

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA



**ŠKOLSKA GODINA
2024./2025.**

Karlovac, rujan 2024.

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	3
2. PODACI O UVJETIMA RADA	4
3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./ 2025. ŠKOLSKOJ GODINI.....	7
4. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	12
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	15
6. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	20
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	45
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	47
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	48

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ MAHIČNO
Adresa škole:	MAHIČNO 122
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:	170
Broj učenika u razrednoj nastavi:	74 (19+9+18+15) PŠ (4+3+3+3)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	96 (14+15+20+21+13+13)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	11 (6+5)
Broj učenika putnika:	90
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:	8.00h – 13.50h; 13.30h – 19.25h
Broj radnika:	36
Broj učitelja predmetne nastave:	16
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	6
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	36
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	5
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, 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. Sve učionice imaju računalo i internetsku vezu.

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. Sve učionice imaju računala i projektore za učitelje, a u Informatičkoj učionici je dovoljan broj računala i za razredne odjele s 25 učenika. Računala su dobro održavana, kupuju se redovita nova, a starija se prenose u PŠ Gorščaki.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
glazbena linija i CD player	3	3
Video- i fotooprema:		
fotoapararat	3	3
videokamera	1	3
Informatička oprema:		
računalo	8+23	3
prijenosno računalo	18	3
projektor	7	3
Ostala oprema:		
sportska pomagala	1	1
pametna ploča	3	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)	696	2
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	858	1
Književna djela	921	2
Stručna literatura za učitelje	206	2
Ostalo	742	3
U K U P N O:	3423	

1.4.2. Ukupna nabava knjiga u šk. g. 2023./2024.:

	UČENIČKI FOND	NASTAVNIČKI FOND	UČENIČKI FOND	NASTAVNIČKI FOND
	BROJ SVEZAKA	BROJ SVEZAKA	EURO	EURO
VL. SRED.	12	0	241,13	0,00
MZO	26	0	303,00	0,00
POKLON	26	2	266,84	27,00
UKUPNO	59	2	810,97	27,00
UKUPNO	41		837,97	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Dogradnja škole i izgradnja sportske dvorane		Jednosmjenska nastav

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM
RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI**
Napomena: Prema odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka
osobni podaci djelatnika nisu objavljeni

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	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

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
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

15.							
-----	--	--	--	--	--	--	--

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.							
2.							
3.							
4.							

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

2.3. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.						

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	3.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
2.	RENATA SAMBOL	1.	16	2	2	1	-	-	21	19	40	1720
3.	JASMINA ŠTEFAN	4.	16	2	1	1	-	1	21	19	40	1720
4.	DRAŽENKA JANČIĆ	3./4.	16	2	1	-	1	-	20	20	40	1720
5.	KATARINA KRANJČEC	2.	16	2	1	1	1	-	21	19	40	1720
6.	SANJA VUKOVIĆ	Engleski jezik 2., 3. i 4.	6	-	2	1	-	3	12	8	20	860
7.	TANJA VUKOVIĆ	Engleski jezik 1./2., 3./4. i 1. r	6	-	-	-	-	-	6	7	13	559
8.	VALENTINA BUKOVŠEK	1./2.	16	2	2	-	1	-	21	19	40	1720
9.	KRISTINA DOLINAR	Informatika razredna nastava	8	-	-	-	1	2	11	8	20	860
10.	PAOLA KLEINBERGER	Vjeronauk razredna nastava	12	-	-	-	-	-	12	8	20	860

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Sva nastava je stručno zastupljena. 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	
				4.	5.a	5.b	6.	7.	8.a	8.b									Tjedno	Godišnje
1.	NIKOLINA NIKOLIĆ	Hrvatski jezik	8.a	-	-	5	5	4	4	-	18	-	1 (žsv)	-	1	1	23	17	40	1720
2.	MIRJANA JAMBROŠIĆ	Hrvatski jezik	-	-	5	-	-	-	-	4	9	-		-	-	-	9	7	16	675
3.	VALENTINA PAVLAKOVIĆ KRAJCER	Glazbena kultura +4.r	-	1	1	1	1	1	1	1	7	-	1 (zbor)	-	-	-	8	8	16	672
4.	IRENA KOMŠIĆ SIMIĆ	Likovna kultura	-	-	1	1	1	1	1	1	6	-	1 (vizualni)	-	-	2	9	7	16	688
5.	KATARINA SELJAN	Engleski j.	8.b	-	3	3	3	3	3	3	18	-	1 (voditelj smjene, administrator)	1	1	-	23	17	40	1720
6.	ALENA GABRIĆ	Matematika	-	-	4	4	4	4	4	4	24	-		1	-	-	25	18	43	1825
7.	KATARINA GATARIĆ	Priroda, Biologija, Kemija	5.b	-	1,5	1,5	2	4	4	4	17	-		1	1	2	23	17	40	1720
8.	DUBRAVKO SILA	Fizika	-	-	-	-	2	2	2	2	6	-		-	-	-	6	6	12	516
9.	SANJA MILEUSNIĆ	Povijest	7.	-	2	2	2	2	2	2	12	-		-	-	1	15	9	24	1016
10.	IVONA TUKAC	Geografija	-	-	1,5	1,5	2	2	2	2	11	-		-	-	-	11	7	18	750
11.	MARINA ŠEPAC	Tehnička kultura	5.a	-	1	1	1	1	1	1	6	-	2 (Mladi tehničari)	-	-	-	10	10	20	860
12.	BRANKO JOVANOVIĆ	TZK	6.	-	2	2	2	2	2	2	12	-		-	-	1	15	9	24	1000
13.	KLARA ČOHAN (MATIJA ĐUDARIĆ)	Vjeronauk	-	-	2	2	2	2	2	2	-	12		-	-	-	12	8	20	860
14.	DANIELA ORLOVIĆ	Informatika	-	-	2	2	2	2	2	2	6	6	1 (IKT podrška)	-	-	-	13	9	22	946
15.	ANAMARIJA TUŠKAN	Njemački j. + 4.r	-	2	2	2	2	2	2	2	-	10	-	-	1	-	11	9	20	860

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	1784
2.	ANA SUTLIĆ LESIĆ	dipl. psiholog-prof.	PSIHOLOGINJA	8.00-14.00; 12.30-18.30	8.00-14.00; 12.30-18.30	40	1744
3.	IVANA SILAHIĆ	mag. pedagogije	PEDAGOGINJA	8.00-14.00; 12.30-18.30	8.00-14.00; 12.30-18.30	40	1744
4.	SVJETLANA BASARA	dipl. bibliotekar i prof. hrvatskog jezika i književnosti i komparativne književnosti	KNJIŽNIČARKA	9.30-15.30	9.30-15.30	20	860

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	40	1800
3.	JELENA KUČINIĆ	kuharica	KUHARICA	6.00-11.00 14.00-17.00	40	1776
4.	TIHOMIR ERDELJAC	tokar	DOMAR-LOŽAČ	7.00-15.00 ili 12.00-20.00	40	1776
5.	VALENTINA PALISAK	ekološki tehničar	SPREMAČICA	7.00-15.00 ili 12.00-20.00	40	1776
6.	ŽELJKA MLAČAK	NKV	KUHARICA	7.30-11.30 i 13.30-15.30	31	1414
7.	DUBRAVKA BARIĆ	NKV	SPREMAČICA	7.00-11.00 ili 16.00-20.00	30	1344

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Nastava se u matičnoj i područnoj školi odvija u dvije smjene. Nastava prije podne počinje u 8.00 sati, a poslije podne u 13.30 za predmetnu nastavu. Učenici razredne nastave poslije podne počinju u 14.00. Nastavni satovi traju 45 minuta. Odmori za učenike traju 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 smjenu u 8.00 sati, a za drugu u 12.30 sati.

Svi učenici matične i područne škole se hrane 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 - 90 učenika koristi školski autobus i javni gradski prijevoz, a 3 učenika se prevoze školskim kombi vozilom. Ostali učenici dolaze pješice ili ih voze roditelji.

Svi učenici naše škole (170 učenika) se hrane. Školsku prehranu financira Ministarstvo znanosti i obrazovanja.

RASPORED DEŽURSTVA

Razredna nastava:

Sve učiteljice razredne nastave dežurne su svaki dan.

Predmetna nastava:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Katarina Gatarić Ivona Tukac Alena Gabrić	Nikolina Nikolić Branko Jovanovac Klara Čohan (Matija Đudarić)	Daniela Orlović Dubravko Sila Mirjana Jambrošić	Anamarija Tuškan Sanja Mileusnić Valentina Pavlaković Krajcer	Irena Komšić Simić Katarina Seljan Marina Šepac

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Nenastavni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.	IX.	21	16	5	Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine..
	X.	23	23	0	
	XI.	19	19	0	
	XII.	20	15	5	
UKUPNO I. polugodište		83	73	10	
Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine	I.	21	19	2	Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.
	II.	20	15	5	
	III.	21	21	0	Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.
	IV.	21	19	2	
	V.	20	19	1	31.5.2025. – Dan škole
	VI.	21	10	11	Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine
	VII.	23	0	23	
	VIII.	19	0	19	
UKUPNO II. polugodište		166	103	63	
UKUPNO:		249	176	73	

Državni praznici

1. studenog – Svi Sveti
 18. studenog – Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
 25. prosinca – Božić
 26. prosinca – Sveti Stjepan
 1. siječanj – Nova godina
 6. siječanj – Sveta tri kralja
 20. travnja – Uskrs

21. travanj – Uskrsni ponedjeljak
 1. svibanj – Praznik rada
 30. svibanj – Dan državnosti
 30. svibanj – Tijelovo
 22. lipanja – Dan antifašističke borbe
 5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
 15. kolovoza – Velika Gospa

2. svibanj – nenastavni dan

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj ponavljača	Prehrana	Ime i prezime razrednika
I.	19	1	10	0	19	Renata Sambol
I. PŠ	4	0,5	3	0	4	Valentina Bukovšek
UKUPNO	23	1,5	13	0	23	
II.	9	1	5	0	9	Katarina Kranjčec
II. PŠ	3	0,5	1	0	3	Valentina Bukovšek
UKUPNO	12	1,5	6	0	12	
III.	18	1	10	0	18	Branka Grčić
III. PŠ	3	0,5	1	0	3	Draženka Jančić
UKUPNO	21	1,5	11	0	21	
IV.	15	1	8	0	15	Jasmina Štefan
IV. PŠ	3	0,5	0	0	3	Draženka Jančić
UKUPNO	18	1,5	8	0	18	
UKUPNO I.-IV.	74	6	38	0	74	
V. a	14	1	6	0	14	Marina Šepac
V. b	15	1	6	0	15	Katarina Gatarić
UKUPNO	29	2	12	0	29	
VI.	20	1	10	0	20	Branko Jovanovac
UKUPNO	20	1	10	0	20	
VII.	21	1	11	0	21	Sanja Mileusnić
UKUPNO	21	1	11	0	21	
VIII. a	13	1	4	0	13	Nikolina Nikolić
VIII. b	13	1	4	0	13	Katarina Seljan
UKUPNO	26	2	8	0	26	
UKUPNO V. - VIII.	96	6	41	0	96	
I. - VIII.	170	12	79	0	170	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja										Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.a	V.b	VI.	VII.	VIII.a	VIII.b	
Individualizirani pristup	0	0	1	0	0	0	1	0	2	1	5
Prilagođeni program	0	0	0	0	1	2	1	0	1	1	6

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
Informatika									2	70	2	70				
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	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 Gorščaki.

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	19+4	1,5	Paola Kleinberger	4	140
	II.	9+3	1,5		4	140
	III.	18+3	1,5		4	140
	IV.	15+3	1,5		4	140
UKUPNO I. – IV.		74	6		16	560

Vjeronauk	V. a	14	1	Klara Čohan (Matija Đudarić)	2	70
	V. b	14	1		2	70
	VI.	20	1		2	70
	VII.	20	1		2	70
	VIII. a	11	1		2	70
	VIII. b	13	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		92	6		12	420
UKUPNO I. – VIII.		166	12		28	980

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati obavezne (5. i 6. razred) i izborne (1., 2., 3., 4., 7. i 8. razred) nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	I.	19	1	Kristina Dolinar	2	70
	II.	9	1		2	70
	III.	18	1		2	70
	IV.	15	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		61	4		8	280

Informatika	Razred	Broj učenik	Broj grupa	Daniela Orlović	Planirano	
	V. a	15	1		T	G
	V. b	14	1		2	70
	VI.	20	1		2	70

	VII.	15	1		2	70
	VIII. a	11	1		2	70
	VIII. b	11	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		86	6		12	420
UKUPNO I. – VIII.		147	10		20	700

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Njemački jezik	IV.	11	1	Anamarija Tuškan	2	70
	V. a	8	0,5		1	35
	V. b	8	0,5		1	35
	VI.	6	1		2	70
	VII.	16	1		2	70
	VIII. a	5	0,5		1	35
	VIII. b	2	0,5		1	35
UKUPNO IV. – VIII.		56	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 jezik	3.	1	35	BRANKA GRČIĆ
2.	Matematika i Hrvatski jezik	1.	1	70	RENATA SAMBOL
3.	Matematika/Hrvatski jezik	4.	1	35	JASMINA ŠTEFAN
4.	Matematika/Hrvatski jezik	3./4.	1	35	DRAŽENKA JANČIĆ
5.	Matematika/Hrvatski jezik	2.	1	35	KATARINA KRANJČEC
6.	Engleski jezik	3. i 4.	2	70	SANJA VUKOVIĆ
7.	Matematika i Hrvatski jezik	1./2.	2	70	VALENTINA BUKOVŠEK
UKUPNO I. - IV.		1.-4.	9	350	
1.	Engleski jezik	5.a, 5.b	1	35	KATARINA SELJAN
2.	Matematika	5.-8.	1	35	ALENA GABRIĆ
3.	Kemija	8.a, 8.b	1	35	KATARINA GATARIĆ
UKUPNO V. - VIII.		5.-8.	3	105	
UKUPNO I. - VIII.		1.-8.	11	455	

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.	Priroda i društvo	3.	1	35	BRANKA GRČIĆ
2.	Matematika	1.	1	35	RENATA SAMBOL
3.	Matematika	2.	1	35	KATARINA KRANJČEC
4.	Matematika	4.	1	35	JASMINA ŠTEFAN
5.	Engleski jezik	2.	1	35	SANJA VUKOVIĆ
	UKUPNO I. - IV.	1.-4.	5	175	
1.	Hrvatski jezik	7.	1	35	NIKOLINA NIKOLIĆ
2.	Kemija	8.	1	35	KATARINA GATARIĆ
3.	Engleski jezik	7.	1	35	KATARINA SELJAN
4.	Njemački jezik	8.	1	35	ANAMARIJA TUŠKAN
	UKUPNO V. - VIII.	5.-8.	4	140	
	UKUPNO I. - VIII.	1.-8.	9	315	

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati INA

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Ekološka skupina	3.	1	35	BRANKA GRČIĆ
2.	Knjigoljupci	3./4.	1	35	DRAŽENKA JANČIĆ
3.	Mala čitaonica	2.	1	35	KATARINA KRANJČEC
4.	Mali ekolozi	1./2.	1	35	VALENTINA BUKOVŠEK
5.	Robotika	4.	1	35	KRISTINA DOLINAR
	UKUPNO I. - IV.	1.-4.	5	175	
1.	Dramsko-recitatorska grupa	5.-8.	1	35	NIKOLINA NIKOLIĆ
2.	Likovna grupa	5.-8.	2	70	IRENA KOMŠIĆ SIMIĆ
3.	GLOBE	5.-8.	2	70	KATARINA GATARIĆ
4.	Medijska grupa	5.-8.	1	35	SANJA MILEUSNIĆ
5.	Sigurno u prometu, Mladi tehničari	5.-8.	2	70	MARINA ŠEPAC
6.	Sportska grupa	5.-8.	1	35	BRANKO JOVANOVAČ
7.	Pjevački zbor	4.-8.	1	35	VALENTINA PAVLAKOVIĆ KRAJČER
	UKUPNO V. - VIII.	5.-8.	10	350	
	UKUPNO I. - VIII.	1.-8.	15	525	

5. PLANI 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		190
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	5
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 – VII	10
1.7. Izrada odluka o zaduženja učitelja	VIII-IX	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	5
1.11. Planiranje i nabava opreme	IX – VII	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VII	20
1.13. Suradnja na izradi rasporeda te zamjena	VIII – VI	25
1.14. Ostali poslovi	IX – VIII	25
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		245
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	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
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	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	15
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	25
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir i nabavu udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	VIII-VI	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	18

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		255
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	50
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	40
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	10
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	60
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		110
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
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		210
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
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	30
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
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	40
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		275
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	50
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	10
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	25
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik	IX – VIII	20
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
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		239
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10

7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	20
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	40
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	25
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	4
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	20
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		130
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a	IX – VI	50
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 - webinar	IX – VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		130
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	80
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784 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 • prijevremeni 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 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, Abeceda prevencije, ostali Projekti <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		144
<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 • 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, pedagoginjom, tajnicom, knjižničarkom, računovođom • suradnja s MUP-om, CZSS-om, HZZ-om, Uredom državne uprave • mentorstvo 	rujan-kolovoz	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

5.4. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Redni broj	Područje rada	Ciljevi	Zadatci/Ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
I	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						151
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada						151
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikula, Preventivnog programa škole, Razvojnog plana škole, statističkih podataka	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole s ciljem identifikacije odgojno-obrazovnih potreba.	- stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	- individualni, grupni, timski - rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	- rujan, veljača i tijekom školske godine	20
1.2.	Izrada godišnjeg te mjesečnih planova i programa rada stručnog suradnika pedagoga		Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.				36
1.3.	Planiranje i programiranje suradnje sa učiteljima i razrednicima		Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe.				20
1.4.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređenja nastave		Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula.				6
1.5.	Planiranje rada s učenicima s posebnim potrebama i pružanja pomoći u učenju	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.				10
1.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju suradnje s roditeljima	Kvalitetno priprema i programiranje rad.	Utvrđiti uključenost učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu				20
1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalnog usmjerenja i informiranja učenika						15
1.8.	Upoznavanje i informiranje o novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Uvođenje i praćenje inovacija u svim					24

		sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa.	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						1160
1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						386
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. 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.	- stručni suradnici, učitelji, ravnatelj	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	100
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)						94
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice UNICEF, Mentalno zdravlje, Učimo učiti te sociometrija)	Osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba te za samostalno učenje.		- stručni suradnik pedagog, razrednici, učitelji, učenici	- individualni, grupni, timski - frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, savjetodavni rad		76
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva i Timovi)	Doprinos radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Utvrditi stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja,	- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	- grupni, timski - rasprava, pisanje, proučavanje dokumentacije,	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	40

		Preventivno djelovanje.	pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.		savjetovanje		
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Praćenje napredovanja učenika.		- učitelji, stručni suradnik pedagog	- individualni, razgovori, savjetodavni rad	- tijekom školske godine	38
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika						38
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnih tretmana, podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike.	- stručni suradnik pedagog, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	- tijekom školske godine	168
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (praćenje učenika koji nemaju rješenje o primjerenom obliku školovanja) i izrada mišljenja o učenicima						20
2.2.	Suradnja u realizaciji projekta "Škola za sve", Grad Karlovac – pomoćnici u nastavi						14
2.3.	Rad s darovitim učenicima						6
2.4.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh						128
3.	Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju. Poticanje postizanja	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	- 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	- tijekom školske godine	422
3.1.	Upis novopridošlih učenika i rad s njima						10

3.2.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	školskog uspjeha. Poticanje na odabir zdravih stilova življenja. Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije.	svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje. Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima. Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram. Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje		praćenje učenika		120
3.3.	Vijeće učenika	Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina.	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima. Upoznati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.	- stručni suradnik pedagog, učenici	- timski - razgovor, diskusija, radionice, rad na tekstu, pisanje		10
3.4.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima		Suradivati s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikula te suradivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole	- stručni suradnik pedagog, učitelji	- individualno, timski - razgovor, savjetovanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		99
3.5.	Suradnja s ravnateljicom			- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		60
3.6.	Suradnja sa stručnom suradnicom psihologinjom	Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.		- stručni suradnik psiholog i pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		60
3.7.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava)	Upućivanje na		- ravnatelj, stručni suradnik pedagog, roditelji, učenici,	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza pedagoške		10

		djelotvorne roditeljske postupke.		učitelji, sustručnjaci	dokumentacije		
3.8.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima te predavanja i radionice			- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, učenici	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, analiza pedagoške dokumentacije		45
23.9.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)			- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, sustručnjaci	- timski - razgovor, rad na tekstu, pisanje, diskusija, radionica, analiza materijala		
3.9.1.	<i>Početak školovanja (1. razred)</i>					- srpanj	2
3.9.2.	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (4. razred)</i>					- svibanj	2
3.9.3.	<i>Učimo kako učiti (5. razred)</i>					- studeni	2
3.9.4.	<i>Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)</i>					- svibanj, lipanj	2
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						71
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvješćivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	16
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):				- predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjim školama		
4.2.1.	<i>Što sve utječe na izbor zanimanja?</i>	Koordinacija aktivnosti.				- siječanj	4
4.2.2.	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>					- travanj	4
4.2.3.	<i>Upis u srednju školu (upisi.hr)</i>	Informiranje učenika.				- svibanj, lipanj	12
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama) i posjet poduzećima (Obrtnički sajam)	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.			- svibanj, lipanj	8
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje						
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima					- tijekom školske godine	9
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanja u informiranju						10
							8
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						74
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Primjena pedagoških kriterija pri upisu učenika.	Pripremiti materijale za upis. Formirati upisno povjerenstvo.	- stručni suradnik pedagog,	- individualni, grupni, timski	- veljača, ožujak	4
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis i rad u					- lipanj	8

	aplikaciji <i>osnovne.e-upisi.hr</i>						
5.3.	Priprema materijala za upis (suglasnosti za roditelje, učenike, obavijesti)	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu.	školska liječnica, učitelji, ravnatelj, djelatnici predškole, Ured državne uprave	- obrada podataka i rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja	- veljača, ožujak	12
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu					- ožujak	40
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji) i izrada mišljenja za odgode/prijevremene/djecu s teškoćama					- ožujak	10
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika						19
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Socijalna i zdravstvena skrb. Poticati zdrave stilove života.	- stručni suradnik pedagog, školske liječnica, učitelji, učenici, roditelji	- predavanja, radionice, intersektorna suradnja, koordinacija	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	10
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave te pratnja						9
7.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.		- djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici	- radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, predavanja	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
III	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA						100
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih	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
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta					- prosinac, siječanj	20
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine					- lipanj, srpanj	20
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			- stručni suradnik pedagog	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji,		60
2.1.	Planiranje istraživanja	- rujanj, listopad,	8				

		odjele i škole) te smjernica daljnog unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	Izraditi obrasce za razrednike te analizirati odgojno-obrazovna postignuća.		proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	studeni, prosinac - siječanj, veljača	12
2.2.	Izrada projekta i provođenje istraživanja						
2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	Istraživanje znakovitih pojava i aspekata odgojno-obrazovnog rada.	Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima.			- ožujak, travanj	22
2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada					- travanj	10
2.5.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga		Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća. Informirati stručna tijela škole o odgojno-obrazovnim postignućima. Osmisliti i provesti istraživanje, analizirati rezultate istraživanja te ih prezentirati i implementirati u odgojno-obrazovnu praksu. Kritički prosuditi svoj rad.			- prosinac, kolovoz	8
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA						202
1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga						193
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika.	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.	- stručni suradnik pedagog, ŽSV, MZOS, AGOO	- individualni, grupni, timski, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	- tijekom školske godine	4
1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						131
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.				58
2.	Stručno usavršavanje učitelja						9
2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za	Obogaćivanje i	Primijeniti nove spoznaje u radu	- učitelji, stručni suradnik	- radionice, razgovor, diskusije, analiza	- prosinac	5

	učitelje	prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	pedagog, učitelji	dokumentacije, rad na tekstu		
2.2.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu. Organizirati predavanja i pedagoške radionice za učitelje u prostorima škole.	- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- razgovor, praćenje stručne literature, pisanje	- listopad, kolovoz	4
V	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						95
1.	Bibliotečno-informacijska 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	6
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						6
2.	Dokumentacijska djelatnost						89
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji						22
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	Unaprjeđivanje učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju, podatke za statističku obradu.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	- tijekom školske godine	23
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	Evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.		- stručni suradnik pedagog			20
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga		Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	- stručni suradnik pedagog			24
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.			- tijekom školske godine	36
SVEUKUPNO							1744

5.5. 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. Kulturnu i javnu djelatnost
3. Stručno-knjižničarski rad i informacijsku djelatnost
4. Stručno usavršavanje
5. Ostale poslove

Prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama (NN 34/2014) i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama (NN 102/2019) stručni suradnik – knjižničar u OŠ Mahično obavlja poslove u nepunom radnom vremenu od 20 sati tjedno.

MJESEC	BROJ RADNIH DANA	SATI	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NERADNIH DANA	SATI
rujan	10	80	8	9	36
listopad	12	96	12	8	32
studeni	10	80	10	11	44
prosinac	10	80	7	11	44
siječanj	11	88	11	10	40
veljača	10	80	8	8	32
ožujak	11	88	11	10	40
travanj	10	80	10	11	44
svibanj	10	80	10	11	44
lipanj	9	72	5	10	40
srpanj/kolovoz	7	56	0	49	196
UKUPNO	110	880	91	146	584

1. 5.	Timski rad (suradnja s djelatnicima škole) <ul style="list-style-type: none"> ◇ Sudjelovanje u mjesečnom planiranju – korelacije ◇ Izrada Plana čitanja cjelovitih književnih tekstova s učiteljicama Hrvatskoga jezika i učiteljicama razredne nastave ◇ Narudžba naslova prema dogovorenome Planu čitanja cjelovitih književnih tekstova ◇ Izrada popisa važnih datuma i obljetnica ◇ Dogovor o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova ◇ Dogovor o organizaciji i realizaciji književnih i sličnih gostovanja (na daljinu i uživo) ◇ Dogovor o organizaciji i realizaciji prigodnih izložaba ◇ Suradnja i koordinacija rada s učiteljima radi nabave novih stručnih naslova ◇ Dogovor o realizaciji razrednog projekta za poticanje čitanja (i slušanja) Bajam ti, bajam u 2.r. (pripovijedanje) ◇ Dogovor o realizaciji međunarodnoga projekta Naša mala knjižnica u 1.r. MŠ i 3./4.r. u PŠ Gorščaki ◇ Dogovor o realizaciji međunarodnoga projekta Naša mala knjižnica u 2. i 3.r. MŠ ◇ Dogovor o realizaciji izvannastavne aktivnosti Mala čitaonica u 2.r. ◇ Dogovor o realizaciji suradničkog projekta (projekt psihologinje A. Sladić Pričom do mentalnog zdravlja) u 1. i 2.r. ◇ Sudjelovanje u provođenju Preventivnoga programa, Građanskoga odgoja i obrazovanja i Zdravstvenoga odgoja ◇ Rad u stručnim tijelima škole: Učiteljsko vijeće, Stručna služba, Povjerenstvo za estetsko uređenje škole 			
RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI

RED. BR.	SADRŽAJ	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
<p>3.</p> <p>3. 1.</p> <p>3. 2.</p>	<p>STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <p>Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnoga rada u školskoj godini</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Izrada godišnjega plana rada školskoga knjižničara ◇ Izrada plana i programa individualnoga stručnog usavršavanja ◇ Izrada popisa važnih datuma i obljetnica ◇ Izrada izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine ◇ Pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad ◇ Sudjelovanje u planiranju provedbe programa Prevencije nasilja i ovisnosti ◇ 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 ◇ Elektroničko katalogiziranje pomoću programskoga paketa za upravljanje knjižnicama Metelwin ◇ Cirkulacija građe: posudba, rad u čitaonici ◇ Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi i novim izvorima ◇ Izrada popisa literature i bibliografskih podataka ◇ Suradnja s knjižarima i nakladnicima 	<p>134</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>razredni i predmetni učitelji, psihologinja, pedagoginja, tajnica, računovotkinja, ravnateljica</p>

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE <ul style="list-style-type: none"> ◇ Praćenje bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu ◇ Praćenje novosti iz područja kulture, znanosti, obrazovanja, knjižničarstva i knjižarstva s posebnim naglaskom na istraživanje digitalnih alata ◇ Proučavanje novih izdanja stručne literature i pedagoško-metodičke literature za nastavnike ◇ Sudjelovanje u e-kolegijima u virtualnoj učionici Loomen ◇ Sudjelovanje u webinarima u organizaciji MZO-a, AZZO-a, CSSU-a, HMŠK- i ostalih obrazovnih, kulturnih i knjižničarskih organizacija ◇ Sudjelovanje u (virtualnim) sjednicama Učiteljskoga vijeća ◇ Sudjelovanje u (virtualnim) županijskim i međuzupanijskim vijećima školskih knjižničara ◇ Sudjelovanje u (virtualnim) predavanjima iz područja kulture, znanosti, obrazovanja, knjižničarstva i knjižarstva u kulturnim i obrazovnim ustanovama ◇ Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ u Karlovcu ◇ Suradnja s knjižarima i nakladnicima ◇ Djelovanje u Društvu knjižničara karlovačke županije (DKKŽ) ◇ Djelovanje u Cikloknjižničarima DKKŽ-a 	61	tijekom školske godine	ravnateljica, članovi ŽSV-a, NSK, Matična služba GKIGK, AZOO, MZO, DKKŽ, HČD, HŠMK, HUŠK, HKD, predstavnici nakladnika
----	---	----	------------------------	--

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	548
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	137
STRUČNO-KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	134
STRUČNO USAVRŠAVANJE	61
UKUPNO GODIŠNJE	880

5.6. Plan rada tajništva

PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

Planirano je 40 sati tjedno. Tajništvo planira svoje mjesečne i dnevne poslove u suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za školstvo Karlovačke županije, Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Karlovca.

Permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske odredbe te usklađuje postojeće normativno-pravne akte.

Suraduje sa učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem.

Vodi brigu i evidenciju o zaposlenim kadrovima te ostvarenje prava i obveza iz radnih odnosa.

Suraduje s organima upravljanja škole: Školski odbor, ravnateljica, Vijeće roditelja, stručnim organima te kontaktira sa vanjskim subjektima na odvijanju što boljeg djelovanja škole.

- GRUPE POSLOVA:** I. **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**
 II. **PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**
 III. **RAD U ŠKOLSKOM ODBORU**
 IV. **ADMINISTRATIVNI POSLOVI**
 V. **ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA TEHNIČKIM POSLOVIMA**
 VI. **OSTALI POSLOVI**

MJESEC	PLAN RADA	SATI
IX.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V, VI.	168
X.	Grupe poslova pod II, III, IV, V, VI	184
XI.	Grupe poslova pod I, II III, IV, V, VI	168
XII.	Grupe poslova pod II, III. IV, V, VI	176
I.	Grupe poslova pod II. III, IV, V, VI	184
II.	Grupe poslova pod II, III, IV, V, VI	168
III.	Grupe poslova pod II, III, IV .V, VI	168
IV.	Grupe poslova pod II, III, IV, V, I	176
V.	Grupe poslova pod II, III, IV, V, VI	176
VI.	Grupe poslova pod I, II III IV, V, VI	168
VII.	Grupe poslova pod I.II.III.IV.V, VI i GO = 150	184
VIII.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V, VI. i-GO = 150	152

2088

Mjesec	BROJ DANA					Broj sati		Dani odmora	Sati odmora	Mjesečni fond sati
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdan					
Rujan	30	21	4	5	/	/	168	/	0	168
Listopad	31	23	4	4	/	/	184	/	0	184
Studeni	30	19	5	4	2	16	152	/	0	168
Prosinac	31	20	4	5	2	16	160	/	0	176
Siječanj	31	21	4	4	2	16	168	/	0	184
Veljača	28	21	3	4	/	/	168	/	0	168
Ožujak	31	21	5	5	/	/	168	/	0	168

Travanj	30	21	4	4	1	8	168	/	0	176
Svibanj	31	20	5	4	2	16	160	/	0	176
Lipanj	30	20	4	5	1	8	160	/	0	168
Srpanj	31	8	4	4	/	/	64	15	120	184
Kolovoz	31	4	5	5	2	16	32	15	120	152
Ukupno:	365	219	51	53	12	96	1752	30	240	2088
Sati:	2920	1752	408	424	96	96	1768	30	240	2088

NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI

- izrada normativnih akata (Statut, Pravilnici, Poslovnici.....)
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- izrada ugovora o radu i odluka o prestanku
- izrada rješenja i odluka (godišnji odmor, plaćeni dopust, odluka o naknadama...)
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora
- vođenje zapisnika sa sjednica Školskog odbora
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- provođenje izbora ravnatelja (natječaj, prikupljanje natječajne dokumentacije,
- zapisnik sa sjednice Školskog odbora, prikupljanje dokumentacije Vijeća roditelja,
- Učiteljskog vijeća i Radničkog vijeća, traženje suglasnosti Ministarstva)

PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
- prijava potrebe za radnikom (Uredu državne uprave, Zavodu za zapošljavanje)
- traženje suglasnosti za zapošljavanje nadležnom Ministarstvu
- objava natječaja
- prikupljanje natječajne dokumentacije
- slanje obavijesti kandidatima po natječaju
- suradnja sa Povjerenstvom za zapošljavanje
- vođenje personalne dokumentacije
- evidencija primljenih radnika
- prijave i odjave radnika na HZZO i MO
- prijave članova obitelji na zdravstveno osiguranje
- prijave i odjave radnika resornom Ministarstvu
- matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama
- izrada Odluka i rasporeda GO radnika
- vođenje brige o sanitarnim pregledima kuharica

RAD U ŠKOLSKOM ODBORU

- konzultiranje s ravnateljem, sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora
- pripremanje potrebnih materijala za sjednice, pisanje poziva za sjednice, vođenje zapisnika i odluka

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, zavođenje, razvođenje i otpremanje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika ručno + SIGMA
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora

- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- izdavanje prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- izrada popisa učenika putnika
- vođenje e-matice (administrator)
- vođenje arhive škole
- poslovi ubiranja novčanih sredstava (uplate za izlete, uplate za terensku nastavu,...)
- polog uplata u banku
- vođenje brige o matičnim knjigama učenika i radnika
- poslovi telefonske sekretarice
- registar imovine

ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA TEHNIČKIM POSLOVIMA

- suradnja sa radnicima vezano uz nabavu potrebnih sredstava za čišćenje, dezinfekciju,
- organiziranje i održavanje sastanaka vezano uz poslove po nalogu ravnatelja
- dogovor i organizacija godišnjih odmora

OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (radnici, učenici, roditelji)
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara
- narudžbe za školsku kuhinju
- narudžbe sredstava za čišćenje
- nabavka potrošnog materijala (kancelarijski materijal)
- narudžbe vezane uz popravke
- narudžbe udžbenika i ostalog obrazovnog materijala za učenike
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
- poslovi vezani uz protokoliranje svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnih ispita (davanje na uvid traženih akata)
- organizacija tehničkog osoblja za vrijeme školskih praznika
- javna nabava (jednostavna nabava)
- suradnja s dobavljačima
- suradnja s drugim školama, javnim ustanovama i poduzećima
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja

RADNO VRIJEME: 7,00 – 15,00 sati

Tajnica:

Marina Jakopčić

5.7. Plan rada računovodstva

OPIS POSLOVA
POSLOVI PLANIRANJA <ul style="list-style-type: none">a) Izrada financijskih planova-planovi za trogodišnja razdoblja, rebalansi financijskih planova, raspodjele viškova i sl.b) Izrada izvješća o realizaciji financijskog plana i obrazaca za potrebe Škole, Grada, Školskog odbora te web objavljivanje.
KNJIGOVODSTVENI POSLOVI <ul style="list-style-type: none">a) Zaprimanje, kontrola, urudžbiranje ulaznih računa te slanje na ovjeru ravnateljici škole.b) Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka i na temelju vjerodostojnih isprava Kontrola knjigovodstvenih isprava. Praćenje primitaka i izdataka prema pozicijama proračuna i izvorima financiranja.c) Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:<ul style="list-style-type: none">- knjiga ulaznih računa, praćenje obveza, usklađivanje stanja s dobavljačima- knjiga izlaznih računa, praćenje potraživanja, usklađivanje stanja s kupcima- knjiga dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti- knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti količini i vrijednosti- ostalih pomoćnih knjigad) Izrada temeljnica i drugih dokumenata za knjiženjee) Rad u sustavu Lokalne riznice. Izrada zahtjeva za plaćanje računa, provjera računa i priloga računa. Suradnja s gradskim upravnim odjelima na poslovima Riznice.f) Sastavljanje godišnjeg te periodičnih financijskih izvještaja. Zaključivanje stanja, uvezivanje poslovnih knjigag) Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na temelju važeće dokumentacije i izvještaja. Knjiženje inventurnih razlika i otpisa.h) Priprema izvješća i tabela uz Upitnik o fiskalnoj odgovornostii) Izrada statističkih izvještaja te operativnih izvještaja i analiza za potrebe ravnateljice, Školskog odbora te Grada
PLAĆE I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE <ul style="list-style-type: none">a) Obračun i isplata plaća i naknada plaće (redovna plaća, praznik, godišnji odmori, smjenski rad, posebni uvjeti rada, isplata jubilarnih nagrada, pomoći, regresa, božićnice i dr.) u sustavu COP.b) Obračun i evidencija kredita i obustavac) Izrada naloga za plaćanje novčane naknade zbog nezapošljavanja određene kvote osoba s invaliditetom, te predaja naloga u FINA-u.d) Izrada ostalih obračuna van sustava COPe) Izrada zahtjeva za refundaciju bolovanjaf) Obračun ugovora o djelu i autorskih honorarag) Kreiranje obrazaca na elektronskom mediju, kontakti s Finom, Poreznom upravom i bankamah) Sastavljanje mjesečnih i godišnjih obrazaca za Poreznu upravu.i) Preuzimanje PK obrazaca i slanje zahtjeva za izmjenom podataka na PK obrascimaj) Ispunjavanje potvrda o plaći i zahtjevima za kredite.k) Godišnji obračun porezal) Blagajničko poslovanje- vođenje blagajničkog dnevnika, evidentiranje te uplata i isplata gotovog novca (putni nalozi, školska kuhinja, izleti i dr.)

Podizanje i polog gotovog novca.

OSTALI POSLOVI

- a) Računovodstveni poslovi vezani uz :
 - rad školske kuhinje
 - provođenje natjecanja, susreta, izleta
 - provođenje EU programa i projekata
- b) Prikupljanje i slanje podataka o potrošnji energije i vode u Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)
- c) Ažuriranje podataka u Online evidenciji radnog vremena djelatnika
- d) Vođenje Blagajne uzajamne pomoći i suradnja sa Sindikalnim povjerenikom škole.
- e) Suradnja s ravnateljicom škole i ostalim djelatnicima škole
- f) Suradnja i kontakti s MZO, Gradom, FINA-om, Poreznom upravom, Državnom revizijom, HZZO-om, HZZ-om (osobni kontakti, dostava propisanih obrazaca i sl.)
- g) Praćenje zakonskih propisa, stručno usavršavanje putem seminara
- h) Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja te nadležnih institucija, a vezanih uz poslove iz djelokruga rada računovodstva.

Poslovi će se realizirati u 1768 sati godišnje.

Radnih dana.....221 x 8= 1768 sati

Praznika i blagdana..... 12 x 8= 96 sati

Godišnji odmor..... 27 x 8= 216 sati

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. 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 kurikulum Donošenje Godišnjeg plana i programa rada	ravnateljica, članovi Školskog odbora, tajnica,
X.- XII.	Donošenje financijskog plana i rebalansa Donošenje pratećih pravilnika	
I.	Usvajanje Izvješća o uspjehu na kraju prvog polugodišta	
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	

6.2. 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.	Organizacija nastave Zaduženja učitelja u neposrednom odgojno-obrazovnom radu i ostalim poslovima u okviru 40-satnog radnog tjedna Organiziranje dopunske nastave, dodatne nastave, izborne nastave i rada grupa izvannastavnih aktivnosti Predlaganje sadržaja Školskog kurikula	ravnateljica, članovi Učiteljskog vijeća psihologinja, pedagoginja, knjižničarka, članovi preventivnog tima
X.	Praćenje primjene Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	
XI.	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 (netko od članova UV)	
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	
-----	--	--

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Tijekom školske godine održati će se do 5 sjednica Razrednih vijeća.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Praćenje rada učenika, realizacija nastavnog plana i programa	razrednici, predmetni učitelji, psihologinja, pedagoginja, ravnateljica
XII.	Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta, realizacija nastavnog plana i programa, izricanje pedagoških mjera	
II.	Analiza polugodišnjeg uspjeha, disciplina učenika i realizacija planova i programa redovne, izborne i dopunske nastave, dodatne nastave 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 – dopunski rad i 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	Izvješće nakon 1. polugodišta	
Lipanj	Izvješće o radu Škole u šk.god. 2024./2025.	

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	stručni suradnici, učenici
Siječanj	Događanja tijekom godine	stručni suradnici, učenici
Svibanj	Događanja tijekom godine	stručni suradnici, učenici

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Učiteljska vijeća

- prema planu i programu rada UV
- prema Školskom razvojnom planu

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, MZO, 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.	Dobro došli prvašići - priredba dobrodošlice Hrvatski olimpijski dan Izvanučionička nastava RN	170	Učiteljice razredne nastave Učitelji predmetne nastave Učenici, Vanjski suradnici
X.	Obilježavanje Dječjeg tjedna Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje Izvanučionička nastava PN		
XI.	Dabar Mjesec borbe protiv ovisnosti		
XII.	Izvanučionička nastava - Vukovar Sveti Nikola Božićna priredba Večer matematike		
I.	Školska natjecanja		
II.	Školska natjecanja Dan sigurnijeg interneta		
III.	Izvanučionička nastava RN Klokan Eko tjedan Dan darovitih učenika Dan lutkarstva		
IV.	Natjecanja Izvanučionička nastava PN		
V.	Priredba za Dan škole Karlovački vrtuljak Obiteljski dan Svjetski dan sporta		
VI.	Škola u prirodi		

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Predmet: Program rada za školsku godinu 2024./2025.

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 dijete 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. raz. - poremećaj vida na boje i vidna oštrina, mjerenje tjelesne visine i mase

VI. raz. - pregled kralješnice, tjelesna visina i masa; do kraja prvog polugodišta šk.god. 2024./2025. potrebno je prikupiti **Zubne putovnice** od učenika, a koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnici ih potom proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti.

VII. raz. – 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.

Zdravstveni odgoj:

- 1. raz. – Pravilno pranje zuba po modelu
- 3. raz. – Skrivene kalorije
- 5. raz. – Pubertet i higijena
- 8. raz. – Reproaktivno zdravlje i HPV cijepljenje

Savjetovani 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, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred: kod upisa u 1. raz. - protiv Dječje paralize, Ospica, Zaušnjaka i Rubeole (provodi se u pratnji roditelja).

VIII razred:

- cijepljenje protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize - obavezno
- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno.

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

Cijepljenje protiv protiv Humanog Papiloma virusa (HPV) je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice od 5. do 8. razreda osnovne škole. Potrebno je samo javiti se nadležnom školskom liječniku.

5. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

- Higijensko sanitarna kontrola škole
- Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

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 program

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2024./2025.

Voditelj ŠPP: Ana Sutlić Lesić, stručni suradnik 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:

RAD S UČENICIMA

<p><i>Naziv programa/aktivnosti</i> <i>Kratak opis, ciljevi</i></p>	<p><i>Program:</i> <i>a) Evaluiran</i> <i>b) Ima stručno</i> <i>mišljenje/preporuku**</i> <i>c) Ništa od navedenoga</i></p>	<p><i>Razina</i> <i>intervencije</i> <i>a) Univerzalna</i> <i>b) Selektivna</i> <i>c) Indicirana</i></p>	<p><i>Razred</i></p>	<p><i>Br.</i> <i>učenika</i></p>	<p><i>Planirani</i> <i>broj</i> <i>susreta</i></p>	<p><i>Voditelj, suradnici</i></p>
<p>1. PREVENTIVNI PROGRAM GRADA KARLOVCA</p> <p>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</p>	<p>b) Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>a) Univerzalna</p>	<p>3. i 7.</p>	<p>43</p>	<p>5</p>	<p>Učitelji koji su završili edukaciju Preventivnog programa Grada Karlovca</p>

<p>2. ABECEDA PREVENCIJE</p> <p>Podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija.</p> <p>Svrha je:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja - kontinuirana podrška učiteljima - osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija - ujednačavanje preventivne prakse u hrvatskim školama - razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija. <p>Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.</p> <p>Generalni cilj: usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina važnih za zdravo odrastanje, razvoj otpornosti i pozitivni razvoj djece i mladih.</p> <p>Ciljevi aktivnosti Abecede prevencije:</p> <p>1. Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi koja učeniku omogućuje prepoznavanje vlastitih sposobnosti,</p>	<p>b) Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>a) Univerzalna</p>	<p>1.-8.</p>	<p>170</p>	<p>15 aktivnosti po razredu</p>	<p>Razrednici</p>
--	---	-----------------------	--------------	------------	---------------------------------	-------------------

<p>izražavanje osobnosti i prepoznavanje njegovog doprinosa zajednici.</p> <p>2. Razvoj suradničkih socijalnih vještina koje učeniku omogućavaju stvaranje međuljudskih odnosa u kojima uspješno zadovoljava vlastite potrebe, bez ugrožavanja potreba drugih, te doprinose uzajamnom razumijevanju, podršci, osjećaju zajedništva i razvoju prijateljskih odnosa.</p> <p>3. Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba koje učeniku omogućavaju čuti i razumjeti druge te dogovarati se, usklađivati i sučeljavati bez narušavanja osobnog i tuđeg integriteta</p> <p>Dugoročno: primjena naučenog u kontroliranim ili stvarnim životnim situacijama.</p>						
<p>3. ZUBNA PUTOVNICA</p> <p>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</p>	<p>b) Ima stručno mišljenje/preporuku</p>	<p>a) Selektivna</p>	<p>1. i 6.</p>	<p>43</p>	<p>1</p>	<p>Razrednici, školska liječnica</p>

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						
4. OBILJEŽAVANJE MEDNOG DANA						
Cilj programa je povećanje unosa meda u prehranu djece, podizanje razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima meda, te educiranje učenika o važnosti pčelarstva za sveukupnu poljoprivrednu proizvodnju.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku	a) Selektivna	1.	23	1	Razrednici
5. „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,	b) Ima stručno mišljenje/preporuku	a) Univerzalna	1.-8.	170	3	Razrednici, pedagoginja

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						
6. DAN SIGURNIJEG INTERNETA						
Cilj obilježavanja Dana sigurnijeg Interneta je što više uključiti učenike i osvijestiti ih o pitanjima sigurnosti na Internetu, ali i jačati svijesti učenika osnovne škole o važnosti zaštite osobnih podataka prilikom korištenja novih tehnologija. Kako bi njihovo surfanje bilo što sigurnije učenicima će se posebna pažnja obratiti na sljedeće: što su osobni podaci, kako i gdje ih (ne)dijeliti, gdje ih čekaju opasnosti u virtualnom životu, zašto roditelji moraju znati koja mjesta na Internetu koriste, te što učiniti u slučaju sumnje u opasnosti.	c) Ništa od navedenoga	a) Selektivna	1.-8.	170	1	Učiteljice informatike, razrednici, predmetni učitelji
7. SLUŽIM SE RAČUNALOM						
Pružati učenicima slabije imovinske mogućnosti da nauče koristiti računalo u svrhu pisanja, čitanja, crtanja informiranja i zabave. Isto tako učenicima koji posjeduju ta znanja, omogućiti da ih prenesu svojim razrednim prijateljima.	c) Ništa od navedenoga	a) Selektivna	3./4. PŠ	6	35	Učiteljica Draženka Jančić

<p>8. MEĐUNARODNI PROJEKT NAŠA MALA KNJIŽNICA U SURADNJI S NAKLADNIČKOM KUĆOM IBIS GRAFIKA</p> <p>Promocija kvalitetne literature za osnovnoškolsku djecu. Promocija kvalitetnih književnika i ilustratora za djecu iz Slovenije i Hrvatske. Poticanje čitalačkog entuzijazma među učenicima i njihovim roditeljima. Stvaranje poticajne i pozitivne klime prema čitanju u školi i oko nje. Poticanje dječjega stvaralaštva i kreativnosti.</p>	c) Ništa od navedenoga	a) Selektivna	2. i 3.	28	7	Školska knjižničarka Svjetlana Basara
<p>9. PREVENTIVNE AKTIVNOSTI (PU KARLOVAČKE, CRVENI KRIŽ, MEDICINSKA ŠKOLA KARLOVAC, CZSS)</p>	b) Ima stručno mišljenje/preporuku	a) Univerzalna	1.-8.	170	5	Policijski službenici
<p>10. RADIONICE STRUČNE SLUŽBE (SOCIOMETRIJA, ...)</p>	c) Ništa od navedenoga	a) Selektivna	1.-8.	170	3	Psihologinja, pedagoginja, knjižničarka

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i> <i>a) Individualno savjetovanje</i> <i>b) Grupno savjetovanje</i> <i>c) Roditeljski sastanak</i> <i>d) Vijeće roditelja</i>	<i>Razina intervencije</i> <i>a) Univerzalna</i> <i>b) Selektivna</i> <i>c) Indicirana</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
1. Abeceda prevencije	a) Univerzalna	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Predavanja su pripremljena u formi power-pointa od strane AZOO i MZOM	2 po razredu	Razrednici
2. Predavanje za roditelje na roditeljskom sastanku	a) Univerzalna	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Prema planu razrednika	1	Dr.med. Igor Salopek
3. Individualno savjetovanje	a) Selektivna	Roditelji učenika od 1. do 8. razreda	Po potrebi	Po potrebi	Stručna služba, razrednici, ravnateljica

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i> <i>a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima</i> <i>b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju</i> <i>c) Razredna vijeća</i> <i>d) Učiteljska vijeća</i>	<i>Razina intervencije</i> <i>a) Univerzalna</i> <i>b) Selektivna</i> <i>c) Indicirana</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje	b) Selektivna	Učitelji, razrednici, stručna služba, ravnateljica	Po potrebi	Po potrebi	Stručni suradnici, ravnateljica
2. Predavanje i radionica za učitelje na sjednici Učiteljskog vijeća	a) Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Prevenција	1	Dr. med. Igor Salopek
3. Predavanje i radionica za učitelje na sjednici Učiteljskog vijeća	a) Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Smjernice za rad s djecom s teškoćama u razvoju	3	Školska psihologinja
4. Predavanje i radionica za učitelje na sjednici Učiteljskog vijeća	a) Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Abeceda prevencije	1	Ravnateljica
5. Predavanje i radionica za učitelje na sjednici Učiteljskog vijeća	a) Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Prva pomoć	1	Katarina Gatarić i Branko Jovanovac
6. Predavanje i radionica za učitelje na sjednici Učiteljskog vijeća	a) Univerzalna	Učiteljsko vijeće	Izvješća sa stručnih skupova	1	Svi učitelji

8.5. Plan i program rada sa darovitim učenicima

Rad s potencijalno darovitim učenicima

Mali talenti

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) Školska pedagoginja
- c) Učiteljica 4. razreda
- d) Učitelji viših razreda
- e) 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 s potencijalno darovitim učenicima 4. razreda s temom po izboru učenika.

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

Učenici 5.,6.,7..i 8. razreda uključuju se 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 35 sati sa stručnom suradnicom.

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) Školske pedagoginja
- c) Učitelji
- d) Učenici
- e) Roditelji

Neposredan rad s učenicima s teškoćama:

- Rad je planiran kroz neposredan individualni rad s učenicima. S učenicima će raditi stručni suradnici po potrebi te predmetni učitelji.
- Predviđeno je raditi s učenicima tijekom tjedna, prema rasporedu koji će se dogovoriti s učiteljima te putem dopunske nastave.
- 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. PRILOZI


Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikuli učitelja – kod predmetnih učitelja i u virtualnoj zbornici u Teams-u
2. Plan i program rada razrednika – u e-dnevniku
3. Individualizirani kurikulumi za učenike s teškoćama u razvoju – u e-dnevniku i u virtualnoj zbornici u Teams-u
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika – kod predmetnih učitelja i ravnateljice
5. Raspored sati – u Teams-u i na web stranici škole

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 33. sjednici održanoj 3. 10. 2024. godine prihvaća **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025..**

Klasa: 602-23/24-01/1
Urbroj: 2133-93-24-01

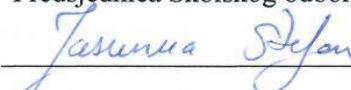
Ravnateljica škole:



Gorana Simić-Vinski, prof.



Predsjednica Školskog odbora:



Jasmina Štefan, uč.