

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KARLOVAC
OSNOVNA ŠKOLA MAHIČNO**

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**ŠKOLSKA GODINA
2017./2018.**

Karlovac, rujan 2017.

SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
1. PODACI O UVJETIMA RADA	4
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U	
2017./ 2018. ŠKOLSKOJ GODINI.....	7
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	12
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	15
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	20
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	37
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	39
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	40
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ MAHIČNO
Adresa škole:	KALINOVAC 1C
Županija:	KARLOVAČKA
Telefonski broj:	047 651 090
Broj telefaksa:	047 651 088
Internetska pošta:	ured@os-mahicno.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-mahicno.skole.hr
Šifra škole:	04-034-008
Matični broj škole:	3592766
OIB:	61565759775
Upis u sudski registar (broj i datum):	0200059444- 02.01.1996.
Ravnateljica škole:	GORANA SIMIĆ - VINSKI
Broj učenika:	180
Broj učenika u razrednoj nastavi:	89 (21+15+17+17 PŠ 3+3+6+7)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	91 (23+18+26+24)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12 (10+2)
Broj učenika putnika:	79
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	2
Broj razrednih odjela RN-a:	6
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 13.55 ; 13.30 – 19.25
Broj radnika:	41
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	5
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	36
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	6
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

U upisno područje za Osnovnu školu Mahično s područnim odjelima u Gorščakima spadaju naselja i sela: Brodarci, Donje Pokupje, Mahično, Kalinovac, Gornje Pokupje, Priselci, Gornji Priselci, Levkušje, Tuškani, Zagraj, Bencetići, Gorščaki, Vukoder.

Naselja su raspršena u 5 smjerova i nalaze se u krugu 5 km od Škole. Prometno su sva, osim Gornjih Priselaca, povezana asfaltnim putovima. Učenici dolaze u školu pješice, biciklima, školskim kombijem, školskim autobusom ili ih dovoze osobno roditelji. Na putu do škole većini učenika stoje na raspolaganju pločnici za pješake uz glavne prometnice kroz Donje Pokupje, Mahično i Gornje Pokupje.

1.2. Unutrašnji školski prostori

U Matičnoj školi u uporabi je 5 klasičnih učionica, informatička učionica i knjižnica. Škola ima modernu kuhinju i blagovaonicu. Velik prostor oko škole s 2 igrališta koristi se za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture. U Školi nedostaje sportska dvorana pa se nastava u lošim vremenskim uvjetima odvija u predvorju škole. Nedostaju i kabineti za pojedine nastavne predmete te za spremanje pomagala i stručne literatura koristimo ormare po učionicama. Sve učionice opremljene su primjerenim namještajem i potrebnim pomagalima.

Škola se uključila u projekt e-dnevnika te sve učionice imaju računalo i internetsku vezu potrebnu za ovaj projekt.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
Učionica broj 1	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 2	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 3	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 4	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 5	1	50	0	0	2	2
Učionica broj 6 - Informatika	1	50	0	0	2	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	35	0	0	3	2
Predvorje	1	100	0	0	1	1
Ured (računovođa i tajnica)	1	12	0	0	2	2
Uredi (ravnatelj i psiholog)	2	20	0	0	2	2
Zbornica	1	32	0	0	2	2
PODRUČNA ŠKOLA	1	50	0	0	1	2
U K U P N O:	13	532	0	0	2	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (mali nogomet, odbojkaško, rukometno i jedno rukometno pri PŠ Gorščaki)	600	1
	600	2
	1200	2
	1200	3
2. Zelene površine (travnjak, voćnjak, vrt, park)	4500	3
U K U P N O	8 100	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je opremljena audio, video i informatičkom opremom koja zadovoljava osnovne standarde. Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
glazbena linija i CD player	6	3
DVD player	3	3
Video- i fotooprema:		
fotoaparatus	3	3
videokamera	1	3
tv aparat	5	3
Informatička oprema:		
računalo	8+20	3
prijenosno računalo	4	1
projektor	7	3
Ostala oprema:		
grafoskop	0 - otpisano	
sportska pomagala	1	1
Pametna ploča	1	1

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	574	1
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	739	1
Književna djela	971	1
Stručna literatura za učitelje	199	1
Ostalo (čitaonički fond, AV i e-građa)	588	1
U K U P N O	3.071	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
PŠ Gorščaki	100	Uređenje fasade
Matična škola		Sportska dvorana
Jezerce	20	Uređenje jezerca
Matična škola		Reflektori iznad ploča u učionicama

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

**Podaci nisu dostupni prema zakonu o zaštiti osobnih podataka
(NN 103/30, 118/06,130/11, 106/12)**

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

U Školi je sva nastava stručno zastupljena
Sve učiteljice putuju iz bliže okolice do 10 km od škole.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	BRANKA GRČIĆ	IV.	15	2	1	1	1	-	20	20	40	1760
2.	DRAŽENKA JANČIĆ	II./IV.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
3.	JASMINA ŠTEFAN	I.	16	2	1	1	1	1	22	18	40	1760
4.	KATARINA KRANJČEC	III.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
5.	RENATA SAMBOL	II.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
6.	VALENTINA BUKOVŠEK	I./III.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1760
7.	SANJA VUKOVIĆ	engleski jezik 1,2,4	6	-	1	1	-	5	18	9	27	1188
8.	TANJA VUKOVIĆ	engleski jezik 1/3, 2/4, 2.	6	-	1	-	-	-	7	6	13	572
9.	MATEA NERALIĆ	vjeronauk 1/3, 2/4	4	-	-	-	-	-	4	4	8	352

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Sva nastava je stručno zastupljena osim Matematike u 5. i 6. razredu koju predaju učiteljice razredne nastave.

Većina učitelja putuju iz bliže okolice do 10 km od škole, no ima i onih koji putuju iz veće udaljenosti (do 50 km).

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima						Redovna nastava	Izborna nastava	čl. 40.52. KU čl.13.14.	Dop	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.a	7.b	8.a	8.b									Tjedno	Godišnje
1.	NIKOLINA NIKOLIĆ	Hrvatski jezik	5.	5	5	4	4			18	-	1	1	-	1	23	17	40	1760
2.	MIRJANA JAMBROŠIĆ	Hrvatski jezik	8.a					4	4	8				1		11	10	20	880
3.	IVANKA KOSIJER	Glazbena kultura +4.r	-	1	1	1	1	1	1	7	-		-	-	1	9	9	18	792
4.	IRENA KOMŠIĆ SIMIĆ	Likovna kultura	-	1	1	1	1	1	1	6	-		-	-	2	9	7	16	704
5.	KATARINA SELJAN	Engleski j.	7.a.	3	3	3	3	3	3	18	-		2	1		23	17	40	1760
6.	ĐURĐA STAREŠINČIĆ	Matematika	8.b			4	4	4	4	16	-	2	1	1	-	22	18	40	1760
7.	KRISTINA KNEŽEVIĆ	Matematika			4					4			1			5	3	8	352
8.	SANJA VUKOVIĆ	Matematika		4						4			1			5	4	9	396
9.	LJILJANA PANJEVIĆ	Priroda, biologija	7.b	1,5	2	2	2	2	2	12					2	16	10	26	1144
10.	KATARINA GATARIĆ	Kemija	-	-		2	2	2	2	8	-	-	1			9	7	16	704
11.	DUBRAVKO SILA	Fizika	-	-		2	2	2	2	8	-	-	-		-	8	8	16	352
12.	SANJA MILEUSNIĆ	Povijest	-	2	2			2	2	8	-	-	-	1		9	7	16	704
13.	IVANA FERKO PEČAR	Povijest	-			2	2			4						4	4	8	352
14.	IVONA TUKAC	Geografija	-			2	2	2	2	8	-	-	-	1	-	9	7	16	704
15.	KRUNOSLAV TURKOVIĆ	Geografija	-	1,5	2					3,5						4	4	8	352
16.	MARICA CAR-MIHALIĆ	Tehnička kultura	-	1	1	1	1	1	1	6	-	-	-	-	2	7	8	12	704
17.	BRANKO JOVANOVAČ	TZK	-	2	2	2	2	2	2	12	-	-	-	-	1	13	7	20	880
18.	HRVOJE ČAIĆ	Vjeronauk (1-8. r)	6.	2	2	2	2	2	2	-	20	-	-	-	1	23	17	40	1760
19.	DANIELA ORLOVIĆ	Informatika		2	2	2	2	2	2	-	12		-	-	1	14	10	24	1648

20.	IRENA SMOLČEC	Njemački j. + 4.r	-	2	2	2	2		10		-	-	-	10	10	20	880
-----	---------------	----------------------	---	---	---	---	---	--	----	--	---	---	---	----	----	----	-----

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.	GORANA SIMIĆ-VINSKI	profesor engleskog i francuskog jezika	RAVNATELJICA	7.30- 15.30	10.00-12.00	40	1768
2.	ANA SUTLIĆ LESIĆ	dipl. psiholog-prof.	PSIHOLOGINJA	8.30-14.30	8.30-14.30	40	1776
3.	SVJETLANA BASARA	dipl. bibliotekar i prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	KNJIŽNIČARKA	09,00-15,00	09,00-15,00	20	896

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.	MARINA JAKOPČIĆ	ekonomski tehničar	TAJNICA	7.00-15.00	40	1768
2.	MARIJA VUČKOVIĆ	ekonomski tehničar	RAČUNOVOĐA	7.00-15.00	20	1800
3.	JELENA KUČINIĆ	kuharica	KUHARICA	6.00-12.00 14.00-16.00	40	1800
4.	TIHOMIR ERDELJAC	tokar	DOMAR-LOŽAČ	6.00-14.00 ili 12.00-20.00	40	1784
5.	STJEPAN FANJEK	strojarstvo – obrađivač odvajanjem čestica	DOMAR - VOZAČ	6.00-14.00 ili 12.00-20.00	40	1784
6.	VALENTINA NOVOSEL	OŠ	SPREMAČICA	7.00-12.00 ili 14.00-20.00	27	1225,8
7.	SUZANA GORŠČAK	OŠ	SPREMAČICA	6.00-14.00 ili 12.00-	40	1792

				20.00		
8.	IVANA PULJAK	kuhar	KUHARICA/ SPREMAČICA	6.00-10.00 16.00-18.00	31	1407,4

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se u matičnoj i područnoj školi odvija u dvije smjene. Nastava ujutro počinje u 8.00 sati, a poslije podne u 13.30 za predmetnu nastavu. Učenici razredne nastave popodne počinju u 14.00. Nastavni satovi traju po 45 minuta. Odmori za učenike traju po 5 minuta. Pauza za užinu traje 15 minuta poslije 2. sata u razrednoj nastavi, a u predmetnoj nastavi 10 minuta poslije 2. i 3. sata.

Razredna i predmetna nastava mijenjaju smjene tako da je u jednoj smjeni predmetna nastava, a u drugoj razredna nastava. U područnoj školi Gorščaki nastava počinje za jednu sjenu u 8.45 sati a za drugu u 13 sati.

Svi učenici se hrane u matičnoj i područnoj školi i to 3 puta topli obrok i dva puta hladni. U područnu školu hrana se prevozi jer nema uvjeta za školsku kuhinju.

Učenici se uglavnom prevoze u školu i to na dva načina 76 učenika koristi školski autobus i javni gradski prijevoz, a 3 učenika se prevoze školskim kombi vozilom. Ostali učenici dolaze pješice ili ih voze roditelji.

RASPORED DEŽURSTVA

Razredna nastava:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Branka Grčić	Jasmina Štefan	Renata Sambol	Katarina Kranjčec	sve učiteljice

Predmetna nastava:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ivana Ferko Pečar Ivona Tukac Mirjana Jambrošić Đurđa Starešinčić	Sanja Mileusnić Hrvoje Čaić Branko Jovanovac Marica Car Mihalić	Ivanka Kosijer Dubravko Sila Daniela Orlović Irena Smolčec	Katarina Seljan Katarina Gatarić Irena Komšić Simić Krunoslav Turković	Nikolina Nikolić Liljana Panjević Kristina Knežević Sanja Vuković

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 4.9.2017. do 22.12.2017.	IX.	21	20	0	Priredba za prijem prvašića Olimpijski dan
	X.	22	22	1	Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	XI.	21	21	1	Projekti dani – obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti
	XII.	19	16	2	Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		83	79	4	Zimski odmor učenika od 27.12.2017. do 12.1.2018. godine
II. polugodište od 15.1.2018. do 15.06. 2018. god.	I.	22	13	2	
	II.	20	20		Fašnička povorka
	III.	22	20		
	IV.	20	16	1	Proljetni odmor učenika od 29.3.2018. do 6.4.2018. godine
	V.	21	20	2	Obilježavanje Dana škole
	VI.	19	10	2	
	VII.	22	0		Ljetni odmor učenika od 18.6.2018. do 31.08. 2018. god.
	VIII.	22	0	2	
UKUPNO II. polugodište		168	101	9	
U K U P N O:		251	178	13	

Državni praznici i blagdani

8.10.2017.	Dan neovisnosti	1.5.2018.	Praznik rada
1.11.2017.	Svi sveti	31.5.2017.	Tijelovo
25.12.2017.	Božić	22.6.2018.	Dan antifašističke borbe
26.12.2017.	Sveti Stjepan	25.6.2018.	Dan državnosti
1.1.2018.	Nova Godina	5.8.2018.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
6.1.2018.	Sveta tri kralja	15.8.2018.	Velika Gospa
1.4.2018.	Uskrs		
2.4.2017.	Uskrsni ponedjeljak		

Nenastavni dani: 30.4. 2018. i 1.6. 2018.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj ponavljača	Prehrana	Ime i prezime razrednika
I.	21	1	7		21	Jasmina Štefan
I. PŠ	3	0,5	0		3	Valentina Bukovšek
UKUPNO	24	1,5	7		24	
II.	15	1	7		15	Renata Sambol
II. PŠ	3	0,5	3		3	Draženka Jančić
UKUPNO	18	1,5	10		18	
III.	17	1	10		17	Katarina Kranjčec
III. PŠ	6	0,5	2		6	Valentina Bukovšek
UKUPNO	23	1,5	12		23	
IV.	17	1	8		16	Branka Grčić
IV. PŠ	7	0,5	4		7	Draženka Jančić
UKUPNO	24	1,5	12		23	
UKUPNO I.-IV.	89	6	41		88	
V.	23	1	15		22	Nikolina Nikolić
UKUPNO	23	1	15		22	
VI.	18	1	8		18	Hrvoje Čaić
UKUPNO	18	1	8		18	
VII. a	13	1	7		10	Katarina Seljan
VII. b	13	1	6		11	Ljiljana Panjević
UKUPNO	26	2	13		22	
VIII. a	12	1	5		10	Mirjana Jambrošić
VIII. b	12	1	6		12	Đurđa Starešinčić
UKUPNO	24	2	11		22	
UKUPNO V. - VIII.	91	6	47		84	
I. - VIII.	180	12	88		172	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja razredima										Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.a	VII.b	VIII.a	VIII.b	
Individualizirani pristup			1						1		2
Prilagođeni program		1		2	2	2	1	1		1	10

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															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	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
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda									1.5	52.5	2	70				
Biologija													2	70	2	70
Kemija													2	70	2	70
Fizika													2	70	2	70
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105								
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija									1.5	52.5	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	27	945	27	945

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 u matičnoj i područnoj školi. U razrednoj nastavi su po dvije grupe jer se Vjeronauk odvija i u PŠ Goršćaki.

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	23	2	Hrvoje Čaić / Matea Neralić	4	140
	II.	18	2		4	140
	III.	23	2		4	140
	IV.	24	2		4	140
UKUPNO I. – IV.		88	8		16	560

Vjeronauk	V.	23	1	Hrvoje Čaić	2	70
	VI.	18	1		2	70
	VII.a	13	1		2	70
	VII.b	13	1		2	70
	VIII.a	12	1		2	70
	VIII.b	12	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		91	6		12	490
UKUPNO I. – VIII.		179	14		28	1050

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	V.	21	1	Daniela Orlović	2	70
	VI.	15	1		2	70
	VII.a	11	1		2	70
	VII.b	11	1		2	70
	VIII.a	11	1		2	70
	VIII.b	11	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		80	6		12	420

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.	8	1	Irena Smolčec	2	70
	V.	9	1		2	70
	VI.	8	1		2	70
	VII.a	4	1		2	70
	VII.b	3				
	VIII.a	1	1		2	70
	VIII.b	3				
UKUPNO IV. – VIII.		36	5		10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika, Hrvatski	1/3	1	35	Valentina Bukovšek
2.	Matematika, Hrvatski	2/4	1	35	Draženka Jančić
3.	Matematika, Hrvatski	1	1	35	Jasmina Štefan
4.	Matematika, Hrvatski	2	1	35	Renata Sambol
5.	Matematika, Hrvatski	3	1	35	Katarina Kranjčec
6.	Matematika, Hrvatski	4	1	35	Branka Grčić
	UKUPNO I. - IV.	1.-4.	7.	245	
1.	Engleski jezik	3.	1	35	Sanja Vuković
2.	Matematika	5.	1	35	Sanja Vuković
3.	Matematika	6.	1	35	Kristina Knežević
4.	Matematika	7.	1	35	Đurđa Starešinčić
5.	Kemija	8.	1	35	Katarina Gatarić
6.	Engleski jezik	5 i 6.	1	35	Katarina Seljan
7.	Hrvatski jezik	5 i 6.	1	35	Nikolina Nikolić
	UKUPNO V. - VIII.	5.-8.	7.	245	
	UKUPNO I. - VIII.	1.-8.	14	490	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika	1/3	1	35	Valentina Bukovšek
2.	Matematika	2/4	1	35	Draženka Jančić
3.	Matematika	1	1	35	Jasmina Štefan
4.	Matematika	2	1	35	Renata Sambol
5.	Matematika	3	1	35	Katarina Kranjčec
6.	Matematika	4	1	35	Branka Grčić
7.	Engleski jezik	4	1	35	Sanja Vuković
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>	<i>1.-4.</i>	<i>7</i>	<i>245</i>	
3.	Matematika	5.	1	35	Đurđa Starešinčić
2.	Geografija	7 i 8.	1	35	Ivona Tukac
4.	Engleski jezik	7.	1	35	Katarina Seljan
1.	Hrvatski jezik	8.	1	35	Mirjana Jambrošić
5.	Povijest	8.	1	35	Sanja Mileusnić
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	<i>5.-8.</i>	<i>5</i>	<i>175</i>	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>	<i>1.-8.</i>	<i>12</i>	<i>420</i>	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		176
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	3
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	4
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	10
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	8
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII-IX	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	6
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	12
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	3
1.11. Planiranje i nabava opreme i namještaja	IX – VI	40
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Izrada rasporeda te zamjena	VIII – VI	55
1.14. Ostali poslovi	IX – VIII	15
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		246
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	2
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	12
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	5
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	25
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	50

2.17.Ostali poslovi	IX – VIII	12
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		180
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	35
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	35
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		175
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	125
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		190
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	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		185
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	IX – VIII	10
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	15
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	5
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	IX – VIII	25
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	5
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII-IX	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		190
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20

7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	25
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	15
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		210
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	120
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	30
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		180
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	190
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	90
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768 sati

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. Poslovi vezani za organizaciju rada škole		320
1.1. Planiranje i programiranje		170
<ul style="list-style-type: none"> izrada godišnjeg plana i programa rada psihologa sudjelovanje u izradi godišnjeg plana rada škole sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu planiranje i programiranje stručnog usavršavanja učitelja izrada plana i programa rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima izrada plana i programa rada s nadarenim učenicima izrada plana i programa rada s djecom s teškoćama planiranje i vođenje dokumentacije vezane uz rad psihologa izrada izvješća o ostvarenim programima 	rujan rujan rujan rujan rujan rujan-lipanj rujan rujan rujan rujan-kolovoz rujan-kolovoz	
1.2. Upisi i formiranje razrednih odjela		140
<ul style="list-style-type: none"> utvrđivanje spremnosti djece pri upisu u 1. razred radni dogovor povjerenstva za upis (školska liječnica i ostali vanjski suradnici) priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) obrada rezultata ispitnih materijala s upisa učenika u 1. razred suradnja s učiteljicama, suradnja s tetama iz vrtića i predškole uključivanje novoupisanih učenika u razredne odjele uz suradnju učitelja i roditelja te praćenje njihovog napredovanja suradnja na otkrivanju učenika za dopunsku i dodatnu nastavu prijevreteni upis učenika u 1. razred, obrada učenika zbog odgoda 	ožujak ožujak-lipanj ožujak travanj listopad, ožujak rujan-lipanj rujan travanj-svibanj	
2. Zaštita psihofizičkog zdravlja učenika, praćenje i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada		310
2.1. Rad s učenicima		110
<ul style="list-style-type: none"> preventivni rad s cijelom populacijom učenika (predavanja i radionice vezana uz zaštitu psihofizičkog zdravlja) Uporaba dijagnostičkih postupaka u otkrivanju problema te utvrđivanje relevantnih činitelja školskog uspjeha prikupljanje i analiza podataka o teškoćama individualni i savjetodavni rad 	listopad-lipanj	
2.2. Rad s učiteljima		100
<ul style="list-style-type: none"> informativno savjetodavni rad s učiteljima (predavanja i radionice te upućivanje na stručnu literaturu) upoznavanje učitelja s psihološkom problematikom u odgojno-obrazovnom procesu suradnja i stručna pomoć pri vođenju razrednih odjela, uvođenje novih razrednika u rad individualna stručna pomoć i podrška učiteljima u radu s djecom pomoć u provođenju sociometrije u razredu 	listopad-kolovoz	

2.3.Rad s roditeljima		100
<ul style="list-style-type: none"> informativno savjetodavni rad s roditeljima (predavanja i radionice) rad na usklađivanju odgojnih postupaka i suradnji roditelja i škole individualni savjetodavni rad i podrška roditeljima 	listopad-lipanj	
3 . Rad na projektima		100
Preventivni program, Preventivni program grada Karlovca, Za sigurno i poticajno okruženje u školama, Projekt samovrednovanja <ul style="list-style-type: none"> planiranje i provođenje projekata i radionica evaluacija i pisanje izvještaja organizacija Projektnih dana 	rujan-lipanj	
4.Rad s učenicima s posebnim potrebama		470
4.1. Rad s darovitim učenicima		120
<ul style="list-style-type: none"> identifikacija darovitih učenika planiranje i provedba programa rada s darovitim učenicima suradnja s učiteljima u kreiranju i provedbi akademske podrške organizacija Dana darovitih učenika i terenske nastave 	rujan rujan-svibanj listopad rujan, ožujak i lipanj	
4.2. Rad s djecom s teškoćama		350
<ul style="list-style-type: none"> identifikacija i obrada učenika s teškoćama individualni rad s djecom s teškoćama u razvoju primjena psihologijskog instrumentarija (psihološka obrada slučaja) izrada psihološkog nalaza i mišljenja pomoć učiteljima u izradi prilagođenog programa savjetodavni rad s učenicima i roditeljima savjetodavni rad s učiteljima 	listopad-lipanj listopad-lipanj listopad-lipanj listopad-lipanj kolovoz-rujan listopad-lipanj listopad-lipanj	
5. Profesionalno informiranje i orijentacija		140
<ul style="list-style-type: none"> individualno i skupno informiranje učenika i roditelja pomoć i podrška razrednicima oko unošenja podataka u sustav NISPUŠ suradnja s školskim liječnikom, službom za profesionalnu orijentaciju Pomoć razrednicima oko provođenja Ankete učenika i obrada podataka o profesionalnim željama i interesima učenika 8. razreda Testiranje učenika (MFBT, CII) i obrada podataka Savjetodavni rad i pripremanje predavanja za učenike i roditelje Organizacija predstavljanja ustanova za nastavak obrazovanja 	rujan-lipanj veljača-srpanj prosinac- travanj prosinac siječanj- veljača rujan-lipanj travanj	
6. Stručno usavršavanje		120
<ul style="list-style-type: none"> praćenje literature, periodike i stručnih časopisa edukacija u organizaciji Hrvatskog psihološkog društva, Agencije za odgoj i obrazovanje i ostalih relevantnih ponuđača sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća psihologa rad u Sekciji za školsku psihologiju suradnja s psiholozima u školama 	rujan-kolovoz	
7. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		140
7.1.Bibliotečno-informacijska djelatnost		10

<ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature, nabava psihodijagnostičkih sredstava i literature 	Listopad	
7.2.Dokumentacijska djelatnost		130
<ul style="list-style-type: none"> Pregled učiteljske dokumentacije Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima Vođenje dokumentacije o osobnom radu 	lipanj-rujan rujan-kolovoz rujan-kolovoz	
8. OSTALI POSLOVI		176
<ul style="list-style-type: none"> Rad u povjerenstvu za stažiranje, praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta – u školi Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta – pri Uredu Pomoć razrednicama oko unošenja podataka u e-maticu i e-dnevnik sudjelovanje u radu učiteljskog i razrednog vijeća, Vijeća učenika suradnja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole (Priredbe, integrirani dani) Sakupljanje suglasnosti roditelja i ostalih potrebnih dokumenata Stavljanje vijesti na školsku web stranicu Prikupljanje podataka o učenicima i razrednim odjelima suradnja s ravnateljicom, tajnicom, knjižničarkom, računovođom, defektologinjom suradnja s MUP-om, CZSS-om, HZZ-om, Uredom državne uprave, 	rujan-kolovoz	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1776

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

UVODNE NAPOMENE:

U OŠ Mahično djeluje školska knjižnica čija je djelatnost jedna od sastavnica odgojno-obrazovnog procesa, a obuhvaća sljedeće poslove:

1. Odgojno-obrazovni rad
2. Stručni rad i informacijska djelatnost
3. Timski rad (suradnja s djelatnicima škole)
4. Stručno usavršavanje djelatnika
5. Kulturna i javna djelatnost

Prema Pravilniku o normi stručnih suradnika i učitelja u osnovnim školama (NN, 51/99) stručni suradnik – knjižničar u OŠ Mahično obavlja poslove u nepunomu radnom vremenu od 20 sati tjedno.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NERADNIH DANA	SATI
rujan	11	88	11	9	36
listopad	11	88	11	9	36
studeni	10	80	10	9	36
prosinac	10	80	8	12	48
siječanj	11	88	7	9	36
veljača	10	80	10	8	32
ožujak	11	88	10	9	36
travanj	10	80	8	10	40
svibanj	10	80	10	10	40
lipanj	10	80	6	11	44
srpanj/kolovoz	8	64	0	46	184
UKUPNO	112	896	91	142	568

RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1.	<p>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>Informacijska pismenost i poticanje čitanja</p> <p>1. 1. ◇ popis tema po razredima: http://www.knjiznicari.hr/UDK02/index.php/Informacijska_pismenost_i_poticanje_%C4%8Ditanja</p> <p>◇ organizacija i realizacija školskoga projekta za poticanje čitanja Čitateljski izazov</p> <p>◇ organizacija i realizacija terenske nastave u Zagreb u studenom</p> <p>Suradnja u provedbi programa Prevencija nasilja i ovisnosti</p> <p>1. 2. ◇ rad u Preventivnom timu škole</p> <p>1. 3. Suradnja u provedbi Zdravstvenoga odgoja i obrazovanja</p> <p>1. 4. ◇ obrada tema prema planovima razrednih nastavnika</p> <p>Suradnja u provedbi Zdravstvenoga odgoja i obrazovanja</p> <p>1. 5. ◇ obrada tema prema planovima razrednih nastavnika</p> <p>Informacijska djelatnost / savjetodavni rad / unapređenje odgojno-obrazovnoga rada</p> <p>◇ Rad s učenicima u čitaonici</p> <p>◇ Savjet pri izboru građe, pomoć u obradi teksta, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja</p> <p>◇ Upute o tehnici rada na izvoru, osposobljavanje za individualni intelektualni rad i kritičku evaluaciju</p> <p>◇ Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja</p> <p>◇ Razvijanje radnih navika i kulturnoga ponašanja u knjižnici</p> <p>◇ Upoznavanje učenika i njihovih individualnih sklonosti</p>	327	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, psihologinja, ravnateljica

RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
<p>2.</p> <p>2. 1.</p> <p>2. 2.</p>	<p>STRUČNI RAD</p> <p>Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnoga rada u školskoj godini</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Izrada godišnjega i mjesečnih planova školskoga knjižničara ◇ Izrada plana i programa individualnoga stručnog usavršavanja ◇ Izrada popisa važnih datuma i obljetnica ◇ Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine ◇ Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad ◇ Sudjelovanje u planiranju provedbe Preventivnoga programa ◇ Sudjelovanje u planiranju estetskoga uređenja škole <p>Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Nabava knjiga i ostale informacijske građe ◇ Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis i revizija ◇ Elektroničko katalogiziranje pomoću programskoga paketa za upravljanje knjižnicama Metelwin ◇ Cirkulacija građe: posudba, rad u čitaonici ◇ Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi ◇ Izrada popisa literature i bibliografskih podataka ◇ Suradnja s knjižarima i nakladnicima 	<p>284</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>razredni i predmetni učitelji, psihologinja, tajnica, računovotkinja, ravnateljica</p>

RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
3.	<p>TIMSKI RAD (SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije ◇ Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave ◇ Izrada popisa važnih datuma i obljetnica ◇ Dogovor o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija ◇ Dogovor o organizaciji i realizaciji književnih gostovanja ◇ Dogovor o organizaciji i realizaciji prigodnih izložaba ◇ Suradnja i koordinacija rada s učiteljima radi nabave novih stručnih naslova ◇ Suradnja s ravnateljicom i računovodstvom škole ◇ Sastavljanje popisa i narudžba časopisa za učenike ◇ Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima ◇ Dogovor o realizaciji školskoga projekta Čitateljski izazov ◇ Sudjelovanje u provođenju Preventivnoga programa, Građanskoga odgoja i obrazovanja i Zdravstvenoga odgoja ◇ Rad u stručnim tijelima škole: Učiteljsko vijeće, Stručna služba Povjerenstvo za provedbu Preventivnoga programa, Povjerenstvo za estetsko uređenje škole 	78	tijekom školske godine	razredni i predmetni učitelji, psihologinja, ravnateljica

RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
4.	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Praćenje bibliotečne građe koja pristize u knjižnicu ◇ Praćenje novosti iz područja kulture, znanosti, obrazovanja, knjižničarstva i knjižarstva ◇ Proučavanje novih izdanja stručne literature i pedagoško-metodičke literature za nastavnike ◇ Sjednice Učiteljskoga vijeća ◇ Sudjelovanje na županijskim i međuzupanijskim vijećima školskih knjižničara ◇ Sudjelovanje na predavanjima iz područja kulture, znanosti, obrazovanja, knjižničarstva i knjižarstva u kulturnim i obrazovnim ustanovama ◇ Sudjelovanje na seminaru Proljetna škola školskih knjižničara Republike Hrvatske ◇ Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ u Karlovcu ◇ Suradnja s knjižarima i nakladnicima 	140	tijekom školske godine	knjižničarka, ravnateljica, NSK, Matična služba GKIGK, AZOO, DKKZ, HČD, HUŠK, HKD

RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
<p>5.</p> <p>5.1.</p> <p>5.2.</p>	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p>Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Organizacija i realizacija književnih gostovanja ◇ Organizacija i realizacija prigodnih izložaba povodom važnih datuma i obljetnica ◇ Organizacija i realizacija „Noći knjige“ ◇ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji ostalih kulturnih sadržaja u školi <p>Suradnja s kulturnim ustanovama i lokalnom zajednicom</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Suradnja s Gradskom knjižnicom „Ivan Goran Kovačić“ ◇ Suradnja s Bibliobusnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ ◇ Suradnja s Knjižnicom za mlade ◇ Suradnja s ostalim školskim knjižnicama ◇ Sudjelovanje u organizaciji i realizaciji dana otvorenih vrata škole – integrirani i projektni dani 	<p>67</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>razredni i predmetni učitelji, psihologinja, ravnateljica, knjižari i nakladnici, književne udruge, književnici, GKIGK, knjižničari</p>

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	327
STRUČNI RAD	284
TIMSKI RAD (SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE)	78
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	140
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	67
UKUPNO GODIŠNJE	896

5.6. Plan rada tajništva

1. Prijava potreba za radnicima Zavodu za zapošljavanje, Uredu državne uprave u karlovačkoj županiji
2. Raspisivanje natječaja i prikupljanje natječajne dokumentacije, slanje obavijesti kandidatima po natječaju
3. Izrada ugovora o radu i sporazuma o prestanku radnog odnosa
4. Izrada potvrda za potrebe Zavoda za zapošljavanje
5. Izrada sporazuma o preuzimanju radnika
6. Izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora
7. Prijava - odjava radnika / mirovinsko, zdravstveno, članova obitelji /zdravstveno/
8. Vođenje matične knjige radnika
9. Vođenje personalnih dosjea radnika
10. Prijava, odjava, promjena radnika u registru zaposlenih u javnom sektoru
11. Izrada odluka / naknade po kolektivnom ugovoru/ i dostava u računovodstvo
12. Vođenje urudžbenog zapisnika, pisanje, sastavljanje raznih dopisa, upita...
13. Narudžbe za potrebe školske kuhinje
14. Narudžbe za ostale potrebe škole
15. Vođenje arhivske knjige-popisa
16. Odlaganje i arhiviranje dokumenata škole
17. Kontaktiranje sa Uredom državne uprave u Karlovačkoj županiji - dostava i izrada traženih podataka
18. Kontaktiranje sa Upravnim odjelom društvenih djelatnosti grada Karlovca-izrada i dostava traženih podataka
19. Izrada odluka o provođenju godišnjeg popisa imovine
20. Izrada rješenja o imenovanju članova komisije za godišnji popis imovine
21. Praćenje godišnjeg popisa imovine
22. Izdavanje potvrda učenicima škole
23. Izdavanje potvrda radnicima škole
24. Izrada i izdavanje prijepisa svjedodžbi
25. Izrada Godišnjeg plana rada tajništva
26. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole
27. Poslovi otpreme pošte, razvrstavanja i zavođenja
28. Pregledi radnika za sanitarnu knjižicu (izrada popisa, narudžbi, dogovaranje termina)
29. Praćenje Zakonskih propisa vezanih uz poslovanje Škole
30. Sudjelovanje u radu Školskog odbora-vođenje zapisnika, pisanje i slanje poziva za sjednice Školskog odbora, pisanje odluka donesenih na sjednici Školskog odbora
31. Suradnja sa psihologom škole u izradi statističkih izvješća
32. Suradnja sa ostalim radnicima škole
33. Sudjelovanje u obračunu plaće i naknada plaća
34. Sudjelovanje u izradi financijskog plana
35. Slanje pozivnih natječaja, prikupljanje ponuda, izrada zapisnika, izrada i slanje obavijesti i suradnja sa investitorima / Grad, Ministarstvo.../
36. Osiguranje učenika (prikupljanje uplata učenika, izrada popisa, čuvanje evidencija i ugovora, ispunjavanje prijava za učenike u slučaju ozljeda)
37. Sudjelovanje u izradi općih akata škole
38. Prikupljanje učeničkih uplata / ŠMK, štete, testovi, izleti...../

39. Izrada EM-4 obrazaca i dostava u mirovinsko / po potrebi/
40. Učenici putnici- izrada popisa. dostava u Grad Karlovac-Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, Autotransportu Karlovac
41. Učenici-putnici, podjela i naplata iskaznica
42. Rad sa strankama
43. Vođenje evidencije o putnim naložima
44. Suradnja u vođenje E-matice škole – učenici
45. Vođenje E-matice škole-djelatnici
46. Vođenje postupka javne nabave (izrada potrebne dokumentacije, objava na internetskoj stranici Narodnih novina, suradnja sa strankama, prikupljanje dokumentacije, ugovori...)
47. Vođenje evidencije o radnom vremenu
48. Sudjelovanje u programu HASSAP (čuvanje i arhiviranje evidencija, nabava potrebne opreme, kontaktiranje sa Zavodom za javno zdravstvo.....)
49. Suradnja sa mirovinskim osiguranjem, dostava naknadno traženih podataka po godištima (odlazak u mirovinu)
50. Vođenje zbirke osobnih podataka
51. Sudjelovanje na seminarima, predavanjima, sastancima tajnika Karlovačke županije
52. Objava natječaja, pravnih akata, izvoda zapisnika na Web stranici škole

PLAN RADA PO MJESECI

mjesec	grupa poslova pod	sati
IX.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,22,23, 24,25,26,27,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40, 42,43, 44,45,46,47,48 ,49,50,51,52,53	168
X.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,22,23, 24,26,27,29,30,31,32,33,34,36,37,38,39,40,43,44, 45,46,47,48,49,50,51,52	176
XI.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,22,23, 24,27,29,30,32,33,37,38,39, 40,44,45,46,47,48,49,50 51,52	168
XII.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20, 21,22,23,24,27,29,30,32,33,37,38,39,40,44,45,46,47,48 , 49,50,51,52,53 ,54	152
I.	1,2,3,4,5,7, 8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,21,22, 23,24,27,28,29,30,32,33,35,37,38,39,40,44,45,46,47,48, 49,50,51,52	176
II.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,22,23, 24,27,29,30,32,33,37,38,39,40,44,45,46,47,48 ,49, 50,51, 52	160
III.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,22,23, 24,27,29,30,32,33,37,38,39,40,44,45,46,47,48,49, 50,51,52	176
IV.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,22,23, 24,27,29,30,32,33,37,38,39,40,41,44,45,46,47,48, 49,50,51,52	160
V.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,22,23, 24,27,29,30,32,33,37,38,39,40,44,45,46,47,48,49, 50,51,52	168
VI.	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,13,12,14,15,16,17,18,22,23, 24,27,29,30,31,32,33,34,37,38,39,40,44,45,46,47,48, 49,50,51,52	152
VII.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,14,15,16,17,18,22,23,24,27, 29,30,32,33,37,39,40,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53	56
VIII.	1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,14,15,16,17,18,22,23,24,27, 29,30,31,32,33,37,39,40,44,45,48,49,50,51,52	56

	RAD	1768
	DRŽAVNI PRAZNICI	88
	GODIŠNJI ODMOR	240
	UKUPNO GODIŠNJI FOND SATI:	2096

5.7. Plan rada računovodstva

1. Poslovi evidencije izlaznih i ulaznih računa

- vođenje Knjige izlaznih računa fakturiranje i slanje istih mjesečno
- vođenje Knjige ulaznih računa
- postavljanje zahtjeva Gradu Karlovcu u web aplikaciji za plaćanje ulaznih računa putem lokalne riznice sa skeniranim računima u prilogu

2. Blagajnički poslovi

- podizanje, obračun i isplata materijalnih prava radnika – dnevnic, troškova prijevoza za službena putovanja i ostalih troškova nastalih na službenom putovanju preko porto blagajne
- vođenje Blagajničkog izvještaja prema nastanku uplate ili isplate i sastavljanje naloga za knjiženje blagajne lokalnom proračunu.

3. Financijski poslovi proračunskih korisnika

- prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema uputama, podnošenje na usvajanje lokalnom proračunu .
- izrada financijskih planova i podnošenje na usvajanje Školskom odboru
- rebalansi financijskih planova i podnošenje na usvajanje lokalnom proračunu i Školskom odboru
- kontiranje i knjiženje dnevnih izvadaka
- kontiranje i knjiženje blagajničkog izvještaja
- kontiranje i knjiženje izlaznih i ulaznih računa na računalo
- kontiranje i knjiženje temeljnica za isplate plaća i naknada iz Državne riznice
- usklađenje financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom i lokalnim proračunom putem realizacije na razini pozicije konta
- vođenje dnevnika i glavne knjige na računalo
- financijski izvještaji godišnji, polugodišnji, i tromjesečni prema FINI (statistika), prema Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i proračun i financije Grada Karlovca (Skupni izvještaj i izvještaj za izvor financiranja lokalnog proračuna) i prema Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta Upravi za financije i prema Državnoj reviziji
- zatvaranje obveza i potraživanja u glavnoj knjizi

4. Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara

- priprema popisnih listi osnovnih sredstava i sitnog inventara
- knjiženje novonabavljenih osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obračun amortizacije osnovnih sredstava i otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara
- knjiženje rashoda, manjka i viška osnovnih sredstava i sitnog inventara
- sastavljanje konačne inventurne liste i bilance osnovnih sredstava
- vođenje knjige imovine osnovnih sredstava i sitnog inventara
- konačno sastavljanje temeljnica za knjiženje promjena u osnovnim sredstvima i sitnom inventaru za godišnji obračun

5. Obračun isplata i evidencija plaća

- ažuriranje podataka u Online evidenciji radnog vremena djelatnika
- planiranje mjesečnih i godišnjih isplata za plaće i dodatke na plaću kao smjenski rad, kombinacija, prekovremeni rad, dvokratni rad i rad s djecom s teškoćama u razvoju
- prikupljanje podataka-mjesečno za obračun plaća i naknada plaća
- obračun i isplata plaća za redovan rad i naknada na plaću mjesečno, putem COP aplikacije iz državne riznice

- obračun otpremnina, jubilarnih nagrada, pomoći prema nastanku prava, naknade za mentorstvo putem COP aplikacije iz državne riznice prema nastanku događaja mjesečno
- obračun i isplata bolovanja prema doznakama zaposlenika
- ispis i kontrola JOPPD obrasca , virmana i ostalih obrazaca za neto plaću i poreze, prireze, obustave
- izrada i dostava virmana za doprinos za nezapošljavanje invalida u FINU mjesečno
- ispis i arhiviranje isplatnih listi i ostalih evidencija za isplate plaća
- ispis i slanje specifikacija obustava
- slanje datoteka s popisom plaće u sve banke u kojima su otvoreni računi zaposlenika
- zahtjevi za refundaciju bolovanja Zavodu za zdravstveno osiguranje i usklađenje potraživanja za bolovanje s HZZO i Ministarstvom.
- vođenje evidencije kredita djelatnika i blagajne uzajamne pomoći
- ispis i podjela isplatnih listi zaposlenicima uz potpis o primitku
- evidencija isplata u kartici plaća svakog djelatnika
- vađenje i usklađenje podataka za djelatnike prigodom odlaska u mirovinu o visini plaće u skladu sa ostvarenim radnim stažem.
- slanje podataka i usklađenje s HZMO za sve djelatnike , kontrola osnovica za doprinose i uplate doprinosa za svaku godinu.

6. Ostali poslovi

- prikupljanje i slanje podataka o potrošnji energije i vode u Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- individualno usavršavanje-seminari za sastavljanje završnog računa polugodišnjih planiranja i tromjesečnih i mjesečnih obračuna, obračuna plaća, poreza , prireza, bolovanja i ostalih poslova po zakonu.
- praćenje propisa putem Narodnih novina i časopisa Računovodstvo i financije i ostalih službenih glasila
- svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja Škole

Poslovi će se realizirati u 1800 sati godišnje.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

1.1. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor održava sjednice prema potrebi. Rješava pitanja prema odredbama Statuta Škole i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Donošenje Školskog kurikulumu. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada.	Ravnateljica, Članovi Školskog odbora, Tajnica,
X.- XII.	Usklađenje Statuta prema Izmjenama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama. Donošenje financijskog plana i rebalansa Donošenje pratećih pravilnika	
I.	Usvajanje Izvješća o uspjehu na kraju prvog obrazovnog razdoblja.	
II.	Godišnje financijsko izvješće	
VI.	Usvajanje Izvješća o uspjehu na kraju nastavne godine.	
Tijekom godine	Davanje suglasnosti za zapošljavanje radnika. Donošenje odluka o investicijskom i tekućem održavanju. Rješavanje tekuće problematike.	

6.1. Plan rada Učiteljskog vijeća

Učiteljsko vijeće održat će tijekom školske godine do 10 sjednica (u prosjeku jedanput mjesečno) na kojima će rješavati sljedeća pitanja:

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	1. Organizacija nastave 2. Zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu i ostalim poslovima u okviru 40-satnog radnog tjedna. 3. Organiziranje dopunske nastave, izborne nastave, dodatnog rada i rada grupa izvannastavnih aktivnosti. 4. Predlaganje sadržaja Školskog kurikulumu. 5. Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole.	Ravnateljica, Članovi Učiteljskog vijeća Psihologinja, Knjižničarka, Članovi preventivnog tima
X.	Realizacija predavanja za učitelje (psiholog ili netko od učitelja u okviru individualnog stručnog usavršavanja).	
XI.	Praćenje primjene Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi. Primjena naputka o praćenju i ocjenjivanju učenika s teškoćama u razvoju u osnovnoj i srednjoj školi. Organizacija kulturnih manifestacija, terenske nastave, integrirane nastave, radionica u školi	

XII.	Praćenje i realizacija godišnjih planova i programa rada i ostalih poslova iz Plana i programa rada Škole. Imenovanje povjerenstava za školska natjecanja.	
II.	Realizacija predavanja za učitelje (psiholog ili netko od učitelja u okviru individualnog stručnog usavršavanja).	
III.	Donošenje odluka o izletima, ekskurzijama, školi u prirodi,...	
V.	Praćenje, organiziranje i provođenje vanjskog vrjednovanja učeničkih postignuća u školi. Samovrjednovanje rada škole .	
VI.	Izvješća o realizaciji planova i programa rada, provedenim aktivnostima, izletima. Izvješća školskih povjerenstava. Organizacija završetka nastavne godine.	

6.2. Plan rada Razrednog vijeća

Tijekom školske godine održati će se do 7 sjednica Razrednih vijeća.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Organizacija rada izvannastavnih aktivnosti, dopunske, dodatne i izborne nastave.	Razrednica, članovi Razrednog vijeća, psihologinja, ravnateljica
X.	Praćenje rada učenika, realizacija nastavnog plana i programa	
XII.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja, realizacija nastavnog plana i programa, izricanje pedagoških mjera.	
II.	Analiza polugodišnjeg uspjeha, disciplina učenika i realizacija planova i programa redovne, izborne i dopunske nastave, dodatnog rada i grupa izvannastavnih aktivnosti.	
IV.	Praćenje rada učenika, realizacije nastavnog plana	
VI.	Utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine, nagrade, pohvale i ostale pedagoške mjere.	
VII.	Održava se prema potrebi – popravni ispiti.	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Formiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika Vijeća roditelja Razmatranje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana rada Škole	Ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
Veljača	Natjecanja, izleti, terenska nastava	
Lipanj	Izvješće o radu Škole u šk.god. 2016./2017.	

Ostali sastanci ovisit će o interesu i inicijativi roditelja.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Formiranje Vijeća učenika, Izbor predsjednika Vijeća učenika Projektni dan	Psiholog, učenici
Siječanj	Pravilnici	Psiholog, učenici
Svibanj	Izleti, ekskurzije, kraj školske godine	Psiholog, učenici

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2017./2018.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Učiteljska vijeća

- prema planu i programu rada UV

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

- prema planu i programu Stručnih županijskih vijeća po predmetima, Izdavačkih kuća

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

- prema planu i programu AZOO, HPH, HPD

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

7.3.1. Osobno stručno usavršavanje

- praćenje stručne literature (knjige, priručnici, stručni časopisi, zakoni i pravilnici koji se odnose na područje odgoja i obrazovanja) te korisnih web stranica
- praćenje novina u području informacijskih tehnologija i metoda poučavanja pomoću istih
- suradnja sa (su)stručnjacima

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole.

Posjet kazališnim predstavama, muzejima, gostovanje glumaca, glazbenika i književnika ostvarit ćemo prema Školskom kurikulumu i ponuđenim rasporedima kulturnih institucija.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Priredba za doček prvašića Olimpijski dan Terenska nastava EduKAviKa Dan jezika – integrirani dan u predmetnoj nastavi	180	Učiteljice razredne nastave Učitelji predmetne nastave Učenici, Vanjski suradnici
X.	Terenska nastava – Tvronica čokolade Kraš Dani kruha Dan kravate – integrirani dan u predmetnoj nastavi		
XI.	Mjesec borbe protiv ovisnosti – projektni dan mali i veliki Terenska nastava Vukovar Terenska nastava Zagreb (interliber, kino, galerija)		
XII.	Božićna priredba Božićna priredba – PŠ Gorščaki Priredba Sv. Nikola		
I.	Školska natjecanja Izvanučionička nastava kemija Udahnimo zdravo – projektni dan		
II.	Fašnik, Maskenbal Županijska natjecanja		
III.	Dan darovitih učenika Terenska nastava u AQUATIKU		
IV.	Čoko dan – integrirani dan u razrednoj nastavi		
V.	Karlovački vrtuljak Terenska nastava – Karlovac 3. r Jednodnevni izlet		
VI.	Škola u prirodi – 4. razred Završna priredba PŠ Gorščaki Terenska nastava daroviti Završna priredba osmaša		
VIII.	Višednevna ekskurzija 7. razreda		

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Planiramo provesti preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi kroz predavanja stručnih djelatnika, kroz radionice na nastavi Tjelesne i zdravstvene kulture, Prirode i društva, Biologije i sata razrednika. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Razred	Sadržaji	Nositelji
1.	Protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize (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 kod svakog učenika.	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
7.	Testiranje na tuberkulozu i očitavanje rezultata nakon 72 sata. Nereaktivni će se cijepiti BCG-om. Akcija se provodi dva dana.	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
8.	Cijepiti će se protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize. Akcija se provodi jedan dan.	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine		

SISTEMATSKI PREGLEDI		
Razred	Sadržaji	Nositelji
1.	Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole. Prilikom	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
5	Sistematski pregledi – praćenje psihofizičkog razvoja	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
8	Sistematski pregledi – u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na dalje školovanje (profesionalna orijentacija)	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
3. i 6.	Ciljani sistematski pregledi	Zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije
Vrijeme provođenja; drugo polugodište 2017./2018.		

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Za radnike Škole planira se provođenje redovitih godišnjih sistematskih pregleda.

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2017./2018.

Voditelj ŠPP: Ana Sutlić Lesić, školski psiholog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Preventivni programi primjenjuju se prije nego se problem razvio ili postao vrlo ozbiljan problem koji zahtijeva rane intervencije ili tretmanske postupke.

Univerzalna prevencija provodi se kroz sadržaje zdravstvenog odgoja, projekte i suradnju s vladinim i nevladinim institucijama koje nude svoje programe za provođenje u školi.

Škola kontinuirano planira realizaciju programskih aktivnosti koje su usmjerene na otklanjanje rizičnih čimbenika ili posljedica njihova djelovanja kroz selektivnu i indiciranu prevenciju kao i aktivnosti sa svrhom jačanja zaštitnih čimbenika na svim razinama, područjima i ključnim točkama s ciljem osiguravanja rasta, razvoja i prilagodbe novih naraštaja.

Rizični čimbenici u našoj školi su:

- teškoće u savladavanju školskih programa kod pojedinih učenika te time i mogućnost školskog neuspjeha i problema u ponašanju,
- nedovoljno znanje djece o faktorima rizika za zdravlje,
- problemi u rješavanju međusobnih sukoba.

CILJEVI PROGRAMA:

- Kod djece i mladih razviti zaštitne mehanizme koji će im u rizičnim situacijama omogućiti da se odupru izazovima današnjice.
- Potaknuti spremnost na akciju i promjene kod svih zaposlenih, djece, roditelja i čimbenika u društvenoj sredini.
- Povećati razinu osviještenosti o problemu kod djece, zaposlenika škole, roditelja i lokalne zajednice.
- Povećati razinu znanja o načinima i mehanizmima djelovanja u školi.
- Razvoj samopoštovanja, socijalnih vještina, osobne odgovornosti
- Stvoriti sustav podrške i zaštite djeci koja trpe nasilje i djeci koja pokazuju nasilno ponašanje.
- Uključiti djecu, zaposlene, roditelje, stručnjake i lokalnu zajednicu u proces promjena ponašanja i stvaranja drugačije klime u školi.
- Poticanje zdravog načina života

AKTIVNOSTI:

predavanja, iskustvene radionice, zajedničke akcije, audio-vizualni materijali, demonstracije, istraživanja, evaluacije, projektni dani.

RAD S UČENICIMA

EVALUIRANI PROGRAMI					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je proveo evaluaciju (rezultata ili učinka) Rezultati evaluacije	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta

Zdrav za pet Učenici će moći nabrojiti negativne posljedice konzumacije alkohola i posljedice na obitelj i zajednicu. Učenici će znati pravilno procijeniti te odabrati tjelesnu aktivnost i prehranu, načine očuvanja zdravlja i održavanja dobre tjelesne spremnosti. Učenici će razumjeti pojmove i značajke nezdravih navika, rizičnih ponašanja i ovisnosti te načine na koje narušavaju dobro zdravlje.	Agencija za odgoj i obrazovanje	8.a 8.b	24	Policijski službenik Odjela prevencije	1 za svaki razredni odjel
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------	----	----------------------------------------	---------------------------

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi	Tko je dao stručno mišljenje /preporuku	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
Preventivni program grada Karlovca Učenici će osvijestiti na uobičajeni način komuniciranja i njegove dobre i loše strane, učenici će osvijestiti razliku između slušanja i ne slušanja, učenici će osvijestiti problematičnost TI poruka i shvatiti važnost slanja JA poruka, učenici će razumjeti značenje pojma povjerenje i osvijestiti važnost povjerenja, učenici će osvijestiti potrebu za povjerenjem u suradničkim odnosima, učenici će prihvaćanjem i pokazivanjem osjećaja poboljšati osobno mentalno i tjelesno zdravlje, učenici će osvijestiti različite osjećaje, učenici će osvijestiti važnost prihvaćanja različitost, učenici će razumjeti značenje pojma tolerancije	Agencija za odgoj i obrazovanje	3., 7.a i 7.b	43	Nikolina Nikolić, Katarina Seljan, Sanja Mileusnić, Ana Sutlić Lesić, Jasmina Štefan, Katarina Kranjčec, Draženka Jančić, Ivona Tukac	3 do 4 za svaki odjel
„Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ Program prevencije vršnjačkog nasilja – Unicef Učenici će osvijestiti problem nasilja, povećati razinu znanja o načinima i mehanizmima djelovanja u školi, postati spremni na akciju i promjene, razviti socijalne i komunikacijske vještine, svjesni osjećaja važnosti, prihvaćenosti i identiteta, izraditi pravila radi stvaranja osjećaja sigurnosti i uzajamne odgovornosti, vježbati vještinu aktivnog slušanja, pružanja podrške i pomaganja sugovorniku da nađe rješenje problema, vježbati kako reći ne, donositi odluke, zauzimati se za sebe i svoja prava	Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOS, Unicef	Svi razredni odjeli (1-8)	180	Razrednici , školski psiholog	4 za svaki odjel
Građanski odgoj i obrazovanje Učenici će stjecati znanja o vlastitim pravima, odgovornostima, mogućnostima i načinima djelovanja u zajednici; o načelima djelovanja demokratske vlasti i načelima pravne države, o	Agencija za odgoj i obrazovanje	Svi razredni odjel	180	Razrednici, stručni suradnici	35 za svaki odjel

mehanizmima zaštite ljudskih prava od lokalne do nacionalne, europske i međunarodne razine, učenici će razvijati vještine uočavanja problema u zajednici i njihova miroljubivog rješavanja, učenici će jačati motivaciju za primjenom stečenog znanja i vještina u svakodnevnom životu.		i (1-8)			
Zdravstveni odgoj Modul Živjeti zdravo – učenici će učiti o pravilnoj prehrani, osobnoj higijeni, tjelesnoj aktivnosti i mentalnom zdravlju, učenici će osvijestiti važnost zdrave prehrane i stjecati pozitivne navike osobne higijene. Modul Prevencija ovisnosti – učenici će naučiti prepoznati nasilničko ponašanje te naučiti što poduzeti u slučaju nasilja, učenici će razvijati socijalne vještine. Modul Spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje – učenici će usvojiti vještine potrebne za donošenje odgovornih odluka važnih za očuvanje njihova fizičkog i mentalnog zdravlja, učenici će izgraditi pozitivan odnos prema sebi i drugima.	Agencija za odgoj i obrazovanje	Svi razredni odjeli (1-8)	180	Razrednici, stručni suradnici	10-12 za svaki odjel
Zubna putovnica Cilj programa je poboljšati oralno zdravlje i zdravstveno ponašanje školske djece upućivanjem svih učenika u 6. razredu i kod upisa u 1. razred osnovne škole na pregled doktoru dentalne medicine. Putem „Zubne putovnice“ taj pregled postaje prilika za bolje upoznavanje roditelja i djeteta s doktorom dentalne medicine, dobivanja osnovnih informacija i smjernica za očuvanje zdravlja zubi i usne šupljine, početak sanacije i dogovor oko kontrolnog pregleda u cilju stjecanja navike redovitih posjeta. Školsko doba je vrijeme kada se trajno stječu navike te stvara briga i odgovornost za zdravlje	Ministarstvo zdravstva i Hrvatski zavod za javno zdravstvo u suradnji s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskom komorom dentalne medicine (HKDM), Hrvatskom liječničkom komorom (HLK) i županijskim zavodima za javno zdravstvo.	6.	18	doktori školske (dr. Sanja Čurjak) i dentalne medicine	2-3 susreta

OSTALE AKTIVNOSTI/PROGRAMI

<i>Naziv programa/aktivnosti kratak opis, ciljevi (može se sažetak programa staviti u privitak)</i>	Autor/i	Razred	Broj uč.	Voditelj, suradnici	Planirani broj susreta
1. Projektni dan „Sport i slobodno vrijeme“ Učenici će razvijati ponašanja kao što su prihvaćanje, poštovanje, uvažavanje, poticati zajedništvo među djecom, poticati nenasilna		1-4	89	Školski psiholog, učiteljice razredne nastave,	1

ponašanja među djecom, učenici će razvijati socijalne i komunikacijske vještine važne za ophođenje s drugim ljudima te vještine nenasilnog rješavanja sukoba, učenici će usvojiti važnost kvalitetnog provođenja slobodnog vremena.				učiteljica engleskog jezika, učiteljica vjeronauka	
2. <i>Projektni dan „Sport i slobodno vrijeme“</i> Učenici će razvijati ponašanja kao što su prihvaćanje, poštovanje, uvažavanje, poticati zajedništvo među djecom, poticati nenasilna ponašanja među djecom, poticati djecu da kvalitetno provode slobodne vrijeme, razvijati socijalne i komunikacijske vještine važne za ophođenje s drugim ljudima te vještine nenasilnog rješavanja sukoba		5-8	91	Školski psiholog, razrednici, predmetni učitelji	1
3. <i>Rad s učenicima s teškoćama u radu</i> Učenici će poboljšati temeljna i opća znanja iz osnovnih predmeta, naučiti kako lakše učiti (metode učenja), razvijati radne navike, razvijati komunikacijske vještine		1-8	12	Stručni suradnik psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	10
4. <i>Rad s (potencijalno) darovitim učenicima</i> Učenici će upoznati različite vještine kreativnog mišljenja i rješavanja problema Učenici će usavršavati socijalne vještine Razvijat će suradnički način rada i toleranciju različitosti Učenici će proširiti znanja iz područja matematike, hrvatskog jezika, prirode i društva, ovisno o svojim interesima		4-8	15	Stručni suradnik psiholog, učitelji razredne i predmetne nastave	10

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
Individualno savjetovanje			
Individualno savjetovanje	Roditelji	Po potrebi	Ravnateljica Gorana Simić-Vinski, školski psiholog Ana Sutlić Lesić, razrednici
Edukacija na roditeljskim sastancima: teme, razred, nazivi radionica/predavanja / aktivnosti s roditeljima			
Radionice za roditelje na roditeljskom sastanku iz Priručnika nastalog u sklopu Preventivnog programa grada Karlovca	Roditelji 3. i 7.a i 7.b razreda	1-3 susreta	Učitelji koji su završili edukaciju u sklopu Preventivnog programa grada

			Karlovca
Predavanje za roditelje na roditeljskom sastanku na temu: djeca s teškoćama u razvoju	1-4	1	Defektolozi Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac
Predavanje za roditelje na roditeljskom sastanku na temu rizičnih ponašanja i učenja	5-8	1	Dr. sc. Bruna Profaca, prof. psiholog, klinički psiholog

RAD S UČITELJIMA

RAD S UČITELJIMA			
<i>Tema, opis aktivnosti</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje o postupanju			
Individualno savjetovanje o postupanju	Učitelji	Po potrebi	Ravnateljica Gorana Simić-Vinski, školski psiholog Ana Sutlić Lesić
2. Grupni rad, osnaživanje za rad na prevenciji problema u ponašanju -nazivi radionica/predavanja/ aktivnosti s učiteljima			
Radionica za učitelje na sjednici Učiteljskog vijeća iz Priručnika nastalog u sklopu Preventivnog programa grada Karlovca	Učitelji	1	Učitelji koji su završili edukaciju u sklopu Preventivnog programa grada Karlovca (Draženka Jančić I Ivona Tukac)
3. Unapređenje kvalitete rada s učenicima			
Predavanje i radionica za učitelje na sjednici Učiteljskog vijeća.	Učitelji	1	školski psiholog Ana Sutlić Lesić
Predavanje i radionica za učitelje na sjednici Učiteljskog vijeća.	Učitelji	1	Netko od članova Učiteljskog vijeća

8.5. Plan i program rada sa darovitim učenicima

Rad s potencijalno darovitim učenicima

Ciljevi:

- Unapređivanje sveukupnog kognitivnog, emotivnog i socijalnog razvoja djece
- Proširivanje i produbljivanje znanja iz raznih područja ovisno o interesu učenika
- Razvoj kreativnog i apstraktnog mišljenja te rješavanja problema
- Usavršavanje komunikacijskih vještina
- Poticanje suradničkog načina rada i tolerancije različitosti

Nosioci programa:

- a) Školska psihologinja
- b) Učiteljice 4. razreda
- c) Učitelji viših razreda
- d) Potencijalno daroviti učenici

1. Identifikacija potencijalno darovitih učenika.

Identifikacija potencijalno darovitih učenika provodi se grupno psihologijskim testovima u drugom polugodištu trećeg razreda osnovne škole uz prethodno pribavljenu suglasnost roditelja

2. Neposredan rad s potencijalno darovitim učenicima

Psihologinja provodi radionice za potencijalno darovite učenike od 4. do 8. razreda.

Učiteljice 4. razreda s učenicima obrađuju dodatne sadržaje iz odabranih predmeta.

Učenici 5.,6.,7.i 8. razreda bit će uključeni u razne izvannastavne aktivnosti i dodatne nastave u skladu s njihovim interesima.

Ukupno je predviđeno 35 sati dodatnog rada s učiteljicom, odnosno učiteljima predmetne nastave i 10 sati sa stručnom suradnicom.

A) Dodatni odgojno – obrazovni rad koji provode učitelji

- ovaj dio projekta izvode učiteljice 4. razreda i predmetni učitelji
- skupina se sastaje jednom tjedno po jedan školski sat (dodatna nastava), a naizmjenično se obrađuju teme iz matematike, hrvatskog jezika, prirode i društva te likovne kulture
- planirani sadržaji za svako područje se mogu korigirati u skladu s interesima i idejama učenika te mogućnostima izvedbe

B) Radionice za razvoj osobnosti i poticanje kreativnog mišljenja

- ove radionice provodi stručni suradnik
- skupina se sastaje jednom ili dva puta mjesečno
- na radionicama se potiče razvoj kreativnog mišljenja, komunikacijskih i socijalnih vještina
- planirani sadržaji za svako područje se mogu korigirati u skladu s interesima i idejama učenika te mogućnostima izvedbe

8.6. Plan i program rada sa učenicima s teškoćama - učenici koji se školuju po prilagođenom programu i individualiziranom pristupu

Rad s učenicima s teškoćama

Ciljevi:

- Poboľjšati temeljna i opća znanja iz osnovnih predmeta
- Poučiti učenike kako lakše učiti (metode učenja)
- Poticati razvoj radnih navika
- Razvoj komunikacijskih vještina
- Podrška učiteljima u radu s djecom s teškoćama u razvoju

Nosioci programa:

- a) Školska psihologinja:
- b) Učitelji
- c) Učenici
- d) Roditelji

Neposredan rad s učenicima s teškoćama

- Rad je planiran kroz neposredan individualni rad s učenicima. S učenicima će raditi stručni suradnici (psiholog).
- Predviđeno je raditi s učenicima tijekom tjedna, prema rasporedu koji će se dogovoriti s učiteljima
- Predviđen je rad s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu i individualiziranom pristupu, ali i s ostalim učenicima kojima je potrebna pomoć u učenju

Ostale aktivnosti

- suradnja s roditeljima
- konzultacije i suradnja s nastavnicima te priprema materijala za rad s učenicima
- moguća organizacija aktivnosti/radionica kojima bi se utjecalo na socijalni i emocionalni razvoj učenika

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za školsku godinu 2017./2018. planiramo sređivati dozvole za gradnju sportske dvorane. U planu je postavljanje reflektora iznad ploča u učionicama i promjena rasvjetnih tijela. Također će se morati srušiti nekoliko većih stabala te urediti jezerce.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja – kod predmetnih nastavnika
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja – u školskom računalu
3. Plan i program rada razrednika – u e-dnevniku
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama – u e-dnevniku
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

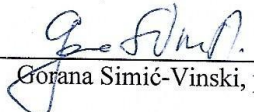
Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. i 56. Statuta Osnovne škole Mahično a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 26. rujna 2017. godine prihvaća **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2017./2018. ŠKOLSKU GODINU**

Klasa: 003-06/17-01/05

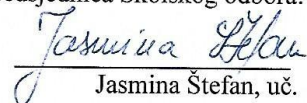
Urbroj: 1133-20-17-02

U Karlovcu, 26. rujna 2017. godine

Ravnateljica škole:


Gorana Simić-Vinski, prof.

Predsjednica Školskog odbora:


Jasmina Štefan, uč.