

OSNOVNA ŠKOLA SKAKAVAC
Skakavac 44
47212 Skakavac

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE SKAKAVAC**

ŠKOLSKA GODINA 2017./2018.

Skakavac, 28. rujna 2017.

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ "SKAKAVAC"
Adresa škole:	SKAKAVAC, SKAKAVAC 44
Županija:	KARLOVAČKA
Telefonski broj:	047/711-289, 047/711- 288, 047/711-200
Broj telefaksa:	047/601-459
Internetska pošta:	ured@os-skakavac.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-skakavac.skole.hr/
Šifra škole:	8520
Matični broj škole:	3592677
OIB:	87814222526
Upis u sudski registar (broj i datum):	US-1266-00; 8. 10. 1992. godine
Ravnatelj škole:	A Ć
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	97
Broj učenika u razrednoj nastavi:	47
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	50
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	85
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	od 7.30 do 13.05
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	26
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	5
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODATCI O UVJETIMA RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola "Skakavac" samostalna je matična škola koja obuhvaća područje mjesta Skakavac. Prije Domovinskog rata imali smo troirazredne područne škole u Banskoj Selnici, Lipju i Udbinji. Pored navedenih troirazrednih područnih škola u sastavu Osnovne škole "Skakavac" nalazile su se područne škole u Utinji, Trebinji i Banskome Kovačevcu, ali su zatvorene prije Domovinskog rata zbog malog broja učenika.

Upisno područje Osnovne škole "Skakavac" obuhvaća područja: Skakavac, Banski Moravci, Lipje, Ribari, Kablari, Slunjski Moravci, Utinja, Brežani, Trebinja, Udbinja, Popović Brdo (Mjesni odbor Kamensko) i Sjeničak.

Cijelo naše školsko područje tijekom Domovinskog rata bilo je okupirano, tako da su svi školski prostori uništeni: devastirani, porušeni ili spaljeni. Oprema, nastavna sredstva i pomagala kao i ostali inventar škole nestao je u ratnom vohoru.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola već sedamnaest godina radi u svom mjestu. Brojimo sedam učionica i informatičku učionicu, zbornicu, tajništvo, računovodstvo, ured ravnatelja, ured pedagoginje i knjižnicu te školsku kuhinju. Nastava TZK-a odvija se na školskom igralištu, a za lošeg vremena u unutrašnjosti škole u višenamjenskom prostoru.

Postojeći prostor adekvatno je opremljen namještajem.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	56	2	1
2. razred	1	56	2	1
3. razred	1	22	2	1
4. razred	1	31	2	1
PREDMETNA NASTAVA				
Hrvatski jezik	1	51	2	1
Likovna kultura	/	/	/	/
Glazbena kultura	/	/	/	/
Vjeronauk	/	/	/	/
Strani jezik	/	/	/	/
Matematika	1	56	2	1
Priroda i biologija	/	/	/	/
Kemija	/	56	/	/
Fizika	/	/	/	/
Povijest	/	/	/	/
Geografija	/	/	/	/
Tehnička kultura	/	/	/	/
Informatika	1	46	3	2
OSTALO	/	/	/	/
Dvorana za TZK	/	/	/	/
Produženi boravak	/	/	/	/
Knjižnica	1	18	3	3
Dvorana za priredbe	/	/	/	/
Zbornica	1	17	2	2
Uredi	4	16	3	3
PODRUČNA ŠKOLA	/	/	/	/
U K U P N O:	14	/	2	1

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

1.3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
Kasetofon	7	3
Video- i fotooprema:		
Fotoaparati	1	1
Televizor	3	1
Video	2	1
Informatička oprema:		
Računala	26	3
Prijenosna računala	3	1
Projektora	3	1
Ostala oprema:		
Grafoskop	2	1

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

1.3.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	429	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	394	2
Književna djela	691	3
Stručna literatura za učitelje	244	2
Ostalo	432	2
U K U P N O	2190	

1.4. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Bojanje potkrovne lamperije sandolinom	150 m ²	Zaštita od propadanja
Zamjena kompletne stolarije i toplinske fasade		Radi energetske učinkovitosti zgrade
Postavljanje senzorske rasvjete u WC		Radi energetske učinkovitosti zgrade
Elektrotehnički radovi		Radi energetske učinkovitosti zgrade

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor - savjetnik	Godine staža (tijekom šk.god. 2017./18.)
1.	MV		Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	27
2.	VJ		Diplomirana učiteljica s pojačanim programom prirodoslovlja	VŠS	-	25
3.	KŽ		Diplomirana učiteljica	VSS	-	19
4.	DŽ		Diplomirana učiteljica s pojačanim programom hrvatskog jezika	VŠS	-	23

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža (tijekom šk.god. 2017./18.)
1.	DK		Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	HJ	-	16
2.	IK		Profesor glazbe	VSS	GK	-	40
3.	MV		Učiteljica razredne nastave s pojačanim programom engleskog jezika	VSS	EJ	-	11
4.	LV		Učitelj razredne nastave s pojačanim programom engleskog jezika	VSS	EJ	-	4
5.	MV		Učiteljica razredne nastave s pojačanim programom likovne kulture	VSS	LK	-	7
6.	IB		Diplomirana učiteljica s pojačanim nastavnim predmetom matematike	VSS	MAT	-	11
7.	M P M (zamjena za IB)		Magistra primarnog obrazovanja	VSS	MAT	-	8

8.	JL		Mag.edukacije biologije i kemije	VSS	BIO i PID	-	5
9.	BM		Dip.ing. kemijske tehnologije	VSS	KEM i TK	-	21
10.	EH		Profesor fizike i politehnike	VSS	FIZ	-	13
11.	M S		Profesorica povijesti i dipl. povjesničar	VSS	POV	-	5
12.	A P		Profesor geografije i povjesti	VSS	GEO	-	6
13.	B J		Profesor kineziologije	VSS	TZK	-	9
14.	A F		Mag. njemačkog jezika, književnosti, francuskog jezika i književnosti	VSS	NJEM	-	4
15.	K G		Mag.primarnog obrazovanja s pojačanim nastavnim predmetom informatike	VSS	INF	-	2
16.	V T		Dipl.teolog	VSS	KAT. VJ.	-	15
17.	F C (zamjena za V T)		Dipl. teolog	VSS	KAT. VJ	-	3
18.	G S		Dipl. teolog	VSS	PR. VJ.	-	3
19.	N Đ P		Nastavnica razredne nastave za srpski jezik i kulturu	VŠS	Modul C	-	22

2.1.3 Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža (tijekom šk.god. 2017./18.)
1.	A Ć		Nastavnik matematike i fizike	VŠS	ravnatelj	-	28
2.	IR		Magistra pedagogije	VSS	pedagog škole	-	3
3.	IM		Knjižničarstvo	VSS	knjižničar	-	3

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
/	/	/	/	/	/	/

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto	Godine staža (tijekom šk.god. 2017./18.)
1.	M G		Upravni pravnik	VŠS	tajnica škole	29
2.	A M		Ekonomski tehničar	SSS	računo-polagateljica/spremačica	10
3.	I V		Trgovac	SSS	spremačica	22
4.	S T		Stručni prometni radnik	SSS	spremačica	8
5.	B S		Kuharica	SSS	kuharica	40
6.	I B		Strojbravar	SSS	domar-ložač	43

2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunskaa nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. Rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	VJ	prvi	16	2	2	/	2	22	18	40	1640
2.	KŽ	drugi	16	2	2	/	2	22	18	40	1640
3.	D Ž	treći	16	2	2	/	2	2	18	40	1640
4.	M V	četvrti	15	2	2	1	2	22	18	40	1640

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. Br.	Ime i prezime učitelja	Predmet	Razrednik	Predaje u razredima								Dop.	Dod.	INA	Zadruga/ Šport.klub	Umanjenje	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.									TJ	GOD
1.	DK	HJ	-	/	/	/	/	5	5	4	4	1	/	1	/	/	22	2	16	40	1640
2.	MV	LK	-	/	/	/	/	1	1	1	1	/	/	2	2	/	8	/	6	14	568
3.	IK	GK	5.	/	/	/	1	1	1	1	1	/	/	3	/	2	12	/	8	20	820
4.	LV	EJ	-	2	2	/	2	3	3	3	3	1	1	/	/	/	20	/	16	36	1491
5.	MV	EJ	-	/	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	2	4	164
6.	AF	NJEM	-	/	/	/	2	2	2	2	2	/	/	/	/	/	10	/	10	20	836
7.	MPM (zamjena za IB)	MAT	6.	/	/	/	/	4	4	4	4	1	1	/	/	/	20	/	20	40	1688
8.	J.L.	BIO	-	/	/	/	/	1,5	2	2	2	/	/	1	/	/	8,5	/	6,5	15	615
9.	BM	KEM i TK	-	/	/	/	/	1	1	3	3	/	/	2	/	/	10	/	8	18	738
10.	EH	FIZ	-	/	/	/	/	/	/	2	2	1	1	/	/	/	6	/	2	8	339
11.	MS	POV	8.	/	/	/	/	2	2	2	2	/	/	/	/	/	10	/	10	20	828
12.	AP	GEO	7.	/	/	/	/	1,5	2	2	2	/	/	1	/	/	10,5	/	8,5	19	785
13.	BJ	TZK	-	/	/	/	/	2	2	2	2	/	/	2	2	/	12	/	8	20	820
14.	KG	INF	-	/	/	/	/	2	2	2	2	/	/	1	/	/	9	/	7	16	656
15.	FC (zamjena za VC)	VJ	-	2	2	2	2	2	2	2	2	/	/	/	/	/	16	/	16	32	1312
16.	GS	P. VJ	-	2								/	/	/	/	/	2	/	2	4	169
17.	NĐP	M. C.	-	2				2				/	/	/	/	/	4	/	4	8	166

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.	A Ć	Nastavnik matematike i fizike	ravnatelj	7.00-15.00	9.00-11.00	40	1768
2.	I R	Magistra pedagogije	pedagog	7.00-13.00	7.30-11.00	20	832
3.	I M	Knjižničarstvo	knjižničar	7.00-13.00	7.00-11.00	20	832

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. Broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	M G	Upravni pravnik	Tajnica	7.00-15.00	40	1768
2.	A M	Ekonomist	Računo-polagateljica/spremačica	7.00-15.00	40	1768
3.	B S	Kuharica	Kuharica	7.00-15.00	40	1768
4.	S T	Promet	Spremačica	7.00-13.00	30	1326
5.	I V	Prodavačica	Spremačica	6.00-14.00	40	1768
6.	I B	Strojbravar	Domar-ložač	6.00-14.00	40	1768

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

- Škola radi u jednoj smjeni - nastava počinje u 7.30 sati i završava najkasnije u 13.05 sati.
- Razrednici na roditeljskim sastancima s roditeljima dogovaraju termine individualnih razgovora i konzultacija.
- U školskoj kuhinji učenicima se dva puta tjedno priprema topli i tri puta tjedno suhi obrok.
- Većina naših učenika su putnici koji u školu dolaze javnim prijevozom.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Nenastavni dani; neradni dani (blagdani)	Dan škole, grada, općine, župe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište	IX	20	20	- ; -	
	X	22	22	8.10	
	XI	21	21	1.11.	
	XII	19	16	25. i 26.12.	
Ukupno: (I. polugodište)		82	79	4	Zimski odmor učenika od 27.12.2017 do 12.01.2018.
II. polugodište	I	22	13	1.1., 6.1.	
	II	20	20	- ; -	
	III	22	20	- ; -	
	IV	20	15	1. i 2. i 30. 4. 2018	Proljetni odmor učenika od 29.03. do 6.04.2018.
	V	21	20	1.5. i 31.5. 2018	
	VI	20	11	1.; 22. i 25.6.	15.06. Dan škole
	VII	22	-	- ; -	Ljetni odmor učenika počinje
	VIII	22	-	5.8., 15.8.	18.lipnja 2018.
Ukupno: (II. polugodište)		169	99	10	
Ukupno:		251	178	14	

Nastava počinje 4. rujna 2017. godine, a završava 15. lipnja 2018. godine i ustrojava se u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2017. godine do 22. prosinca 2017. godine.

Drugo polugodište traje od 15. siječnja 2018. godine do 15. lipnja 2018. godine.

Zimski odmor učenika počinje 27. prosinca 2017. godine, a završava 12. siječnja 2018. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 29. ožujka 2018. godine i završava 6. travnja 2018. godine.

Ljetni odmor počinje 18. lipnja 2018. godine.

Neradni dani u Republici Hrvatskoj:

8.10.	Dan neovisnosti
1.11.	Svi Sveti
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
1.1.	Nova Godina
6.1.	Sveta tri kralja
1.4.	Uskrs

2.4.	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
31.5.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
25.6.	Dan državnosti
5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15.8.	Velika Gospa

3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Ž	Broj ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uče. s rj.)	Prehrana		Putnici		Ime i prezime razrednika
						užina	3 do 5 km	Preko 5 km		
I.	8	1	4	1	1	8	3	3	V J	
II.	16	1	5	/	1	16	4	9	K Ž	
III.	11	1	7	/	/	11	2	6	D Ž	
IV.	11	1	7	/	/	11	2	8	M V	
UKUPNO I.-IV.	46	4	25	1	2	46	13	25		
V.	8	1	3		1	8	2	6	I K	
VI.	15	1	7	/	/	15	5	8	M P M	
VII.	12	1	5	/	1	12	/	13	A P	
VIII.	14	1	11	/		14	6	8	M S	
UKUPNO V. - VIII.	49	4	35	1	2	49	13	34		
UKUPNO I. - VIII.	95	8	49	/	4	95	26	61		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Prilagođeni program	1	2	1	/	1	1	2	/	8
Individualizirani pristup	/	/	/	/	1	/	/	/	1

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	/	/	/	/	/	/	/	/	1.5	52.5	2	70	/	/	/	/	3.5	122.5
Biologija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Kemija	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Fizika	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	/	/	/	/	/	/	/	/	9	315
Povijest	/	/	/	/	/	/	/	/	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	/	/	/	/	/	/	/	/	1.5	52.5	2	70	2	70	2	70	7.5	262.5
Tehnička kultura	/	/	/	/	/	/	/	/	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr.	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	910	26	910	26	910	5915	

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. 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
	I.	6	1	FC	2	70

	II.	13	1	F C	2	70
	III.	7	1	FC	2	70
	IV.	8	1	FC	2	70
UKUPNO I. – IV.		34	4		8	280
Vjeronauk	V.	6	1	F C	2	70
	VI.	11	1	FC	2	70
	VII.	4	1	FC	2	70
	VIII.	8	1	FC	2	70
UKUPNO V. – VIII.		29	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		63	8		16	560

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV.	8	1	A F	2	70
	V.	4	1	AF	2	70
	VI.	10	1	AF	2	70
	VII.	10	1	AF	2	70
	VIII.	9	1	AF	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		41	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
	V.	7	1	KG	2	70
	VI.	15	1	KG	2	70
	VII.	12	1	KG	2	70
	VIII.	12	1	KG	2	70
UKUPNO V. – VIII.		46	4		8	280

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Pravoslavni vjeronauk	I.	2	1	GS	/	/
	II.	2		GS	/	/
	III.	4		GS	1	35
	IV.	3		GS		
	V.	2	1	GS	1	35
	VI.	1		GS		
	VII.	7		GS		
	VIII.	4		GS		
UKUPNO I. – VIII.		25	2		2	70

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Srpski jezik i kultura	RN 1. – 4.	4	1	N Đ P	2	70
	UKUPNO		4	1	-	2

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Srpski jezik i kultura	PN 5. – 8.	4	1	N Đ P	2	70
	UKUPNO V. – VIII.		4	1	-	2

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski jezik i matematika	1./2	3/3	1/1	35/35	VJ
	Hrvatski jezik i matematika	2./2	3/3	1/1	35/35	KŽ
	Hrvatski jezik i matematika	3./2	1/1	1/1	35/35	D Ž

	Hrvatski jezik i matematika	4./2	1/1	1/1	35/35	MV
	UKUPNO I. - IV.	8	16	8	280	
	Matematika	5.-8.	22	1	35	MPM
	Hrvatski jezik	5.-8.	11	1	35	DK
	Engleski jezik	5.-8.	19	1	35	L V
	Fizika	7.-8.	10	1	35	EH
	UKUPNO V. - VIII.	3	62	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.	11	78	12	420	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Matematika	4.	3	1	35	MV
	UKUPNO I. - IV.	1	3	1	35	
	Matematika	5.-8.	3	1	35	MPM
	Engleski jezik	5.-8.	3	1	35	LV
	Fizika	7.-8.	4	1	35	EH
	UKUPNO V. - VIII.	3	10	3	105	
	UKUPNO I. - VIII.	4	13	4	140	

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
1. Planiranje i programiranje, 2. Organizacijski poslovi, 3. Pedagoško- instruktivni i savjetodavni rad, 4. Analitičko-studijski rad, 5. Rad u organima upravljanja i stručnim organima, 6. Suradnja s ostalim djelatnicima škole, 7. Suradnja s institucijama i organizacijama izvan škole, 8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji, 9. Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa, 10. Poslovi na unapređenju zaštite čovječijeg okoliša, 11. Rad s roditeljima i strankama, 12. Ostali poslovi		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	10
	Izrada Školskog kurikulumu	10
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada ravnatelja	8
	Uvid u planiranje i programiranje učitelja	4
	Učešće u izradi Plana i programa rada investicije i investicijskog i tekućeg održavanja	8
	Izrada prijedloga zaduženja učitelja u skladu s Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi	20
	Organizacija nastavnog rada	10
	Iniciranje nabavke nastavnih sredst. i pomagala	4
	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	10

	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednica Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	2
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjed. Vijeća roditelja	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu Škol. odbora	4
	Rad u pripremi i dopuni normativnih akata	6
	Suradnja s razrednicima , stručnim suradnicima i učiteljima	8
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	4
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	4
	Suradnja s drugim školama , predšk. ustan. i srednjim školama u Gradu i Županiji	4
	Suradnja s lokalnom samoupravom	4
	Suradnja s kul.instit. i humanim organizacijama	2
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	4
	Osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	4
	Ostali poslovi	14
	UKUPNO:	160
listopad	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole	10
	Uvid u sve oblike nastave	10
	Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti	8
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	6
	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja , stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	10
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekta	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	4
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	8
	Suradnja s razrednicima , stručnim suradnicima i učiteljima	10
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	10
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	4
	Suradnja s drugim školama , predšk.ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	4
	Suradnja s lokalnom samoupravom	6
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	4
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	10
	Osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	4
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačnim razgovorima)	10
	Rad s drugim strankama	10
	Savjetodavni razgovori s učenicima	4
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	6
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	4

	Ostali poslovi	14
		176
studeni	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole	10
	Uvid u sve oblike nastave	10
	Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti	4
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	4
	Suradnja i pomoću ostvarivanju poslova i zadaća učitelja ,stručnih suradnika	10
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekata	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	2
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	2
	Suradnja s razrednicima, stručnim suradnicima i učiteljima	10
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	10
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	4
	Suradnja s drugim školama , predšk.ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	4
	Suradnja s lokalnom samoupravom	4
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	4
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	10
	Osiguranje potpune obavještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	4
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačnim razgovorima)	10
	Rad s drugim strankama	10
	Savjetodavni razgovori s učenicima	8
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	4
	Permanently stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	4
	Ostali poslovi	18
	UKUPNO :	168
prosinac	Praćenje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole	8
	Uvid u sve oblike nastave	8
	Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti	4
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	6
	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	6
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekata	4
	Sudjelovanje u radu RV	8
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u izradi i analizi rezultata učenja i vladanja na kraju 1.polugodišta	4
	Sudjelovanje u pripremi i realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole	4
	Sudjelovanje u izradi i obradi statističkih podataka- analiza i sinteza	2
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	2
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	4
	Suradnja s razrednicima, stručnim suradnicima i učiteljima	4

	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	4
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	4
	Suradnja s drugim školama, predšk. ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	4
	Suradnja s lokalnom samoupravom	4
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	4
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	4
	Osiguranje potpune obavještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	4
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačnim razgovorima)	8
	Rad s drugim strankama	8
	Savjetodavni razgovor s učenicima	8
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	4
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	4
	Ostali poslovi	12
	UKUPNO :	152
siječanj	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole	8
	Uvid u sve oblike nastave	4
	Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti	4
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	12
	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	12
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekata	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Vijeća roditelja	2
	Sudjelovanje u pripremi i radu Školskog odbora	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	4
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	4
	Suradnja s razrednicima, stručnim suradnicima i učiteljima	8
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	14
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	4
	Suradnja s drugim školama, predšk. ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	4
	Suradnja s lokalnom samoupravom	4
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	4
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	4
	Osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	4
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačnim razgovorima)	14
	Rad s drugim strankama	14
	Savjetodavni razgovori s učenicima	4
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	4
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	6
	Ostali poslovi	14
	UKUPNO :	176

veljača	Praćenje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole	8
	Uvid u sve oblike nastave	4
	Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti	6
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	6
	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja ,stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	8
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekata	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje i priprema u radu RS	4
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	6
	Suradnja s razrednicima, stručnim suradnicima i učiteljima	4
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	4
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	8
	Suradnja s drugim školama , predšk.ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	8
	Suradnja s lokalnom samoupravom	4
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	6
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	4
	Osiguranje potpune obavještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	4
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačnim razgovorima)	10
	Rad s drugim strankama	10
	Savjetodavni razgovor s učenicima	4
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	4
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	4
	Ostali poslovi	24
	UKUPNO :	160
ožujak	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole	10
	Uvid u sve oblike nastave	10
	Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti	8
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	10
	Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	10
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekta	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	4
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	4
	Suradnja s razrednicima, stručnim suradnicima i učiteljima	10
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	8
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	8
	Suradnja s drugim školama, predšk.ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	4
	Suradnja s lokalnom samoupravom	8
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	8
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	10
	Osiguranje potpune obavještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4

	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređivanju zaštite čovjekova okoliša	4
	Rad s roditeljima (Prisustvovanje RS, pojedinačnim razgovorima)	4
	Rad s drugim strankama	10
	Savjetodavni razgovori s učenicima	10
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	4
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	4
	Ostali poslovi	8
	UKUPNO :	176
travanj	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole	10
	Uvid u sve oblike nastave	10
	Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti	4
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	4
	Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	10
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekata	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	4
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	4
	Suradnja s razrednicima , stručnim suradnicima i učiteljima	8
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	8
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	8
	Suradnja s drugim školama, predšk. ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	4
	Suradnja s lokalnom samoupravom	4
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	4
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	4
	Osiguranje potpune obavještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	8
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačnim razgovorima)	8
	Rad s drugim strankama	8
	Savjetodavni razgovori s učenicima	8
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	8
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	6
	Ostali poslovi	8
	UKUPNO :	160
svibanj	Praćenje ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada škole	10
	Uvid u sve oblike nastave	10
	Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktivnosti	10
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	10
	Suradnja i pomoć u ostvarenju i poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	8
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekata	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	4
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	2
	Suradnja s razrednicima , stručnim suradnicima i učiteljima	8
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	8
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	4

	Suradnja s drugim školama, predšk. ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	4
	Suradnja s lokalnom samoupravom	4
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	4
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	8
	Osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	4
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačnim razgovorima)	8
	Rad s drugim strankama	10
	Savjetodavni razgovori s učenicima	10
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	5
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	5
	Ostali poslovi	12
	UKUPNO :	168
lipanj	Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole	10
	Uvid u sve oblike nastave	6
	Prisustvovanje i uvid u radu izvannastavnih aktivnosti	6
	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	10
	Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća učitelja, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	10
	Sudjelovanje u izradi i realizaciji projekata	2
	Sudjelovanje u izradi i analizi rezultata učenja i vladanja na kraju nastavne godine	4
	Sudjelovanje u izradi i obradi statističkih podataka-analiza i sinteza	2
	Ostali poslovi vezani za kraj nastavne/školske godine	10
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu RS	2
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	6
	Suradnja s razrednicima, stručnim suradnicima i učiteljima	10
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	8
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	4
	Suradnja s drugim školama, predšk. ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	2
	Suradnja s lokalnom samoupravom	2
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	2
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	8
	Osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika	4
	Praćenje primjene zakonitosti	4
	Kontrola radne discipline	4
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	2
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačni razgovorima)	10
	Rad s drugim strankama	8
	Savjetodavni razgovori s učenicima	8
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	4
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	4
	Ostali poslovi	4
	UKUPNO :	160
srpanj/kolovo z	Poslovi vezani za kraj nastavne/školske godine i početak nove školske godine	22

	Kontrola ažurnosti pedagoške i razredničke dokumentacije	4
	Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća učitelj, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole	4
	Sudjelovanje u pripremi i radu sjednice Učiteljskog vijeća	6
	Sudjelovanje u radu stručnih sastanaka u školi	4
	Suradnja s razrednicima, stručnim suradnicima i učiteljima	10
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	10
	Suradnja s prosvjetnim institucijama	4
	Suradnja s drugim školama, predšk. ustanovama i srednjim školama u Gradu i Županiji	6
	Suradnja s lokalnom samoupravom	2
	Suradnja s kult.instit. i humanit.organizacijama	2
	Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije	2
	Osiguranje potpune obavještenosti djelatnika	2
	Praćenje primjene zakonitosti	2
	Kontrola radne discipline	2
	Sudjelovanje u radu na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	2
	Rad s roditeljima (prisustvovanje RS, pojedinačni razgovori)	2
	Rad s drugim strankama	2
	Savjetodavni razgovor s učenicima	2
	Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	6
	Permanentno stručno usavršavanje (individualno i kolektivno)	6
	Ostali poslovi	10
	UKUPNO :	112

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga**STRUČNI SURADNIK PEDAGOG: IR****OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA**

Redni broj	Područje rada	Vrijeme realizacije												Broj sati
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
I	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													50
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada													50
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka te e-matici	18												18
1.2.	Izrada godišnjeg te mjesečnih planova i programa rada stručnog suradnika pedagoga	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	14
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade IOOP-a)	2												2
1.4.	Planiranje istraživanja	1	1	2	1	1	2							8
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	1	1											2
1.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika		1											1
1.7.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	1												1
1.8.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika	1	1											2
1.9.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	1					1							2
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU													662
1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada													150
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)	1	4	4	2	4	4	4	4	2	1			30
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija)		10	10	4	6	6	6	4	4				40

1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva)	1	1	2	4	1	2	1	2	2	4	2	2	24
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	1	1	1	2	1	1	1	1	2	2			13
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika		2	2	2	1	1	1	1	2	2			14
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite										2		2	4
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama													150
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		4	4	4	4	2	2	2	3				35
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh	10	10	10	5	5	5	5	5	5	15			85
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenicom	2	4	4	4	2	2	2	4	2	4			30
3.	Savjetodavni rad i suradnja													287
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	10	10	5	15	5	5	10	10	10	15			95
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			10
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		55
3.4.	Suradnja s ravnateljem	5	4	3	2	2	2	3	2	2	3	4	5	35
3.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava)	2	2	2	3	3	3	4	3	4	2	2		30
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)													
3.7.1.	Početak školovanja (1. razred)	1												1
3.7.2.	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (4. razred)									1				1
3.7.3.	Učimo kako učiti (5. razred)			1										1
3.7.4.	Preventivni program grada Karlovca (3. i 7. razred)				2			2						4
3.7.5.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)					1				1	1			3
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika													40
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):													
4.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja			2										2
4.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH					2								2
4.2.3.	Elementi i kriteriji za upis							2						2
4.2.4.	Upis u srednju školu (upisi.hr)								2		2			4
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)										1			1
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje				1					1				2
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima					5				1	1			6

4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju u informiranju				1	2	1	1	1	2	2	1		9
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela													35
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						1	1						2
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis										1			1
5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						3	5						8
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu							12						12
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji)							4						4
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika													8
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite	2				1				2				5
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave		2								1			3
III	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA													40
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve													10
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja				5									5
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine										5		5	10
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja													15
2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja					2	2							4
2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja							2	2					4
2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada								3					3
2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga				2							2		4
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA													52
1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga													15
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2												2
1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost	2			2			4				2		10
2.	Stručno usavršavanje učitelja													15
2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	1				1		1			1			4
2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje		2		2		2		2		2			10
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		1											1
V	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST													60
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost													10
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora		2	5							3			10

	znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature													
2.	Dokumentacijska djelatnost													50
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	2		1			1				1	2		8
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2		15
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	15
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	5	4	2	2	5	3		2	3	2		2	30
SVEUKUPNO		80	88	88	80	88	80	96	88	80	88	44	44	944
												g.o.	g.o.	

Redni broj	Područje rada	Ciljevi	Zadatci/Ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
I	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						50
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada						50
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka te e-matici	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole s ciljem identifikacije odgojno-obrazovnih potreba.				18
1.2.	Izrada godišnjeg te mjesečnih planova i programa rada stručnog suradnika pedagoga	izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.				14
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade IOOP-a)	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.	- stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	- individualni, grupni, timski	- rujna, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	2
1.4.	Planiranje istraživanja	Kvalitetno priprema i	Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i		- rasprava, rad na tekstu, pisanje,		8
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						2
1.6.	Planiranje praćenja napredovanja učenika						1
1.7.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						1
1.8.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika						2

1.9.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	programiranje rad. Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika . Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa.	programa rada škole te Školskog kurikula Integrirati teme Zdravstvenog odgoja te Građanskog odgoja i obrazovanja na satove razrednika. Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima. Utvrditi uključenost učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti. Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini. Ostvariti uvjete za realizaciju programa. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.		proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje		2
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU						662
1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						150
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijeđivanje i inoviranje izvođenja i učinkovitost odgojno-obrazovnog rada.	Osposobiti sudionike odgojno-obrazovnog procesa za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupcima/ tehnikom rješavanja problema.	- stručni suradnici, učiteljima ravnatelj	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	10
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)		Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-		- timski - razgovori, rasprava, savjetovanje, proučavanje		30

			obrazovnog rada. Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može primijeniti u praksi. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.		pedagoške dokumentacije		
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija)	Osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba te za samostalno učenje.		- stručni suradnik pedagog, razrednici, učitelji, učenici	- individualni, grupni, timski - frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad		40
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva)	Doprinos radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija.		- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	- grupni, timski - rasprava, pisanje, proučavanje dokumentacije, savjetovanje	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			- učitelji, stručni suradnik pedagog	- individualni, razgovori, savjetodavni rad		24
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika	Preventivno djelovanje. Praćenje napredovanja učenika.				- tijekom školske godine	17
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					- lipanj, srpanj, kolovoz	14
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnih tretmana, podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike.	- stručni suradnik pedagog, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika		150
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						25
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh					- tijekom školske godine	60
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenicom						30

3.	Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Koristeći suvremene metode poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme. Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti te neželjenih ponašanja učenika, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje. Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima.	- učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, stručni suradnici, sustručnjaci	- individualno, timski, grupno - metoda razgovora, obrada podataka i rad na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	- tijekom školske godine	287
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije.	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.	- stručni suradnik pedagog, učenici	- timski - razgovor, diskusija, radionice, rad na tekstu, pisanje		95
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	Poticanje postizanja školskog uspjeha.	Poticanje na odabir zdravih stilova življenja.	- stručni suradnik pedagog, učitelji	- individualno, timski - razgovor, savjetovanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		10
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti.	Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		55
3.4.	Suradnja s ravnateljem	Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina.	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog, roditelji, učenici, učitelji,	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza		35
3.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava)		Upoznati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.			30	

		Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno- obrazovnog rada..	Suradivati s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikula te suradivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole	sustručnjaci	pedagoške dokumentacije		
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima			- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, učenici	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, analiza pedagoške dokumentacije		50
3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)	Upućivnje na djelotvorne roditeljske postupke.		- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, sustručnjaci	- timski - razgovor, rad na tekstu, pisanje, diskusija, radionica, analiza materijala	- tijekom školske godine	1
3.7.1.	Početak školovanja (1. razred)					-početak školske godine	1
3.7.2.	Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (4. razred)					-početak školske godine	1
3.7.3.	Učimo kako učiti (5. razred)					- tijekom školske godine	1
3.7.4.	Preventivni program grada Karlovca (3. i 7. razred)					- tijekom školske godine	4
3.7.5.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)					- travanj, svibanj, lipanj	3
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvješćivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalih uvjeta života.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, grupni, timski		40
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja				- predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal,	- tijekom školske godine	12
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):	Koordinacija aktivnosti.					12
4.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja	Informiranje učenika.					2
4.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	Pružanje pomoći u					2

4.2.3.	Elementi i kriteriji za upis	donošenju odluke o profesionalnoj buučnosti.	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.		posjete srednjim školama		2
4.2.4.	Upis u srednju školu (upisi.hr)						4
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)						1
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje						2
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima						6
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanja u informiranju						9
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Primijena pedagoških kriterija pri upisu učenika. Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis. Formirati upisno povjerenstvo. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu.	- stručni suradnik pedagog, školska liječnica, učitelji, ravnatelj, djelatnici predškole, Ured državne uprave	- individualni, grupni, timski - obrada podataka i rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja		35
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						2
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis						1
5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						8
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu						12
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji)						4
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Socijalna i zdravstvena skrb. Poticati zdrave stilove života.	- stručni suradnik pedagog, školske liječnica, učitelji, učenici, roditelji	- predavanja, radionice, intersektorna suradnja, koordinacija		8
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite						5
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave						3
III	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	Analiziranje odgojno-obrazovnih	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s	- stručni suradnik	- individualno, grupno		90
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						20
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja						5
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na						20

	kraju nastavne i školske godine	rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	planovima i programima za tekuću školsku godinu te vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske godine.	pedagog, ravnatelj, učitelji	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	srpanj, kolovoz, rujan	
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			- stručni suradnik pedagog	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada		45
2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja						15
2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					- siječanj, veljača	15
2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		Izraditi obrasce za razrednike te analizirati odgojno-obrazovna postignuća.				10
2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga	Istraživanje znakovitih pojava i aspekata odgojno-obrazovnog rada.	Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima. Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća. Informirati stručna tijela škole o odgojno-obrazovnim postignućima. Osmisliti i provesti istraživanje, analizirati rezultate istraživanja te ih prezentirati i implementirati u odgojno-obrazovnu praksu. Kritički prosuditi svoj rad.			- prosinac, siječanj, kolovoz, rujan	5
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA						52

1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika. Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu.	- stručni suradnik pedagog, ŽSV, MZOS, AGOO	- individualni, grupni, timski, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	- tijekom školske godine	15
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						2
1.2.	Praćenje stručne literature i periodike						8
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost						2
2.	Stručno usavršavanje učitelja	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati predavanja i pedagoške radionice za učitelje u prostorima škole.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učitelji	- radionice, razgovor, diskusije, analiza dokumentacije, rad na tekstu	- tijekom školske godine	1
2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						1
2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje						2
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						2
V	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						60
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost						
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- individualno, timski - razgovori, proučavanje, savjetovanje	- tijekom školske godine	10
2.	Dokumentacijska djelatnost						50
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji						12
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	Unaprijeđivanje učinkovitost procesa	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada.	- ravnatelj,	- pedagoško	- tijekom	8

		i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.	Poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju, podatke za statističku obradu. Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	stručni suradnik pedagog - stručni suradnik pedagog - stručni suradnik pedagog	praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	školske godine	
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima						15
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga						15
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.			- tijekom školske godine	30
SVEUKUPNO							944

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI PEDAGOG

1. PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	50 sati
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	662 sati
3. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	90 sati
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	52 sata
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	60 sati
6. OSTALI POSLOVI (NEPREDVIĐENI POSLOVI)	30 sati
UKUPNO GODIŠNJE	944 sata

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**STRUČNA SURADNICA: I M****PLANIRANO VRIJEME**

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BR. NERADNIH DANA*	SATI
rujan	10	80	0	0
listopad	11	88	0	0
studeni	11	88	1	8
prosinac	10	80	0	0
siječanj	11	88	1	8
veljača	10	80	0	0
ožujak	12	96	0	0
travanj	11	88	0	0
svibanj	10	80	0	0
lipanj	11	88	1	8
srpanj/kolovoz	11	88	28 (1 + 27 g.o.)	224
UKUPNO	118	944	31	248

* Neradni dani:

studeni - 1.11. 2017.	Dan Svih svetih
prosinac - 25. 12. 2017.	Božić
travanj - 2.04. 2018.	Uskršnji ponedjeljak
lipanj - 25.06. 2018.	Dan državnosti

godišnji odmor (g.o.) – kroz srpanj i kolovoz

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Redni broj	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije												Broj sati ukupno
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
I	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD													550
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada													35
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka te e-matici	5												5
1.2.	Izrada godišnjeg te mjesečnih planova i programa rada stručnog suradnika knjižničara, izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	3	1	1	1	1	1	1	1					10
1.3.	Pripremanje za neposredan odgojno-obrazovni rad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.	Timski rad – suradnja s djelatnicima škole													15
2.1.	Sudjelovanje u mjesečnom planiranju korelacije	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
2.2.	Izrada plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave	1												1
2.3.	Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave stručnih knjiga	2												2
2.4.	Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave	2												2
3.	Knjižnično – informacijski program; poticanje čitanja, informacijska i medijska pismenost													250
3.1.	Realizacija KIP-a kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satove razrednih odjela, projektne dane	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			250
4.	Izvannastavne aktivnosti													150
4.1.	Filmska skupna	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			80
4.2.	Novinarska družina		5	5	5	5	5							25
4.3.	Projekt Škole za Afriku		3	3	3	3	3	4	3	3				25
4.4.	Projekt Čitamo mi, u obitelji svi	2	3	3	4	3	3	3	3	1				25
4.5.	Obilježavanje Svjetskog dana šume							5						5
5.	Savjetodavni rad; unapređenje odgojno – obrazovnog rada													100
5.1.	Sustavno upoznavanje učenika s knjižnicom, knjižničnom građom i pretraživanjem knjižničnih kataloga u svrhu pronalaženja izvora informacija	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			30
5.2.	Savjetovanje učenika pri izboru građe za čitanje, pomoć u obradi teksta, razvijanje kulture govorenja i pisanja, razvijanje čitateljskih navika i kulturnog ponašanja u knjižici	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4			35

5.3.	Upute o tehnici rada na izvorima, pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata, osposobljavanje za individualni intelektualni rad	1	1	1	5	5	5	5	4	4	4			35
II	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST													218
1.	Stručni rad													150
1.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici, cirkulacija građe, posudba	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			40
1.2.	Nabava knjižnične građe, suradnja s ravnateljem i djelatnicima škole radi nabave novih naslova	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.3.	Knjižnično poslovanje u programu Metelwin, katalogizacija, klasifikacija, tehnička obrada građe, inventarizacija	2	8	7	8	8	8	8	7	7	7	8		78
1.4.	Revizija i otpis			1	6	4	1	1	1	1	1	4		20
2.	Informacijska djelatnost													60
2.1.	Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novonabavljenoj građi, izrada popisa građe za stručno usavršavanje učitelja, izrada plana čitanja lektire, kompletiranje i predmetna obrada časopisa, održavanje mrežnih stranica knjižnice, vođenje statistike rada knjižnice	6	4	5	7	7	7	6	6	6	6			60
III	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST													76
1.1.	Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti, organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: susreti s književnicima, prigodne izložbe, tribine, promocije	1	4	3	4	4	4	4	4	4	4			36
1.2.	Obilježavanje značajnih datuma, priprema i provedba kvizova za poticanje čitanja		3	1	2	3	4	4	3					20
1.3.	Uređenje knjižnice kao prostora za razvijanje druženja i stvaranja zajedništva; druženje učenika s knjigom, odnosno učenika s učenicom te učenika s učiteljem	1	1	1	1	2	4	4	4	1	1			20
1.4.	Suradnja s drugim ustanovama	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE													100
1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	4	6	4	6	6	6	6	6	6	6	4		60
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija, Županijska i međuzupanijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.1.	Sudjelovanje na razrednim i nastavničkim sjednicama škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2		20
SVEUKUPNO		80	88	88	80	88	80	96	88	80	80	44	44	944
												g.o.	g.o.	

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD			
1.1.	POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI; PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	35	IX. mjesec tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa škole			
1.1.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara			
1.1.3.	Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad			
1.2.	TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE			
1.2.1.	Sudjelovanje u mjesečnom planiranju-korelacije.	15	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji
1.2.2.	Suradnja kod izrade plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave.			
1.2.3.	Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga.			vanjski suradnici (izdavači, nakladnici)
1.2.4.	Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima.			
1.3.	KNJIŽNIČNO – INFORMACIJSKI PROGRAM; POTICANJE ČITANJA, INFORMACIJSKA I MEDIJSKA PISMENOST <u>1. razred:</u> Upis u školsku knjižnicu; Upoznavanje s knjižnicom – mjestom poticanja čitalačke i informacijske pismenosti <u>2. razred:</u> Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici; Pisanje pisma <u>3. razred:</u> Put od autora do čitatelja; Mjesna knjižnica (gradska/narodna); Korištenje enciklopedije <u>4. razred:</u> Upoznavanje referentne zbirke; Služenje rječnikom i školskim pravopisom; Književno-komunikacijsko-informacijska kultura <u>5. razred:</u> Organizacija i poslovanje školske knjižnice; Kvizovi za poticanje čitanja; Upoznavanje različitih medija; Tisak; Časopisi – izvori novih informacija; Smjernice za izradu plakata; Online kvizovi <u>6. razred:</u> Samostalno pronalaženje informacija u knjižnici i na internetu; Reklama (medijska pismenost); Dječji časopisi; Hrvatski jezik i književnost na Mreži; Online kvizovi vezani uz lektiru i nastavne sadržaje <u>7. razred:</u> Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi; Referentna zbirka; Bilješke i natuknice; Biografija/Autobiografija; Kritički pristup internetu; Online kvizovi kao pomoć kod lektire	250	tijekom nastavne godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji

	8. razred: Vrste knjižnica; Uporaba stečenih znanja; U potrazi za knjigom; Medijska kultura i pismenost; Informacijska pismenost; Online kvizovi Satovi lektire (2. – 8. razred); satovi razrednog odjela (1. – 8. razred)			
1.4. 1.4.1. 1.4.2. 1.4.3. 1.4.4. 1.4.5.	PROVOĐENJE IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI Filmska skupina – osnove medijske kulture i pismenosti; produkcija filma, gluma, režija, scenarij itd. Novinarska družina – izrada i uređivanje Školskog lista (u suradnji s nastavnicom hrvatskog jezika). Vođenje projekta Škole za Afriku (u suradnji s predmetnim i razrednim nastavnicima). Sudjelovanje u obilježavanju Svjetskog dana šuma (21. ožujka, u suradnji s nastavnicom biologije). Vođenje projekta Čitamo mi, u obitelji svi (u suradnji s razrednicama 3. i 4. razreda)	150	tijekom nastavne godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj, učenici
1.5. 1.5.1. 1.5.2. 1.5.3. 1.5.4. 1.5.5.	SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. Razvijanje trajnih navika korištenja različitih izvora znanja. Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. Sudjelovanje u projektima na razini škole Individualni pristup učenicima – upoznavanje učenika i njihovih individualnih sklonosti.	100	tijekom nastavne godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, učenici
2. 2.1.	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST STRUČNI RAD <ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i vođenje rada u knjižnici • Nabava knjiga i ostale informacijske građe • Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija • Revizija i otpis 	158	tijekom školske godine	voditeljica matične službe, nakladnici
2.2. 2.2.1. 2.2.2. 2.2.3. 2.2.4.	INFORMACIJSKA DJELATNOST Cirkulacija građe, posudba. Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi. Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti. Održavanje mrežnih stranica knjižnice.	60	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji

<p>3.</p> <p>3.1.</p> <p>3.1.2.</p>	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>ORGANIZACIJA, PRIPREMANJE I REALIZACIJA KULTURNIH SADRŽAJA: PRIGODNE IZLOŽBE I PROMOCIJE, PO MOGUĆNOSTI SUSRETI S AUTORIMA.</p> <p>Obilježavanje sljedećih datuma prigodnim razgovorima, kvizovima, izložbama i sl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 26. 09. Europski dan jezika • 15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige (<i>Kviz za poticanje čitanja, Dan hrvatskih knjižnica 11. 11.</i>) • Dječji tjedan – prvi (puni) tjedan u listopadu • listopad – Dan kruha / Dan hrane • 15.11.–15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti • 21.03. Svjetski dan šuma • 21. 03. Svjetski dan pjesništva • 22. 04. Dan hrvatske knjige • 22. 04. Dan planeta zemlje <p>• <i>Obilježavanja obljetnica rođenja i smrti pjesnika, pisaca, knjiga...</i></p>	36	tijekom nastavne godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji roditelji
<p>3.2.</p> <p>3.2.2.</p> <p>3.2.3.</p>	<p>UREĐENJE PROSTORA KNJIŽNICE</p> <p>Prigodno uređenje prostora i panoa knjižnice u skladu s navedenim značajnim datumima.</p> <p>Knjižnica – prostor za razvijanje druženja i stvaranja zajedništva; druženje učenika s knjigom, odnosno učenika s učenicom te učenika s učiteljem</p>	20	tijekom nastavne godine	učenici, učitelji
<p>3.3.</p> <p>3.3.1.</p> <p>3.3.2.</p> <p>3.3.3.</p> <p>3.3.4.</p> <p>3.3.5.</p>	<p>SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA</p> <p>Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu.</p> <p>Suradnja s bibliobusnom službom Gradske knjižnice i čitaonice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu.</p> <p>Suradnja s knjižarima i nakladnicima.</p> <p>Suradnja s Kinoklubom Karlovac.</p> <p>Suradnja s kulturnim ustanovama i ustanovama koje organiziraju rad s djecom u slobodno vrijeme.</p>	20	tijekom školske godine	voditeljica matične službe, kolege knjižničari, kulturne ustanove
<p>4.</p> <p>4.1.</p> <p>4.2.</p>	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA</p> <p>Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja</p> <p>Sudjelovanje na razrednim i učiteljskim vijećima škole</p>	100	tijekom školske godine	kolege knjižničari, AZOO

4.3.	Sudjelovanje na županijskim vijećima školskih knjižničara.			
4.4.	Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare.			
4.5.	Praćenje, čitanje i prorada bibliotečne građe koja pristizuje u knjižnicu.			

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI ŠKOLSKE KNJIŽNICE

1. ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD	550 sati
2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	218 sati
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	76 sati
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	100 sati
UKUPNO GODIŠNJE	944 sati

5.4. Plan rada tajništva

MJ.	SADRŽAJ RADA	SURADNICI I SATI RADA
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativni poslovi vezani za početak školske godine - Priprema pedagoške dokumentacije - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu – tekuće, zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za HZMO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i Gradom (Osnivačem) - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOS RH - REGISTAR ZAPOSLENIH - E-MATICA UČENIKA I ZAPOSLENIKA - E-prijave zdravstveno i mirovinsko osiguranje i promjene - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata Škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računopolagateljica Stručne službe</p> <p>168 sati</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja sa Školskim odborom, pozivi, odluke, obavijesti - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika I ODLUKA - Rad na svakodnevnim tekućim poslovima:ured, telefon... - Poslovi vezani za izradu Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu - Razvrstavanje pošte, urudžbiranje i otprema - Izrada osobnog plana rada za tekuću godinu - Vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Suradnja sa Vijećem roditelja i ostalim vijećima 	
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu- tekuće zamjene, i sl.) - REGISTAR DJELANIKA - E-MATICA UČENIKA I ZAPOSLENIKA - Poslovi vezani za HZMO i HZZO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i Osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja s MZOS - Poslovi oko Rješenja o tjednim zaduženjima nastavnog osoblja - Izmjena i dopuna podataka za plaće za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Statut Škole, Pravilnici, Poslovnici, ...) - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - Suradnja sa Školskim odborom, pozivi, odluke, obavijesti - Ostali poslovi - Vođenje urudžbenog zapisnika - Prisustvovanje stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računovođa Stručne službe</p> <p>176 sati</p>

Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta, telefon, dopisi... - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani za HZZO i HZMO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i Osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS - Izmjena i dopuna podataka za print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole (Pravilnici....) - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom: - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Vođenje urudžbenog zapisnika i ARHIVA - Ostali poslovi - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računovođa Stručne službe</p> <p>176 sati</p>
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu i sl.) - Poslovi vezani HZZO i HZMO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja MZOS - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škola - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - FINANCIJSKI PLAN - PLAN NABAVE 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računovođa Stručne službe</p> <p>168 sati</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Urudžbiranje - REGISTAR DJELANIKA - E-MATICA ZAPOSLENIKA - Ostali poslovi - Poslovi vezani za kraj kalendarske godine - Web stranica škole 	
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedagoškoj dokumentaciji - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za HZMO, HZZO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja s MZOS - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - Poslovi vezani za novu kalendarsku godinu i kraj I. polugodišta - Suradnja sa ostalim školama glede djelatnika koji rade na više škola - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - REGISTAR DJELANIKA - E-MATICA I ZAPOSLENIKA 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računovodstvo stručne službe</p> <p>184 sata</p>

Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedag. dokumentaciji i poslovi vezani za početak II. pol. - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOS RH - Izmjena i dopuna podataka za print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom, pozivi, odluke, obavijesti prisustvo sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Urudžbiranje pošte - Ostali poslovi - REGISTAR DJELANIKA - E-MATICA I ZAPOSLENIKA - Suradnja sa ostalim školama glede djelatnika koji rade na više škola 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računovođa Stručne službe</p> <p>160 sati</p>
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošte - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za HZZO i HZMO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS RH - Izmjena i dopuna podataka za print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računovođa Stručne službe</p> <p>176 sati</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - prisustvovanju stručnim seminarima i savjetovanjima - REGISTAR DJELANIKA - E-MATICA ZAPOSLENIKA 	
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (raspisivanje natječaja, zasnivanje radnih odnosa, ugovori o radu-tekuće zamjene, i sl.) - Poslovi vezani za HZMO, HZZO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - Ostali poslovi - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - Suradnja sa ostalim školama glede djelatnika koji rade na više škola 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računovođa Stručne službe</p> <p>160 sati</p>

svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi - Kadrovski poslovi (zasnivanje radnih - odnosa, ugovori o radu) - Poslovi vezani za HZZO i HZMO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja suradnja sa Ministarstvom ZOS RH - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - REGISTAR DJELANIKA - Ostali poslovi u REGISTRU DJELANIKA - E-MATICA ZAPOSLENIKA, promjene i sl. - Izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora za 2017. g. 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Računovođa Stručne službe</p> <p>184 sata</p>
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Rad na pedagoškoj dokumentaciji (nabavka za kraj i početak šk. g.) - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za HZZO i HZMO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja MZOS - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Rad na usklađivanju normativnih akata škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane 	<p>Tajnica Ravnatelj Učitelji Stručne službe Računovođa</p> <p>168 sati</p>

	<p>za kraj školske god.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem u svezi generalnog pospremanja škole za vrijeme ljetnih praznika - Suradnja sa Školskim odborom - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - REGISTAR DJELANIKA - E-MATICA ZAPOSLENIKA i promjene - Ostali poslovi - Izrada Odluka za korištenje godišnjih odmora za 2017. g. - prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima - Suradnja sa ostalim školama glede djelatnika koji rade na više škola 	
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi – svakodnevna pošta - Nabava potrebnog nastavnog materijala - Razni statistički poslovi vezani za kraj školske godine - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za RF MIO i zdravstveno osiguranje - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS - Izmjena i dopuna print liste za tekući mjesec - Izdavanje raznih potvrda za roditelje , učenike i radnike - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Školskim odborom, pozivi, odluke, obavijesti prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - vođenje urudžbenog zapisnika - REGISTAR DJELANIKA - E-MATICA ZAPOSLENIKA - Ostali poslovi - Korištenje godišnjeg odmora za 2017. g. 	<p>Tajnica, računovodstvo Ravnatelj</p> <p>40 sati</p>

kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - Korištenje godišnjeg odmora za 2017.g. - Tekući poslovi – svakodnevna pošta i rješavanje ljetne pošte - Rad na pedagoškoj dokumentaciji– nabavka za slijedeću šk.g. - Razni statistički poslovi vezani za kraj i početak nove šk. g. - Kadrovski poslovi (zasnivanje-prestanak radnih odnosa, ugovori o radu – obavijesti o prestanku RO i sl.) - Poslovi vezani za HZMO i HZZO - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem - Usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom ZOS RH - Izdavanje raznih potvrda za roditelje, učenike i radnike škole - Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije vezane za kraj školske god. i početak nove školske god. - Praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa - Suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem - Suradnja sa Vijećem roditelja i ostalim vijećima - prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika - Urudžbiranje - Ostali poslovi - Suradnja sa ostalim školama glede djelatnika koji rade na više škola - REGISTAR DJELANIKA - E-MATICA ZAPOSLENIKA, promjene, unos novih podataka i sl. - Suradnja sa ostalim školama glede zaposlenika koji rade na više škola 	<p>Tajnica Ravnatelj Računovođa Stručne službe</p> <p>40 sati</p>
---------	--	--

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Poslovi koji se obavljaju svakodnevno: prikupljanje financijske dokumentacije, numeriranje i priprema za knjiženje. Knjiženje poslovnih promjena na temelju pripremljene dokumentacije, plaćanje dospjelih računa. Blagajnički poslovi, uplate i isplate u blagajnu, poslovi izrade plaće, prijevoza, mjesečnih statističkih podataka te plaćanje računa putem riznice.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	-izrada proračunskog plana za razdoblje 2017.-2019 -izrada rebalansa -izrada godišnjeg plana i programa za računovodstvo -svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva	84
LISTOPAD	-izrada financijskog izvještaja o prihodima i rashodima za razdoblje siječanj-rujan 2016. -svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva.	88
STUDENI	-rad na uspostavljanju financijskog upravljanja i kontrola, godišnji obračun poreza	88
PROSINAC	-pripremanje za inventuru, priprema popisnih lista za popisne komisije-sudjelovanje u inventuri -priprema podataka za završni račun, svakodnevni poslovi vođenja knjigovodstva	84
SIJEČANJ	-izrada PK 1 kartica i dostava poreznoj upravi i zaposlenicima -izrada planskih tablica -popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti u suradnji s ravnateljem -zaključivanje poslovnih knjiga za 2016, te otvaranje poslovnih knjiga za 2017. godinu	92
VELJAČA	-izrada završnog računa za 2016.g., dostava istoga Osnivaču, državnoj reviziji, fini i MZOS-u; podnošenje izvješća Školskom odboru	80
OŽUJAK	-svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva, priprema za izradu tromjesečnog periodičkog izvještaja	88
TRAVANJ	-izrada tromjesečnog periodičkog izvještaja (prihodi i rashodi od 1.1 do 31.3. 2017.) i dostava FINI.	84
SVIBANJ	-poslovi prema MZOS	92
LIPANJ	-priprema za izradu šestomjesečnog izvještaja	84

SRPANJ/ KOLOVOZ	-izrada periodičnog obračuna (šestomjesečni izvještaj) i ostali svakodnevni poslovi-46 sati -priprema za početak nove školske godine	52
--------------------	---	----

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Donošenje Školskog kurikulumu za šk. 2017./2018.	
	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2017./2018.	
	Tekuća problematika	
listopad	Donošenje opći akata škole	
	Tekuća problematika	
siječanj	Izvještaj o radu i uspjehu na kraju prvog polugodišta šk.godine 2017./2018.	
veljača	Razmatranje i donošenje financijskog obračuna na kraju 2017.godine	
	Tekuća problematika	
travanj	Tekuća problematika	
srpanj	Razmatranje i donošenje polugodišnjeg obračuna za 2018.godinu	
kolovoz	Izvješće o uspjehu na kraju školske godine 2017./2018.i pripreme za početak nove školske godine	
	Tekuća problematika	

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Razmatranje Školskog kurikulumuma za školsku godinu 2017./2018.	ravnatelj, stručni suradnici i učitelji škole
	Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2017./2018.	
	Zaduženja učitelja i stručnih suradnika te permanentno stručno usavršavanje djelatnika	
	Pravilnici o pedagoškim mjerama, vrednovanju učenika, pedagoškoj dokumentaciji te pitanje osiguranja učenika	
	Pravilnik o izvođenju školskih izleta, terenska nastava i eskurzije	
listopad	Realizacija predavanja za učitelje (u okviru individualnog stručnog usavršavanja)	
studeni	Praćenje primjene Pravilnika o vrednovanju učenika u osnovnoj i srednjoj školi te praćenje i vrednovanje uspjeha i vladanja učenika	
	Organizacija kulturnih manifestacija, terenske nastave, integrirane nastave, radionica u školi – aktualna problematika	
prosinac	Poslovi vezani uz završetak prvog polugodišta - praćenje i realizacija godišnjih planova i programa rada i ostalih poslova iz plana i programa rada škole	
	Realizacija predavanja za učitelje (u okviru individualnog stručnog usavršavanja)	
siječanj	Izvješće o radu i uspjehu na kraju prvog polugodišta te dogovor o mjerama za poboljšanje uspjeha	
veljača	Realizacija predavanja za učitelje (u okviru individualnog stručnog usavršavanja)	
ožujak	Kulturne i društvene djelatnosti, sportske aktivnosti te planiranje izleta, eskurzije i škole u prirodi	
travanj	Realizacija predavanja za učitelje (u okviru individualnog stručnog usavršavanja) te tekuća problematika	
svibanj	Praćenje realizacije nastavnog plana i programa te pitanja uređenja školskog okoliša i provedbe izvanučioničke nastave	
	Poslovi vezani uz završetak školske godine	
lipanj	Proslava Dana škole	

	Izvešće o radu i uspjehu na kraju nastavne godine te organizacija popravnih ispita (prema potrebi)	
srpanj	Realizacija nastavnog plana i programa, uspjeh učenika na popravnim ispitima (prema potrebi) te tekuća problematika	
kolovoz	Organizacija drugog popravnog roka (po potrebi) te izvešće o uspjehu učenika na kraju školske godine Pripreme za početak nove školske godine te organizacija rada škole	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Planiranje i programiranje rada na početku školske godine (prema potrebi)	razrednici, učitelji škole te stručni suradnici i ravnatelj (prema potrebi)
listopad	Tekuća problematika (prema potrebi) – uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti	
studeni	Analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu te praćenje uspjeha učenika te izostanaka (posebno učenika s posebnim potrebama)	
prosinac	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja, realizacija nastavnog plana i programa te izricanje pedagoških mjera (prema potrebi) i pitanje suradnje s roditeljima	
veljača	Analiza polugodišnjeg uspjeha, disciplina učenika i realizacija nastavnih planova i programa	
travanj	Analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu te uspjeha učenika (prema potrebi)	
lipanj	Utvrđivanje uspjeha na kraju 2. obrazovnog razdoblja te nagrade, pohvale i ostale pedagoške mjere	
rujan	Planiranje i programiranje rada na početku školske godine (prema potrebi)	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	Konstituirajuća sjednica	
	Izvještaj i uspjeh učenika na kraju školske godine	
	Razmatranje Školskog kurikulumuma	
	Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa i programa rada škole	
	Pravilnik o kućnom redu, tekuća problematika	
siječanj	Izvješće o radu i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta	
	Tekuća problematika	
travanj	Mišljenje o organizaciji sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija	
svibanj	Izleti i terenska nastava učenika	
lipanj	Izvješće na kraju nastavne godine	
	Tekuća problematika	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/listopad	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje Vijeća učenika te izbor predsjednika i zamjenika te zapisničara - upoznavanje načina rada Vijeća učenika - izvješće o radu učenika u protekloj školskoj godini - Pravilnik o kućnom redu škole - Kalendar školske godine 2017./2018. - planiranje rada Vijeća učenika 	
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - problematika u razrednom odjelu – domaći uradci, ponašanje - obilježavanje Dječjeg tjedna 	
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - problematika u razrednom odjelu (pisanje domaćih uradaka, ponašanje) - prijedlozi i primjedbe učenika - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti 	
prosinac	- Prosinac u našoj školi - prijedlozi za kraj polugodišta (Sv. Nikola i Božić – moguća	

	organizacija manjih kreativnih radionica) - stanje u razrednim odjelima na kraju polougodišta	Pedagoginja škole i učeni- predsjednici razreda i njihovi zamjenici (*moguća suradnja s likovnom i literarnom grupom izvannastavnih aktivnosti)
siječanj	- radionica na temu po dogovoru - problematika razrednih odjela	
veljača	- tekuća problematika u razredima i školi - prijedlozi i primjedbe učenika - obilježavanje Valentinova	
ožujak	- odnosi među učenicima u školi - prigodno obilježavanje blagdana Uskrsa	
travanj	- radionica ne temu po dogovoru	
svibanj/lipanj	- kraj nastavne godine	

6.6. Plan rada razrednih odjela

Zadatak razrednika tijekom školske godine postaje otkriti specifične potrebe i probleme razrednog odjela. Na temelju utvrđenoga, razrednik u dogovoru s učenicima i stručnim suradnicima određuje aktivnosti i vrijeme potrebno za provođenje aktivnosti kojima je cilj pozitivno utjecati na otkrivene probleme i potrebe učenika. Radom na satovima razrednika razrednici prate važne čimbenike koji mogu utjecati na život i rad učenika - zdravstvene, socioekonomske, emocionalne i druge teškoće, te u koordinaciji s roditeljima i stručnim suradnicima planira sustav podrške učenicima u takvim situacijama. Svojim radom nastoji poticati suradnju s roditeljima kako bi zajednički omogućili zdravo psihičko, emocionalno i socijalno sazrijevanje učenika te uspješno školovanje.

Dakle, tijekom školske godine 2017./2018. razrednici će obavljati tri važne zadaće: pedagošku, organizacijsku i administrativnu. Upoznavanje i praćenje psihofizičkih osobina učenika, poznavanje obiteljske situacije, praćenje uspjeha učenika (indiviudalno i kao grupe), profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, rješavanje odgojnih problema te izricanje pedagoških mjera samo su neke od zadaća iz pedagoškog područja rada razrednika. U okviru organizacijskih zadaća, razrednici su dužni pripremiti, sazvati i voditi sjednice razrednih vijeća, organizirati nastavu i slobodne aktivnosti učenika, osigurati koordinaciju učitelja u razrednom odjelu te predsjedavati povjerenstvima za popravne i razredne ispite. Dužnost im je i voditi imenike, dnevnike, matične knjige i e-maticu, prikupljati dokumente za školsku dokumentaciju, voditi evidenciju izostanaka učenika s nastave, voditi zapisnike sjednica razrednog vijeća i roditeljskih sastanaka te pisati izvješća o radu razrednog odjela.

Upravo se odgojna zadaća ostvaruje prvenstveno na satovima razrednika. Svaki razredni odjel donosi svoj program rada u kojemu su navedene teme koje će se obraditi tijekom nastavne godine. Izabrani sadržaji imaju odgojnu vrijednost, odgovaraju intelektualnoj razini učenika, njihovim interesima te su dio stvarnog života učenika. Njihov detaljni plan nalazi se u Prilogu.

7. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

Svi radnici škole, a posebice učitelji, ravnatelj, stručni suradnici, tajnik i računopolagatelj obvezni su stručno se usavršavati i pratiti recentnu stručnu literaturu iz svog djelokruga rada.

Na temelju čl. 18 Državnog pedagoškog standarda učitelji su dužni najmanje jednom u dvije godine sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na državnoj razini, najmanje tri puta godišnje na županijskoj razini, redovito u školi u kojoj rade, osobno se profesionalno usavršavati u sklopu poslova i obveza za koje su zaduženi te pratiti recentnu stručnu literaturu. Škola će nastojati i dalje nabavljati što više stručne literature (priručnika, pedagoških časopisa, knjiga i dr.), kako bi učitelji mogli uspješnije pratiti nove spoznaje i događaje. Na sjednicama Učiteljskog vijeća tematski će se razrađivati pojedine pedagoške i stručne teme (predavanja stručnih suradnika i/ili vanjskih suradnika).

Za sve oblike stručnog usavršavanja izvan škole učitelji i stručni suradnici dužni su priložiti odgovarajuće potvrde na temelju kojih se upisuju podatci u obrasce o stručnom usavršavanju.

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018. iz koje će biti vidljiv njihov stručni razvoj. Na kraju školske godine, Individualni plan i program predaje se stručnom suradniku pedagogu.

8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole uključuje estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
rujan	Dobro došli prvašići	učitelji i učenici razredne nastave
	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	učitelji i učenici razredne nastave
listopad	Obilježiti obljetnicu napada na grad Karlovac	svi učenici i razrednici te učiteljica povijesti
	Obilježiti Svjetski dan učitelja	svi učitelji i učenici
	Prigodom Dana kruha učestvovati na svečanosti u školi	svi učenici i učitelji
	Obilježiti Dan jabuka	učiteljice i učenici razredne nastave
	Obilježiti Dječji tjedan	svi učitelji i učenici te stručni suradnici
	Obilježiti Međunarodni mjesec školskih knjižnica	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
	Obilježiti Mjesec hrvatske knjige	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
studeni	Obilježiti dan Svih svetih	razrednici, učenici
	Obilježiti Dan sjećanja na Vukovar	svi učenici i razrednici te učiteljica povijesti

	Obilježiti Mjesec borbe protiv ovisnosti	učiteljici i učenici, stručni suradnici
	Obilježiti Svjetski dan dječjih prava	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
prosinac	Tijekom cijeloga mjeseca uključiti se u svečanosti vezane uz dan Svetog Nikole, Božićne i Novogodišnje blagdane u školi i u gradu Karlovcu te uređenje školskih prostora i priredbi u školi	svi učitelji, učenici, stručni suradnici i roditelji
	Obilježiti Svjetski dan ljudskih prava	školski knjižničar, učenici predmetne nastave
siječanj	Uključiti se u „LiDraNo 2018.“	učitelji i učenici
	Obilježiti Dan sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti	učenici predmetne nastave, učitelji i učiteljica povijesti
veljača	Organizirati Valentinovo - izrada čestitki, plakata, pisanje pisama i pjesma	svi učitelji, stručni suradnici i učenici
	Organizirati Maskenbal i paljenje Fašnika	svi učitelji, stručni suradnici i učenici
	Obilježiti Međunarodni dan materinskog jezika	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
ožujak	Obilježiti Svjetski dan močvara	učiteljica kemije i tehničke kulture s grupom Mladi ekolozi
	Obilježiti Dan darovitih učenika	školska pedagoginja, učiteljica i učenici 4. razreda
	Obilježiti Svjetski dan šuma	učenici, učiteljica prirode i biologije
	Obilježiti Svjetski dan voda	učiteljice s grupama Mladi ekolozi i Mladi geografi te učiteljica i učenici 3. razreda
	Uključiti se u izradu čestitki i plakata za uređivanje panoa	svi učitelji, stručni suradnici, učenici i njihovi roditelji
	Uređivanje panoa povodom blagdana Uskrsa	svi učitelji i učenici
travanj	Obilježavanje Dana planete Zemlje	
	Obilježiti Međunarodni dan dječje knjige	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
	Obilježiti Svjetski dan knjige i autorskog prava	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
svibanj	Obilježiti Međunarodni praznik rada	svi djelatnici škole
	Obilježiti Dan obitelji	učitelji i učenici razredne nastave
lipanj	Obilježiti Dan zaštite okoliša	učitelji i učenici predmetne nastave

	Obilježiti Dan škole	svi učitelji, stručni suradnici, učenici kao i njihovi roditelji
	Oproštaj od učenika 8. razreda, svečana podjela učeničkih svjedodžbi	razrednica i ravnatelj

Organizacijom priredbi u školi i izvan nje te ostalim aktivnostima, nastojat ćemo što više afirmirati školu, njen život i rad u mjestu. Uz svaku aktivnost naše škole organizirat ćemo izvanučioničku nastavu i radionice u koje ćemo uključiti i roditelje naših učenika kako bi se upoznali s radom škole. Smatramo da će na taj suradnja između roditelja, učenika i učitelja biti učinkovitija.

Najbolja likovna ostvarenja učenika tijekom školske godine objavljivat ćemo na panoima škole, dječjim časopisima, Školskom listu "Skakavac", karlovačkim novinama i web stranicama škole.

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Odlukom Ministarstva zdravstva Republike Hrvatske, preventivna i specifična zdravstvena zaštita školske djece i mladeži prelazi u nadležnost isključivo školskih liječnika i za svaku osnovnu školu, pa tako i našu. Nadležni liječnik školske medicine za Osnovnu školu "Skakavac" je dr. Vesna Halper Lukač.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

SISTEMATSKI PREGLEDI		
Razred	Sadržaji	Nositelji
1.	Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.*	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
5	Sistematski pregledi – praćenje psihofizičkog razvoja	
8	Sistematski pregledi – u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na dalje školovanje (profesionalna orijentacija)	
3.	Ciljani sistematski pregledi – TT/TV, ispitivanje vida i boja	
6.	Ciljani sistematski pregledi – TT/TV, pregled kralježnice	
7.	Ispitivanje sluha - audiometrija	
8.	Ispitivanje sluha - audiometrija	
Sistematski pregledi provode se kontinuirano u tijeku cijele školske godine.		

* 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 djetete će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

2. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

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

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

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:

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Razred	Sadržaji	Nositelji
1.	Protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole (provodi se u pratnji roditelja).	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
6.	Cijepljenje protiv Hepatitisa B, koje se provodi tri puta u tijeku školske godine.	
8.	Protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize.	
Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.		

* Cijepljenje protiv HPV-a nije obavezno. Zainteresirani roditelji mogu kontaktirati službu školske medicine zbog informiranog pristanka i dogovora o cijepljenju.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

8.3. Plan i program rada sa učenicima s teškoćama u razvoju

Učenici s teškoćama u razvoju su učenici s posebnim obrazovnim potrebama za koje je utvrđen primjereni program školovanja (redoviti program uz individualizirane postupke ili redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke; čl.5 i čl.6 Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju djece s teškoćama u razvoju).

Cilj rada s učenicima s teškoćama je kvalitetno usvajanje ciljanih nastavnih sadržaja te uspješno učenje u skladu s teškoćom koju imaju. Važno je da učenici dobiju primjenjiva znanja, nauče koristiti svoje jake strane i budu prihvaćeni u školskom okruženju.

Nosioci programa su učitelji, roditelji, pomoćnici u nastavi, stručna služba škole i sve institucije koje sudjeluju u odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (Poliklinika SUVAG, Centar za socijalnu skrb Karlovac, školski liječnik, NVO) a njihov rad ostvaruje se kroz kvalitetnu suradnju i međusobnu podršku.

Opis rada: Prilagođeni nastavni sadržaji za svakog učenika s rješenjem o primjerenom obliku školovanja sadržani su u godišnjem planu i programu individualiziranog odgojno- obrazovnog pristupa (IOOP) kojeg izrađuju učitelji u suradnji sa stručnim suradnikom škole. S učenicima će individualno i grupno raditi stručni suradnik pedagog u svrhu pružanja podrške u učenju i praćenja obrazovnog napretka. Predviđen je i rad s onima koji nemaju rješenje o primjerenom obliku školovanja ali imaju posebne obrazovne potrebe. Na razini škole biti će organizirane aktivnosti i radionice s ciljem poticanja integracije djece s teškoćama.

8.4. Zdravstveni odgoj

Svrha zdravstvenog odgoja je uspješan razvoj djece i mladih kako bi stasali u zdrave, zadovoljne, uspješne, samosvjesne i odgovorne osobe. Program Zdravstvenog odgoja temelji se na holističkom poimanju zdravlja, koje obuhvaća očuvanje zdravlja i kvalitete života, humane odnose među spolovima i ljudsku spolnost, prevenciju ovisnosti, kulturu društvene komunikacije i prevenciju nasilničkog ponašanja. Zdravstveni odgoj se zasniva na višedimenzionalnom modelu koji podrazumijeva povezanost tjelesnog, mentalnog, duhovnog, emocionalnog i socijalnog aspekta zdravlja, a ispunjenje i stabilnost u svakoj od navedenih dimenzija pridonosi cjelovitosti razvoja i povećanju kvalitete življenja svake osobe.

Nastavni plan i program zdravstvenog odgoja realizira se u okviru sata razrednika kroz četiri modula: Živjeti zdravo, Prevencija ovisnosti, Prevencija nasilničkog ponašanja i Spolna/Rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje. Temeljni cilj svih modula je osposobljavanje za kritičko prosuđivanje životnih situacija i vlastitih postupaka za odgovorno donošenje odluka te razvoj tolerancije i empatije.

Sadržaji i teme zdravstvenog odgoja integrirani su i u postojeće nastave predmete te svakodnevni život i odgojno-obrazovno djelovanje škole putem reliazacije programa kulturne i javne djelatnosti škole, program zdravstvene i socijalne zaštite učenika, izvanučioničke nastave, Preventivnog programa Grada Karlovca te neposrednog rada s učenicima i njihovim roditeljima. U realizaciji zdravstvenog odgoja nužno je i daljnje poticanje suradnje sa sustručnjacima kako bi što uspješnije ostvarili postavljene ciljeve.

8.5. Građanski odgoj i obrazovanje

Građanskim se odgojem i obrazovanjem učenike sustavno uči o tome što je vlast, koja je uloga vlasti, koja su prava i odgovornosti građana u demokraciji, na koji ih način i pod kojim uvjetima mogu koristiti. Takvim učenjem potrebno je osposobiti učenika za aktivnoga i odgovornoga građanina koji sudjeluje u razvoju demokratske građanske kulture ili etosa svoje škole, mjesta, države, Europe i svijeta, odnosno za nositelja vlasti.

Škola je dužna učenike poučiti da opstanak demokracije ovisi o znalačkom i aktivnom sudjelovanju građana u odlučivanju na svim razinama. Dakle, oni u školi trebaju: stjecati znanje o svojim pravima, odgovornostima, mogućnostima i načinima djelovanja u zajednici; o načelima djelovanja demokratske vlasti i načelima pravne države, o mehanizmima zaštite ljudskih prava od lokalne do nacionalne, europske i međunarodne razine, razvijati vještine uočavanja problema u zajednici i njihova miroljubivog rješavanja, u suradnji s drugima jačati motivaciju za primjenom stečenog znanja i vještina u svakodnevnom životu.

Iz tog razlog u svome odgojno-obrazovnom djelovanju škola će nastojati integrirati građanski odgoj i obrazovanje u svoj svakodnevni rad. Njegovanjem međupredmetnog pristupa u realizaciji građanskog odgoja i obrazovanje, integriranjem sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja u satove razrednika i realizaciju

izvanučioničke nastave učitelji će, uz aktivno sudjelovanje i pomoć stručnih suradnika škole, omogućiti učenicima stjecanje potrebnih znanja i vještina, poticati ih na stvaralačko i kreativno mišljenje te na taj način ostvariti ciljeve građanskog odgoja i obrazovanja.

8.6. Preventivne aktivnosti i programi

Preventivne aktivnosti u OŠ Skakavac provode se u sklopu „Školskog preventivnog programa“, „Programa prevencije ovisnosti grada Karlovca“, na kreativno osmišljenim satovima razrednika, roditeljskim sastancima, individualnim i grupnim susretima. Nositelji su stručno educirani učitelji za preventivne aktivnosti koji pomažu razrednicima u osmišljavanju i provođenju istih, uz pomoć stručne službe škole. Aktivnosti su usmjerene na učenike svih razrednih odjeljenja i njihove roditelje. Prilagođene su razvojnoj dobi učenika i procjenjenim potrebama.

Plan provođenja radionica u sklopu Preventivnog programa Grada Karlovca

Školska godina 2017./2018.

Planirana aktivnost	Datum	Razredni odjel	Voditelji	Suradnici	Sudionici
Poznajemo li svoje dijete?	listopad	3.			roditelji
Poznajemo li svoje dijete?	listopad	7.			roditelji
Tragovi	listopad	3.			učenici
Komunikacija	studeni	3.			učenici
Tolerancija i ti	studeni	7.			učenici
Komunikacija cjelovitim JA porukama	studeni	3.			roditelji
Komunikacija i komunikacijske vještine	studeni	7.			roditelji
Stavovi i uvjerenja roditelja o konzumiranju sredstava ovisnosti	studeni	3.			roditelji
Poticanje samopoštovanja kod djeteta	studeni	7.			roditelji
Osoba od povjerenja u školi	prosinac	7.			učenici
Slušanje i neslušanje	prosinac	3.			učenici

Slušanje i neslušanje	prosinac	7.			učenici
Roditeljski odgojni stilovi	siječanj	7.			roditelji
TI-poruke i JA-poruke	siječanj	3.			učenici
TI-poruke i JA-poruke	veljača	7.			učenici
Definicija pojma povjerenja	veljača	3.			učenici
Definicija pojma povjerenja	ožujak	7.			učenici
Osoba od povjerenja u školi	ožujak	3.			učenici
Osoba od povjerenja u školi	ožujak	7.			učenici
Roditeljska ponašanja u prevenciji ovisnosti	travanj	3.			roditelji
Suočavanje s ljutnjom	travanj	7.			roditelji

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Planiramo uz pomoć Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Županije i grada Karlovca pristupiti :

- nadogradnji i uređenju športskih terena (igrališta za: nogomet, rukomet i košarku)
- uređenje cjelokupnog okoliša škole
- sanacija klizišta
- izmjena dotrajale stolarije
- postavljanje toplinske fasade
- nabavak nastavnih sredstava i pomagala
- nabava preostale opreme za potrebe kuhinje (prema HASAP-u)
- nabava uredskog namještaja

Ovaj plan i program primjenjuje se nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora, a donosi se za školsku godinu 2017./2018.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja – kod ravnatelja i učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja – kod stručnog suradnika pedagoga i učitelja
3. Plan i program rada razrednika – kod stručnog suradnika pedagoga i razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama – kod stručnog suradnika pedagoga
5. Godišnji plan i program Građanskog odgoja i obrazovanja – kod stručnog suradnika pedagoga i učitelja
6. Godišnji plan i program provođenja Zdravstvenog kurikulumu - kod stručnog suradnika pedagoga i razrednika
7. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika – u tajništvu škole
8. Raspored sati

SADRŽAJ

1) OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	1
1. PODATCI O UVJETIMA RADA.....	2
1.1. Podatci o upisnom području.....	2
1.2. Unutrašnji školski prostori	2
1.3. Nastavna sredstva i pomagala	3

1.3.1. Knjižni fond škole.....	3	
1.4. Plan obnove i adaptacije	3	
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2016./ 2017.		3
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	4	
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	4	
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	4	
2.1.3 Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	5	
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima.....	5	
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	6	
2.2 Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	7	
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	7	
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	8	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	9	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	9	
3.1. Organizacija smjena	10	
3.2. Godišnji kalendar rada	10	
3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela.....	11	
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	11	
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	11	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	12	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	12	
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	12	
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	14	
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	15	
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	15	
5.1. Plan rada ravnatelja	15	
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	23	
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	35	
5.4. Plan rada tajništva	41	
5.5. Plan rada računovodstva.....	50	
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	51	
6.1. Plan rada Školskog odbora	51	
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	52	
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	53	
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	54	
6.5. Plan rada Vijeća učenika	54	
6.6. Plan rada razrednih odjela	55	

7. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	55
.....	56
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	56
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	56
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	58
8.3. Plan i program rada sa učenicima s teškoćama u razvoju	59
8.4. Zdravstveni odgoj	60
8.5. Gradanski odgoj i obrazovanje	60
8.6. Preventivne aktivnosti i programi	61
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	62

Na osnovi članka 28. i 118 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 152/14) i članka 27. Statuta Osnovne škole Skakavac, Skakavac 44, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 28. rujna 2017. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE SKAKAVAC ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA:003-05/17-01/03

URBROJ :2133-15-17-01

U Skakavcu, 28. rujna 2017.

Ravnatelj škole

Predsjednica Školskog odbora

A Ć

KŽ