

OSNOVNA ŠKOLA „SKAKAVAC“
Skakavac 44
47000 Karlovac

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

ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.

Skakavac, listopad 2022.

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ "SKAKAVAC"
Adresa škole:	KARLOVAC, 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:	Anto Čališ
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	78
Broj učenika u razrednoj nastavi:	34
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	44
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	63
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 13.25
Broj radnika:	32
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	31
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	5
Broj sportskih dvorana:	-
Broj sportskih igrališta:	2
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 trirazredne područne škole u Banskoj Selnici, Lipju i Udbinji. Pored navedenih trirazrednih područnih škola u sastavu Osnovne škole "Skakavac" nalazile su se područne škole u Utinji, Trebinji i Banskom 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 Sjeniĉak.

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

Postojeći prostor adekvatno je opremljen namještajem.

NAZIV PROSTORA (klasiĉna učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veliĉina u m ²	Opća opremljenost	Didaktiĉka 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	/	/	/	/
Tehniĉka 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:		
Fotoapararat	1	1
Televizor	4	3
Video	2	1
Informatička oprema:		
Računala	30	3
Prijenosna računala	4	4
Projektor	8	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)	483	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	458	2
Književna djela	800	3
Stručna literatura za učitelje	257	2
Ostalo	708	2
U K U P N O	2706	

1.4. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
/	/	/

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./ 2022.

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. 2022./23.)
1.	Marijana Vuković	1961.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	32
2.	Vesna Jagić	1970.	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom prirodoslovlja	VSS	-	30
3.	Kristina Žuvela	1971.	Diplomirana učiteljica	VSS	-	24
4.	Dijana Lamešević	1971.	Diplomirana učiteljica s pojačanim programom hrvatskog jezika	VSS	-	28

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. 2022./23.)
1.	Draženka Kulaš	1977.	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	HJ	-	22
2.	Ivana Sečen Bosiljevac	1977.	Glazbenik-flautist	SSS	GK	-	5
3.	Marijana Vuksan	1982.	Učiteljica razredne nastave s pojačanim programom engleskog jezika	VSS	EJ	-	16
4.	Leo Vranješ	1984.	Učitelj razredne nastave s pojačanim programom engleskog jezika	VSS	EJ	-	11
5.	Mirjana Vidović	1980.	Učiteljica razredne nastave s pojačanim programom likovne kulture	VSS	LK	-	12

6	Ivana Bartol	1980.	Diplomirana učiteljica s pojačanim nastavnim predmetom matematike	VSS	MAT	-	16
7.	Juliana Lovrić	1988.	Mag.edukacije biologije i kemije	VSS	BIO i PID	-	10
8.	Blaženka Mravunac	1970.	Dip.ing. kemijske tehnologije	VSS VSS	KEM I TK KEM i TK	-	26
9..	Marica Car- Mihalić	1964.	Dipl. ing. strojarstva	VSS	FIZ	-	18
10.	Marijana Smokrović	1980.	Profesorica povijesti i dipl. povjesničar	VSS	POV	-	10
11.	Ankica Bastijančić	1983.	Profesor geografije i povjesti	VSS	GEO	-	11
12	Dražan Filipović			VSS	NJEM	-	26
13.	Valentina Tkalac	1983.	Dipl.teolog	VSS	KAT. VJ.	-	14
14.	Dalibor Baričević	1994,	Informatičar	VSS	INF	-	4
15.	Branko Santrač		Dipl. teolog	VŠS	PRAVOS.VJ.		4
16.	Branko Jovanovac	1983.	Profesor kineziologije	VSS	TJK	-	14
17.	Nada Đurić Plečaš	1960.	Nastavnica razredne nastave za srpski jezik i kulturu	VŠS	Modul C	-	25
18.	Adrian Cvitković	1993.	Magistar povijesti	VSS	POV	-	4

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. 2022./23.)
-----------	---------------	----------------	--------	------------------------	--------------	------------------	--

1.	Anto Čališ	1962.	Nastavnik matematike i fizike	VŠS	ravnatelj	-	34
2.	Ivana Radočaj	1987.	Magistra pedagogije	VSS	pedagog škole	-	9
3.	Anita Krivačić	1989.	Magistar kroatistike	VSS	knjižničar	-	4
4.	Marija Košutić (zamjena)	1997.		VSS	knjižničar	-	1

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
1.	Marija Košutić	07.03.1997.	Magistra bibliotekarstva	Knjižničarka	/	/

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. 2022./23.)
1.	Branka Kolić Turkalj	1978.	Upravni pravnik	VŠS	tajnica škole	9
2.	Ana Matijašić	1983.	Ekonomski tehničar	SSS	računo-polagateljica/spremačica	16
3.	Ivanka Vlašić	1977.	Trgovac	SSS	spremačica	27
4.	Snežana Prpić		Završena osnovna škola		spremačica	2
5.	Nataša Lukežić	1981.	Kuharica	SSS	kuharica	13
6.	Miroslav Škaljac	1962.	Strojbravar	SSS	domar-ložač	28,6

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	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposre. Rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
										Tjedno	Godišnje
1.	Marijana Vuković	prvi	16	2	2	/	2	22	18	40	1640
2.	Vesna Jagić	drugi	16	2	2	/	2	22	18	40	1640
3.	Kristina Žuvela	treći	16	2	2	/	2	22	18	40	1640
4.	Dijana Lamešević	četvrti	15	2	2	1	2	22	18	40	1640

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R. Br.	Ime i prezime	Predmet	Predaje u razredima								Rad razrednika	Dop.	Dod.	INA	Zadruga/ Šport.klub/ Zbor	Umanjenje	Ukupno neporad	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.										TJ	GOD
1.	Draženka Kulaš	HJ	/	/	/	/	5	5	4	4	/	1	1	1	/	/	23	2	17	40	1640
2.	Mirjana Vidović	LK	/	/	/	/	1	1	1	1	/	/	/	2	2	/	8	/	6	14	568
3.	Ivana Sečen Bosiljevac	GK	/	/	/	1	1	1	1	1	/	/	/	1	2	/	8	/	7	15	621
4.	Dražen Filipović	NJJ	/	/	/	/	2	2	2	2	/	/	/	/	/	/	8	/	8	16	729
5.	Leo Vranješ	EJ	2	/	2	2	3	3	3	3	2	1	1	/	/	/	22	/	18	40	1640
6.	Ivana Bartol	MT	/	/	/	/	4	4	4	4	2	1	1	/	/	/	20	/	20	40	1640
7.	Marijana Vuksan	EJ	/	/	/	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	2	4	164
8.	Blaženka Mravunac	KEM i TK	/	/	/	/	1	1	3	3	/	/	/	2	/	/	10	/	8	18	738
9.	Marica Car - Mihalić	FIZ	/	/	/	/	/	/	2	2	/	2	1	/	/	/	7	/	3	10	398
10.	Adrian Cvitković	POV	/	/	/	/	2	2	2	2	2	/	/	1	/	/	11	/	9	20	820
11.	Ankica Bastijančić	GEO	/	/	/	/	1.5	2	2	2	2	/	/	1	/	1	10.5	/	8,5	19	779
12.	Branko Jovanovac	TZK	/	/	/	/	2	2	2	2	/	/	/	2	2	/	12	/	8	20	820
13.	Juliana Lovrić	BIO	/	/	/	/	1,5	2	2	2	/	/	/	1	/	/	8,5	/	6,5	15	615
14.	Dalibor Baričević	INF	2	2	2	2	2	2	2	2	/	2	/	4	/	/	22	/	18	40	1640
15.	Valentina Tkalac	VJ	2	2	2	2	2	2	2	2	/	/	/	/	/	/	16	/	16	32	1312
16.	Branko Santrač	P. VJ	3				3				/	/	/	/	/	/	6	/	6	12	499
17.	Nada Đurić - Plečas	M. C.	2				2				/	/	/	/	/	/	/	/	4	8	328

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.	Anto Čališ	Nastavnik matematike i fizike	ravnatelj	7.00-15.00	9.00-11.00	40	1768
2.	Ivana Radočaj	Magistra pedagogije	pedagog	7.00-13.00	7.30-11.00	20	820
3.	Marija Košutić	Knjižničarstvo	knjižničarka	7.00-13.00	7.00-11.00	20	820

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.	Branka Kolić Turkalj	Upravni pravnik	Tajnica	7.00-15.00	40	1768
2.	Ana Matijašić	Ekonomist	Računo-polagateljica/spremačica	7.00-15.00	40	1768
3.	Nataša Lukežić	Kuharica	Kuharica	6.00-14.00	40	1768
4.	Snežana Prpić	Završena osnovna škola	Spremačica	7.30-13.30	30	1350
5.	Ivanka Vlašić	Prodavačica	Spremačica	6.00-14.00	40	1768
6.	Miroslav Škaljac	Strojbravar	Domar-ložač	6.00-10.00	20	884

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 tri puta tjedno priprema topli i dva 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	22	20	- ; -	
	X	21	20	- :-	Jesenski odmor za učenike 31.10- 01.11.2022.
	XI	20	20	1.11. i 18.11	
	XII	21	17	25. i 26.12.	
	Ukupno: (I. polugodište)		84	77	
II. polugodište	I	21	17	1.1. i 6.1.	
	II	20	15	- ; -	Drugi dio zimskog odmora za učenike 20.02.-24.02.2023.
	III	23	23	- ; -	Proljetni odmor učenika od 06.04. - 14.04.2023.
	IV	19	13	09.04. i 10.04.	
	V	21	21	1.5., 29.05. i 30.05.	
	VI	20	14	08.06. i 22.06.	13.06. Dan škole Ljetni odmor učenika počinje
	VII	8	-	- ; -	2.lipnja 2023.
	VIII	9	-	5.8., 15.8.	
Ukupno: (II. polugodište)		141	103		
Ukupno:		225	179		

Nastavna godina počinje 5. rujna 2022. godine, a završava 21. lipnja 2023. godine i ustrojava se u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 05. rujna 2022. godine do 23. prosinca 2022. godine.

Drugo polugodište traje od 09. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2023. godine.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. i traje do 01. studenog 2021., s time da nastava počinje 02. studenog 2022.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 05. siječnja 2023. godine, s time da nastava počinje 09. siječnja 2023.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023., s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine

Proljetni odmor učenika počinje 06. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

Ljetni odmor počinje 23. lipnja 2023. godine

Neradni dani u Republici Hrvatskoj:

1.11.	Svi Sveti
18.11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.	Božić
26.12.	Sveti Stjepan
1.1.	Nova Godina
6.1.	Sveta tri kralja
09.04	Uskrs

10.04	Uskrsni ponedjeljak
1.5.	Praznik rada
30.05.	Dan državnosti
08.06.	Tijelovo
22.6.	Dan antifašističke borbe
5.8.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja,
15.08	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	/	/	8	2	2	Marijana Vuković
II.	10	1	6	/	/	9	5	4	Vesna Jagić
III.	9	1	5	/	/	9	2	6	Kristina Žuvela
IV.	7	1	3	/	1	5	3	3	Dijana Lamešević
UKUPNO I.-IV.	34	4	18	/	1	31	12	15	
V.	9	1	4		2	9	3	5	Adrian Cvitković
VI.	8	1	4	1	3	8	2	4	Leo Vranješ
VII.	16	1	5	1	3	15	5	8	Ivana Bartol
VIII.	11	1	7	1	4	11	6	3	Ankica Bastijančić
UKUPNO V. - VIII.	44	4	20	3	12	43	16	20	
UKUPNO I. - VIII.	78	8	38	3	13	74	63		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	/	/	/	1	2	3	3	3	12
Redoviti program uz individualizirane postupke	/	/	/	/	/	/	/	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. kultura	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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	6	1	Valentina Tkalac	2	70
	II.	7	1	Valentina Tkalac	2	70
	III.	7	1	Valentina Tkalac	2	70
	IV.	6	1	Valentina Tkalac	2	70
UKUPNO I. – IV.		26	4		8	280
Vjeronauk	V.	6	1	Valentina Tkalac	2	70
	VI.	6	1	Valentina Tkalac	2	70
	VII.	11	1	Valentina Tkalac	2	70
	VIII.	7	1	Valentina Tkalac	2	70
UKUPNO V. – VIII.		30	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		56	8		16	560

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	V.	5	1	Dražen Filipović	2	70
	VI.	5	1	Dražen Filipović	2	70
	VII.	8	1	Dražen Filipović	2	70
	VIII.	4	1	Dražen Filipović	2	70
UKUPNO V. – VIII.		22	4		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	8	1	Dalibor Baričević	2	70
	II.	10	1	Dalibor Baričević	2	70
	III.	8	1	Dalibor Baričević	2	70

	IV.	7	1	Dalibor Baričević	2	70
	VII.	16	1	Dalibor Baričević	2	70
	VIII.	11	1	Dalibor Baričević	2	70
UKUPNO I. – VIII.		60	6		12	420

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.	1	1	Branko Santrač		
	II.	3		Branko Santrač		
	III.	1		Branko Santrač		
	IV.	1		Branko Santrač		
UKUPNO I.-IV.		6	1		3	105
	V.	3	1	Branko Santrač		
	VI.	2		Branko Santrač		
	VII.	2		Branko Santrač		
	VIII.	4		Branko Santrač		
UKUPNO V. –VIII.		17	1		3	105

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Srpski jezik i kultura	RN 1. – 4.	4	1	Nada Đurić Plećaš	2	70
	UKUPNO I.-IV.		4	1	-	2

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Srpski jezik i kultura	PN 5. – 8.	6	1	Nada Đurić Plećaš	2	70
	UKUPNO V. – VIII.		6	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	
1.	Hrvatski jezik i matematika	1./2	2/2	1/1	35/35	Vesna Jagić
2.	Hrvatski jezik i matematika	2./2	2/2	1/1	35/35	Kristina Žuvela
3.	Hrvatski jezik i matematika	3./2	2/1	1/1	35/35	Dijana Lamešević
4.	Hrvatski jezik i matematika	4./2	1/1	1/1	35/35	Marijana Vuković
5.	UKUPNO I. - IV.	8	13	8	280	
6.	Matematika	5.-8.	27	1	35	Ivana Bartol
7.	Hrvatski jezik	5.-8.	16	1	35	Draženka Kulaš
8.	Engleski jezik	5.-8.	14	1	35	Leo Vranješ
9.	Informatika	5.-6.	6	2	70	Dalibor Baričević
10.	Fizika	7.-8.	11	2	70	Marica Car Mihalić
11.	UKUPNO V. - VIII.	5	74	7	245	
12.	UKUPNO I. - VIII.	13	87	15	525	

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	
1.	Matematika	4.	4	1	35	Dijana Lamešević
2.	UKUPNO I. - IV.	1	4	1	35	
3.	Matematika	5.-7.	4	1	35	Ivana Bartol
4.	Engleski jezik	6.	1	1	35	Leo Vranješ
5.	Hrvatski jezik	8.	2	1	35	Draženka Kulaš
6.	Fizika	7./8.	2	1	35	Marica Car- Mihalić
7.	UKUPNO V. - VIII.	4	9	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.	5	13	5	175	

5.0. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24

2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvan učioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	35
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	65
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	14
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16

5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8

7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a ,AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	72
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

5.5. Plan rada računovodstva

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. Koordinacijski poslovi u projektima "Školski obrok za svako dijete", te projektu "Shema školskog voća i mlijeka "		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
RUJAN	-izrada proračunskog plana za razdoblje 2023-2025 -izrada godišnjeg plana i programa za računovodstvo -svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva	88
LISTOPAD	-izrada financijskog izvještaja o prihodima i rashodima za razdoblje siječanj-rujan 2022 -svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva.	84
STUDENI	-rad na uspostavljanju financijskog upravljanja i kontrola, godišnjih obračun poreza, ostali svakodnevni poslovi	80
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 2022, te otvaranje poslovnih knjiga za 2023. godinu	84
VELJAČA	-izrada završnog računa za 2022.g., dostava istoga Osnivaču, državnoj reviziji, fini i MZO-u; podnošenje izvješća Školskom odboru, ostali svakodnevni poslovi	80
OŽUJAK	-svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva, priprema za izradu tromjesečnog periodičkog izvještaja	92

TRAVANJ	-izrada tromjesečnog periodičkog izvještaja (prihodi i rashodi od 1.1 do 31.3. 2023.) i dostava FINI., ostali svakodnevni poslovi	76
SVIBANJ	-poslovi prema MZO, te svakodnevni poslovi vođenja financijskog i materijalnog knjigovodstva	84
LIPANJ	-priprema za izradu šestomjesečnog izvještaja, ostali svakodnevni poslovi	80
SRPANJ/ KOLOVOZ	-izrada periodičnog obračuna (šestomjesečni izvještaj) i ostali svakodnevni poslovi -priprema za početak nove školske godine	68

5.3 Plan rada tajništva

MJESECI	SADRŽAJ RADA	SATI
RUJAN	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 ,zdravstveno osiguranje, suradnja sa Zavodom za zapošljavanje, suradnja sa Uredom državne uprave i Gradom (Osnivačem),usklađivanje poslovanja i suradnja sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja, REGISTAR ZAPOSLENIH E-MATICA UČENIKA I ZAPOSLENIKA, E-prijave zdravstveno i mirovinsko osiguranje i promjena, 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, 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	176

LISTOPAD	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, pozivi, odluke, obavijesti, ostali poslovi, vođenje urudžbenog zapisnika, prisustvovanje stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima	168
STUDENI	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, sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom, vođenje urudžbenog zapisnika i arhive ,prisustvovanju stručnim seminarima, savjetovanjima i aktivima	160
PROSINAC	Tekući poslovi – svakodnevna pošta, rad na pedagoškoj dokumentaciji, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi, 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	168

	<p>FINANCIJSKI PLAN NABAVE, 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</p> <p>REGISTAR DJELANIKAE-MATICA ZAPOSLENIKA, ostali poslovi, poslovi vezani za kraj kalendarske godine, web stranica škole</p>	
SIJEČANJ	<p>Tekući poslovi – svakodnevna pošta, rad na pedagoškoj dokumentaciji, nabava potrebnog nastavnog materijala, razni statistički poslovi, kadrovski poslovi, 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</p> <p>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 DJELANIKAE-MATICA I ZAPOSLENIKA</p>	168
VELJAČA	<p>Tekući poslovi – svakodnevna pošta, rad na pedagoške 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, prisustvovanje sjednicama ŠO , vođenje i pisanje zapisnika, urudžbiranje pošte, ostali poslovi, REGISTAR DJELANIKAE-MATICA I ZAPOSLENIKA, suradnja sa ostalim školama glede djelatnika koji rade na više škola</p>	160

OŽUJAK	<p>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</p> <p>Suradnja sa Uredom državne uprave i osnivačem, usklađivanje poslovanja i suradnja sa MZOS RH</p> <p>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, prisustvovanje sjednicama ŠO, vođenje i pisanje zapisnika, vođenje urudžbenog zapisnika, ostali poslovi, prisustvovanju stručnim seminarima i savjetovanjima, REGISTAR DJELANIKAE-MATICA ZAPOSLENIKA</p>	184
TRAVANJ	<p>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</p> <p>Sređivanje administrativne i pedagoške dokumentacije, praćenje stručne literature i novih zakonskih propisa, suradnja s pomoćno-tehničkim osobljem, suradnja sa Školskim odborom</p>	160
SVIBANJ	<p>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</p>	168

	DJELANIKAE-MATICA ZAPOSLENIKA, promjene i sl., izrada prijedloga korištenja godišnjih odmora za 2020./21.	
LIPANJ	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 za kraj školske god, 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	160
SRPANJ I KOLOVOZ	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 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 godine, 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, korištenje godišnjeg odmora za 2022./23. g.	136

6.0 PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Donošenje Školskog kurikulumu za šk. 2022./2023.	Članovi ŠO
listopad	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./2023.	Članovi ŠO
studen	Tekuća problematika	Članovi ŠO
prosinac	Donošenje općih akata škole	Članovi ŠO
siječanj	Tekuća problematika	Članovi ŠO
veljača	Izveštaj o radu i uspjehu na kraju prvog polugodišta šk. godine 2022./2023.	Članovi ŠO
ožujak	Razmatranje i donošenje financijskog obračuna na kraju 2022.godine	Članovi ŠO
travanj	Tekuća problematika	Članovi ŠO
svibanj	Tekuća problematika	Članovi ŠO
lipanj	Razmatranje i donošenje polugodišnjeg obračuna za 2023.godinu	Članovi ŠO
srpanj	Izvešće o uspjehu na kraju školske godine 2022./2023. i pripreme za početak nove školske godine	Članovi ŠO
kolovoz	Tekuća problematika	Članovi ŠO

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
listopad	Razmatranje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2022./2023.	ravnatelj, stručni suradnici i učitelji škole
	Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2022./2023.	
	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 ekskurzije	
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	
prosinač	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	Izvešće 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, ekskurzije 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 izvješće 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	Članovi Vijeća roditelja
	Izveštaj i uspjeh učenika na kraju školske godine	
	Razmatranje Školskog kurikulumuma	
	Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa i programa rada škole	
	Tekuća problematika	
siječanj	Izvešće o radu i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta	Članovi Vijeća roditelja
	Tekuća problematika	
travanj	Mišljenje o organizaciji športskih natjecanja i kulturnih	
svibanj	Izleti i terenska nastava učenika	Članovi Vijeća roditelja
lipanj	Izvešće na kraju nastavne godine	Članovi Vijeća roditelja
	Tekuća problematika	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
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, relevantni pravilnici - Kalendar školske godine 2022./2023. - planiranje rada Vijeća učenika 	

prosinac	- problematika u razrednom odjelu (pisanje domaćih uradaka, ponašanje) - prijedlozi i primjedbe učenika - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	Pedagoginja škole i učenici- predsjednici razreda i njihovi zamjenici
veljača	- tekuća problematika u razredima i školi - prijedlozi i primjedbe učenika - radionica na temu po dogovoru	
travanj	- tekuća problematika u razredima i školi - prijedlozi i primjedbe učenika - radionica na temu po dogovoru	

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 2022./2023. razrednici će obavljati tri važne zadaće: pedagošku, organizacijsku i administrativnu. Upoznavanje i praćenje psihofizičkih osobina učenika, poznavanje obiteljske situacije, praćenje uspjeha učenika (individualno 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, dnevnik, 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 za školsku godinu 2022./2023. iz koje će biti vidljiv njihov stručni razvoj.

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	Obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana	učitelji i učenici razredne nastave
listopad	Obilježiti obljetnicu napada na grad Karlovac	svi učenici i razrednici te učitelj povijesti Adrian Cvitković
	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 učitelj povijesti Adrijan Cvitković
	Obilježiti Mjesec borbe protiv ovisnosti	učiteljici i učenici, stručni suradnici
	Obilježiti Svjetski dan dječjih prava	školski knjižničar, učenici razredne i predmetne nastave
prosina	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 2021.“	učitelji i učenici
	Obilježiti Dan sjećanja na holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti	učenici predmetne nastave, učitelji i učitelj povijesti Adrijan Cvitković
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 Blaženka Mravunac s grupom Mladi ekolozi
	Obilježiti Dan darovitih učenika	školska pedagoginja, učiteljica i učenici 4. razreda
	Obilježiti Svjetski dan šuma	učenici, učiteljica prirode i biologije Julijana Lovrić i knjižničar
	Obilježiti Svjetski dan voda	učiteljice Blaženka Mravunac i Ankica Bastijančić 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 objavljuvat ćemo na panoima škole, dječjim časopisima, 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

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Služba školske medicine Karlovac
Dr. Vlatka Mačeka 48, 47 000 Karlovac
Karlovac, 26.09.2022.

Predmet: Program rada za školsku godinu 2022./2023.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- ***Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.***

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15). Prilikom pregleda djeteta će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Zubnu putovnicu donose roditelji na pregled školskog liječnika na temelju prethodno obavljenog pregleda kod doktora dentalne medicine.

- ***Sistematski pregledi u V razredu osnovne škole*** (praćenje psihofizičkog razvoja).
- ***Sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole*** u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija), ispunjavanje YP-CORE upitnika radi probira na poremećaje mentalnog zdravlja.

Ciljani pregledi – u ostalim razredima:

III. r. - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase

VI. r. - pregled kralježnice, tjelesna visina i masa , do kraja prvog polugodišta 2022./2023.g. potrebno je prikupiti Zubne putovnice od učenika a koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu

VII. r. – ispitivanje sluha pomoću audiometra

Probiri se provode uz prethodni dogovor sa školama koje su u nadležnosti tima školske medicine.

2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su predavanja, tribine, grupni rad, radionice te individualni rad. Obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi) ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja.

Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom i/ili nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Zdravstveni odgoj provodi se u dogovoru sa nadležnim školama, a prema važećim propisima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Ministarstva zdravstva.

Namijenjen je učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psiho-aktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.

ZO: 1.r. – pravilno pranje zuba po modelu

3.r. – skrivene kalorije

5.r. – Pubertet i higijena

8.r. – Reproktivno zdravlje i HPV cijepljenje

Savjetovanišni rad se provodi u prostorima školskih ambulanti u pravilu u poslijepodnevnim satima uz prethodnu narudžbu. Naručiti se možete na brojeve telefona navedene u Kontakti- Služba za školsku medicinu.

3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

Ciljani pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene nekog od oslobađajućeg rješenja ili dobivanje prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

4. 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 se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred : kod upisa u 1. r. - protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole
(provodi se u pratnji roditelja)

VIII razred: protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize- obavezno

HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obvezno ali je preporučeno

Formular informiranog pristanka za cijepljenje protiv HPV-a dobit će u školi svi učenici VIII. r., te ga ispunjenog potrebno dostaviti u školu bez obzira da li se roditelji slažu ili ne slažu za dobrovoljno cijepljenje.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja : kontinuirano

SISTEMATSKI PREGLEDI		
Razred	Sadržaji	Nositelji
1.	Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.*	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
2.	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	
Sistematski pregledi provode se kontinuirano u tijeku cijele školske godine, u prostoru Školske medicine tijekom šk.god. 2022./2023.		

* Obveza provođenja regulirana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20), a organizacija i način provođenja Pravilnikom o utvrđivanju psihofizičkog stanja djeteta, učenika i sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i Pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15). Prilikom pregleda djeteta će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije, seroprofilakse, kemoprofilakse protiv zaraznih bolesti te o osobama koje se moraju podvrgnuti toj obavezi (NN103/13).

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. HPV (uz suglasnost roditelja)	
Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine, u prostoru Školske medicine tijekom šk.god. 2022./2023.		

* 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) 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. 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 procijenjenim potrebama.

9. MEDUPREDMETNE TEME

9.1. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije

Međupredmetna tema Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije obuhvaća učinkovito, primjereno, pravodobno, odgovorno i stvaralačko služenje informacijskom i komunikacijskom tehnologijom u svim predmetima, područjima i na svim razinama obrazovanja. Informacijska i komunikacijska tehnologija djeci i mladima bliska je i prihvaćaju je s lakoćom. Objavljivanje i dijeljenje sadržaja, dodavanje vlastitih uradaka, komentara i poveznica, pretraživanje informacija i služenje raznim izvorima načini su na koje oni sudjeluju u zajednici i ispunjavaju svoje informacijske, društvene i kulturne potrebe. U obrazovnome okružju ta ista tehnologija postaje sredstvo koje obogaćuje i omogućava različita iskustva učenja. Djeci i mladima podrška je za samostalno, svjesno, kreativno i odgovorno učenje i ostvarivanje odgojno-obrazovnih očekivanja.

Pravilna uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije jedan je od preduvjeta za djelotvorno sudjelovanje i odlučivanje u digitalnome dobu. Poučavanje i učenje potpomognuto računalima i drugim digitalnim uređajima, smješteno u stvarnim, ali i virtualnim učionicama i računalnim oblacima, uvelike doprinosi razvijanju digitalne, informacijske, računalne i medijske pismenosti djece i mladih.

Ova tema razvija istraživački duh povezano s pretraživanjem i obradom informacija, kritičkim promišljanjem i vrednovanjem prikupljenih informacija u raznolikim društvenim mrežama razvijenima u obrazovnome kontekstu. Samopouzdanje i sigurnost u uporabi računala i raznolikih digitalnih medija, elektroničkih izvora i baza podataka mogu doprinijeti osobnoj i društvenoj dobrobiti. Učenici, zahvaljujući informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji, mogu u svojoj školi iskusiti virtualnu suradnju s vršnjacima iz različitih kulturnih i civilizacijskih krugova, upoznati njihovu kulturu, navike i tradiciju. Pravilno usmjerenom komunikacijom u digitalnome okružju mogu naučiti rješavati sukobe i nesporazume te tako unaprijediti svoje interkulturalne i komunikacijske vještine koje su važne za život i djelovanje u umreženome društvu današnjice.

Kako bi se zaštitilo zdravlje učenika, potrebno je graditi kulturu odgovornoga služenja računalom upoznavanjem s ergonomijom, odnosno ispravnim načinima uporabe računala i računalne opreme bez negativnih posljedica za zdravlje.

9.2. Osobni i socijalni razvoj

Osobni i socijalni razvoj međupredmetna je tema koja potiče cjelovit razvoj djece i mladih osoba čija je svrha izgradnja zdrave, samopouzdanje, kreativne, produktivne, proaktivne, zadovoljne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici. To je preduvjet za ostvarivanje svih odgojno-obrazovnih

očekivanja i profesionalnoga razvoja. Osigurava uvjete za razvoj osobe koja je sposobna upravljati svojim emocionalnim, mentalnim, duhovnim i tjelesnim potencijalima s osjećajem nade i optimizmom. Na društvenoj razini pomaže uspostaviti i održavati zdrave socijalne odnose te mlade osobe priprema za njihove uloge u obitelji, radnoj okolini i društvu.

Vrijednosti učenja i poučavanja ove teme usko su povezane sa vrijednostima kojima se pridaje osobita pozornost: znanje, solidarnost, identitet, odgovornost, integritet, uvažavanje, poduzetnost... Pridonosi razvoju osobnoga, kulturnoga i nacionalnoga identiteta, ali i identiteta osobe kao člana globalne zajednice, koji uvažava različitosti i vidi ih kao priliku za učenje. Razvija solidarnost i potiče empatiju u neposrednoj socijalnoj okolini i globalno. Uključuje razvoj odgovornoga ponašanja te brigu za osobno zdravlje, postignuća, kvalitetu života i odnose koje pojedinac razvija. Poučava ponašanjima koja omogućuju ostvarivanje želja, potreba i potencijala bez ugrožavanja drugih.

Podrška zdravom razvoju učenika ne odnosi se samo na teme koje će se učiti i poučavati već i na odnose u odgojno-obrazovnom procesu, komunikaciju te metode rada. Osobni i socijalni razvoj, kao jedna od temeljnih kompetencija, podrazumijeva odnose međusobnog uvažavanja te aktivno sudjelovanje svih sudionika odgojno – obrazovnoga procesa.

Za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti učenici) učitelji planiraju kurikulum usmjeren na učenika. Osobitosti/teškoće učenika zahtijevaju njima sukladne individualizirane/diferencirane postupke, ciljeve učenja, razinu usvojenosti odgojno-obrazovnih očekivanja, opseg i dubinu sadržaja učenja, strategije i aktivnosti poučavanja kojima se žele ostvariti postavljeni ciljevi te načini vrednovanja i ocjenjivanja ostvarenih postignuća.

9.3. Učiti kakao učiti

Svijet u kojem živimo mijenja se velikom brzinom. Znanstveni, tehnološki i društveni razvoj iz dana u dan pred nas postavlja nove izazove koji zahtijevaju nova znanja, vještine i vrijednosti. Brzina promjena djeluje na kvalitetu našega osobnog, društvenog i profesionalnog života što nas potiče na neprestano učenje i prilagodbu. Iako je teško predvidjeti kako će izgledati naš život u budućnosti, izvjesno je da će napredak pojedinog društva ovisiti o sposobnostima svih njegovih članova, posebno starijih, u praćenju promjena. Osobito je snažan utjecaj znanstvenih i tehnoloških promjena na globalno gospodarstvo, u kojem se sve brže stvaraju novi poslovi i profesije utemeljene na učinkovitoj uporabi znanja. Brz tehnološki napredak donosi i duboke društvene promjene, obilježene sve intenzivnijim korištenjem informacijsko-komunikacijskim tehnologijama u radnom okružju i u životu pojedinca. Stoga profesionalne kompetencije sve više uključuju i sposobnost timskog rada, suradnje s osobama različitih zanimanja i rada u multikulturalnom okružju te cjeloživotno učenje.

Učiti kako učiti jedna je od takvih kompetencija koja omogućuje cjeloživotno učenje u različitim okružjima. Ona obuhvaća sposobnost organiziranja i reguliranja svojeg učenja, pojedinačno i u skupinama. Uključuje sposobnost učinkovitog upravljanja svojim učenjem, rješavanja problema, usvajanja, obrade i vrednovanja informacija i njihova integriranja u smislene cjeline novog znanja i vještina koje su primjenjive u različitim situacijama – kod kuće, na poslu, u obrazovanju i usavršavanju. U svojoj osnovi Učiti kako učiti znatno pridonosi cjeloživotnom učenju i upravljanju obrazovnim i profesionalnim putem pojedinca.

Za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti učenici) učitelji planiraju kurikulum usmjeren na učenika. Osobitosti/teškoće učenika zahtijevaju njima sukladne individualizirane/diferencirane postupke, ciljeve učenja, razinu usvojenosti odgojno-obrazovnog ishoda, opseg i dubinu sadržaja učenja, strategije i aktivnosti poučavanja kojima se žele ostvariti postavljeni ciljevi te načini vrednovanja i ocjenjivanja ostvarenih postignuća.

9.4. Poduzetništvo

Poduzetnost definiramo kao vrijednost koja pretpostavlja aktiviranje osobnih potencijala na kreativan, konstruktivan, odgovoran i inovativan način u svrhu prilagodbe promjenjivim okolnostima u različitim područjima života te u različitim društvenim ulogama.

Ono podrazumijeva kreativnost, inovativnost, sposobnost razumnoga preuzimanja rizika kao i sposobnost planiranja, organiziranja te vođenja projekata kako bi se postigli određeni ciljevi. Poduzetništvo se provlači kroz svakodnevni obiteljski život i potiče svjesnost o cjelovitosti rada i razvija sposobnost iskorištavanja prilika. Ova se kompetencija odnosi i na svijest o važnosti etičnoga ponašanja i etičkih vrijednosti te promiče dobro upravljanje (odgovorno, transparentno, u skladu sa zakonom, participativno, efektivno, efikasno).

Odgajatelji, učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ravnatelji svih odgojno-obrazovnih institucija podupiru stvaranje poticajnoga okružja za razvoj poduzetničke kompetencije. Pritom se podrazumijeva povezivanje škole s gospodarstvom, tržištem rada i lokalnom/regionalnom zajednicom s posebnim naglaskom na mentorski rad i iskustveno učenje..

Svrha je učenja i poučavanja ove međupredmetne teme razvijanje poduzetničkoga načina promišljanja i djelovanja u svakodnevnome životu i radu, stjecanje radnih navika i razvoj osobina poduzetne osobe (odgovornost, samostalnost, marljivost, inicijativnost, kreativnost, inovativnost, sposobnost donošenja odluka, samopouzdanje, odlučnost u djelovanju, spremnost na razuman rizik i upravljanje rizikom, mobilnost, fleksibilnost i dr.) koja je tako osposobljena za prepoznavanje prilika i mogućnosti za samoaktualizaciju.

9.5. Zdravlje

Svrha je učenja i poučavanja međupredmetne teme Zdravlje stjecanje znanja i vještina te razvijanje pozitivnoga stava prema zdravlju i zdravom načinu življenja kako bi se omogućilo postizanje poželjnih tjelesnih, duševnih i društvenih potencijala učenika te njihovo osposobljavanje da sami preuzmu brigu o svojem zdravlju.

Poučavanje o zdravlju, značajno je zbog skladnoga rasta i razvoja tjelesnih, mentalnih ili duševnih, socijalnih ili društvenih sposobnosti i kompetencija učenika. Također, ono je važno za razvijanje svih drugih vrijednosti (znanje, solidarnost, identitet, odgovornost, integritet, poštivanje, poduzetnost, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, humanost, odgovornost prema sebi samima, drugima i društvu u cjelini). Učenička je dob vrijeme relativnoga zdravlja u odnosu na ostala životna razdoblja. To je ujedno i ključna dob za usvajanje stavova, navika i ponašanja koje se zadržavaju tijekom cijeloga života te snažno utječu na zdravlje i dobrobit pojedinca i društva u cjelini. Vodeći izazovi povezani sa zdravljem učenika ne proizlaze uvijek iz samih bolesti, već su često posljedica neadekvatnih zdravstvenih ponašanja koja mogu biti štetna za zdravlje te dovesti do prijevremenoga obolijevanja, pa i smrti. Zaštitna ponašanja čuvaju i unaprjeđuju zdravlje pojedinca za plodonosan i uspješan život. U širem smislu briga o zdravlju, a time i zdravstveno obrazovanje i ova tema, uključuju razumijevanje uloge okolišnih čimbenika te koncepta zdravlja kao preduvjeta, ishodišta i pokazatelja održivoga razvoja društva, odnosno razumijevanje zdravlja kao vodećeg resursa i ulaganja u budućnost. Briga o zdravlju u užem smislu uključuje prepoznavanje, razumijevanje i usvajanje zdravih životnih navika, a izbjegavanje navika štetnih za zdravlje. Svrha je i cilj motiviranje te pružanje znanja i potpore učenicima za razumijevanje povezanosti tjelesnoga, mentalnoga i emocionalnoga zdravlja, usvajanje zdravih stilova života i odgovornoga ponašanja, jačanje samopoštovanja i samopouzdanja, lakše ostvarivanje ravnopravnih osobnih i društvenih veza poštujući tuđe posebnosti.

Tema uključuje i zdravstvenu pismenost koja omogućava da učenici upoznaju mogućnosti samopomoći i traženja liječničke pomoći, razumiju prava i uloge u sustavu zdravstvene zaštite te važnost sudjelovanja u mjerama prevencije bolesti i promicanja zdravlja poput cijepljenja, sistematskih i preventivnih pregleda, darivanja krvi i organa i drugo.

9.6. Građanski odgoj i obrazovanje

Građanski odgoj i obrazovanje međupredmetna je tema čija je svrha osposobiti i osnažiti učenike za aktivno i učinkovito obavljanje građanske uloge. To podrazumijeva odgovorne članove razredne, školske, lokalne, nacionalne, europske i globalne zajednice. Građanski odgoj i obrazovanje omogućava učenicima lakše snalaženje u pluralističkom društvu u kojem žive, pouzdanje u vlastite snage i pronalaženje vlastitih odgovora i rješenja za aktualne društvene probleme i izazove. Stjecanjem građanske kompetencije, koja uključuje građansko znanje, vještine i stavove, učenici se osposobljavaju za uspješno sudjelovanje u životu demokratske zajednice.

Građanski odgoj i obrazovanje obuhvaća znanja o ljudskim pravima, obilježjima demokratske zajednice i političkim sustavima. Vještine, na razvoj kojih je Građanski odgoj i obrazovanje ponajviše usmjeren, su kritičko mišljenje na etičkim načelima i komunikacijske vještine potrebne za društveno i političko sudjelovanje. Posebnosti Građanskoga odgoja i obrazovanja su korištenje metoda suradničkoga i iskustvenoga učenja te učenje izvan škole. U središtu se nalazi učenje traženjem, analizom i vrednovanjem informacija, čime se stvara okruženje u kojem vrijednosti nisu nametnute, već proizlaze iz učenja i životnoga iskustva pojedinca. Suradničkim učenjem učenici razvijaju vještine potrebne za suradnju u svim aspektima života. Povezivanjem učenja u školi i izvan škole učenici oblikuju cjelovito iskustvo aktivnoga građanstva.

Za učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (učenici s teškoćama i daroviti učenici) učitelji i nastavnici planiraju kurikulum usmjeren na učenika. Osobitosti/teškoće učenika zahtijevaju njima sukladne individualizirane/diferencirane postupke, ciljeve učenja, razinu usvojenosti odgojno-obrazovnog ishoda, opseg i dubinu sadržaja učenja, strategije i aktivnosti poučavanja kojima se žele ostvariti postavljeni ciljevi te načini vrednovanja i ocjenjivanja ostvarenih postignuća.

9.7. Održivi razvoj

Međupredmetna tema Održivi razvoj obuhvaća sve tri dimenzije održivosti – okolišnu, društvenu i ekonomsku te njihovu međuovisnost. Priprema učenike za prikladno djelovanje u društvu radi postizanja osobne i opće dobrobiti.

Međupredmetna tema Održivi razvoj pruža učeniku spoznaje o potrebama suvremenog doba na globalnoj i lokalnoj razini te spoznaje o raznolikosti prirode, nužnosti održivog upravljanja prirodnim dobrima, granici opterećenja, ljudskim potencijalima, osobnim i zajedničkim odgovornostima i pravima. Podržava razvoj generičkih vještina kao što su praktičnost, poduzetnost, inovativnost, kritičko mišljenje, sposobnost prilagodbe promjenama i sposobnost rješavanja problema. Održivi razvoj svojim posebnim doprinosima snažno podupire razvoj svih vrijednosti: znanje o funkcioniranju i o složenosti prirodnih

sustava te znanje o posljedicama ljudskih aktivnosti, solidarnost prema drugim ljudima, odgovornost prema okolišu te vlastitom i tuđem zdravlju kao i odgovornost prema cjelokupnome životnom okruženju i prema budućim generacijama. Nadalje, ova međupredmetna tema pridonosi razvoju osobnoga identiteta, prepoznavanju i poštivanju nacionalne prirodne i kulturne baštine uz istodobno uvažavanje različitosti i drukčijih načina razmišljanja i življenja.

10. STRUČNI SURADNICI- PLAN I PROGRAM RADA

10.1. Stručna suradnica - knjižničarka- Marija Košutić

10. STRUČNI SURADNICI- PLAN I PROGRAM RADA

10.1. Stručna suradnica - knjižničarka- Marija Košutić (zamjena za Anitu Krivačić)

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNIČARA

Redni broj	PODRUČJE RADA	Vrijeme realizacije												Ukupno
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST													<u>480</u>
1.1.	Knjižnično-informacijsko-medijska pismenost i poticanje čitanja	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30			300
1.2.	Projekti	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15			150
1.3.	Izvanastavne aktivnosti	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			30
2.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST													<u>125</u>
2.1.	Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: tematske izložbe, radionice, kviz-natjecanja i sl.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			50
2.2.	Ostale aktivnosti	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			75

3.	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST (BIBLIOTEČNO –INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST)													<u>112</u>
3.1.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i nastavnicima - sudjelovanje u mjesečnom planiranju	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
3.2.	Suradnja s nakladnicima - dogovor oko nabave novih knjiga (lektire i stručne literature)	2	2	2										6
3.3.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici – tekući poslovi knjižnice /posudba, razgovori i pomoć učenicima u odabiru knjiga za lektiru i slobodno čitanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
3.4.	Rad u sustavu Metelwin (uvođenje novih knjiga, prilagodba na euro)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
3.5.	Stručna obrada građe		1		1		1		1		1			5
3.6.	Cirkulacija građe: posudba i vraćanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
3.7.	Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti						2	2						4
3.8.	Zaštita knjižne građe		1		1		1		1		1			5
3.9.	Uređenje web stranice školske knjižnice	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
3.10.	Izlučivanje knjiga za otpis, procjenjivanje fonda				1		1	1						3
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA													<u>86</u>
4.1.	Individualno usavršavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.2.	Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća	1		1		1		1		1		1	1	7

4.3.	Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima		4				4		4					12
4.4.	Sudjelovanje na <i>webinarima</i>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
4.5.	Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.6.	Suradnja s nakladnicima	2								2				4
4.7.	Škola za život – Loomen, Ema	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2			29
5.	OSTALI POSLOVI													<u>29</u>
	UKUPNO GODIŠNJE:													<u>832</u>

1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI	SURADNICI
	<p>1.1. PROGRAM KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKO-MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA</p> <p>1. razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</p> <p>2. razred: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici</p> <p>3. razred: Put od autora do čitatelja; Mjesna (gradska/narodna) knjižnica</p> <p>4. razred: Referentna zbirka – priručnici; Književno komunikacijsko-informacijska kultura</p> <p>5. razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice</p> <p>6. razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije</p> <p>7. razred: Časopisi na različitim medijima, Mrežni katalozi</p>	1.1. tijekom nastavne godine	300	učitelji razredne i predmetne nastave, učenici

	8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja <ul style="list-style-type: none"> ● Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja. ● Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. ● Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici. ● Međupredmetne teme (neposredan – odgojno obrazovni rad u nastavi Satova razrednih odjela) 			
	1.2. PROJEKTI <ul style="list-style-type: none"> ● Škole za Afriku ● Projekti za poticanje čitanja – Čitateljsko-kreativni klub ● Sudjelovanje u ostalim projektima tijekom školske godine 	1.2. tijekom nastavne godine	150	učitelji, stručni suradnici, učenici
	1.3. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI <ul style="list-style-type: none"> ● Čitateljsko-kreativni klub 	1.3. tijekom nastavne godine	30	učenici razredne i predmetne nastave
2.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI	SURADNICI
	2.1. Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: tematske izložbe, kviz-natjecanja i sl.	2.1. tijekom nastavne godine	25	učitelji razredne i predmetne nastave, stručni suradnici, učenici, kulturne ustanove
	2.2. Ostale aktivnosti – obilježavanje dana: <ul style="list-style-type: none"> ● Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača (16. 9.) ● Europski dan jezika (26. 9.) ● Međunarodni mjesec školskih knjižnica (1. 10.-1.11) 	2.2. tijekom nastavne godine	100	nastavnici, stručni suradnici, učenici, kulturne ustanove

	<ul style="list-style-type: none"> • Svjetski dan učitelja (5. 10.) • Mjesec hrvatske knjige (15. 10. – 15. 11.) • Dani kruha (16. 10.) • Hrvatski kao službeni jezik u Hrvatskoj (23. 10.) • Svjetski dan dostupnosti informacija (24. 10.) • Dan hrvatskih knjižnica (11. 11.) • Dan hrvatskog glumišta (24. 11.) • Ususret Božiću u školskoj knjižnici - prosinac • Dan sigurnijeg Interneta (7. 2.) • Valentinovo (14. 2.) • Međunarodni dan materinskoga jezika (21. 2.) • Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice (22. 2.) • Dan ružičastih majica (22. 2.) • Svjetski dan poezije (21. 3.) • Svjetski dan kazališta (27. 3.) • Međunarodni dan dječje knjige (2. 4.) • Svjetski dan umjetnosti (15. 4.) • Svjetski dan haiku poezije (17. 4.) • Dan hrvatske knjige (22. 4.) • Noć knjige (travanj) • Svjetski dan knjige i autorskih prava (23. 4.) • Međunarodni dan engleskog jezika (23. 4.) 			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Svjetski dan intelektualnog vlasništva (26. 4.) • Svjetski dan slobode medija (2. 5.) • Svjetski dan telekomunikacijskog i informacijskog društva (17. 5.) • Ostalo - obilježavanja obljetnica rođenja i smrti pjesnika, pisaca, knjiga... 			
3.	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST (BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST)	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI	SURADNICI
	<p>3.1. Planiranje i programiranje rada u školskoj knjižnici – poslovi pripreme (izrada godišnjeg plana)</p> <p>3.2. Suradnja s ravnateljicom, stručnim suradnicima i nastavnicima – sudjelovanje u mjesečnom planiranju, korelacije</p> <p>3.3. Suradnja s nakladnicima – dogovor oko nabave novih knjiga (lektire i stručne literature)</p> <p>3.4. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – tekući poslovi knjižnice/posudba, razgovori i pomoć učenicima u odabiru knjiga za lektiru i slobodno čitanje</p> <p>3.5. Uvođenje u sustav Metelwin</p> <p>3.6. Stručna obrada građe</p> <p>3.7. Cirkulacija građe: posudba i vraćanje</p> <p>3.8. Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti</p> <p>3.9. Izlučivanje knjiga za otpis, procjenjivanje fonda</p>	<p>3. 1. rujan</p> <p>3.2. – 3.10. rujan-lipanj</p>	104	<p>3.1. ravnateljica, stručni suradnik pedagog</p> <p>3.2. ravnateljica, stručni suradnici, nastavnici</p> <p>3.3. izdavači, nakladnici (vanjski suradnici, voditelji projekata)</p> <p>3.8 voditeljica matične službe</p>

	3.10. Zaštita knjižne građe 3.11. Uređenje web stranice školske knjižnice			
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANI BROJ SATI	SURADNICI
	4.1. Individualno usavršavanje – praćenje najnovije literature iz područja knjižničarstva 4.2. Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća 4.3. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima 4.4. Sudjelovanje na webinarima 4.5. Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu 4.6. Suradnja s nakladnicima 4.7. Škola za život – Loomen, Ema	4.1.- 4.7. tijekom školske godine	86	4.1.- 4.7. (AZOO, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, NSK, matična služba)
5.	OSTALI POSLOVI	tijekom školske godine	29	ravnatelj

SAŽETAK:

	UKUPNO SATI GODIŠNJE:	832
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (oko 57,7%)	480
2.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (oko 15 %)	125
3.	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST (BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST) (oko 13, 5%)	112
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA (oko 10,3%)	86
5.	OSTALI POSLOVI (oko 3,5%)	29

10.2. Stručna suradnica- pedagoginja- Ivana Radočaj

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG: IVANA RADOČAJ

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, Razvojnog plana škole, statističkih podataka (DZS) te rad u e-matici	18												18
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	15
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	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 i programiranje suradnje s roditeljima	1												1
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika	1	1											2
1.8.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	1					1							2
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU													572
1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada													123
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	1	8	1	1	1	1	1	1	1			17

1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija)		2	6		6			4	2				20
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva)	1	1	2	3	1	2	1	2	2	3	2	2	22
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			1	1			1	1	1	1			6
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
1.8.	Sudjelovanje u realizaciji projekta Škola za sve uz pomoćnike u nastavi V	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	30
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama													126
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		2	2	2	2	2	2	2	2				20
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh	4	6	4	6	2	4	4	4	6	6			46
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenicom	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			30
2.4.	Rad s grupom potencijalno darovitih učenika		3	3	3	3	3	3	3	6	3			30
3.	Savjetodavni rad i suradnja													264
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	6	6	6	6	6	6	6	8	8	10			68
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	2	2		2		2		2					10
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	8	8	10	6	6	6	6	6	6	4	4	4	74
3.4.	Suradnja s ravnateljem	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	4	2	28
3.5.	Savjetodavni rad sa stručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava, NCVVO)	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2		24
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3		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													41
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.	Profesionalna zrelost			2										2
4.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH					2								2
4.2.3.	Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje škole							2						2
4.2.4.	Nacionalni informacijski sustav prijava i upisa u srednje škole (upisi.hr), Upisi u učeničke domove (domovi.e-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					1				3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima					1				2	4			7
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju u informiranju				1	1	1	1	1	2	2	1		8
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela													27
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							10						10
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji)							6						6
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika													7
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite	2				1				2				5
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave		1								1			2
III	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA													40
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve													25
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja				3									3
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine										5		1	6
1.3.	Koordinacija nacionalnih ispita (5. i 8. razred)		8					8						16
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													37
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	2												2
1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	23
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost, online usavršavanje (webinari)	2			2			4			2	2		12
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	4		2				1		1			10
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		1											1
V	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST													64
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost													3
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		1	1							1			3
2.	Dokumentacijska djelatnost													61
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	14
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	2		2			2				2	2		10
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1		15
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	22
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	2	42
SVEUKUPNO														820

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, Razvojnog plana, statističkih podataka (DZS) te rad u 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 plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.				15
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade prilagodbi sadržaja)	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama te strategije podrške za učenike s individualiziranim pristupom.	- stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	- individualni, grupni, timski	- rujan, listopad, lipanj,	2
1.4.	Planiranje istraživanja					kolovoz i	8
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Kvalitetno priprema i programiranje rad.			- rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	2
1.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika .	Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu				1
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama					2
1.8.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						2

		odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa.	Integrirati teme međupredmetne teme na satove razrednika. Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima. Utvrđiti 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.				
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU						572
1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						123
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprjeđivanje 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, učitelji, ravnatelj	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	10
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti)				- timski		17

	nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)				- razgovori, rasprava, savjetovanje, proučavanje 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.		Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-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. Utvrditi 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.	- stručni suradnik pedagog, razrednici, učitelji, učenici	- individualni, grupni, timski - frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlamentarna, savjetodavni rad		20
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	22
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.			- učitelji, stručni suradnik pedagog	- individualni, razgovori, savjetodavni rad	- tijekom školske godine	6
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika	Praćenje napredovanja učenika.						14
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						- lipanj, srpanj, kolovoz	4

1.8.	Sudjelovanje u realizaciji projekta Škola za sve uz pomoćnike u nastavi V			- stručni suradnik pedagoški	- individualni, grupni	- tijekom školske godine	30
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnih tretmana, podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća, poticanje potencijala učenika.	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike, poticati potencijale učenika iz različitih domena.	- stručni suradnik pedagog, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, grupa potencijalno darovitih učenika		126
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						20
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh						46
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenikom					- tijekom školske godine	30
2.4.	Rad s grupom potencijalno darovitih učenika						30
3.	Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje	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	- 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		264
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima						68

		<p>pozitivne komunikacije. Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.</p> <p>Poticanje postizanja školskog uspjeha.</p> <p>Poticanje na odabir zdravih stilova življenja.</p> <p>Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti. Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina.</p> <p>Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s</p>	<p>prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje. Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima.</p> <p>Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram.</p> <p>Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje</p> <p>Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima.</p> <p>Upoznati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.</p> <p>Surađivati s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu te surađivati u</p>		<p>praćenje učenika</p>	- tijekom školske godine	
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija			- stručni suradnik pedagog, učenici	- timski - razgovor, diskusija, radionice, rad na tekstu, pisanje		10
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima			- stručni suradnik pedagog, učitelji	- individualno, timski - razgovor, savjetovanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		74
3.4.	Suradnja s ravnateljem			- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		28

3.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava, NCVVO)	roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno- obrazovnog rada. Upućivanje na djelotvorne roditeljske postupke.	kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog, roditelji, učenici, učitelji, sustručnjaci	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		24
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)			- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, sustručnjaci	- timski - razgovor, rad na tekstu, pisanje, diskusija, radionica, analiza materijala	- tijekom školske godine	
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, osvještivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života. Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, grupni, timski - predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjim školama		41
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja					- tijekom školske godine	12
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):	Koordinacija aktivnosti.					
4.2.1.	Profesionalna zrelost	Informiranje učenika.					2
4.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						2
4.2.3.	Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje škole	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.					2
4.2.4.	Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole (upisi.hr), Upisi u učeničke domove (domovi.e-upisi.hr)						4
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)						1
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje						3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima					- tijekom školske godine	7
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju u informiranju						8
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Primjena pedagoških kriterija pri upisu učenika.	Pripremiti materijale za upis. Formirati upisno povjerenstvo.	- stručni suradnik pedagog, školska	- individualni, grupni, timski - obrada podataka i rad		27
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					- veljača, ožujak	2
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis					- ožujak	1

5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu.	liječnica, učitelji, ravnatelj, djelatnici predškole, Ured državne uprave	na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja	- veljača, ožujak	8
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.				- ožujak	10
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji)	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.				- ožujak, travanj	6
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti.	Socijalna i zdravstvena skrb. Poticati zdrave stilove života.	- stručni suradnik pedagog, školske liječnica, učitelji, učenici, roditelji	- predavanja, radionice, intersektorna suradnja, koordinacija	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	7
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite	Informiranje učenika.					5
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave						2
III	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu te vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske godine.	- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, učitelji	- individualno, grupno - analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji		40
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						25
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja					- prosinac, siječanj	3
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine					- lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	6
1.3.	Koordinacija nacionalnih ispita (5. i 8. razred)		Izraditi obrasce za razrednike te analizirati odgojno-obrazovna postignuća.	- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, učitelji	- individualno, analiza podataka NCVVO	-listopad, ožujak	16

2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	odgojno-obrazovne stvarnosti. 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.	- stručni suradnik pedagog	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada		15	
2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja							4
2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja							4
2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada							3
2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga							4
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA						52	
1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.	- stručni suradnik pedagog,	- individualni, grupni, timski, frontalni		37	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja							2
1.2.	Praćenje stručne literature i periodike							23

1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost, online usavršavanje (webinari)	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	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. Organizirati predavanja i pedagoške radionice za učitelje u prostorima škole.	ŽSV, MZOS, AGOO	predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	- tijekom školske godine	12				
2.	Stručno usavršavanje učitelja			- učitelji, stručni suradnik pedagog, učitelji	- radionice, razgovor, diskusije, analiza dokumentacije, rad na tekstu	- tijekom školske godine	15				
2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja			- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- razgovor, praćenje stručne literature, pisanje		4				
2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje						10				
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						1				
V	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	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	64				
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost						3				
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature										
2.	Dokumentacijska djelatnost						Unaprjeđivanje učinkovitost procesa	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada.	- ravnatelj, stručni	- pedagoško praćenje	61
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji										14
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	10									

		i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju, podatke za statističku obradu.	suradnik pedagog	učenika, pisanje, rad na tekstu	- tijekom školske godine		
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	Evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.		- stručni suradnik pedagog			15	
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga		Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	- stručni suradnik pedagog			22	
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.			- tijekom školske godine	42	
SVEUKUPNO								820

11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (*Školska preventivna strategija*)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2021./2022.

Voditelj /i ŠPP: Vesna Jagić

PROCJENA STANJA I POTREBA:

„Školski preventivni program OŠ Skakavac“ obuhvaća aktivnosti koje podupiru pozitivan razvoj djece i smanjivanje utjecaja čimbenika rizika za razvoj ponašajnih problema. Kod učenika se nastoje razviti stavovi, znanja i vještine neophodni za izbjegavanje rizičnih ponašanja. U izradi i provedbi školskog preventivnog programa aktivno sudjeluju svi učitelji i stručna služba škole, a temelji se na stručno provedenoj procjeni potreba (na razini pojedinog razrednog odjeljenja i škole u cjelini). Sve aktivnosti usmjerene su na učenike i njihove roditelje, a učitelji kontinuirano pohađaju edukacije za preventivno djelovanje.

Procjena stanja i potreba u našoj školi provedena je početkom školske godine kroz međusobnu suradnju stručnih suradnika i učitelja. Informacije su prikupljene putem individualnih razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima o pojavnosti određenih problema u školskom okruženju. Temeljem navedenih aktivnosti u našoj školi detektirani su slijedeći rizični čimbenici:

RIZIČNI ČIMBENICI U OŠ SKAKAVAC:

- * slab školski uspjeh (akademske teškoće, slab interes za školu),
- * verbalno vršnjačko nasilje,
- * nedovoljno razvijene socijalne i komunikacijske vještine,
- * neprijavlivanje problema u međusobnim odnosima (sklonost samostalnom rješavanju bez informiranja odraslih).

Navedenom procjenom uočena je potreba za razvijanjem osobnih kapaciteta učenika kroz razvoj različitih vještina te razvijanje ranih navika učenika. Stoga su planirane aktivnosti prvenstveno usmjerene na razvoj komunikacijskih, socijalnih i emocionalnih vještina kako bi se prevenirali neprihvatljivi oblici ponašanja. Potrebno se je usmjeriti na razvijanje pozitivnih međusobnih odnosa među učenicima.

CILJEVI PROGRAMA:

- * pomoć i podrška u učenju, jačanje interesa za školu i same motivacije za školski uspjeh, identifikacija individualnih sposobnosti, jakih strana i talenata učenika,
- * jačanje socijalnih i komunikacijskih vještina učenika,
- * jačanje empatije i tolerancije različitosti,

* jačanje odnosa povjerenja između učenika, učitelja i pedagoga (poticanje prijavljivanja problema, iskrena i otvorena komunikacija bez straha od kazni).

AKTIVNOSTI:

Aktivnosti u sklopu Školskog preventivnog programa OŠ Skakavac podijeljene su s obzirom na korisnike te uključuju rad s učenicima, roditeljima i učiteljima kroz radionice, predavanja i edukacije, projekte, individualna i grupna savjetovanja te zajedničke akcije.

a) RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> a) <i>Selektivna</i> b) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenik a	Planira ni broj susreta	Voditelj, suradnici
1. Preventivni program grada Karlovca Učenici će učiti o komunikaciji, toleranciji, aktivnom slušanju, Ti i Ja porukama, osobnoj odgovornosti, definiciji pojma povjerenje, osobi od povjerenja u školi, komunikaciji cjelovitim Ja- porukama, prepoznavanju osjećaja, tragovima i	Radionice nastale tijekom edukacije učitelja I stručnih suradnika karlovačkih osnovnih škola	Selektivna	3. i 7. razred	17	14	Učiteljice : V. Jagić, D. Lameševi ć, M. Smokrovi ć, I. Bartol, A. Bastijanči ć, pedagogi nja

ožiljcima, suočavanju s ljutnjom						I. Radočaj
2. Međupredmetne teme Učenici će kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove i programe pojedinih nastavnih predmeta i kroz satove razrednika slušati sadržaje koji se odnose na osobni i socijalni razvoj, profesionalno usmjerenje, zdravlje, održivi razvoj, poduzetništvo, uporabi informacijske i komunikacijske tehnologije, građanski odgoj i obrazovanje.	Ima stručno mišljenje/preporuku	Univerzalna	1. – 8.	78	tijekom šk. god.	Učitelji, stručni suradnici
3. Poštujte naše znakove Prometna edukacija učenika 1. razreda u organizaciji Policijske postaje Karlovac - učenici će biti upoznati s prometnim policajcem, prometnim površinama, kretanjem pješaka, vožnjom biciklima, prijevozom osoba u motornim vozilima, prostorima za sigurnu igru.	Ima stručno mišljenje/preporuku	selektivna	1.	8	1	Djelatnici MUP-a
4. 20 dana dobrote	ništa	selektivna	2.	9	2	Učiteljica V.Jagić

Učenici će biti upoznati s važnošću međusobnog pomaganja i osjećaja solidarnosti prema onima kojima je to potrebno i uočiti da svi nemaju jednako.						
5. Dječji tjedan, Karlovački vrtuljak Učenici će biti upoznati s dječjim pravima i njihovim ostvarivanjima, s nužnošću poštivanja vlastitih prava i uvažavanjem prava drugih, s prihvaćanjem različitosti. Bit će poticani na kreativnost i samostalnost u izražavanju osjećaja.	ništa	univerzalna	1. – 8.	78	tijekom listopada i svibnja	učitelji
6. Festival prava djece Učenici će biti upoznati s promicanjem dječjih prava i stvaralaštvom djece i mladih kroz radionice u listopadu i studenome.	Ima stručno mišljenje/preporuku	univerzalna	1. – 8.	78	1	razrednici, pedagoginja
7. Učiti kako učiti Kod učenika osvijestiti navike učenja, poučiti učenike efikasnim metodama učenja, nošenju sa stresom u ispitnim situacijama i kontroliranju procesa vlastitog učenja	ništa	selektivna	5.	9	2	razrednik, pedagoginja
8. Razvoj pozitivne slike o sebi	ništa	selektivna	6.	8	3	pedagoginja

Razvijati kod učenika svijest o sebi, očekivanjima od sebe i okoline, samovrednovanju vlastita ponašanja, jačanje samopoštovanja i samopouzdanja.						
9. Ovisnost Kroz predavanje djelatnika Centara za obitelj učenici će biti poticani na razvijanje prihvaćanja, poštovanja, uvažavanja, nenasilno ponašanje I odgovorno donošenje odluka	ništa	selektivna	7. i 8.	27	1	mr. Ivan Delić
10. Profesionalno usmjeravanje učenika Kroz aktivnosti profesionalnog usmjeravanja i informiranja omogućiti učenicima uvid u vlastite mogućnosti, kompetencije i interese kako bi donijeli odluku o daljnjem obrazovanju, osposobljavanju ili zapošljavanju.	ništa	selektivna	7. i 8.	27	7	pedagogi nja
11. "Škola za sve uz pomoćnike u nastavi V" Pomoć u komunikacijskoj i socijalnoj uključenosti učenika, pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka.	ima stručno mišljenje	individualna	5., 6., 7.,8.	5	tijeko m šk. god.	pedagogi nja, učitelji, pomoćni ci u nastavi,

Svakodnevan neposredni rad pomoćnika u nastavi i pružanje podrške učenicima s teškoćama u razvoju.						Grad Karlovac
12. Identifikacija darovitih učenika Identifikacija potencijalno darovitih učenika u 3. razredu, rad s potencijalno darovitim učenicima u 4. razredu kroz dodatne radionice, dodatnu te izvanučioničku nastavu.	ima stručno mišljenje	individualna	3.	9	1	pedagoginja, vanjski suradnik psiholog
13. Medijska pismenost Poučiti učenike učinkovito koristiti medijske tehnologije za pristup, čuvanje, ponovno dobivanje i diljeljenje sadržaja prema svojim individualnim i društvenim potrebama i interesima, donositi informirane izbore o širokom rasponu medijskih oblika, razumjeti kako se i zašto stvara medijski sadržaj, prepoznati i izbjegavati ili dovoditi u pitanje neželjene, uvredljive ili štetne medijske sadržaje i usluge.	Ima stručno mišljenje Agencije za elektroničke medije i UNICEF-a	univerzalna	1.-8.	78	8	učitelj informatike
14. Zdrav za 5- komponenta prevencija ovisnosti U suradnji s policijskim službenicima za prevenciju PU Karlovačke raditi na prevenciji ovisnosti učenika o	ima stručno mišljenje	selektivna	6. i 8.	26	3	Djelatnici MUP-a

alkoholu te podizanju razine svijesti kod učenika o razvijanju pravilnog stava spram zlouporabe alkohola.						
15. Živim život bez nasilja U suradnji s policijskim službenicima za prevenciju PU Karlovačke raditi na prevenciji nasilja među mladima te izgradnji kulture nenasilja i tolerancije.	ima stručno mišljenje	selektivna	7.	16	1	Djelatnici MUP-a
16. Projekti: “Škole za Afriku”, “Marijini obroci” Kroz radionice prikupljanje pomoći djeci izvan Hrvatske i razvijanje osjećaja empatije i solidarnosti kod učenika. Promicanje tolerancije i međusobnog razumijevanja, razvijanje svijesti o stvaranju boljeg i pravednijeg svijeta.	ima stručno mišljenje (UNICEF)	univerzalna	1. – 8.	78	tijekom šk. god.	Knjižničarka, učiteljica V. Jagić
17. Obilježavanja značajnijih datuma Obilježavanje datuma vezanih uz prevenciju ovisnosti, prevenciju nasilja (Dan ružičastih majica, Projekt: Šafran, Dan sjećanja na holocaust, Dan sjećanja na Vukovar, Dan sigurnijeg interneta, Mjesec borbe protiv ovisnosti...)	ništa	univerzalna	1. – 8.	78	tijekom šk. god.	Učitelji, stručni suradnici

b) RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
c) Individualno savjetovanje	a) Univerzalna				
d) Grupno savjetovanje	b) Selektivna				
e) Roditeljski sastanak	c) Indicirana				
f) Vijeće roditelja					
1. Individualno savjetovanje roditelja Savjetovanje roditelja oko odgojno-obrazovnih metoda, izazova u odgoju i obrazovanju učenika, profesionalnom usmjeravanju, pomoći u učenju kod kuće, kvalitetnom provođenju slobodnog vremena.	<i>selektivna</i>	roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Prema potrebama roditelja	Prema potr. roditelja	učitelji, pedagoginja, ravnatelj
2. Radionice i predavanja – Preventivni program Grada Karlovca Rad s roditeljima na temama sredstava ovisnosti te poticanju	<i>selektivna</i>	roditelji učenika 3. i 7. razreda	Roditeljski odgojni stilovi Poznajemo li svoje dijete Stavovi i uvjerenja roditelja o	7	Učiteljice: V. Jagić, D. Lamešević, M. Smokrović, I. Bartol, A. Bastijančić,

samopoštovanja kod djece			konzumiranju sredstava ovisnosti Roditeljska ponašanja u prevenciji ovisnosti Poticanje samopoštovanja kod djeteta		pedagoginja I. Radočaj
3. Suradnja s vanjskim suradnicima a) Služba školske medicine b) HZZ – CISOK: Kamo nakon osnovne škole? c) Javna ustanova Regionalna razvojna agencija – projekt „P.S. Pokreni se!“ d) Regionalni centar kompetentnosti – Promocija deficitarnih zanimanja	selektivna	a) 8. r. b) 8. r. c) 8. r. d) 7. i 8. r.	a) Predavanje i informiranje roditelja na temu HPV-a, b) Kamo nakon osnovne škole? c) Promocija upisa u srednju školu te strukovnih zanimanja d) Promocija deficitarnih zanimanja	1	vanjski suradnici

g) RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Individualno savjetovanje – zakonska regulativa, strategije podrške u učenju, rješavanje aktualnih problema, izrada IOOP-a	selektivna	učitelji	prema potrebama učitelja	tijekom šk. god.	ravnatelj, stručni suradnici
2. Radionice, predavanja, izvješća, Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće (teme prema ukazanoj potrebi učitelja)	selektivna	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	prema potrebama sudionika	prema potreba ma sudionika	stručni suradnici, vanjski suradnici
3. Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	selektivna	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	prema potrebama sudionika	prema potreba ma	stručni suradnici, vanjski suradnici

<p>a) učenici s teškoćama u razvoju – pisanje IOOP-a- strategije podrške, prilagodbe metoda rada, e-Dnevnik, suradnja s roditeljima, ŠPP – obrazac za razrednike, projekt „Škola za sve uz pomoćnike u nastavi“</p> <p>b) potencijalno daroviti učenici - program rada s učenicima u slučaju identifikacije darovitih učenika</p>				<p>sudionik a</p>	
<p>4. Suradnja s vanjskim suradnicima Crveni križ – tematska radionica za učitelje – Suradnja s roditeljima</p>	<p>univerzalna</p>	<p>učitelji, stručni suradnici, ravnatelj</p>	<p>Suradnja s roditeljima</p>	<p>1</p>	<p>Djelatnici Crvenog križa</p>

12.0 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

- nabavka 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 2020./2021.

13. Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja – kod pedagoga i učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja – kod učitelja
3. Plan i program rada razrednika – kod stručnog suradnika pedagoga i razrednika
4. Prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama – u e – dnevniku i kod stručnog suradnika pedagoga
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika – u tajništvu škole
6. Međupredmetne teme – u godišnjim planovima učitelja i planu i programu rada razrednika
7. Razvojni plan škole
8. Raspored

Na osnovi članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i članka 29. Statuta Osnovne škole „Skakavac“, Skakavac 44, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na 14. sjednici održanoj 05. listopada 2022. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „SKAKAVAC“ ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU.

KLASA: 602-11/22-01/1

URBROJ: 2133-68-21-1

U Skakavcu, 05. listopada 2022.

Ravnatelj OŠ „Skakavac“

Predsjednica Školskog odbora

Anto Čališ

Kristina Žuvela

SADRŽAJ

<u>1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI</u>	1
<u>1. PODATCI O UVJETIMA RADA</u>	2
<u>1.1. Podatci o upisnom području</u>	2
<u>1.2. Unutrašnji školski prostori</u>	2
<u>1.3. Nastavna sredstva i pomagala</u>	3
<u>1.3.1. Knjižni fond škole</u>	3
<u>1.4. Plan obnove i adaptacije</u>	3
<u>2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOL. GOD.2019./20.</u>	4
<u>2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima</u>	4
<u>2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave</u>	4
<u>2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave</u>	4
<u>2.1.3. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima</u>	5
<u>2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima</u>	6
<u>2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole</u>	6
<u>2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole</u>	7
<u>2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave</u>	7
<u>2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave</u>	8
<u>2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole</u>	9
<u>2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole</u>	9
<u>3. Podaci o organizaciji rada</u>	9
<u>3.1. Organizacija smjena</u>	9
<u>3.2. Godišnji kalendar rada</u>	10
<u>3.3. Podatci o broju učenika i razrednih odjela</u>	11
<u>3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada</u>	11
<u>4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-</u>	12
<u>4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima</u>	12
<u>4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada</u>	13
<u>4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave</u>	13
<u>4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave</u>	15
<u>4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave</u>	15
<u>5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA</u>	16
<u>5.1. Plan rada ravnatelja</u>	16

5. 2. Plan rada računovodstva.....	20
5. 3. Plan rada tajništva.....	21
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	26
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	26
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	27
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	28
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	29
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	29
6.6. Plan rada razrednih vijeća.....	30
7. PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA.....	31
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSL.ŠK. USTANOVE.....	31
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	31
8.2. plan socijalno - zdravstvene zaštite učenika.....	33
8.3. Plan i program rada s učenicima s teškoćama u razvoju.....	39
8.4. Preventivne aktivnosti i programi.....	40
9. MEĐUPREDMETNE TEME.....	40
9.1. Uporaba informacijskih i komunikacijskih tehnologija.....	40
9.2. Osobni i socijalni razvoj.....	40
9.3. Kako učiti.....	41
9.4. Poduzetništvo.....	42
9.5. Zdravlje.....	42
9.6. Građanski odgoj i obrazovanje.....	43
9.7. Održivi razvoj.....	43
10. STRUČNI SURADNICI- PLAN I PROGRAM RADA.....	44
10.1. Stručna suradnica knjižničarka- Marija Košutić.....	43
10.2 Stručna suradnica pedagoginja Ivana Radočaj.....	51
11. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	65
12. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	76
13. SASTAVNI DIJELOVI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA.....	77

