginja)</li> <li>- upitnici o izboru zanimanja,</li> </ul>	<p>ožujak travanj</p> <p>veljača svibanj</p> <p>kontinuirano tijekom drugog polugodišta</p>	<p>razrednik, pedagoginja</p>

<i>interesa učenika, informiranosti o zanimanjima, poteškoće u donošenju odluke o budućem zanimanju (pedagoginja)</i>		
<b>2. Predavanje za roditelje</b> <i>VII. i VIII. razred</i> - kako pomoći djeci u izboru budućeg zanimanja - mogućnost školovanja nakon OŠ	tijekom školske godine	pedagoginja CISOK
<b>3. Individualno informiranje učenika i roditelja</b> - otkrivanje i evidentiranje učenika s specifičnim osobinama koje zahtijevaju poseban tretman - informiranje na zahtjev učenika i roditelja	tijekom školske godine	pedagoginja liječnik prilikom sistematskog pregleda razrednik
<b>4. Popunjavanje anketnog lista za profesionalnu orijentaciju (za učenike 8. razreda)</b> - obrada upitnika, identifikacija učenika za savjetovanje i upućivanje učenika	rujan	razrednik, pedagoginja
<b>5. Suradnja s Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, Hrvatski Zavod za zapošljavanje, Područni ured Karlovac</b>	tijekom godine	razrednik, pedagoginja
<b>6. Upoznati učenike i roditelje s uputama o upisu učenika u srednje škole za šk. god. 2019./2020.</b>	svibanj	pedagoginja, razrednik, ravnatelj



## 5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

### 5.1. Priredbe u školi, natjecanja i sl.

Mjesec	Sadržaji	Izvršitelji
Rujan	<i>Uređenje panoa za doček prvašića</i>	razrednici, ravnatelj, stručni suradnici
	<i>Priredba za prvašice i predškolarce</i>	
	<i>Roditeljski sastanci od 1. do 8. razreda</i>	
	<i>26. rujna-Europski dan jezika</i>	
Listopad	<i>Uređenje okoliša</i>	Učitelji HJ, NJ i EJ domar, učitelji, učenici
	<i>04.-10. listopada-Svjetski tjedan svemira</i>	Učitelji, učenici
	<i>05. listopada – Svjetski dan učitelja</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>05. listopada - Dan pada Lasinje (6.10.)</i>	1. – 8. r.
	<i>08. listopada – Dan neovisnosti</i>	učenici i učitelji
	<i>15.10.-15.11. Mjesec hrvatske knjige</i>	učiteljica HJ, knjižničarka, učenici
	<i>18. listopada - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje</i>	učitelji, svećenik, učenici, ravnatelj
Studeni	<i>01. i 02. studenoga – Blagdan Svih Svetih i Dušni dan</i>	učenici i učitelji
	<i>15.11.-15.12.-mjesec protiv ovisnosti</i>	pedagoginja, učitelji i učenici
	<i>19. studenoga –međunarodni dan tolerancije, Dan sjećanja na Vukovar (18.11.)</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
Prosinac	<i>Uređivanje učionica božićnim obilježjima</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj, roditelji
	<i>06. prosinca - Sveti Nikola</i>	
	<i>20. prosinca - Božićna priredba</i>	
Veljača	<i>Natjecanja, susreti, smotre</i>	učenici 1. -8. razreda, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>14. veljače –Valentinovo</i>	
	<i>21. veljače-Dan materinjeg jezika</i>	
	<i>27. veljače – Dan ružičastih majica ( prevencija vršnjačkog nasilja)</i>	
Ožujak	<i>05. ožujka-Fašnik u školi</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>11.-17. ožujka-dani HJ</i>	
	<i>21. ožujka-obilježavanje Dana darovitih učenika</i>	
	<i>22. ožujka- Dan šuma i voda</i>	
	<i>27. ožujka-Svjetski dan kazališta (kazalište u školi)</i>	
	<i>21. travnja – Uskrs</i>	učitelji, učenici,

Travanj	<i>22. travnja-Uskrсни ponedjeljak</i>	stručni suradnici, ravnatelj
Svibanj	<i>1. svibnja – Praznik rada</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>30. svibnja-Dan sporta</i>	
Lipanj	<i>13. lipnja – Dan škole –talent show učenika</i>	ravnatelj, učitelji, učenici, stručni suradnici
	<i>13. lipnja – Dan župe i općine Lasinja</i>	
	<i>20. lipnja-Tijelovo</i> <i>22. lipnja- Dan antifašističke borbe</i> <i>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.

**-Sistematski pregledi u V razredu osnovne škole**(praćenje psihofizičkog razvoja)

**-Sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole** u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje ( profesionalna orijentacija )

#### **-Ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:**

I raz – pravilno pranje zubi po modelu

III raz- TT/TV, ispitivanje vida i boja

VI raz- TT/TV, pregled kralježnice

VII raz- ispitivanje sluha- audiometrija

### 6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

Preventivni pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja;kontinuirano.

### 6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite

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

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

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

#### **PROGRAM CIJEPLJENJA:**

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

**VI razred :** cijepljenje protiv Hepatitisa B, koje se provodi tri puta u tijeku školske godine.Na prvoj dozi Hepatitis B cijepiva 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 i Dječje paralize

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

#### 6.4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja : kontinuirano

S poštovanjem!

VODITELJICA SLUŽBE:  
Vesna Halper Lukač dr. med.  
spec. školske medicine

## 7. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

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

Učiteljsko vijeće donosi Nacrt stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu. Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2018./2019. 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 2018./19. usvojen je na sjednici Učiteljskog vijeća 23. kolovoza 2018.

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

### 8.1. Plan i program rada Učiteljskog vijeća, razrednih vijeća, razrednika

#### 8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojavanje Učiteljskog vijeća za šk. god. 2018./19.</li> <li>- pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</li> <li>- izbor članova za Etičko povjerenstvo</li> <li>- Tim za kvalitetu - povjerenstvo</li> <li>- tjedna zaduženja učitelja</li> <li>- rasprava o prijedlogu školskog kurikulumu</li> <li>- rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa škole</li> <li>- usvajanje vremenika ispita</li> <li>- aktualna problematika</li> </ul>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualna problematika</li> </ul>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vremenik natjecanja i smotri</li> <li>- aktualna problematika</li> </ul>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usvajanje vremenika ispita za II. polugodište</li> <li>- utvrđivanje vremenika školskih natjecanja</li> <li>- odgojno–obrazovna analiza učenika</li> <li>- praćenje realizacije nastave</li> <li>- stručno usavršavanje – učitelj</li> <li>- stručno usavršavanje – pedagog (daroviti učenici)</li> <li>- aktualna problematika</li> </ul>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješća sa županijskih stručnih vijeća – razmjena informacija</li> <li>- osvrt na zadaće školskog razvojnog plana, kurikulumu</li> <li>- aktualna problematika</li> </ul>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija nastavnog plana i programa po predmetima</li> <li>- realizacija kulturne i javne djelatnosti</li> <li>- analiza uspješnosti na natjecanjima</li> <li>- pripreme za Dan škole</li> <li>- raspored godišnjih odmora</li> <li>- stručno usavršavanje – učitelj</li> <li>- stručno usavršavanje - pedagog</li> </ul>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

VI. – VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>sjednice</i></li> <li>- <i>utvrđivanje trajanja dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta</i></li> <li>- <i>utvrđivanje rokova za popravne ispite</i></li> <li>- <i>imenovanje članova ispitnih komisija</i></li> <li>- <i>poslovi do kraja šk. godine</i></li> <li>- <i>analiza uspjeha na kraju nastavne godine i nakon 1. roka popravnih ispita</i></li> <li>- <i>analiza realizacije godišnjeg plana i programa</i></li> <li>- <i>izvješća o realizaciji plana i programa stručnih suradnika</i></li> <li>- <i>izvješća o izvanučioničkoj nastavi</i></li> <li>- <i>izvješće o upisu u 1. razred</i></li> <li>- <i>prijedlog organizacije rada i zaduženja u sljedećoj godini</i></li> <li>- <i>kalendar škole za šk. god. 2019./2020.</i></li> <li>- <i>aktualna problematika</i></li> </ul>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>izvješće o završetku popravnih ispita</i></li> <li>- <i>organizacija rada u novoj školskoj godini</i></li> <li>- <i>kalendar za školsku godinu 2019./20.</i></li> <li>- <i>aktualna problematika</i></li> <li>- <i>Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</i></li> <li>- <i>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i></li> <li>- <i>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i></li> <li>- <i>Pravilnik o kućnom redu škole</i></li> <li>- <i>Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima</i></li> <li>- <i>Pravilnik o pedagoškim mjerama</i></li> <li>- <i>Kriteriji za ocjenjivanje i vladanje</i></li> <li>- <i>Plan terenske nastave, Integriranih dana i Škole u prirodi</i></li> <li>- <i>Protokol o seksualnom nasilju</i></li> </ul>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

## 8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>ustrojavanje Razrednog vijeća za šk. god. 2018./19.</i></li> <li>- <i>podaci o razrednom odjelu</i></li> <li>- <i>učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i></li> <li>- <i>INA, izborna, dopunska, dodatna – uključenost učenika</i></li> <li>- <i>izleti i ekskurzije učenika</i></li> </ul>	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>uspjeh u učenju i vladanju u prvom tromjesečju (učenici s negativnim ocjenama)</i></li> <li>- <i>učenici koji s teškoćama prate i savladavaju nastavne sadržaje (a nisu obuhvaćeni primjerenim oblikom školovanja)</i></li> <li>- <i>sociometrija razrednog odjela (2.–8. r.)</i></li> <li>- <i>učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i></li> <li>- <i>odgojno-obrazovna analiza učenika</i></li> <li>- <i>djeca i hiperaktivnost</i></li> </ul>	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj  pedagog
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>analiza na kraju prvog obrazovnog razdoblja u učenju, vladanju i izvannastavnim aktivnostima</i></li> <li>- <i>mjere za poboljšanje rezultata</i></li> <li>- <i>realizacija preventivnog programa</i></li> </ul>	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>učenici s pisanim primjedbama na ponašanje</i></li> <li>- <i>sociometrija razrednog odjela (1. r.)</i></li> <li>- <i>igra i/ili učenje s djecom</i></li> </ul>	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj  pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>uspjeh učenika na kraju šk. godine, pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i pohvale, dopunski rad</i></li> <li>- <i>realizacija preventivnog programa</i></li> <li>- <i>odgojno-obrazovna analiza učenika</i></li> </ul>	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 14. 09. 2018.
<i>Anketiranje učenika (izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)</i>	do 14. 09. 2018.
<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. 2018./19. (izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara) Plan rada Vijeća roditelja Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2017./18. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2017./2018. Mišljenje VR o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu rada škole u šk. god. 2018./ 19. 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 2019./20.	predsjednik Vijeća roditelja / ravnatelj

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

**8.2.3. Vijeće učenika**

Cilj: Unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa, ostvarivanje dobrih odnosa u razredu i školi ,cjeloživotno učenje, društveno odgovoran pojedinac.

R. br	Namjena	Mjesec	Plan rada	Nositelji aktivnosti
1.	Upoznati učenike s radom Vijeća, relevantnim dokumentima za rad i funkcioniranje škole te u suradnji s učenicima planirati rad Vijeća učenika za školsku godinu 2018./2019.	rujan ili listopad	<p>Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika, biranje zapisničara</p> <p>Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole</p> <p>Plan i program rada Vijeća učenika u školskoj godini (mišljenje i prijedlozi)</p>	Prva sjednica: ravnatelj, učenici, pedagoginja
2.	Poticati primjereno ponašanje između različitosti, usvojiti temeljne spoznaje i principe o učenju i efikasnim metodama učenja učenika, biti važan zajednici	prosinac ili siječanj	<p>Vršnjački odnosi. Kako poboljšati svoje ponašanje?</p> <p>Učiti kako učiti (oluja ideja, prijedlozi)</p> <p>Biti građanin ( pomoć lokalnoj zajednici)</p>	učenici, pedagoginja
3.	Igrom i znatiželjom kroz uočavanje darovitosti pojedinca, težiti štednji; kritički razmišljati, poticati na samostalno čitanje, razvijati i osvještavati važnost financijskog planiranja	ožujak	<p>21.03. Dan darovitih učenika (pedagoška radionica )</p> <p>Knjiga: Nadahnuće ili briga?</p> <p>Europski tjedan novca (kviz)</p>	učenici, knjižničarka pedagoginja

4.	<p>Sumiranje plana i programa, procjena cjelokupnog rada</p> <p>Vrednovanje i samovrednovanje</p>	lipanj	<p>Uspjeh i vladanje na kraju nastavne godine: koliko smo bili uspješni - integrirani dani, izvanučionička nastava, izleti, projekti, natjecanja, dopunska nastava, dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti</p> <p>Analiza rada Vijeća učenika na kraju školske godine te prijedlozi za poboljšanje rada</p>	učenici, pedagoginja
----	---	--------	--	----------------------

Koordinatorica: stručna suradnica - pedagoginja

Predsjednik Vijeća učenika:

*učenik 7. 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.

<b>Sadržaj rada</b>	<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>sati</b>
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>364</b>
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>317</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IV. – VIII.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	IX. – VI.	25
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX. – VI.	25
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX. – VI.	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX. – VI.	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX. – VI.	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX. – VIII.	50
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX. – VI.	15
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX. – VI.	10
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI. – VIII.	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V. – IX.	10
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I. – VI.	17
2.16. Ostali poslovi	IX. – VIII.	10
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>146</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX. – VI.	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX. – VI.	25
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX. – VI.	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX. – VIII.	10
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX. – VIII.	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX. – VIII.	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX. – VIII.	20
3.9. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>66</b>
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
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>136</b>
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>253</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnicom/računovođom škole	IX. – VIII.	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX. – VIII.	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX. – VIII.	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX. – VIII.	20
6.5. Prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora)	IX. – VIII.	25
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX. – VIII.	22
6.7. Izrada financijskog plana škole	VIII. – IX.	25
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX. – VIII.	25
6.9. Organizacija i provedba inventure	XII.	5
6.10. Poslovi vezani uz e-matice	IX., VI., VIII.	5
6.11. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI., VIII.	10
6.12. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	IX. – VIII.	10
6.13. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>112</b>
7.1. Predstavljanje škole	IX. – VIII.	11
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta	IX. – VIII.	15
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX. – VIII.	5
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX. – VIII.	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX. – VIII.	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX. – VIII.	5
7.7. Suradnja u Uredom državne uprave	IX. – VIII.	5
7.8. Suradnja s osnivačem	IX. – VIII.	5
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX. – VIII.	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX. – VIII.	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX. – VIII.	5
7.12. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX. – VIII.	5
7.13. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX. – VIII.	5
7.14. Suradnja s Policijskom upravom	IX. – VIII.	5

7.15. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	5
7.17. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
7. 18.Suradnja s ostalim udrugama	IX. – VIII.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>211</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	63
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	6
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>147</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	XI. – VIII.	80
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		99
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1752</b>

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



- rad u izvannastavnim aktivnostima		1	2	2	2	2	2	2	3	2		
- rad u izvanškolskim aktivnostima			2		2	2			2	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	1	4	8	9	8	10	10	10	10	10		
<b>Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima</b>												
- 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		
<b>Stručno usavršavanje</b>												
- praćenje stručne literature, posjet izložbama knjiga i didaktičkih sredstava i pomagala, suradnja s pedagogom, knjižničarom ...	1	8	15	3	12	15	16	20	16	8	2	
<b>Administrativno-upravni poslovi</b>												
- rad na provođenju odluka i zaključaka organa uprave i stručnih organa škole	1	1	1	1	1	1	2	3	3	1	1	
- praćenje zakonskih propisa	1	5	2	3	6	2	2	5	6	5	2	
- izrada rješenja o zaduženju radnika	8											2
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	6	5	6	6	4	4		5	2	4		
<b>Financijsko-računovodstveni poslovi</b>												
- praćenje kretanja utroška financijskih sredstava i sudjelovanje u izradi financijskog plana	5	5	6	10	8	5	5	5	5	4	2	
<b>Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi</b>												
- suradnja s Upravom za financije MZOŠ-a i Županijskim uredom za prosvjetu	1	6	2	1	10	2	6	2	6	4	2	3
- nabava materijala i sredstava za rad	1	4	1	2	12	2	2	2	4	5	3	3
- praćenje rada tehničkog osoblja	1	7	1	4	5	2	6	3	6	2	3	
Ostali nepredviđeni poslovi	1	18	4	8	20	11	10	10	12	5	5	1
<b>UKUPNO RADNIH SATI</b>												
	160	176	168	152	176	160	168	168	176	144	64	40
<b>UKUPNO RADNIH DANA</b>												
	20	22	21	19	22	20	21	21	22	18	23-8	20-5

## 8.3.1.2. Tjedno zaduženje ravnatelja

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

**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.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>						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.	Izvršiti pripremu za novu školsku godinu s ciljem kvalitetnog i uspješnog planiranja odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji- Tim za kvalitetu  učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski  rasprava, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	10
1.2.	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>						30
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci,	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici i školski tim za izradu kurikulumu a škole- Tim za kvalitetu	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analiza prema mogućnosti	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	5

1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga						15
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja						5
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja						5
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>						<b>25</b>
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Kontinuirano pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Suradivati s roditeljima učenika.	dentificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvanškolskim aktivnostima. (Rasterećenje učenika).  Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, savjetnici iz Agencije za odgoj i obrazovanje, Tim za kvalitetu	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz, kontinuirano tijekom školske godine	10
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						5
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						2
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						4
1.3.5.	Pripremanje programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad.						2

1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						2
<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>						<b>10</b>
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama, nastavi	Pratiti odgojno-obrazovni proces, uvoditi inovacije kroz spoznaje iz područja odgoja i obrazovanja	Ustanoviti i identificirati odgojno-obrazovne potrebe škole i školskog okruženja.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO NCVVO	individualni, grupni, timski	kontinuirano tijekom školske godine	10
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	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	<b>533</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisno povjerenstvo. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu,	školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, voditelj	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje		<b>25</b>
2.1.1.	Suradnja s djelatnikom predškole	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.				ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	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
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa u skladu s dostupnim sredstvima i pomagalicama.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici školski knjižničar	timski	kontinuirano tijekom školske godine	<b>5</b>
2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škola. Upoznavanje sa raznim udžbenicima, priručnicima te pomagalicama.						5
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada.</b>	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje	kontinuirano tijekom školske godine	<b>120</b>

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	Unaprijediti nastavni proces.	Analizirati etape nastavnog sata. Prosuđivati nastavni sat. Identificirati specifične potrebe učenika.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	kontinuirano tijekom školske godine	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	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Ocjeniti i pozitivno utjecati na učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji, razrednici	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	15
2.3.4.1.	Rad u RV						8
2.3.4.2.	Rad u UV						7
2.3.5.	Rad u stručnim timovima-projekti: Tim za kvalitetu.	Razvoj stručnih kompetencija.	Raspravljati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika, učitelja i škole.	učitelji ravnatelj, vanjski suradnici	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole. kontinuirano tijekom školske godine	5
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika.	Uspješno ostvarenje nastavnog plana i programa te plana i programa razrednika.					5
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.					3



<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>						<b>45</b>
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
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>						
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i međusobnih odnosa.  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici, učitelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	kontinuirano tijekom školske	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
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Koordinirati aktivnosti upisa učenika u srednju školu	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, mogućnosti.	učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	individualni, grupni, predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, informativni materijal	kontinuirano tijekom školske godine	<b>40</b>
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.	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi, izleta, izvanučioničke nastave te kulturne djelatnosti škole	učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja	prema Godišnjem planu i program rada škole	10
2.8.	<b>Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, ekskurzije</b>	Koordinirati aktivnosti.					8
2.9.	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	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.	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDLISKE ANALIZE</b>		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i		individualno, grupno, timski	kontinuirano tijekom školske godine	45
3.1.	<b>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta</b>			učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici	rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, istraživački rad sociomedtrijski, sociogram, socio-ekonomski status		8
3.2.	<b>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine</b>	Utvrditi stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada predložiti smjernice za					15

3.3.	<b>Periodična analiza po razredima</b>	unaprjeđenje.	školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.				5
3.4.	<b>Izrada projekta i provođenje istraživanja</b>						10
3.4.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						10
3.5.	<b>Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO</b>						7
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	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.	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje.	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	95
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.					10
4.1.2.	Praćenje stručne literature						25

4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi-UV	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	10
4.1.4.	Sudjelovanje na ŽSV stručnih suradnika						10
4.1.5.	Stručno- konzultativni rad sa stručnjacima						5
4.1.5.	Individualna pomoć učitelja u ostvarivanju planova usavršavanja						5
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-						30
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						48
4.2.1.	Održavanje predavanja, radionica za učitelje	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Unaprijediti spoznaje učitelja iz odgojno-obrazovnih područja	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje.	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	30
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima, volonterima						18
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>	Poticati na praćenje relevantne stručne literature	Kontinuirano koristiti stručnu literaturu u odgojno-obrazovnom radu	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik knjižničar	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	<b>45</b>

5.1.	<b>Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature</b>						<b>10</b>
5.2.	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>						<b>35</b>
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, učitelji	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	kontinuirano tijekom školske godine	5
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						10
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						5
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu						15
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b>						<b>43</b>
6.1	<b>Nepredviđeni poslovi</b>	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	<b>43</b>
-	<b>SVEUKUPNO</b>	-	-	-	-	-	<b>880</b>

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

## 8.3.3. Plan i program rada knjižničarke

<b>MJESEC</b>	<b>BROJ RADNIH DANA</b>	<b>MJESEČNI FOND SATI</b>	<b>BROJ NASTAVNIH DANA</b>
rujan	20	80	20
listopad	22	88	22-1=21
studen	21	84	21
prosinac	19	76	15
siječanj	22	88	14
veljača	20	80	20
ožujak	21	84	21
travanj	21	84	15
svibanj	22	88	22
lipanj	18	72	10
srpanj	23 (8)	32	0
kolovoz	20 (5)	20	0
<b>UKUPNO</b>	<b>249 (219)</b>	<b>876</b>	<b>180-1NN=179</b>

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
<p><b>1.</b></p> <p><b>1.1.</b></p>	<p>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</p> <p><b>PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA</b></p> <p><b>1. razred</b></p> <p>1. Tema: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <p>2. Tema: Medijski sadržaji</p> <p><b>2. razred</b></p> <p>1. Tema : Dječji časopisi</p> <p>2. Tema : Jednostavni književni oblici - lektira</p> <p><b>3. razred</b></p> <p>1. Tema: Put od autora do čitatelja</p> <p>2. Tema: Mjesna (gradska/narodna) knjižnica - bibliobus</p> <p><b>4. razred</b></p> <p>1. Tema: Referentna zbirka – priručnici</p> <p>2. Tema: Pravopisni priručnik</p> <p><b>5. razred</b></p> <p>1. Tema : Časopisi – izvori novih informacija</p> <p>2. Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice</p> <p><b>6. razred</b></p> <p>1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija</p> <p>2. Tema: Predmetnica – put do informacije</p> <p><b>7. razred</b></p> <p>1. Tema: Mrežni katalozi</p>	<p><b>15</b></p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj</p>



	<p><b>8. razred</b>  1. Tema: Medijska pismenost  2. Tema: Uporaba stečenih znanja</p> <p><b>Vijeće učenika</b>  <b>Korelacija:</b> Knjiga i autorska prava  <b>Školski preventivni plan</b>  Moduli: opasnosti u prometu – željeznički promet (organizacija dolaska gosta F.S. u školu)</p> <p><b>Gradanski odgoj i obrazovanje:</b>  Teme: promicanje ravnopravnosti spolova, suradnja, tolerancija, prihvaćenje različitosti</p> <p><b>Mjesec hrvatske knjige:</b> (U)čitaj baštinu: glagoljica</p> <p><b>Radionica:</b> Bajkaonica 1. r.</p> <p><b>ČMUOS</b></p> <p><b>Korelacija s predmetnim učiteljima</b></p>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>8</b></p> <p><b>15</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>26</b></p>		<p>Učenici, pedagoginja, razrednici</p> <p>Učenici, razrednici</p>
--	---	--	--	--

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. 2.	<b>INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja.</li> <li>• Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.</li> </ul>	250		
2.  2.1.	<b>STRUČNI RAD</b>  <b>POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara</li> <li>• Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja</li> <li>• Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine</li> <li>• Statistički izvještaji (NSK, Matična služba GKKA itd.)</li> <li>• Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad</li> </ul> <b>KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nabava knjiga i ostale građe</li> <li>• Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis</li> <li>• Oblikovanje e-kataloga</li> <li>• Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici</li> <li>• Uređivanje Facebook stranice knjižnice</li> </ul> <b>TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije</li> <li>• Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog plana</li> <li>• Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave</li> <li>• Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika</li> </ul>	404	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj

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

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima</li> </ul>	20	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj
4.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike</li> <li>• Sjednice Učiteljskog vijeća</li> <li>• Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća</li> <li>• Suradnja s matičnom službom u Gradskoj knjižnici i čitaonici "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu</li> <li>• Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu</li> <li>• Suradnja s udrugama</li> <li>• Suradnja s knjižarima i nakladnicima</li> </ul>	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	332
STRUČNI RAD	404
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	120
KULturna I JAVNA DJELATNOST	20
<b>UKUPNO GODIŠNJE</b>	<b>876</b>

**RADNO VRIJEME KNJIŽNICE**  
**UTORAK 8:00-14:00**  
**ČETVRTAK 8:00-14:00**  
**PETAK (svaki drugi) 8:00-14:00**

Knjižničarka:  
*Viktorija Tomišć*

## 8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe

### 8.4.1. Plan rada tajništva

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	<b>NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>242</b>
1.1.	Izrada normativnih akata		
1.2.	Praćenje propisa		
1.3.	Izrada Ugovora, rješenja, odluka i sl.		
2.	<b>PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>70</b>
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.	<b>SURADANJA S RAVNATELJEM</b>	tijekom godine	<b>80</b>
3.1.	Rad na pripremanju sjednica		
3.2.	Provedba odluka		
3.3.	Informiranje zaposlenika		
4.	<b>OPĆI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>80</b>
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.	<b>ADMINISTRATIVNO DAKTILOGRAFSKI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>228</b>
5.1.	Otvaranje i evidentiranje pošte		
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika		
5.3.	Izrada dopisa, otpremanje pošte		
5.4.	Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i zaposlenicima		
5.5.	Izdavanje putnih naloga zaposlenicima		
5.6.	Poslovi narudžbe za učeničku prehranu		
5.7.	Poslovi narudžbe uredskog materijala		
5.8.	Administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, vođenje zapisnika, izrada odluka o izboru ponuditelja)		
5.9.	Poslovi ažuriranja podataka u e-maticu o ustanovi i djelatnicima		
6.	<b>OSTALI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>167</b>
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.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	tijekom godine	<b>25</b>
8.	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		<b>120</b>
9.	<b>BLAGDANI</b>		<b>40</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>1040</b>

#### 8.4.2. Plan rada računovodstva

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
<b>1.</b>	<b>KNJIGOVODSTVENI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>318</b>
1.1.	Kontroliranje i knjiženje		
1.2.	Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa		
1.3.	Plaćanje računa		
1.4.	Knjiženje i usklađivanje poreznih kartica		
<b>2.</b>	<b>OBRAČUN OSOBNOG DOHOTKA</b>	tijekom godine	<b>175</b>
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		
<b>3.</b>	<b>PLANSKI I ANALITIČKI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>70</b>
3.1.	Izrada financijskih planova		
3.2.	Analiza financijskih planova		
<b>4.</b>	<b>STATISTIČKI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>50</b>
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		
<b>5.</b>	<b>IZRADA GODIŠNJEG OBRAČUNA</b>	I., II., VI., XI.	<b>176</b>
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		
<b>6.</b>	<b>POSLOVI EVIDENTIRANJA</b>	tijekom godine	<b>50</b>
6.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava		
<b>7.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	tijekom godine	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	tijekom godine	<b>25</b>
<b>9.</b>	<b>GODIŠNJI ODMOR</b>		<b>120</b>
<b>10.</b>	<b>BLAGDANI</b>		<b>40</b>
<b>UKUPNO</b>			<b>1040</b>

**RADNO VRIJEME TAJNIŠTVA I RAČUNOVODSTVA:****7.00 – 15.00 SATI****PAUZA: 10.30 – 11.00 SATI**Tajnica/računovotkinja:  
*Davorka Đelekovičan*

### 8.4.3. Plan rada tehničke službe

#### 8.4.3.1. Domar

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

#### 8.4.3.2. Kuharica

- kuhanje hrane na zdravstveno ispravan način u normativnim količinama prema utvrđenom jelovniku,
- posluživanje hrane na način da se zadovolje najviši higijenski standardi,
- izradu dnevnih i mjesečnih jelovnika (u dogovoru s povjerenstvom),
- kontrolu broja učenika koji se hrane u školskoj kuhinji,
- narudžbu namirnica,
- vođenje evidencije o utrošku namirnica,
- provođenje mjesečnih i godišnjih inventura namirnica,
- ispravno rukovanje i održavanje inventara školske kuhinje,
- održavanje i čišćenje (uključujući pranje pripadajućih prozora i staklenih površina) školske kuhinje, smočnice, hodnika s WC i tuš-kabinom - 35,00 m<sup>2</sup>
- 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 pridonosenje 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 znalčkom 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 zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice. Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

### 1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

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

##### a1.) U sferi materijalnog poslovanja škole:

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

##### b1.) U sferi zasnivanja radnih odnosa:

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

#### b) U radu i poslovanju:

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

#### c) Odgovornost u trošenju sredstava:

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

### 2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

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

### 3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

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

### 4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

### 5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu

ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju

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

### **Ciljevi**

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

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

## 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
<b>VREDNOVANJE UČENIČKOG NAPRETKA I POSTIGNUĆA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivirati i uključiti što više učenika u natjecanja i projekte</li> <li>- razvijati svijest o vlastitom napretku</li> <li>- poticati ustrajnost i samopuzdanje u radu</li> <li>- samokritičnost i samovrednovanje učenika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u školskim i drugim natjecanjima</li> <li>- aktivni rad na projektima</li> <li>- međusobna suradnja s učiteljima</li> <li>- vršnjačka pomoć i solidarnost</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ljudski resursi: ravnatelj, pedagoginja, knjižničarka, učitelji, učenici</li> </ul>	lipanj 2020. (kraj nastavne godine)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, učenici, roditelji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brojnost uključenih učenika</li> <li>- rezultati na natjecanjima</li> </ul>
<b>ODNOS UČITELJA, RODITELJA I ŠKOLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bolju i kvalitetniju komunikaciju škole i roditelja</li> <li>- uzajamno poštivanje i angažman</li> <li>- uključenost roditelja u zajedničke aktivnosti u školi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima</li> <li>- edukacije za roditelje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ljudski resursi: roditelji, ravnatelj, pedagoginja, knjižničarka, učitelji,</li> </ul>	kolovoz 2020. (kraj školske godine)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, učenici, roditelji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultati anketa</li> </ul>

### 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

Dokumenti koji su važni i koriste se u donošenju Školskog preventivnog programa:

1. Minimalni standardi prevencije ovisnosti za djecu i mlade u odgojno –obrazovnom sustavu, MZO, Zagreb, 2017.
2. Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/2013).
3. Školski programi prevencije ovisnosti, S.Sakoman, 2009. Zagreb AZOO

Školski preventivni program dio je Građanskog odgoja i obrazovanja kao i Zdravstvenog odgoja.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Nakon pisanih i usmenih dogovora i suradnje učitelja, razrednica i stručne službe, uočene su poteškoće u komunikaciji učenika s učenicom, učenika s učiteljem te roditelja i učitelja. Manjak samodiscipline učenika. Obrazovna opterećenja u predmetnoj nastavi.

U domeni obitelji;

nedostatak komunikacije roditelja i djece, nedostatak suradnje roditelja i odgojno – obrazovnih radnika škole. Nedovoljno razvijene roditeljske vještine za pravilan razvoj djece. Neprepoznavanje opasnosti društvenih mreža, manjak razumijevanja tehnologije i rizičnosti ponašanja djece.

#### CILJEVI PROGRAMA:

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

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

#### Kod učenika:

1. Učiti ih kako da ostanu zdravi
2. Pomagati im u stjecanju vještina za vođenje zdravog života i vrednovati ga
3. Učiti ih težnji za kontrolom života
4. Težiti komunikaciji među vršnjacima, učiteljima, roditeljima
5. Učiti ih traženju pomoći u teškim situacijama
6. Unaprijediti sliku o sebi kao pozitivnoj osobi
7. Razvijati svijest o osjećajima
8. Upoznavati ih s medijima i njihovim utjecajima
9. Podučiti ih uspješnom rješavanju konflikata
10. Pomoći im u postavljanju osobnih ciljeva i praćenja uspjeha
11. Osvještavati učenicima opasnosti javnog prijevoza, preventivno djelovanje

#### Kod roditelja:

1. educirati ih o stanju u hrvatskom društvu
2. poticati pozitivnu komunikaciju u obitelji
3. upućivati na odgovorno roditeljstvo
4. unaprijediti neophodne vještine za kvalitetno roditeljstvo
5. osvještavati im važnost traženja pomoći u školskoj ustanovi
6. osvještavati ih za opasnosti javnog prijevoza (željeznice) s kojim se djeca svakodnevno susreću

#### 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
7. Prevencijom do razvijanja svijesti od opasnosti u javnim prijevozima s naglaskom na željeznički prijevoz

## AKTIVNOSTI:

**RAD S UČENICIMA**

<b>PROGRAM</b>						
<b>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi: Školski preventivni program, povezan je sa Građanskim odgojem i obrazovanjem te Zdravstvenim odgojem Razredi:</b>	<b>Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku** c) Ništa od navedenoga</b>	<b>Razina intervencije  Univerzalna  Selektivna  Indicirana</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Planirani broj susreta</b>	<b>Voditelj, suradnici</b>
<b>1.  Rad na socijalnim vještinama, zajedničkim odnosima, prijateljstvu, kulturnom ponašanju.</b>	c	a	1.	7	6	Razrednica pp pedagoginja
<b>2.  Rad nas socijalnim vještinama, samodisciplini i dobrim odnosima</b>	c	a	2.	9	7	Razrednica pp pedagoginja
<b>3.  Rad na socijalnim vještinama. Poštivanje i poštovanje odraslih.</b>	Unicef program: Prevcencija vršnjačkog nasilja (AZOO)	b	3.	16	12	Razrednica pedagoginja



vršnjački odnosi. Više komunikacije i sa roditeljima, tražiti njihovo sudjelovanje u rješavanju poteškoća razreda.						
4. Rad na socijalnim vještinama. Poštivanje i poštovanje odraslih. Razvijati bolje odnose sa roditeljima.	c	b	4.	11	8	Razrednica pp pedagoginja
5.  Nedostatno poštivanje i poštovanje odraslih. Slabiji vršnjački odnosi. Nepravilna prehrana.	c	b	5.	8	9	Razrednica pedagoginja Razrednica
6. Rad na vršnjačkim odnosima, nasilnom ponašanju. Nedostatna disciplina učenika. Potrebna je veća suradnja sa roditeljima.	Unicef program: Prevcencija vršnjačkog nasilja (AZOO)	c	6.	15	14	Razrednica pedagoginja
7. Dobri međusobni odnosi učenika-učenika i učenika-učitelja. Više rada u ovoj šk .god. 2018./2019.	c	a	7.	8	7	Razrednica pp pedagoginja

odnosi se na učenje.						
<b>8. Dobri međusobni odnosi učenika-učenika i učenika-učitelja. Više rada u ovoj šk.god. 2018./2019. odnosi se na učenje.</b>	c	a	8.	15	8	Razrednica pp pedagoginja

**RAD S RODITELJIMA**

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	<b>Univerzalna Selektivna Indicirana</b>				
<b>1. razred a i c</b>	a	Razrednica Pedagoginja a Ravnatelj	Roditeljstvo: Jučer-danas-sutra	1	Razrednica Pedagoginja
<b>2. razred a i c</b>	a	Razrednica Pedagoginja a	Roditeljstvo: Jučer-danas-sutra	1	Razrednica Pedagoginja
<b>3. razred</b>	a,b,c	Razrednica Pedagoginja a	Roditelji i suradnja sa školom	1	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj Pp vanjski suradnici
<b>4. razred</b>	a	Razrednica Pedagoginja a	Roditelji i suradnja sa školom	1	Razrednica Pedagoginja
<b>5. razred</b>	a	Razrednica Pedagoginja a	Roditelji i suradnja sa školom	1	Razrednica Pedagoginja R

<b>6. razred</b>	a,b,c	Razrednica Pedagoginja a ravnatelj	a)Roditelji i suradnja sa školom b) Odgovorno roditeljstvo	2	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj Pp vanjski suradnici
<b>7. razred</b>	a	Razrednica	Razvijanje metode učenja kod djece	1	Razrednica Pedagoginja
<b>8. razred</b>	a	Razrednica	Razvijanje metode učenja kod djece	1	Razrednica Pedagoginja

**RAD S UČITELJIMA**

<b>Oblik rada aktivnosti</b>	<b>Razina intervencije</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Tema/Na ziv radionice/ Predavan ja</b>	<b>Planira ni broj susreta</b>	<b>Voditelj / suradni ci</b>
a)Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b)Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c)Razredna vijeća d)Učiteljska vijeća	a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana				
<b>1. razred a i c</b>	a	Razrednica Pedagoginja učitelji	U tijeku nastavne godine - dogovor	3-4	Razredn ica Pedago ginja
<b>2. razred a i c</b>	a	Razrednica Pedagoginja učitelji	U tijeku nastavne godine - dogovor	3-4	Razredn ica Pedago ginja
<b>3. razred a, b, c</b>	a,b,c	Razrednica Pedagoginja učitelji	U tijeku nastavne godine - dogovor	5-6	Razredn ica Pedago ginja

<b>4. razred a,c</b>	a,c	Razrednica Pedagoginja učitelji	U tijeku nastavne godine - dogovor	3-4	Razredn ica Pedago ginja
<b>5. razred a,c</b>	a,c	Razrednica Pedagoginja učitelji	U tijeku nastavne godine - dogovor	3-4	Razredn ica Pedago ginja
<b>6. razred a,b,c</b>	a,b,c	Razrednica Pedagoginja učitelji	U tijeku nastavne godine - dogovor	6	Razredn ica Pedago ginja
<b>7. razred a,c</b>	a,c	Razrednica Pedagoginja učitelji	U tijeku nastavne godine - dogovor	3-4	Razredn ica Pedago ginja
<b>8.razred a,c</b>	a,c	Razrednica Pedagoginja učitelji	U tijeku nastavne godine - dogovor	3-4	Razredn ica Pedago ginja

Prema potrebi škola će se konzultirati sa vanjskim suradnicima za pojedina područja koja su u interesu učenika, učitelja, roditelja i škole\_ PU Karlovačka, MZO, AZOO, Centar za socijalnu skrb Karlovac, Školska medicina, razne udruge i ostali. Koordinator za provođenje preventivnog programa: Ana Karaban Jašarević, prof.

### 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 sportskih aktivnosti i drugih kreativnih sadržaja

Sadržaj i nositelji programa u školi:

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

3.	<i>Neposredan rad s učenicima treba biti usmjeren na podupiranje otpornosti učenika na negativne utjecaje, na stvaranje pozitivne školske klime, korištenje suvremenih i kvalitetnih nastavnih metoda, podupiranje samoučinkovitosti te promicanje socijalnih, emocionalnih, kognitivnih i moralnih kompetencija.</i>	Učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnatelj
4.	<i>Kroz sate razrednika voditi učenike ka spoznaji o posljedicama nasilnog ponašanja, te dati informacije o tomu kako i komu prijaviti nasilno ponašanje.</i>	Razrednici, pedagoginja, učenici
5.	<i>U radu učiteljskog vijeća održati radionice na kojima će se razmatrati problematika suočavanja s nasiljem u školi i predavanje o tomu kako prepoznati rane i neposredne znakove upozorenja kojima učenik često traži pomoć odraslih te kako preventivno djelovati na pojavu nasilja.</i>	Ravnatelj, pedagoginja, učitelji
6.	<i>Kroz roditeljske sastanke radioničkog tipa ukazati roditeljima na važnost međusobne suradnje-škole-učenika-učitelja-roditelja te im pomoći u prepoznavanju agresivnog ponašanja i nasilja. Upoznati roditelje s člancima Obiteljskog zakona koji se odnose na obveze roditelja i djece.</i>	Razrednici, roditelji
7.	<i>Učitelj TZK usmjeravat će učenike na organizirano korištenje slobodnog vremena, te upućivati učenika u ono sportsko 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 KLASINC“ 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 Klasinc“ 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 Sjeničak 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 spremlje stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spremlje 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 m<sup>2</sup>, 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 suviše 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 raditi 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

Odgovornost je dužan

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

Sastavni dio vođenja stručne dokumentacije su:

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

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

### 14.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

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

Higijenski uvjeti:

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

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

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

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

Planirane aktivnosti za poticanje razvoja vještina samoočuvanja:

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

## 14.6. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika

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

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

Stručno usavršavanje izvan Ustanove provodit će se kroz različite seminare, stručne skupove i dodatne edukacije u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje i drugih ustanova koje će doprinostiti 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 doznačuje lokalnoj samoupravi za tu svrhu. Roditelji bi participirali u nabavci likovnog materijala i vježbenica za razvoj grafomotorike.

## 14.11. Zaključak

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

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

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

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

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

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

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

*Na osnovi čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 11., st. 4. Statuta Osnovne škole „Antun Klasinc“ Lasinja, a na prijedlog Učiteljskog Vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2018. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2018./2019. ŠKOLSKU GODINU.*

KLASA: 602-01/18-01/60  
URBROJ: 2133-24-18-1

Ravnatelj:  
*Mario Crnolatec*

---

Predsjednica Školskog odbora:  
*Anita Štaudinger*

---

*Lasinja, 3. listopada 2018.*