

Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja



Godišnji plan i program za školsku godinu 2019./2020.



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. Izvanastavne aktivnosti (pregled)	29
4.6. Izvanškolske aktivnosti.....	30
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.....	66
8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe.....	72
8.4.1. Plan rada tajništva.....	72
8.4.2. Plan rada računovodstva.....	73
8.4.3. Plan rada tehničke službe	75
9. PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNIH TEMA.....	76
10. PROGRAM ZDRAVSTVENOG ODGOJA	80
11. ANTIKORUPCIJSKI PLAN.....	81
12. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	83
13. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA	84
13.1. Školski preventivni program	85

13.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ.....	92
14. PROGRAM PREDŠKOLE PRI OŠ „ANTUN KLASIĆ“ LASINJA.....	93
14.1. Uvod	93
14.2. Ustrojstvo programa	93
14.3. Materijalni uvjeti	94
14.4. Odgojno-obrazovni rad.....	95
14.4.1. Razvojne zadaće djece predškolske dobi.....	96
14.4.2. Zadaće:.....	98
14.4.3. Sadržaji:	99
14.4.4. Moguće teme za izbor aktivnosti.....	99
14.4.5. Stručna dokumentacija	100
14.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece	101
14.6. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika	102
14.7. Suradnja s roditeljima.....	102
14.8. Suradnja s vanjskim ustanovama.....	104
14.8.1. Suradnja s Osnovnom školom	104
14.8.2. Ostale institucije	105
14.9. Vrednovanje programa	105
14.10. Financiranje programa	106
14.11. Zaključak	107

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Antun Klasinc“ Lasinja
Adresa škole:	Trg hrvatskih branitelja 11, 47 206 Lasinja
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047/884-199; 047/884-088
Broj telefaksa:	047/612-689
Internetska pošta:	ured@osakl.hr
Internetska adresa:	www.os-antun-klasinc-lasinja.skole.hr
Šifra škole:	04-201-001
Matični broj škole:	01344226
OIB:	89421674924
Upis u sudski registar (broj i datum):	Trgovački sud u Karlovcu Tt – 10/1207-3 (28. travnja 2011.)
Ravnatelj škole:	Mario Crnolatec
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	81
Broj učenika u razrednoj nastavi:	39
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	42
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	3
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	59
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8 ⁰⁰ – 13 ⁵⁵
Broj radnika:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	33
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj svlačionica u dvorani:	2

Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1
Blagovaona:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

Specifičnost položaja Škole i mjesta je u graničnosti triju županija (Karlovačke, Zagrebačke i Sisačko-moslavačke). Upisno područje Škole su mjesta u dolini rijeke Kupe: Lasinja, Desno Sredičko, Desni Štefanki, Novo Selo Lasinjsko, Crna Draga, Prkos Lasinjski i Banski Kovačevac. Od ukupno 81 učenika njih 59 su putnici. Usluge prijevoza za učenike naše škole pruža „Autotransport“ Karlovac.

Ukupan broj učenika putnika po razredima:

Razred	Br. putnika
<i>1. razred</i>	7
<i>2. razred</i>	2
<i>3. razred</i>	5
<i>4. razred</i>	13
<i>5. razred</i>	9
<i>6. razred</i>	6
<i>7. razred</i>	12
<i>8. razred</i>	5
Ukupno:	59

Ukupan broj učenika putnika po naseljima:

Mjesto	Br. putnika
<i>Banski Kovačevac</i>	4
<i>Prkos Lasinjski</i>	1
<i>Crna Draga</i>	8
<i>Desno Sredičko</i>	12
<i>Desni Štefanki</i>	17
<i>Matešići</i>	8
<i>Donja Lasinja</i>	6
<i>Novo Selo Lasinjsko</i>	3
Ukupno:	59

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. Projektom "Osiguranje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva karlovačke županije" koji se financira iz sredstava EU, financira se 30 učenika.

Potrebne namirnice za školsku kuhinju škola nabavlja od više dobavljača. Povjerenstvo za školsku kuhinju sastavlja na kraju svakog mjeseca jelovnik za naredni mjesec vodeći računa o svim potrebnim sastojcima hrane za djecu školskog uzrasta.

1. 2. Unutrašnji školski prostori

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

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

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

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

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 krovište 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 kotlovnici 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 oploćnika oko škole i čišćenje cokla škole. Krajem školske godine 2018./2019. u funkciju je stavljena hidrantska mreža.

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

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

1.3. Školski okoliš

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

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

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

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

Sveukupna površina školskog okoliša iznosi približno 3.500m²

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	BROJ	STANJE
Audiooprema		
TV prijemnik	1	3
Kazetofon+cd player	4	2
Video i fotooprema		
fotoaparat	1	3
Informatička oprema		
računalo s priključkom na internet	33	3
tablet	1	3
LCD projektora	9	3
Ostala oprema		
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>	903	1531	1500
<i>Lektirni naslovi (5. – 8. razred)</i>	628		
<i>Nelektirni naslovi</i>	744	1159	1000
<i>Stručna literatura za učitelje</i>	331		
<i>Stručna literatura za učenike</i>	84		
Ukupno	2591	2690	2500

1.6. Plan nabave i opremanja

Plan opremanja

- ✓ sportski rekviziti
- ✓ obnavljanje dotrajale informatičke opreme

Plan za investicijsko održavanje škole

- ✓ podovi školskih učionica
- ✓ uređenje hodnika
- ✓ uređenje garderobnog prostora za učenike
- ✓ uređenje mjesta za odvoz smeća, papira i plastike
- ✓ ograda oko škole
- ✓ izmjena pločica i umivaonika u razredima

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.			11	Dipl.učiteljica RN s pojačanim programom iz EJ	VSS	Razredna nastava 1.r.
2.			7	Dipl.učiteljica s pojačanim programom iz EJ.	VSS	Razredna nastava 2.r.
3.			2	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 3.r.
4.			9	Dipl.učiteljica s pojačanim programom iz NJ.	VSS	Razredna nastava 4.r.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	PREDMET
1.			7	Prof. fizike	VSS	Fizika
2.			1	magistra primarnog obrazovanja i engleskog jezika	VSS	Engleski jezik (1.-8.r.)
3.			20	prof. geografije i povijesti	VSS	Povijest i geografija
4.			25	dipl. ing. strojarstva	VSS	Teh. kultura i informatika
5.			0	Magistra muzike	VSS	Glazbena kultura
6.			19	dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
7.			14	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz likovne kulture	VSS	Likovna kultura
8.			17	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
9.			0	magistra kineziologije	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
10.			10	dipl.učitelj s pojač.progr.informatika	VSS	Informatika
11.			15	dipl. ing. kemijske tehnologije	VSS	Kemija
12.			1	Magistra primarnog obrazovanja s programom NJ	VSS	Njemački jezik
13.			11	dipl.učitelj s pojač.progr.matematika	VSS	Matematika
14.			11	Prof. biologije	VSS	Priroda i biologija

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	ZVANJE	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.				<i>profesor TZK</i>	VSS	<i>ravnatelj</i>
2.				<i>prof. eng. i hrv. jezika, mag. bibl.</i>	VSS	<i>knjižničarka</i>
3.				<i>prof. pedagogije i filozofije</i>	VSS	<i>pedagog</i>

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Početkom školske godine 2019./2020. škola ima pripravnice na mjestu tjelesne i zdravstvene kulture i njemačkog jezika.

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

	IME I PREZIME	GOD. ROD.	GOD. ST.	STRUKA	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.				<i>ekonomist</i>	VŠS	<i>tajnica / računovođa</i>
2.				<i>poljoprivredni tehničar</i>	SSS	<i>kuharica</i>
3.				<i>ekonomist</i>	SSS	<i>spremačica</i>
4.				<i>završena OŠ</i>	NKV	<i>spremačica</i>
5.				<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, zadruga	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Josipa Ivašković	1. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2088
2.	Danijela Špehar	2. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2088
3.	Marta Zmajlović	3. raz.	2	+	/	/	/	/	16	/	/	/	1	1	1	/	21	19	40	2088
4.	Nikolina T. Čukljek	4. raz.	2	+	/	/	/	/	15	/	/	/	1	1	1	/	20	20	40	2088

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima					Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 40. i 52. KU	Umanjenje radne obveze čl. 36. st-2. KU	Dop.	Dod.	INA, ŽSV	ŠK, VIŠ, zadruge zbor	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi i Priprema za sat	UKUPNO	
				1.-4.	5.	6.	7.	8.											Tjedno	Godišnje
1.	Nikolina Panijan	EJ	/	+	+	+	+	+	20	/	/	/	2	/	1	/	23	17	40	2088
2.	Anita Perak	HJ	5.r. (2)	/	+	+	+	+	18	/	/	/	2	/	/	/	22	18	40	2088
3.	Marina Golovrški	MAT	8.r. (2)	/	+	+	+	+	16	/	/	/	3	1	/	/	22	18	40	2088
4.	Mirjana Smolković	VJE	/	+	+	+	+	+	/	16	/	/	/	/	4	/	20	12	32	1670,4
5.	Danijela Jević	POV, GEO	6.r. (2)	/	+	+	+	+	15,5	/	3	/	/	1	/	2	23,5	16,5	40	2088
6.	Mihaela Zmajlović	TZK	7.r. (2)	/	+	+	+	+	8	/	/	/	/	/	2	2	14	10	24	1252,8
7.	Mario Gorščak	KEM	/	/	/	/	+	+	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	417,6
8.	Kim Džananović	FIZ	/	/	/	/	+	+	4	/	/	/	1	/	/	/	5	3	8	417,6
9.	Vesna Turk	TK, INF	/	/	+	+	+	+	6	/	/	/	/	/	1	/	7	6	13	678,6
10.	Anita Majsec	PRI, BIO	/	/	+	+	+	+	7,5	/	/	/	/	/	1	/	8,5	6,5	15	783
11.	Bianca Braim	GK	/	4.r.	+	+	+	+	5	/	/	/	/	/	1	1	7	6	13	678,6
12.	Martina Štengl Šoić	LK	/	/	+	+	+	+	4	/	2	/	/	/	2	2	10	8	18	939,6
13.	Helena Gradski	NJEM	/	4.	+	+	+	+	/	10	/	/	1	/	1	/	12	8	20	1044
14.	Mario Zovkić	INF	/	/	/	+	+	+	2	4	/	/	/	/	/	/	6	4	10	626,4

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mario Crnolatic	<i>Profesor tjelesne i zdravstvene kulture</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>7,00 – 15,00</i>	<i>8,00 – 14,00</i>	<i>40</i>	<i>2088</i>
2.	Ana Karaban Jašarević	<i>Profesor pedagogije i filozofije</i>	<i>pedagoginja</i>	<i>pon, čet, svaki drugi petak 8,00 – 14,00</i>	<i>Prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1044</i>
3.	Viktorija Tomšić	<i>prof. engleskog i hrvatskog jezika, mag. bibl.</i>	<i>knjižničar</i>	<i>uto, čet 8,00 – 14,00 i svaki drugi petak 08,00 – 14,00</i>	<i>prema potrebi</i>	<i>20</i>	<i>1044</i>

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja administrativnog i tehničkog osoblja škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od –do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Davorka Đelekovičan	ekonomist	tajnica / računovođa	7,00 – 15,00	8,00 – 14,00	40	2088
2.	Mira Braim	poljoprivredni tehničar	kuharica	6,00 – 14,00	/	40	2088
3.	Marica Vuković	završena OŠ	spremačica	7,00 – 15,00	/	40	2088
4.	Marica Braim	ekonomist	spremačica	7,00 – 15,00	/	40	2088
5.	Nikola Panijan	mehaničar za el. rotac. strojeve	domar	7,00 – 15,00 sezona loženja 6,00 – 14,00	/	40	2088

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Organizacija smjena

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

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

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

3.2. Godišnji kalendar rada škole

POLU GOD.	MJ.	BROJ DANA		NERADNIH DANA, PRAZNIKA I BLAGDANA	NAPOMENA
		RADNIH	NASTAVNIH		
Prvo polugodište	IX.	21	16	9	09. rujna - početak nastavne godine 16. rujna – Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača 26. rujna - Europski dan jezika 26. - 27. rujna - posjet Vukovaru 8.r.
	X.	22	19	9	04. listopada - obilježavanje Dana pada Lasinje 08. listopada - Dan nezavisnosti 15.10.-15.11.- Mjesec hrvatske knjige 17. listopada – Svjetski dan hrane (Dani kruha), integrirani dan 25. listopada-Dani kolektivne sadnje drveća 29. listopada-terenska nastava Tehnički muzej i kino 30. listopada-početak jesenskog odmora
	XI.	20	20	10	01. studenoga – Dan Svih Svetih 04. studeni-početak nastave nakon jesenskog odmora 15.11.-15.12.-Mjesec protiv ovisnosti 18. studenoga – Međunarodni dan tolerancije,

					<i>Svjetski dan djece, Dan sjećanja na Vukovar</i>
	XII.	20	15	11	<i>06. prosinca – sv. Nikola 18. prosinca- međunarodni Dan migranata 19. prosinca – Božićna priredba, integrirani dan 23. prosinca - početak zimskog odmora uč. 25. prosinca – Božić 26. prosinca – sv. Stjepan</i>
Drugo polugodište	I.	21	19	10	<i>01. siječnja - Nova godina 06. siječnja - Sveta tri kralja 7. siječnja – prvi nastavni dan nakon zimskog odmora</i>
	II.	20	15	9	<i>06.veljače-Međunarodni dan sigurnijeg interneta 14. veljače – Valentinovo 24.veljače-početak II. zimskog odmora učenika</i>
	III.	22	22	9	<i>02.ožujka-početak nastave nakon II. zimskog odmora 20.ožujka-Svjetski dan voda</i>
	IV.	21	19	9	<i>09.-13. travnja -proljetni odmor učenika 12.travanj-Uskrs 13.travanj-Uskrсни ponedjeljak</i>
	V.	20	20	11	<i>Svibanj-Maturalna ekskurzija 01. svibnja – Praznik rada 06.svibnja-terenska nastava, 1.-4.r.-Žitna lađa i Contessa, (5.-8.) muzej Domovinske zahvalnosti i memorijalni centar N. Tesle 28. svibnja – Dan sporta,Integrirani dan 29.svibnja –Svjetski Dan nepušenja</i>
	VI.	19	12	11	<i>11.lipnja-Tijelovo 16. lipnja – Dan Škole (sportske igre) 17.lipnja-zadnji dan nastavne godine 22. lipnja - Dan antifašističke borbe 25. lipnja – Dan državnosti</i>
	VII.	23	0	8	
	VIII.	20	0	11	<i>5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15. kolovoza – Velika Gospa</i>
UKUPNO	249	177	117		

3.3. Podaci o učenicima u razrednim odjelima

RAZRED	UČENIKA	ODJELA	DJEVOJČICA	DJEČAKA	PONAVLJAČA	PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA	PUTNICI							RAZREDNIK
							Mateš. i D. Las.	C. Draga	N. Selo	Prko s L.	B. Kovač.	D. Sred.	D. Štefa.	
1. razred	8	1	2	6	0	0	1	-	-	-	-	-	-	Josipa Ivašković
2. razred	7	1	2	5	0	0	-	-	-	1	1	2	2	Danijela Špehar
3. razred	9	1	4	5	0	0	3	2	1	-	2	3	4	Marta Zmajlović
4. razred	15	1	6	9	0	0	2	3	-	-	-	1	3	Nikolina T. Čukljek
5. razred	11	1	9	2	0	0	2	-	1	-	-	1	2	Anita Perak
6. razred	8	1	3	5	0	1	3	3	1	-	-	2	2	Danijela Jević
7. razred	15	1	7	8	0	1	2	1	-	-	-	-	2	Mihaela Zmajlović
8. razred	8	1	3	5	0	1	2	1	-	-	-	-	2	Marina Golovrški
UKUPNO	81	8	35	46	0	3	14	8	3	1	4	12	17	Ukupno 59

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

3.4. Raspored zvonjenja

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

3.5. Raspored sati

PONEDJELJAK

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

UTORAK

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

SRIJEDA

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
1. sat	TZK	MAT	MAT	HJ	EJ	GEO	BIO	INF
2. sat	HJ	HJ	HJ	EJ	HJ	MAT	BIO	INF
3. sat	EJ	PID	PID	MAT	GEO	HJ	INF	B
4. sat	PID	LK	EJ	TZK	M	HJ	INF	B
5. sat	SR		TZK	SR	SR	INF	MAT	GEO
6. sat	DG		DOD			INF	GEO	M
7. sat								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	M	EJ	KEM	VJ
2. sat	M	HJ	MAT	EJ	M	VJ	KEM	TZK
3. sat	LK	VJ	LK	HJ	HJ	TZK	EJ	M
4. sat	VJ	EJ	SR	MAT	HJ	GK	TZK	POV
5. sat	DOD			DOD	POV	HJ	GK	K
6. sat				RG	VJ	SR	HJ	K
7. sat								

PETAK

Sat	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	5. razred	6. razred	7.razred	8. razred
1. sat	EJ	TZK	HJ	HJ	NJ	PR	HJ	M
2. sat	TZK	HJ	PID	PID	HJ	PR	NJ	M
3. sat	M	PID	TZK	NJ	P/GEO	EJ	MAT	HJ
4. sat	HJ	GK	GK	VJ	P	EJ	FIZ	POV
5. sat	DOP	MŠO				NJ	EJ	F
6. sat						POV	EJ	VJ
7. sat							VJ	NJ

3.6. Raspored dežurstva

DANI	IME I PREZIME DEŽURNOG UČITELJA	7,45- 8,00	8,45- 8,50	9,35- 9,45	10,30- 10,40	11,25- 11,30	11,30- 12,15 5. sat	12,15- 12,20	12,20- 13,05 6. sat	13,05- 13,10	13,10-13,55 7. sat + AUTOBUS
PONEDEJLJAK	NIKOLINA T. ČUKLJEK (PRIZEMLJE)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	MIHAELA ZMAJLOVIĆ (1. KAT)				+	+		+		+	
	MARINA GOLOVRŠKI (1. KAT)	+									
	NIKOLINA PANIJAN 7. SAT + BUS		+	+							+
UTORAK	JOSIPA IVAŠKOVIĆ (PRIZEMLJE+ 5.i 6.sat)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	MARTINA ŠTENGL ŠOIĆ/ VESNA TURK (1. KAT)		+	+	+	+		+		+	
	DANIJELA JEGIĆ 1. KAT	+									
	ANITA PERAK 7. SAT + BUS										+
SRJEDA	DANIJELA ŠPEHAR (PRIZEMLJE + 5. i 6.SAT)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	ANITA MAJSEC (1. KAT+BUS)						+			+	+
	ANITA PERAK (1. KAT)	+	+	+	+	+					
ČETVRTAK	MARTA ZMAJLOVIĆ (PRIZEMLJE)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	DANIJELA JEGIĆ (1. KAT + 7. SAT I BUS)							+		+	+
	MARIO GORŠČAK (1. KAT)	+	+	+	+	+					
PETAK	HELENA GRADSKI (PRIZEMLJE+5. SAT)	+	+	+					+		
	MIRJANA SMOLKOVIĆ (PRIZEMLJE)				+	+	+	+		+	
	MARINA GOLOVRŠKI (1. KAT)	+	+	+	+	+		+			
	KIM DŽANANOVIĆ 7. SAT + BUS									+	+

3.7. Raspored informacija

Svi razredni i predmetni učitelji napravili su raspored informiranja roditelja.

r.b.	Ime i prezime učitelja	Dan i vrijeme
1.	<i>Josipa Ivašković 1.R.</i>	Četvrtak 4.sat (10:40-11:25)
2.	<i>Danijela Špehar 2.R.</i>	Četvrtak 4.sat (10:40 – 11:25)
3.	<i>Marta Zmajlović 3.R.</i>	Ponedjeljak, 4. sat (10.40 do 11.25)
4.	<i>Nikolina T. Čukljek 4.R.</i>	ponedjeljak 4.sat (10:40 do 11:25)
5.	<i>Anita Perak HJ 5.R.</i>	Utorak 3.sat (9:45 do 10:30)
6.	<i>Mihaela Zmajlović TZK 7.r.</i>	Utorak 5.sat (11:30-12:15)
7.	<i>Marina Golovrški MAT 8.R.</i>	utorak, 2. sat (8,50 – 9,35)
8.	<i>Danijela Jegerić POV, GEO 6.r.</i>	Utorak 3. sat (9:45-10:30)
9.	<i>Martina Štengl-Šoić LK 5.-8.R.</i>	Utorak, 6. sat (12.20-13.05)
10.	<i>Nikolina Panijan EJ 1.-8.R.</i>	Petak, 2. sat (8,50 – 9,35)
11.	<i>Mario Zovkić INF 6.-8.R.</i>	Srijeda, 7. sat (13,10-13,30)
12.	<i>Anita Majsec PRI, BIO 5.-8.R.</i>	Srijeda 11,30 – 12,15
13.	<i>Mario Gorščak KEM 7.-8.R</i>	Četvrtak 9:45-10:30
14.	<i>Kim Džananović FIZ 7.-8.R</i>	Petak 6. Sat (12,20-13,05)
15.	<i>Mirjana Smolković VJ 1.-8.R.</i>	Ponedjeljak 9:45 do 10:30
16.	<i>Vesna Turk TK 5.-8.R. INF 5.R.</i>	Ponedjeljak 7:30 do 7:50
17.	<i>Helena Gradski 4.-8.R.</i>	Ponedjeljak 8:50 do 9:30
18.	<i>Bianca Braim GK 4.-8.R.</i>	Četvrtak 12:30 do 13:00

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
	2.	7	1	Mirjana Smolković	2	70
	3.	9	1	Mirjana Smolković	2	70
	4.	15	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 1. – 4.		39	4		8	280
Vjeronauk	5.	11	1	Mirjana Smolković	2	70
	6.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
	7.	15	1	Mirjana Smolković	2	70
	8.	8	1	Mirjana Smolković	2	70
UKUPNO 5. – 8.		42	4		8	280
UKUPNO 1. -8.		81	8		16	560

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

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	4.	15	1	Helena Gradski	2	70
	5.	8	1	Helena Gradski	2	70
	6.	3	1	Helena Gradski	2	70
	7.	11	1	Helena Gradski	2	70
	8.	5	1	Helena Gradski	2	70
UKUPNO 4. – 8.		43	5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	7.	15	1	Mario Zovkić	2	70
	8.	8	1	Mario Zovkić	2	70
UKUPNO 7. – 8.		23	2		4	140

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.	Josipa Ivašković	Hrvatski jezik/matematika	1. razred	3	1	35
2.	Danijela Špehar	Hrvatski jezik/matematika	2. razred	2	1	35
3.	Marta Zmajlović	Hrvatski jezik/matematika	3. razred	4	1	35
4.	Nikolina T. Čukljek	Hrvatski jezik/matematika	4. razred	3	1	35
5.	Anita Perak	Hrvatski jezik	5. – 8. razred	12	2	70
6.	Nikolina Panijan	Engleski jezik	1. – 8. razred	12	2	70
8.	Marina Golovrški	Matematika	5. – 8. razred	12	3	105
9.	Kim Džananović	Fizika	7. i 8. razred	4	1	35
10.	Mario Gorščak	Kemija	7. i 8. razred	7	1	35
11.	Helena Gradski	Njemački	4.-8. razred	5	1	35
UKUPNO SATI DOPUNSKE NASTAVE				63	14	490

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.	Josipa Ivašković	Matematika	1. razred	5	1	35
2.	Danijela Špehar	Matematika	2. razred	3	1	35
3.	Marta Zmajlović	Matematika	3. razred	7	1	35
4.	Nikolina T. Čukljek	Matematika	4. razred	5	1	35
5.	Marina Golovrški	Matematika	5. razred	4	1	35
6.	Danijela Jegić	Geografija	6.razred	3	1	35
UKUPNO SATI DODATNE NASTAVE				29	6	210

4.3. Plan izvanučioničke nastave

Razred	Predmet	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
<i>1. razred</i>	Dan pada Lasinje(paljenje lampiona) Dani kolektivne sadnje drveća Terenska nastava - Zagreb Dan sjećanja na Vukovar (paljenje lampiona) Terenska nastava- Žitna lađa i Contessa Draganić	Listopad Listopad Listopad Studeni Svibanj	<i>Josipa Ivašković</i>
<i>2. razred</i>	Dan pada Lasinje(paljenje lampiona) Dani kolektivne sadnje drveća Terenska nastava - Zagreb Dan sjećanja na Vukovar (paljenje lampiona) Terenska nastava- Žitna lađa i Contessa Draganić Sv.misa za kraj šk.god. PID-Jesen u zavičaju - Zima u zavičaju - Proljeće u zavičaju - Ljeto u zavičaju - Naše mjesto - Vode u zavičaju - Zaštita i čuvanje okoliša - Učenik u prometu - Zimske radosti – igre na Snijegu	Listopad Listopad Listopad Studeni Svibanj Lipanj Rujan/listopad Prosinac/siječanj Ožujak/travanj Svibanj/lipanj Prosinac Ožujak Ožujak Travanj Prosinac/siječanj/veljača	<i>Danijela Špehar</i>

3. razred	PID- Snalaženje u prostoru PID- Plan mjesta PID – Mjerenje temperature vode Dan pada Lasinje(paljenje lampiona) Dani kolektivne sadnje drveća Terenska nastava - Zagreb Dan sjećanja na Vukovar (paljenje lampiona) Terenska nastava- Žitna lađa i Contessa Draganić Sv.misa za kraj šk.god.	Rujan Listopad Veljača Listopad Listopad Listopad Studeni Svibanj Lipanj	<i>Marta Zmajlović</i>
4. razred	Dan pada Lasinje(paljenje lampiona) Dani kolektivne sadnje drveća Terenska nastava - Zagreb Dan sjećanja na Vukovar (paljenje lampiona) Terenska nastava- Žitna lađa i Contessa Draganić PID <ul style="list-style-type: none"> Osjetila nas povezuju s okolišem Travnjak 	Listopad Listopad listopad Studeni Svibanj Siječanj travanj	<i>Nikolina Tičarić Čukljek</i>
5.-8. razred	Posjet Zavičajnom muzeju i Spomen-sobi lasinjskih branitelja (5.-8.r.)	Lipanj	<i>Danijela Jegić</i> <i>POVIJEST</i>
5.-8. razred	5.r. Orijehtacija u prostoru Vode u zavičaju 6.r.Onečišćenje i zaštita okoliša 7.r. Onečišćenje i zaštita okoliša Orijehtacija u prostoru 8. r. Orijehtacija pomoću topografske karte Voda u zavičaju Moj zavičaj	Ožujak Ožujak Lipanj Lipanj Lipanj Rujan Svibanj Lipanj	<i>Danijela Jegić</i> <i>GEOGRAFIJA</i>
5.-8. razred	5. i 6. razred - priroda 7. i 8. razred- biologija 6. razred - priroda	listopad 2019.i ožujak 2020. svibanj 2020.	<i>Anita Majsec</i> <i>PRIRODA I BIOLOGIJA</i>
5.-8. razred		-----	<i>Mihaela Zmajlović</i> <i>TZK</i>

<i>1. – 8. razred</i>	Vjeronauk	rujan, listopad prosinac 2019. ožujak, travanj, svibanj lipanj 2020.	<i>Mirjana Smolković</i> VJERONAUK
<i>7.-8. razred</i>			<i>Kim Džananović</i> FIZIKA
<i>4.-8. razred</i>	----	----	<i>Leo Jukić</i> NJEMAČKI JEZIK
<i>7.-8. razred</i>	kemija	----	<i>Mario Goršćak</i> KEMIJA
<i>1.-8. razred</i>	----	----	<i>Nikolina Panijan</i> ENGLJSKI JEZIK
<i>5.-8. razred</i>	Matematika – mjerenja SR Terenska nastava Vukovar Dan pada Lasinja (paljenje lampiona) Dan kolektivne sadnje drveća Terenska nastava - Zagreb Dan sjećanje na Vukovar(paljenje lampiona) Terenska nastava – Karlovac(Turanj - muzej), Smiljan (Nikola Tesla) Maturalna ekskurzija Čišćenje okoliša škole	Rujan 2019. Listopad 2019. Studenj 2019. Svibanj 2020. Lipanj 2020.	<i>Marina Golovrški</i> MATEMATIKA
<i>5.-8. razred</i>	Hrvatski jezik	----	<i>Anita Perak</i> HRVATSKI JEZIK
<i>5.-8. razred</i>	Lilovna kultura	Travanj, 2020.	<i>Martina Štengl Šoić</i> LIKOVNA KULTURA
<i>4.-8. razred</i>			<i>Bianca Braim</i> GLAZBENA KULTURA
<i>5.-8. razred</i>			<i>Vesna Turk i</i>

			<i>Mario Zovkić</i> INFORMATIKA I TEHNIČKA KULTURA
--	--	--	--

4.4. Nastava u kući

Školske godine 2019./2020. u OŠ „Antun Klasić“ Lasinja nije predviđen ovakav način nastave.

4.5. Izvannastavne aktivnosti (pregled)

R.B.	Naziv skupine	Broj učenika	Broj sati godišnje	Voditelj
1.	Mali školski orkestar	8	35	<i>Danijela Špehar</i>
2.	Ritmika	12	35	<i>Marta Zmajlović</i>
3.	Dramska grupa	6	35	<i>Josipa Ivašković</i>
4.	Recitatorska grupa	3	35	<i>Nikolina T. Čukljek</i>
5.	Likovna grupa (5. -8.r.)	7	70	<i>Martina Štengl Šoić</i>
6.	Vizualni identitet škole	7	70	<i>Martina Štengl Šoić</i>
7.	Mladi biolozi	5	35	<i>Anita Majsec</i>
8.	Likovna skupina (1.-4.r.)	16	70	<i>Mirjana Smolković</i>
9.	Nogomet	18	35	<i>Mihaela Zmajlović</i>
10.	Gimnastika	15	35	<i>Mihaela Zmajlović</i>
11.	ŠŠK-mali rukomet	18	70	<i>Mihaela Zmajlović</i>
12.	Pjevački zbor	10	70	<i>Bianca Braim</i>
13.	Dramska na njemačkom	5	35	<i>Helena Gradski</i>
14.	Biblijska grupa	14	70	<i>Mirjana Smolković</i>
15.	Zadruga	7	70	<i>Danijela Jegić</i>
	UKUPNO/po učeniku	136	840	

4.6. Izvanškolske aktivnosti

Razred	Naziv aktivnosti	Broj učenika
1. razred	NK Jamnica, Judo klub Pisarovina	2
2. razred	NK Jamnica KUD Lasinja RK "Jamnica"	1 2 1
3. razred	NK Jamnica KUD Lasinja DVD Mali vatrogasci	3 2 2
4. razred	NK Jamnica Treniranje Judo	5 6
5. razred	ples, KUD, DVD	6
6. razred	NK Jamnica	3
7. razred	KUD 2, NK Jamnica 5, DVD 1, crkveni zbor3, NK Lučko 1	12
8. razred	NK Jamnica, crkveni zbor	3

4.7. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

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

<p><i>profesionalnog razvoja za učenike osnovnih škola (pedagoginja)</i> - upitnici o izboru zanimanja, interesa učenika, informiranosti o zanimanjima, poteškoće u donošenju odluke o budućem zanimanju (pedagoginja)</p>	kontinuirano tijekom drugog polugodišta	
<p>2. Predavanje za roditelje VII. i VIII. razred - kako pomoći djeci u izboru budućeg zanimanja - mogućnost školovanja nakon OŠ</p>	tijekom školske godine	pedagoginja CISOK
<p>3. Individualno informiranje učenika i roditelja - otkrivanje i evidentiranje učenika s specifičnim osobinama koje zahtijevaju poseban tretman - informiranje na zahtjev učenika i roditelja</p>	tijekom školske godine	pedagoginja liječnik prilikom sistematskog pregleda razrednik
<p>4. Popunjavanje anketnog lista za profesionalnu orijentaciju (za učenike 8. razreda) - obrada upitnika, identifikacija učenika za savjetovanje i upućivanje učenika</p>	rujan	razrednik, pedagoginja
<p>5. Suradnja s Odsjekom profesionalnog usmjeravanja, Hrvatski Zavod za zapošljavanje, Područni ured Karlovac</p>	tijekom godine	razrednik, pedagoginja
<p>6. Upoznati učenike i roditelje s uputama o upisu učenika u srednje škole za šk. god. 2020./2021.</p>	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>	Učitelji HJ, NJ i EJ
Listopad	<i>Uređenje okoliša</i>	domar, učitelji, učenici
	<i>04. listopada - Dan pada Lasinje (6.10.)</i>	1. – 8. r.
	<i>15.10.-15.11. Mjesec hrvatske knjige</i>	učiteljica HJ, knjižničarka, učenici
	<i>25.listopada - Dan kolektivne sadnje drveća</i>	Učitelji, učenici, knjižničarka, roditelji
	<i>17. 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>18. 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>19. prosinca - Božićna priredba</i>	
Veljača	<i>Natjecanja, susreti, smotre</i>	učenici 1. -8. razreda, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>14. veljače –Valentinovo</i>	
	<i>6. veljače – međunarodni dan sigurnijeg interneta</i>	
Ožujak	<i>Svjetski dan voda</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
Travanj	<i>12. travnja – Uskrs</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>13. travnja-Uskrsni ponedjeljak</i>	
Svibanj	<i>1. svibnja – Praznik rada</i>	učitelji, učenici, stručni suradnici, ravnatelj
	<i>28. svibnja-Dan sporta</i>	
	<i>29. svibnja –svjetski dan nepušenja</i>	

Lipanj	<i>13. lipnja – Dan župe i općine Lasinja</i> <i>16. lipnja – Dan škole –sportske igre</i>	ravnatelj, učitelji, učenici, stručni suradnici
	<i>11. lipnja-Tijelovo</i> <i>22. lipnja- Dan antiifašističke borbe</i> <i>25. lipnja- Dan državnosti</i>	svećenik, načelnik, ravnatelj, učitelji, učenici

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

6. PLAN ZDRAVSTVENO – SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA prepravljeno za 2019./2020.

6.1. Sistematski i ostali preventivni pregledi

Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91).

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

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

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

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

-Ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:

I raz – pravilno pranje zubi po modelu

III raz- TT/TV, ispitivanje vida i boja

VI raz- TT/TV, pregled kralježnice

VII raz- ispitivanje sluha- audiometrija

6.2. Zdravstvena i tjelesna kultura

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe sportskih natjecanja.

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

Vrijeme provođenja;kontinuirano.

6.3. Mjere higijensko–epidemiološke zaštite

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

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

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

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

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

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

VIII razred: protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize

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

6.4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja : kontinuirano

VODITELJICA SLUŽBE:
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.

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.

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

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

8.1.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>ustrojavanje Učiteljskog vijeća za šk. god. 2019./20.</i> - <i>pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera</i> - <i>izbor članova za Etičko povjerenstvo</i> - <i>Tim za kvalitetu, izvješće predsjednice</i> - <i>tjedna zaduženja učitelja</i> - <i>rasprava o prijedlogu školskog kurikulumuma</i> - <i>rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa škole</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>vremenik natjecanja i smotri</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
I.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>utvrđivanje vremenika školskih natjecanja</i> - <i>odgojno–obrazovna analiza učenika</i> - <i>praćenje realizacije nastave</i> - <i>stručno usavršavanje – učitelj</i> - <i>stručno usavršavanje – pedagog (daroviti učenici)</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>izvješća sa županijskih stručnih vijeća – razmjena informacija</i> - <i>osvrt na zadaće školskog razvojnog plana, kurikulumuma</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>realizacija nastavnog plana i programa po predmetima</i> - <i>realizacija kulturne i javne djelatnosti</i> - <i>analiza uspješnosti na natjecanjima</i> - <i>pripreme za Dan škole</i> - <i>raspored godišnjih odmora</i> - <i>stručno usavršavanje – učitelj</i> - <i>stručno usavršavanje - pedagog</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

VI. – VII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>sjednice</i> - <i>utvrđivanje trajanja dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta</i> - <i>utvrđivanje rokova za popravne ispite</i> - <i>imenovanje članova ispitnih komisija</i> - <i>poslovi do kraja šk. godine</i> - <i>analiza uspjeha na kraju nastavne godine i nakon 1. roka popravnih ispita</i> - <i>analiza realizacije godišnjeg plana i programa</i> - <i>izvješća o realizaciji plana i programa stručnih suradnika</i> - <i>izvješća o izvanučioničkoj nastavi</i> - <i>izvješće o upisu u 1. razred</i> - <i>prijedlog organizacije rada i zaduženja u sljedećoj godini</i> - <i>kalendar škole za šk. god. 2020./2021.</i> - <i>aktualna problematika</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>izvješće o završetku popravnih ispita</i> - <i>organizacija rada u novoj školskoj godini</i> - <i>kalendar za školsku godinu 2020./21.</i> - <i>aktualna problematika</i> - <i>Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi</i> - <i>Pravilnik o kućnom redu škole</i> - <i>Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima</i> - <i>Pravilnik o pedagoškim mjerama</i> - <i>Kriteriji za ocjenjivanje i vladanje</i> - <i>Plan terenske nastave, Integriranih dana i Škole u prirodi</i> - <i>Protokol o seksualnom nasilju</i> 	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji

8.1.2. Plan rada razrednog vijeća

Vrijeme	SADRŽAJ	Nositelj aktivnosti
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>ustrojavanje Razrednog vijeća za šk. god. 2019./20.</i> - <i>podaci o razrednom odjelu</i> - <i>učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i> - <i>INA, izborna, dopunska, dodatna – uključenost učenika</i> - <i>izleti i ekskurzije učenika</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>uspjeh u učenju i vladanju u prvom tromjesečju (učenici s negativnim ocjenama)</i> - <i>učenici koji s teškoćama prate i savladavaju nastavne sadržaje (a nisu obuhvaćeni primjerenim oblikom školovanja)</i> - <i>sociometrija razrednog odjela (2.–8. r.)</i> - <i>učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</i> - <i>odgojno-obrazovna analiza učenika</i> - <i>djeca i hiperaktivnost</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj pedagog
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>analiza na kraju prvog obrazovnog razdoblja u učenju, vladanju i izvannastavnim aktivnostima</i> - <i>mjere za poboljšanje rezultata</i> - <i>realizacija preventivnog programa</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj
III.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>učenici s pisanim primjedbama na ponašanje</i> - <i>sociometrija razrednog odjela (1. r.)</i> - <i>igra i/ili učenje s djecom</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj pedagog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>uspjeh učenika na kraju šk. godine, pedagoške mjere zbog povreda dužnosti i pohvale, dopunski rad</i> - <i>realizacija preventivnog programa</i> - <i>odgojno-obrazovna analiza učenika</i> 	razrednici, stručni suradnici, ravnatelj

8.1.3. Plan razrednika

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
<i>Popunjavanje razredne dokumentacije na početku šk. godine (e-dnevnik, ažuriranje e-matice)</i>	do 23. 09. 2019.
<i>Anketiranje učenika (izborna nastava, izvannastavne aktivnosti)</i>	do 23. 09. 2019.
<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. 2019./20. (izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara) Plan rada Vijeća roditelja Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2018./19. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2018./2019. Mišljenje VR o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu rada škole u šk. god. 2019./ 20.	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 2020./21.	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 2019./2020.	rujan ili listopad	Biranje predsjednika i zamjenika predsjednika, biranje zapisničara Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole Plan i program rada Vijeća učenika u školskoj godini (mišljenje i prijedlozi)	Prva sjednica: ravnatelj, učenici, pedagoginja
2.	Poticati primjereno ponašanje u digitalnom dobu. Osvijestiti odgovornost i opasnosti. Osvijestiti mogućnosti rada svakog pojedinca u poduzetništvu. (Ekonomska i financijska pismenost) Upoznavanje sa vlastitim resursima u prirodi i okolini	prosinac ili siječanj-veljača	Odgovornost medija i odgovornost djece i roditelja Međupredmetne teme: Poduzetništvo, Održivi razvoj	učenici, pedagoginja uč. biologije
3.	Sumiranje plana i programa, procjena cjelokupnog rada Vrednovanje i samovrednovanje	Svibanj ili lipanj	Uspjeh i vladanje na kraju nastavne godine: koliko smo bili uspješni - integrirani dani, izvanučionička nastava, izleti, projekti, natjecanja, dopunska nastava, dodatna nastava,	učenici, pedagoginja

			izvannastavne aktivnosti. Kurikularna reforma: 1.,5.,7. razredi Vrednovanje rada Vijeća učenika na kraju nastavne godine te prijedlozi za poboljšanje rada	
--	--	--	--	--

Koordinatorica: stručna suradnica - pedagoginja

Predsjednik Vijeća učenika:

8.r.

8.3. Plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika

8.3.1. Plan i program rada ravnatelja

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

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

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

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

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

7.15. Suradnja sa Župnim uredom	IX. – VIII.	5
7.16. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX. – VIII.	5
7.17. Suradnja s turističkim agencijama	IX. – VIII.	5
7.18. Suradnja s ostalim udrugama	IX. – VIII.	5
7.19. Ostali poslovi	IX. – VIII.	6
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		211
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX. – VI.	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX. – VI.	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX. – VI.	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX. – VI.	63
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX. – VI.	36
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		147
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	XI. – VIII.	100
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		120
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1848
Godišnji odmor		240
UKUPNO		2088

8.3.1.1. Izvedbeni godišnji plan i program rada ravnatelja

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

- rad u izvannastavnim aktivnostima		1	2	2	2	2	2	2	3	2		
- rad u izvanškolskim aktivnostima			2		2	2			2	2		
- rad u kulturnoj i javnoj djelatnosti	1	4	8	9	8	10	10	10	10	10		
Sudjelovanje u neposrednom odgojno-obrazovnom radu s učenicima												
- stručne i nestručne zamjene u nastavi		4	7	6	5	6	5	8	6	4		
- prisustvovanje satovima razrednika		1	1	2	1	2	2	2	2	2		
- pratnja učenicima u kazalište i sl.		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
- pratnja učenicima na izletima, terenskoj nastavi									6	8		
- individualni i grupni razgovori s učenicima s teškoćama u razvoju	1	4	6	5	8	6	8	8	5	8		
Stručno usavršavanje												
- praćenje stručne literature, posjet izložbama knjiga i didaktičkih sredstava i pomagala, suradnja s pedagogom, knjižničarom ...	1	8	15	3	12	15	16	20	16	8	2	
Administrativno-upravni poslovi												
- rad na provođenju odluka i zaključaka organa uprave i stručnih organa škole	1	5	1	1	5	1	2	3	3	1	1	
- praćenje zakonskih propisa	1	5	2	3	6	2	2	13	6	5	2	
- izrada rješenja o zaduženju radnika	8											2
- priprema i održavanje sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	6	9	6	6	4	4		5	4	4		
Financijsko-računovodstveni poslovi												
- praćenje kretanja utroška financijskih sredstava i sudjelovanje u izradi financijskog plana	5	5	6	10	8	5	5	5	5	4	2	
Poslovi na održavanju i praćenju stanja u školi												
- suradnja s Upravom za financije MZOŠ-a i Županijskim uredom za prosvjetu	1	6	2	1	10	2	6	2	12	4	2	3
- nabava materijala i sredstava za rad	1	4	1	2	12	2	2	2	4	5	3	3
- praćenje rada tehničkog osoblja	1	7	1	4	5	2	6	3	6	2	3	
Ostali nepredviđeni poslovi	1	18	12	8	20	3	10	10	12	5	5	1
UKUPNO RADNIH SATI	168	184	168	176	184	160	176	176	168	176	64	40
UKUPNO RADNIH DANA	21	23	21	22	23	20	22	22	21	22	23-8	21-5

8.3.1.2. Tjedno zaduženje ravnatelja

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

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

Ravnatelj:

Mario Crnolatec

8.3.2. Plan i program rada pedagoginje

R. Br.	Poslovi i zadaci/područje rada	Cilj	Očekivani ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada/suradnici	Vrijeme realizacije	Sati
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PLANA I PROGRAMA						86
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.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, ravnatelj, učitelji učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	10

1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje						30
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci,	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 kurikulum a škole	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	Urediti plan i program rada	Kroz planiranje obuhvatiti sve bitne elemente odgojno-obrazovnog rada	odgojno-obrazovni radnici stručna služba	pisana dokumentacija	tijekom nastavne godine	15
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja						5
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja						5
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje						36
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim	Kontinuirano pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća	identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati	učitelji, učenici, roditelji, savjetnici iz Agencije za odgoj i	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz, kontinuirano	20

1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	učenika. Suradivati s roditeljima učenika.	uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima. (Rasterećenje učenika).	obrazovanje		tijekom školske godine	5
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						2
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne						4
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u						2
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						3
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa						Pratiti odgojno-obrazovni proces, uvoditi inovacije kroz spoznaje iz područja odgoja i obrazovanja
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	10					

2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost nastavnog procesa kao i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti i poticati korištenje suvremenih didaktičko-metodičkih elemenata u odgojno-obrazovnom	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	kontinuirano tijekom školske godine	639
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisno povjerenstvo. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu.	školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, voditelj predškole.	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	ožujak, travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	25
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole						2
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.					3
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.					5
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred						15
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Pratiti nastavni		ravnatelj,	timski	kontinuirano	5

2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škole. Udžbenici, dopunska sredstva za rad učitelja	proces. Poticati osuvremenjiva- nje nastavnog procesa u skladu s dostupnim	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	učitelji, vanjski suradnici školski knjižničar		tijekom školske godine	5
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno- obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces. Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada. Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Kritički prosuđivati nastavni sat. U suradnji s učiteljima uočiti prednosti i nedostatke nastavnog sata. Dati smjernice za poboljšanje nastavnog rada.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje , savjetovanje	kontinuirano tijekom školske godine	198
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP- a. Praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicama						30

2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, razgovori i savjeti nakon uvida	Unaprijediti nastavni proces.	Analizirati etape nastavnog sata. Za učitelje koji nisu u kurikularnoj reformi. Identificirati specifične potrebe učenika	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	kontinuirano tijekom školske godine	47
2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pripravnici, pripravnici stručno						10
2.3.2.2.	Praćenje vrednovanja 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	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba, poštivanje različitosti, upoznavati s tehnikama efikasnog učenja	.Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad	kontinuirano tijekom školske godine	15

2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela škole.	Vrednovati pozitivno utjecati na učinkovitost procesa i rezultata	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						3
2.3.5.	Rad u stručnim timovima- Školski razvojni plan, Dječja prava	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 (lipanj, srpanj, kolovoz)	5
2.3.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika	Uspješno ostvarenje nastavnog plana i programa te plana i					10
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.					3
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoš	kontinuirano tijekom školske godine	55
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						15

2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima te s učenicima s drugog govornog područja b) Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	razvoj učenika.	socijalne odnose u školi i razredu. Voditi sustavno savjetovanje učenika.		ko praćenje učenika		10
2.4.3.	Suradnja sa pomoćnicima u nastavi (ako bude potrebe)						15
2.4.4.	Utvrdjivanje psihofizičkog stanja učenika, izvješća						15
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Identificirati važne činjenice o				288
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima						70

2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju tehnika učenja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i međusobnih odnosa.	fizičkom i psihičkom zdravlju. Primijeniti zakonska prava djeteta. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s učenicima i roditeljima.	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad	kontinuirano tijekom školske godine	60
2.5.1.2.	Vijeće učenika						15
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima, knjižn.	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.					25
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem, tajnicom						35
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici,	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Rješavati otvorena pitanja,					20
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima						30
2.5.5.1.	Predavanja, pedagoške radionice						2
2.5.5.2.	Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad						25

2.5.5.3.	Vijeće roditelja prema potrebi	poboljšati komunikaciju između svih sudionika odgojno-obrazovnog rada					3
2.5.6.	Suradnja s okruženjem						5
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika u srednju školu	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite	učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	individualni, grupni, predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, informativni materijal	kontinuirano tijekom školske godine	40
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalne orijentacije						5
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK	Pružiti pomoć u donošenju	Samoprocijeniti vlastite	učitelji, roditelji,	individualni, grupni,	tijekom školske	5

2.6.3.	Predavanje za učenike Činioci koji utječu na izbor zanimanja. Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH. Elementi i kriteriji za upis. Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja. Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	odluke o profesionalnoj budućnosti.	sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	školski liječnik, djelatnici iz službe HZZ-a	frontalni	godine, listopada, svibanj, lipanj	15
2.6.4.	Individulna savjetodavna pomoć. Informativni kutak						5
2.6.5.	Vođenje dokumentacije o PO						10
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika Suradnja sa službom školske medicine	Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi, izleta, izvanučioničke	učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10

2.8.	Suradnja u organizaciji Škole u prirodi, Školske ekscurzije		nastave te kulturne djelatnosti škole				8
2.9.	Suradnja u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti, prema potrebi	Podupirati i vrednovati provođenje kulturne djelatnosti	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Radionice, predstave timski rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA,		Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu,		individualno, grupno, timski	kontinuirano tijekom školske	67
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po tromjesječju			učenici, učitelji, razrednici, stručni suradnici	rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, istraživački rad		10
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na 1. i 2. polugodištu školske godine	Utvrditi stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada predložiti smjernice za unaprjeđenje.			sociomedtrija, sociogram,		20
3.1.3.	Periodična analiza po razredima						10

3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.		socio-ekonomski status		27
3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						20
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO						7
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika.	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje tim za	individualni, grupni, timski rad,	odgojno-obrazovni djelatnici	155
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje tijekom školske godine.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	95
4.1.1.	Stručno – konzultativni rad sa sustručnjacima						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.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO						5
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija						5
4.1.6.	Praćenje i prorada stručne literature						30
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						60
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 Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						30

5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJEIATNOST						65
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje stručne literature	Poticati na praćenje relevantne stručne literature	Kontinuirano koristiti stručnu literaturu u odgojno-obrazovnom radu	ravnatelj, učitelji, stručni suradnik knjižničar	individualni, grupni, timski rad	kontinuirano tijekom školske godine	10
5.2.	Dokumentacijska djelatnost						55
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	10
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						10
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						20
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu						15
6.	OSTALI POSLOVI						

6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati neometano provođenje odgojno-obrazovnog	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, ostali odgojno-obrazovni djelatnici	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza	kontinuirano tijekom školske godine, a prema potrebi	32
	UKUPNO SATI	-	-	-	-	-	1044

Mjesec	Broj radnih dana	Mjesečni fond sati	Broj nastavnih dana
rujan	21	84	16
listopad	23	92	20
studeni	21	84	20
prosinac	22	88	15
siječanj	23	92	19
veljača	20	80	15
ožujak	22	88	21
travanj	22	88	19
svibanj	21	84	20
lipanj	22	88	12
srpanj	23	92	0
kolovoz	21	84	0
Ukupno	261	1044	177

Radno vrijeme stručne suradnice- pedagoginje:

Ponedjeljak i četvrtak: 8,00 – 14,00 sati

Svaki drugi petak: 8,00 – 14,00 sati

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

8.3.3. Plan i program rada knjižničarke

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	MJESEČNI FOND SATI	BROJ NASTAVNIH DANA
rujan	21	84	16
listopad	23	92	20
studeni	21	80	20
prosinac	22	88	15
siječanj	23	92	19
veljača	20	80	15
ožujak	22	88	22-1=21
travanj	22	88	19
svibanj	21	84	20
lipanj	22	88	12
srpanj	23	92	0
kolovoz	21	84	0
UKUPNO	249	1044	178-1NN=177

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

	<p>6. razred 1. Tema: Samostalno pronalaženje informacija 2. Tema: Predmetnica – put do informacije</p> <p>7. razred 1. Tema: Mrežni katalozi</p> <p>8. razred 1. Tema: Medijska pismenost 2. Tema: Uporaba stečenih znanja</p> <p>Vijeće učenika Korelacija: Knjiga i autorska prava Školski preventivni plan Modul: nasilje na internetu</p> <p>Međupredmetne teme: Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a, Građanski odgoj i obrazovanje Mjesec hrvatske knjige: Glazba</p> <p>Radionica. 1. - 4. r.: Putujuća pripovijedaonica</p> <p>Bookmark Exchange project</p> <p>Korelacija s predmetnim učiteljima</p>			<p>Učenici, pedagoginja, razrednici</p> <p>Učenici, razrednici</p>
--	---	--	--	--

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. 2.	INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe na engl i hrv. jeziku, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. • Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. • Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. 	425	tijekom šk. god.	učenici
2.	STRUČNI RAD			
2.1.	POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA <ul style="list-style-type: none"> • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Statistički izvještaji (NSK, Matična služba GKKA itd.) • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad • Planiranje rada Tima za kvalitetu KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Nabava knjiga i ostale građe • Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis • Oblikovanje e-kataloga • Katalogizacija časopisa • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici • Uređivanje Facebook stranice knjižnice TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije • Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog plana • Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave 	300	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnatelj

	<ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na aktivima RN i PN • Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga • Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija • Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima, ravnateljem i računovotkinjom • Prijava i koordiniranje aktivnosti učenika i učitelja s vanjskim suradnicima (projekti, natječaji...) 			Vanjski suradnici
--	---	--	--	-------------------

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima 	45	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike • Sjednice Učiteljskog vijeća • Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća • Suradnja s matičnom službom u Gradskoj knjižnici i čitaonici "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu • Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu • Suradnja s udrugama • Suradnja s knjižarima i nakladnicima 	110	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	425
STRUČNI RAD	300
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	110
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	45
UKUPNO GODIŠNJE	880

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

Knjižničarka:
Viktorija Tomšić

8.4. Plan rada tajništva i administrativno–tehničke službe

8.4.1. Plan rada tajništva-SAMO TAJNICA

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	tijekom godine	242
1.1.	Izrada normativnih akata		
1.2.	Praćenje propisa		
1.3.	Izrada Ugovora, rješenja, odluka i sl.		
2.	PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	tijekom godine	70
2.1.	Raspisivanje natječaja, izrada obavijesti kandidatima natječaja, prijave - odjave zaposlenika		
2.2.	Vođenje matične knjige zaposlenika i ostale evidencije		
2.3.	Izrada izvještaja za Fond MIO		
3.	SURADANJA S RAVNATELJEM	tijekom godine	80
3.1.	Rad na pripremanju sjednica		
3.2.	Provedba odluka		
3.3.	Informiranje zaposlenika		
4.	OPĆI POSLOVI	tijekom godine	80
4.1.	Izrada godišnjeg plana	IX.	
4.2.	Izrada statističkih izvještaja	VI., IX.	
4.3.	Vođenje i izrada zapisnika		
4.4.	Izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora	VI.	
5.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	tijekom godine	228
5.1.	Otvaranje i evidentiranje pošte		
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika		
5.3.	Izrada dopisa, otpremanje pošte		
5.4.	Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i zaposlenicima		
5.5.	Izdavanje putnih naloga zaposlenicima		
5.6.	Poslovi narudžbe za učeničku prehranu		
5.7.	Poslovi narudžbe uredskog materijala		
5.8.	Administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, vođenje zapisnika, izrada odluka o izboru ponuditelja)		
5.9.	Poslovi ažuriranja podataka u e-maticu o ustanovi i djelatnicima		
6.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	143
6.1.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici)		
6.2.	Blagajnički poslovi, izrada blagajničkog izvještaja		
6.3.	Raspored i izrada zaduženja za pomoćno-tehničko osoblje		
6.4.	Suradnja s ravnateljem, UO za društvene djelatnosti,		

	HZMIO, HZZO, HZZZ i dr.		
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
8.	GODIŠNJI ODMOR		120
9.	BLAGDANI		56
UKUPNO			1044

8.4.2. Plan rada računovodstva

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

	knjigovodstvenog stanja		
6.	POSLOVI EVIDENTIRANJA	tijekom godine	50
6.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava		
7.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	15
8.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom godine	25
9.	GODIŠNJI ODMOR		120
10.	BLAGDANI		56
UKUPNO			1044

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

Tajnica/računovotkinja:
Davorka Delekovčan

8.4.3. Plan rada tehničke službe

8.4.3.1. Domar

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

8.4.3.2. Kuharica

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

8.4.3.3. Spremačice

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

9. PLAN I PROGRAM MEĐUPREDMETNEIH TEMA

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

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

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

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

9.1 OSOBN I SOCIJALNI RAZVOJ

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

Unutar ove teme učenici će razvijati:

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

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

9.2 UČITI KAKO UČITI

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

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

9.3 GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

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

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

9.4 ZDRAVLJE

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

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

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

9.5 PODUZETNIŠTVO

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

Unutar teme Poduzetništvo učenik će:

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

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

9.6 UPORABA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE

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

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

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

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

9.7 ODRŽIVI RAZVOJ

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

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

10. 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
VREDNOVANJE UČENIČKOG NAPRETKA I POSTIGNUĆA	<ul style="list-style-type: none"> - motivirati i uključiti što više učenika u natjecanja i projekte - razvijati svijest o vlastitom napretku - poticati ustrajnost i samopuzdanje u radu - samokritičnost i samovrednovanje učenika 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u školskim i drugim natjecanjima - aktivni rad na projektima - međusobna suradnja s učiteljima - vršnjačka pomoć i solidarnost 	<ul style="list-style-type: none"> - ljudski resursi: ravnatelj, pedagoginja, knjižničarka, učitelji, učenici 	lipanj 2020. (kraj nastavne godine)	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, učenici, roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> - brojnost uključenih učenika - rezultati na natjecanjima
ODNOS UČITELJA, RODITELJA I ŠKOLE	<ul style="list-style-type: none"> - bolju i kvalitetniju komunikaciju škole i roditelja - uzajamno poštovanje i angažman - uključenost roditelja u zajedničke aktivnosti u školi 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima - edukacije za roditelje 	<ul style="list-style-type: none"> - ljudski resursi: roditelji, ravnatelj, pedagoginja, knjižničarka, učitelji, 	kolovoz 2020. (kraj školske godine)	<ul style="list-style-type: none"> - učitelji, stručni suradnici, ravnatelj, učenici, roditelji 	<ul style="list-style-type: none"> - rezultati anketa - broj roditelja sudionika u zajedničkim aktivnostima

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

Zadace 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

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Šk.god. 2019./2020.

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

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 međupredmetnih tema Građanskog odgoja i obrazovanja kao Zdravlje.

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. Ne poštivanje Kućnog reda škole.

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 pravila ponašanja u javnom prijevozu, preventivno djelovanje
 - školski autobus

Kod roditelja:

1. educirati ih o stanju u hrvatskom društvu
2. poticati pozitivnu komunikaciju u obitelji
3. upućivati na odgovorno roditeljstvo
4. unaprjeđivati neophodne vještine za kvalitetno roditeljstvo
5. osvještavati im važnost traženja pomoći u školskoj ustanovi
6. osvještavati o pravilima ponašanja u javnom prijevozu (školskom autobusu)

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 jasna pravila ponašanja, pogotovo u školskom autobusu
8. Primjerom pokazati kvalitetan način komunikacije

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi: Školski preventivni program, povezan je sa Građanskim odgojem i obrazovanjem te Zdravstvenim odgojem Razredi:	Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/preporuku* c) Ništa od navedenoga	Razina intervencije a)Univerzalna b)Selektivna c)Indicirana	Raz.	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici

1. Rad na socijalnim vještinama, zajedničkim odnosima, prijateljstvu, kulturnom ponašanju, ponašanju u javnom prijevozu.	c	a	1.	8	8	Razrednica pedagoginja
2. Rad nas socijalnim vještinama, samodisciplini i dobrim odnosima, poštivanje različitosti	c	a	2.	6	5	Razrednica pedagoginja
3. Rad na socijalnim vještinama. Poštivanje i poštovanje odraslih. Vršnjački odnosi. Sličnosti i različitosti. Slika o sebi i drugima. Bonton.	c	a,b	3.	9	5	Razrednica pedagoginja
4. Rad na socijalnim vještinama. Poštivanje i poštovanje odraslih. Bonton. Vršnjački odnosi. Sličnosti i različitosti. Slika o sebi i drugima	c	a,b	4.	15	6	Razrednica pedagoginja
5. Nedostatno poštivanje i poštovanje odraslih. Slabiji vršnjački odnosi. Prehrana i zdravlje. Prijateljstvo. Uvažavanje različitosti. Svijest o sebi, postupcima.	c	a,b	5.	11	6	Razrednica pedagoginja
6. Rad na vršnjačkim odnosima, nasilnom ponašanju. Nedostatna disciplina učenika. Moji i tuđi izbori. Dobro i loše ponašanje. Prijateljstvo i kako ga graditi. Dijeljenje stvari.	c	a,b,c	6.	8	8	Razrednica pedagoginja

7. <i>Dobri međusobni odnosi učenika-učenika i učenika-učitelja. Različiti a isti. Bonton. Pravila rada i ponašanja</i>	c	a,b,c,	7.	15	5	Razrednica pedagoginja
8. Jačanje prijateljstva, druženja. Razvijati svijest o sebi kao mladoj ličnosti na prekretnici. Jačati osobnost i samopouzdanje.	c	a	8.	8	4	Razrednica pedagoginja

Napomena: sve će razrednice održati predavanje i/ili radionice uz suradnju s pedagoginjom. Teme: 1. Razredna pravila 2. Dječja prava 3. Utjecaj medija 4. Seksualno nasilje.

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	Univerzalna Selektivna Indicirana				
1. razred a i c	a	Razrednica Pedagoginja	Suradnja roditelja i škole Prevenција seksualnog nasilja Mediji i djeca	3	Razrednica Pedagoginja
2. razred a i c	a	Razrednica Pedagoginja	Prevenција seksualnog nasilja Mediji i djeca	2	Razrednica Pedagoginja
3. razred a,c	a, b	Razrednica Pedagoginja	Prevenција seksualnog nasilja Mediji i djeca	2	Razrednica Pedagoginja
4. razred a,b,c	a,b,c	Razrednica Pedagoginja	Prevenција seksualnog nasilja Vršnjačko nasilje,	2	Razrednica Pedagoginja

		Vanjski suradnici	izloženost nasilja putem društvenih mreža		Hrvatski Crveni križ, ispostava Karlovac
5. razred a,b,c	a,b,c,	Razrednica Pedagoginja Vanjski suradnici	Prevenција seksualnog nasilja Vršnjačko nasilje, izloženost nasilja putem društvenih mreža	2	Razrednica Pedagoginja Hrvatski Crveni križ, ispostava Karlovac
6. razred a,b,c	a,b,c	Razrednica Pedagoginja Vanjski suradnici	Prevenција seksualnog nasilja Vršnjačko nasilje, izloženost nasilja putem društvenih mreža	2	Razrednica Pedagoginja Hrvatski Crveni križ, ispostava Karlovac
7. razred a,b,c	a,b,c	Razrednica Pedagoginja Vanjski suradnici	Prevenција seksualnog nasilja Ovisnost o Internetu	2	Razrednica Pedagoginja Hrvatski Crveni križ, ispostava Karlovac
8. razred a,c	a	Razrednica Pedagoginja	Prevenција seksualnog nasilja Ovisnost o Internetu	2	Razrednica Pedagoginja Hrvatski Crveni križ, ispostava Karlovac

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ Predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
<p>a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</p> <p>b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</p>	<p>a) Univerzalna</p> <p>b) Selektivna</p> <p>c) Indicirana</p>				

c)Razredna vijeća d)Učiteljska vijeća					
1. razred a i c	a	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj Učitelji	Vršnjačko nasilje u školskoj sredini- prepoznavanje, razumijevanje i pristup. Seksualno nasilje.	2-3	Pedagoginja Vanjski suradnici
2. razred a i c	a	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Vršnjačko nasilje u školskoj sredini- prepoznavanje, razumijevanje i pristup. Seksualno nasilje.	2-3	Pedagoginja Vanjski suradnici
3. razred a, c	a,b	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Vršnjačko nasilje u školskoj sredini- prepoznavanje, razumijevanje i pristup. Seksualno nasilje.	2-3	Pedagoginja Vanjski suradnici
4. razred a,b,c	a,b,c	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj Učitelji	Vršnjačko nasilje u školskoj sredini- prepoznavanje, razumijevanje i pristup. Seksualno nasilje.	2-3	Pedagoginja Vanjski suradnici

5. razred a,b,c	a,b,c	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj Učitelji	Vršnjačko nasilje u školskoj sredini- prepoznavanje, razumijevanje i pristup. Seksualno nasilje.	2-3	Pedagoginja Vanjski suradnici
6. razred a,b,c	a,b,c	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj Učitelji	Vršnjačko nasilje u školskoj sredini- prepoznavanje, razumijevanje i pristup. Seksualno nasilje.	2-3	Pedagoginja Vanjski suradnici
7. razred a,b,c	a,b,c	Razrednica Pedagoginja Ravnatelj Učitelji	Vršnjačko nasilje u školskoj sredini- prepoznavanje, razumijevanje i pristup. Seksualno nasilje.	2-3	Pedagoginja Vanjski suradnici
8.razred a,c	a,c	Razrednica Pedagoginja Učitelji	Vršnjačko nasilje u školskoj sredini- prepoznavanje, razumijevanje i pristup. Seksualno nasilje.	2	Pedagoginja Vanjski suradnici

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.

13.2. Program mjera za povećanje sigurnosti u OŠ

Cilj programa je:

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

Sadržaj i nositelji programa u školi:

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

14. PROGRAM PREDŠKOLE PRI OŠ „ANTUN KLASIĆ“ LASINJA

14.1. Uvod

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

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

Programom rada predškolskog odgoja i naobrazbe učitelj upoznaje učenike predškolske dobi s osnovnim predvježbama i preduvjetima za polazak u prvi razred. Učenici svladavaju pravilno govorno izražavanje, usvajanje osnovnih elemenata grube i fine motorike, upoznaju se s prostornim i vremenskim odnosima, usvajaju pojam higijene, urednosti, čistoće te se upoznaju sa školskim prostorima u kojima će 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 spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću (N.N. 133./97.), program predškole pri OŠ „Antun Klasić“ Lasinja ostvarivat će učiteljica RN.

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

14.3. Materijalni uvjeti

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

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

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

Učionica je opremljena različitim materijalima i didaktičkim sredstvima za poticanje:

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

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

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

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

14.4. Odgojno-obrazovni rad

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

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

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

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

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

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

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

14.4.1. Razvojne zadaće djece predškolske dobi

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

Razvojne zadaće planiraju se na temelju poznavanja:

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

Razvojne zadaće ostvaruju se pomoću planiranih i osmišljenih:

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

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

14.4.1.1. Razvoj motorike

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

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

14.4.1.2. Razvoj spoznaje

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

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

14.4.1.3. Komunikacija

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

Odgojitelj je dužan

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

Sastavni dio vođenja stručne dokumentacije su:

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

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

14.5. Njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece

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

Higijenski uvjeti:

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

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

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

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

Planirane aktivnosti za poticanje razvoja vještina samoočuvanja:

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

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

14.6. Naobrazba i usavršavanje odgojnih djelatnika

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

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

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

14.7. Suradnja s roditeljima

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

Razina i kvaliteta uključenosti roditelja u proces odgoja i obrazovanja djece znatno određuje ne samo kvalitetu odgojno-obrazovnih iskustava djece, nego je i nezamjenjiva prilika vlastitog učenja. Kvalitetna i recipročna komunikacija učiteljice i roditelja omogućava

zajedničko razumijevanje djece koje nitko od njih ne bi mogao ostvariti sam. Škola svakim svojim postupkom treba slati poruku prihvaćanja, uvažavanja i dobrodošlice. Roditelji su uvijek dobrodošli.

Za kvalitetnu i optimalnu suradnju važno je:

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

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

Oblici suradnje s roditeljima:

1. *Individualna suradnja:*

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

2. *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. GIK
3. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno- obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. IOOP učenika

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 4. listopada 2019. donosi GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2019./2020. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-01/19-01/83

URBROJ: 2133-24-19-1

Ravnatelj:
Mario Crnolatic

Predsjednica Školskog odbora:
Danijela Špehar

Lasinja, 4. listopada 2019.