

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12.,94/13.,/152/14.,7/17.,68/18, 127/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 19. Statuta Osnovne škole Cetinograd, I.F. Cetinskog 11, Cetinograd 47 222, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2024. godine

donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA 2024./ 2025. ŠKOLSKU GODINU

Ravnateljica

Zorka Cindrić

Cetinograd, 3. listopada 2024. godine

SADRŽAJ

| | |
|---|----|
| 1. PODACI O UVJETIMA RADA | |
| 1.1. Podaci o upisnom području | 5 |
| 1.2. Unutrašnji školski prostori | 5 |
| 1.3. Školski okoliš | 6 |
| 1.4. Nastavna sredstva i pomagala | 6 |
| 1.4.1. Knjižni fond | 7 |
| 1.5. Plan obnove, adaptacije i opremanja | 7 |
| 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA | |
| 2.1. Podaci o učiteljima | 7 |
| 2.2. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama | 9 |
| 2.3. Podaci o ostalim radnicima | 9 |
| 2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno - obrazovnih radnika škole | 9 |
| 2.5. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima | 10 |
| 3. ORGANIZACIJA RADA | |
| 3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima | 11 |
| 3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada | 11 |
| 3.3. Organizacija smjena, raspored dežurstva | 11 |
| 3.4. Godišnji kalendar rada | 12 |
| 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE | |
| 4.1. Godišnji broj sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovita nastava) | 13 |
| 4.2. Plan izborne nastave | 15 |
| 4.3. Dopunska nastava | 16 |
| 4.4. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave | 17 |
| 4.5. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti | 18 |
| 4.6. Plan izvanučioničke nastave, projektna nastava i zajednička nastava | 19 |
| 5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH RADNIKA | |
| 5.1. Plan rada ravnateljice | 20 |
| 5.1.2. Tjedno zaduženje ravnateljice | 23 |
| 5.2. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje | 23 |
| 5.3. Plan i program rada knjižničarke | 26 |
| 5.4. Plana rada tajnice i računovotkinje | 30 |
| 5.5. Plan rada ostalih radnika | 31 |

| | |
|--|----|
| 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA | |
| 6.1. Plan rada Školskog odbora | 33 |
| 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća | 33 |
| 6.3. Plan rada Razrednog vijeća | 34 |
| 6.4. Plan rada razrednika | 35 |
| 6.5. Plan rada Vijeća roditelja | 36 |
| 6.6. Vijeće učenika | 37 |
| 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA | |
| 7.1. Stručno usavršavanje u školi | 38 |
| 7.1.1. Stručna vijeća | 38 |
| 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole | 38 |
| 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini | 38 |
| 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini | 38 |
| 8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE | |
| 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti | 39 |
| 8.2. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika | 40 |
| 8.3. Prehrana učenika i prijevoz | 41 |
| 8.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje | 41 |
| 8.5. Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća učenika i samovrednovanje | 43 |
| 8.6. Obvezni program predškole – za djecu u godini dana prije polaska u školu i redoviti program predškolskog odgoja za djecu od 3 do 7 godina | 43 |
| 9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM | 45 |
| 10. PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA | 46 |
| 11. PLAN I PROGRAM TEKUĆEG ODRŽAVANJA TE PLAN FINANCIRANJA PROGRAMA ZA UČENIKE | 50 |
| 12. PRILOZI | 50 |

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

| | |
|---|--|
| Naziv škole: | Osnovna škola Cetingrad |
| Adresa škole: | I.F. Cetinskog 11, Cetingrad 47 222 |
| Županija: | Karlovačka županija |
| Telefonski broj: | 047 781 005, 047 781 030 |
| Broj telefaksa: | 047 781 005 |
| Internetska pošta: | ured@os-cetingrad.skole |
| Internetska adresa: | www.os-cetingrad.skole.hr |
| Šifra škole: | 04-210-001 |
| Matični broj škole: | 3311252 |
| OIB: | 99996823949 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tr.sud u Karlovcu, MBS 020024244 -28.10. 1996. |
| Ravnateljica škole: | Zorka Cindrić |
| Broj učenika: | 73 |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 33 |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 40 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: | 4 prilagođena i 2 individualizirana programa |
| Broj učenika putnika: | |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 8 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 8 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 0 |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 4 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 4 |
| Broj smjena: | 1 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8:30 -14:25 |
| Broj radnika: | 28 |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 15 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 4 |
| Broj stručnih suradnika: | 2 - uposlena na pola radnog vremena |
| Broj odgojitelja | 2 |
| Broj ostalih radnika: | 5 |
| Broj nestručnih učitelja: | 2 |
| Broj pripravnika: | 0 |
| Broj mentora i savjetnika: | 2 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 0 |
| Broj računala u školi: | 33-od toga 15 u informatičkoj |
| Broj specijaliziranih učionica: | 3 |
| Broj općih učionica: | 6+3 |
| Broj sportskih dvorana: | 0 |
| Broj sportskih igrališta: | 1 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 1 |
| Broj interaktivnih panela | 2 |

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Škola se nalazi na području općine Cetingrad koja je od županijskog središta, Karlovca, udaljena 70 km. Mjesto je slabo prometno povezano sa susjednim općinama i gradovima. Za trajanja odmora za učenike ne prometuje niti autobus za Slunj i Karlovac.

Ukupan broj učenika je 73. Osmi je razred završilo 12 učenika, u prvi je upisano 4 učenika, a 1 učenik se zbog preseljenja ispisao.

Učenika putnika je 62 iz 10 okolnih sela na udaljenosti od škole od 3 do 15 km.

Autobusne linije:

1. Ponor – Batnoga – Ruševica - Cetingrad; 2. Đurin Potok - Cetingrad; 3. Bogovolja – Komesarac – Kapljuh - Bilo – Cetingrad; 4. Maljevac – Cetingrad.

Uslugu prijevoza učenika vrše tvrtke Prijevoz Knežević i Autopromet Slunj.

U redovitom programu predškolskog odgoja u mješovitoj skupini je 13 djece, a od 10.mj. će biti 15. Od listopada će u obveznom programu predškole za djecu u godini dana prije polaska u školu biti ukupno 12 djece, od toga 6 koji nisu polaznici predškolskog programa.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada u Cetingradu izgrađena je 1965. godine; a obnovljena je 1996./97. godine. Površina unutrašnjih prostora je 920 m kvadratnih. Sastoji se od:

- 4 učionice za razrednu nastavu
- 4 učionice za predmetnu nastavu
- 1 informatičke učionice
- 1 učionice za izvođenje nastave islamskog vjeronauka
- 1 prostorije u kojoj se odvija program predškolskog odgoja za djecu od 3 do 7 godina
- 1 prostorije namijenjene za knjižnicu
- 2 uredske prostorije
- 1 zbornice
- 1 kuhinje bez spremišta
- prostorije za arhivsku građu (ispod stubišta u prizemlju bez prozora)
- 2 hola
- ulaza
- sanitarnog prostora

| Prostorija | | Dimenzije | Kvadratura |
|-------------|-------------------|--------------|------------|
| | Predškolski odgoj | 9x6 | 54 |
| Učionica | 1. razred | 9,15 x 6,30 | 57,64 |
| Učionica | 2. | | 28 |
| Učionica | 3. | 7,20 x 5,20 | 37,44 |
| Učionica | 4. | 9,20 x 6,30 | 28 |
| Učionica | 5. | 8,20 x 6,70 | 54,94 |
| Učionica | 6. | 9,15 x 6,30 | 57,64 |
| Učionica | 8. | 11,25 x 6,50 | 73,12 |
| Inform. uč. | | 6,55 x 6,30 | 41,26 |

| | | | |
|-----------------------------|------|--------------|--|
| Učionica | 7. | 7,70 x 6,00 | 46,20 |
| Učionica | mala | 6,70 x 3,25 | 21,77 |
| Zbornica | | 6,75 x 3,20 | 21,60 |
| Ravnatelj. i pedagoginja | | 6,75 x 2,95 | 19,91 |
| Tajništvo | | 5,80 x 2,50 | 14,50 |
| Knjižnica | | 5,80 x 2,50 | 14,50 |
| Arhiva | | 3,30 x 2 | 6,60 |
| Hodnik donji | | 18,30 x 7,80 | 142,74 |
| Hodnik gornji | | 9,90 x 9,30 | 92,07 |
| Hodnik gornji | | 3,90 x 1,50 | 5,85 |
| Hodnik gornji | | 8,40 x 2,10 | 17,64 /ukupno hodnik gornji/ 115,56 |
| Stubište | | 6,60 x 4,90 | 32,34 |
| Ulaz | | 3,60 x 4,80 | 16,68 |
| Sanitarni prostor | | 9,50 x 3,80 | 36,1 |
| Kuhinja | | 420x370 | 15,54 |
| Vježbalište | | 41 x 30 | 1230 |

Ove školske godine nastava će se odvijati u 8 učionica. U svim učionicama, osim informatičke, nalazi se pitka voda i prijenosna ili stolna računala s fiksnim projektorom s mogućnošću pristupa internetu. Dvije su učionice opremljene interaktivnim zaslonima. Nedostaje nam sportska dvorana ili još barem jedna učionica u kojoj bi se za lošeg vremena izvodila nastava Tjelesne i zdravstvene kulture. Tri učionice razredne nastave su premalene i imamo problem s izvođenjem satova izvannastavnih aktivnosti. Do kraja kalendarske godine bit će dovršena većina radova energetske obnove školske zgrade.

1.3. Školski okoliš

Zgrada uz objekt škole spojena s kotlovnicom se sastoji od 3 prostorije: radionice za domare, garaže za kombi vozilo i „kabineta za TZK“ gdje su smještena pomagala i sprave za izvođenje nastave TZK.

Okoliš matične škole redovito se vlastitim snagama uređuje, oplemenjuje biljkama i zadovoljava potrebe. Školski voćnjak formiran 2013./2014. godine dobro napreduje i daje plodove kojima tijekom jeseni upotpunjujemo školski jelovnik.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
|---|---------------|-----------------|
| <i>Audiooprema</i> | <i>3</i> | <i>dobar</i> |
| <i>Video i fotooprema</i> | <i>3</i> | <i>dobar</i> |
| <i>Informatička oprema-2 interaktivna zaslona</i> | <i>3</i> | <i>dobar</i> |

| | | |
|---|---|--------------|
| <i>Ostala oprema-studio za snimanje</i> | 3 | <i>dobar</i> |
| | | |

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

Svi učenici su dobili besplatne udžbenike za redovitu i izbornu nastavu te su ih dužni na kraju nastavne godine vratiti školi, ukoliko nisu radni. Financiralo ih je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, a druge obrazovne materijale-radne bilježnice Općina Cetingrad. Likovne mape i ispite znanja financiraju roditelji. Svi učenici od 5. do 8. razreda imaju tablete, a učenici razredne nastave će koristiti tablete samo u školi te će raditi u skupinama.

1.4.1. Knjižni fond

| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDAR D |
|--------------------------------------|---------------|------------------|
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 865 | 802 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 949 | 802 |
| Književna djela | 790 | 402 |
| Stručna literatura za učitelje | 533 | 667 |
| Ostalo | 512 | - |
| U K U P N O | 3649 | - |

U školu će redovito dolaziti bibliokombi Gradske knjižnice I.G. Kovačić, Karlovac, dva puta mjesečno te će se i na taj način pomoći učenicima u nabavi lektirnih naslova i knjiga za čitanje u slobodno vrijeme.

1.5. Plan obnove, adaptacije i opremanja

Do kraja kalendarske godine bit će dovršena većina radova energetske obnove školske zgrade kao i novo školsko igralište. Na postojećem 2025.godine planira se početak radova na izgradnji sportska dvorane.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o učiteljima

| Red. broj | Ime i prezime | Godine staža | Zvanje | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje | Napomena |
|------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1. | Ivana Palaić | 12 | magistra primarnog obrazovanja | VII | razredna nastava-2.r. | 2.r. ad. e-D, |

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|--|-----|--|------------------------------|
| 2. | Josipa Medved | 18 | diplomirani učitelj s poj. prog. iz hrvatskog jezika | VII | razredna nastava – 1.r. | 1.r. |
| 3. | Danica Plivelić | 30 | prof. razredne nastave | VII | razredna nastava -4.r. | 4.r. |
| 4. | Suzana Stepić Šabić | 32 | nastavnik razredne nastave | VI | raz. nastava 3.r. | 3.r. |
| 5. | Marinko Tominac | 25 | profesor fizičke kulture | VII | TZK od 5.do 8. | razr.7.r. |
| 6. | Silvija Lukšić | 24 | profesor biologije i kemije | VII | Priroda Biologija | |
| 7. | Martina Filipčić | 14 | dipl.uč.s poj.pr.iz povijesti | VII | Povijest, Njemački jezik | razr.6.r. |
| 8. | Mihael Cvitković | | glazbenik | IV | Gazbena kultura 4.do 8.r. | |
| 9. | Nikolina Magdić | 11 | dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik | VII | Matematika | razr.5.r. |
| 10. | Patris Šuper | 30 | diplomirani geograf | VII | Geografija 5.do 8.r. | |
| 11. | Renata Bahorić | 26 | dipl.uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik | VII | Engleski jezik od 5. do 8. r. i 1.,2.,3. | učitelj savjetnik ,razr.8.r. |
| 12. | Ivanka Božičević | 26 | profesor kemije i fizike | VII | Kemija,Fizika | |
| 13. | Željko Mucić | 20 | profesor vjeronauka, dipl. kateheta | VII | Vjeronauk, TK privremeno | |
| 14. | Admir Muhić | 22 | imam, hatib, mualim | IV | Vjeronauk | |
| 15. | Ivana Lukšić | 2 | magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti | VII | Hrvatski jezik | |
| 16. | Petra Poljak | 11 | dipl. uč. s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik | VII | Engleski jezik 4.r. | |
| 17. | Irena Komšić Simić | 15 | dipl.učiteljica s poj. pr. LK | VII | Likovna kultura | UZ |
| 18. | Sanja Kovačić | 9 | diplomirana učiteljica s po. GEO | VII | Informatika | |
| 19. | Vesna Bogović | 24 | odgojitelj | VI | Predškolski program | |
| 20. | Martina Golek | 8 | magistra primarnog obrazovanja | VII | Predškolski program | |

2.2. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama

| Red. broj | Ime i prezime | Stupanj školske sprema | Napomena |
|-----------|----------------|------------------------|--------------|
| 1. | Zorka Cindrić | VII | ravnateljica |
| 2. | Božica Tominac | VII | knjižničarka |
| 3. | Ivana Radočaj | VII | pedagoginja |

U školi je uposleno ukupno 28 radnika, 2 su zaposlena u programu predškolskog odgoja. S nepunom satnicom ih je 12.

2.3. Podaci o ostalim radnicima

| Red. broj | Ime i prezime | Stupanj školske sprema | Radno mjesto | Napomena |
|-----------|-----------------|------------------------|------------------------|----------|
| 1. | Lucija Matić | IV | računovođa - tajnica | |
| 2. | Nada Medved | IV | kuharica | |
| 4. | Ivica Štajduhar | IV | 1/2 spremač, 1/2 domar | |
| 5. | Jelena Radočaj | I | spremačica | |

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno - obrazovnih radnika škole

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

| Red broj | Ime i prezime | Red. nast | Izborna nastava | Dopun nastava | Dodatna nastava | Izvan-nastavne aktivnosti | Sat razrednika | Zaduž.d o 40 sati | Tjedno zaduž. | Godišnje zaduženje |
|----------|------------------|-----------|-----------------|---------------|-------------------|---------------------------|----------------|-------------------|---------------|--------------------|
| 1. | Josipa Medved | 15 | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 19 | 40 | 1776 |
| 2. | Ivana Palaić | 16 | - | 1 | Adm.e -D | 1 | 2 | 19 | 40 | 1776 |
| 3. | Nikolina Magdić | 16 | | 3 | | 1 | 2 | 18 | 40 | 1766 |
| 4. | Martina Filipčić | 8 | 10 | | 1 IKT 1 kor pr | Njemački Plus | 2 | 17 | 40 | 1776 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------|-----|----|-------|-------|---|--------|-----|---------------|------|
| 5. | Željko Mucić-pr.TK | - | 16 | - | - | 1 | 2pZR+2 | 15 | 34 | 1776 |
| 6. | Irena Komšić | 4 | - | - | - | 1 | 2UZ | 6 | 13 | 572 |
| 7. | Mihael Cvitković | 7 | - | - | - | 2 | - | 7 | 16 | 704 |
| 8. | Patris Šuper | 7,5 | - | - | - | - | - | 5,5 | 13 | 572 |
| 9. | Renata Bahorić | 18 | - | 2 | 1 | - | 2 | 17 | 40 | 1776 |
| 10. | Danica Plivelić | 15 | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 20 | 40 | 1776 |
| 11. | Suzana Stepić -Šabić | 16 | - | 1 | 1 | 1 | 2 | 19 | 40 | 1776 |
| 12. | Admir Muhić | - | 6 | - | - | 1 | - | 5 | 12 | 528 |
| 13. | Marinko Tominac | 8 | - | Sin-2 | ŠSD-1 | 2 | 2 | 12 | 27 | 1181 |
| 14. | Ivana Lukšić | 18 | - | 1 | 1 | 2 | - | 18 | 40 | 1776 |
| 15. | Petra Poljak | 2 | - | - | - | - | - | 4 | 4 | |
| 16. | Silvija Lukšić | 7,5 | - | - | - | - | - | 6,5 | 15 | 616 |
| 17. | Ivanka Božičević | 6 | - | 1 | - | - | - | 5 | 11 | |
| 18. | Sanja Kovačić | 4 | 6 | - | - | - | - | - | 18+4 prek. | |

2.5. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

| R/B | Ime i prezime | Završena škola | Naziv posla | Radno vrijeme | Sati tjedno |
|-----|-----------------|------------------------------|------------------------------|---|-------------|
| 1. | Lucija Matić | ekonomska | voditeljica računov, tajnica | 7:00-15:00 | 40 |
| 2. | Zorka Cindrić | prof. razredne nastave | ravnateljica | 7:30-15:30 | 40 |
| 3. | Božica Tominac | dipl. politolog, bibliotekar | knjižničarka | 8:00-14:00 | 20 |
| 4. | Ivana Radočaj | magistra pedagogije | pedagoginja | 8:00-14:00 svaki drugi ponedjeljak, srijeda i petak | 20 |
| 5. | Nada Medved | teh.ind.smjer | kuharica | 7:00-15:00 | 40 |
| 6. | Jelena Radočaj | OŠ | spremačica | 7:00-15:00; odnosno 12:00-20:00 | 40 |
| 7. | Ivica Štajduhar | elektrotehničar | domar i spremač | 7:00-15:00; odnosno 12:00-20:00 | 20 |

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

| Razred | Broj odjela | Broj učenika | | | S poteškoćama | Putnika | Hrane se | Ime i prezime razrednika |
|---------------------------|-------------|--------------|-----------|-----------|------------------|-----------|-----------|--------------------------|
| | čisti | Ukupno | M | Ž | | | | |
| I. | 1 | 4 | 3 | 1 | | 4 | 4 | Josipa Medved |
| II. | 1 | 13 | 7 | 6 | | 13 | 13 | Ivana Palaić |
| III. | 1 | 6 | 4 | 2 | | 4 | 6 | Suzana Stepić Šabić |
| IV. | 1 | 10 | 6 | 4 | | 6 | 10 | Danica Plivelić |
| Ukupno od I.-IV. | 4 | 33 | 20 | 13 | | 27 | 33 | |
| V | 1 | 9 | 6 | 3 | 1 ind | 6 | 9 | Nikolina Magdić |
| VI. | 1 | 9 | 4 | 5 | 3 pp | 11 | 9 | Martina Filipčić |
| VII. | 1 | 12 | 5 | 7 | 1 pp | 8 | 12 | Marinko Tominac |
| VIII. | 1 | 10 | 6 | 4 | 1 ind | 10 | 10 | Renata Bahorić |
| Ukupno od V.-VIII. | 4 | 40 | 18 | 22 | 4pp,2 ind | 35 | 40 | |
| <i>Sveukupno</i> | <i>8</i> | <i>73</i> | <i>38</i> | <i>35</i> | <i>4pp,2 ind</i> | <i>62</i> | <i>73</i> | |

Ukupan broj učenika je 73, 35 djevojčica i 38 dječaka. Raspoređeni su u 8 razrednih odjela, 4 u RN i 4 u predmetnoj nastavi, 33 u RN i 40 u predmetnoj. Od toga su 62 putnici, a 11 iz Cetingrada.

3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblici rada

Na osnovu izdanih rješenja Upravnog odjela za školstvo Karlovačke županije 4 učenika rade po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, a 2 učenika imaju rješenje za redoviti program uz individualizirane postupke.

3.3. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jutarnjoj smjeni s početkom rada od 8,30 sati.

Raspored zvonjenja:

1. sat – 8,30 - 9,15 – odmor od 5 minuta
2. sat - 9,20 - 10,05 – veliki odmor od 15 minuta, objed za sve učenike
3. sat – 10,20 – 11,05 – odmor od 5 minuta
4. sat – 11,10 – 11,55 – mali odmor
5. sat – 12,00 – 12,45 – mali odmor
6. sat – 12,50 – 13,35 – mali odmor
7. sat – 13,40 -14,25

Svakodnevno dežuraju po tri učitelja. Pored učitelja svaki dan dežuraju spremačice i domar. Učenici putnici po dolasku u školu zimi i kad je kišovito odmah će ulaziti u svoje učionice, a kad vrijeme bude ljepše u školu će ujutro ulaziti svi u 8,15 minuta na glavni ulaz.

Učenici putnici razredne nastave polazak autobusa (ovisno o vremenu) čekaju u svojoj učionici ili u školskom dvorištu i na vježbalištu. Za disciplinu učenika putnika do polaska kućama zaduženi su dežurni učitelji/ice, spremačica i domar, osobito kad su na vježbalištu.

Do završetka energetske obnove škole, posebna su i pojačana dežurstva.

RASPORED DEŽURSTVA

| Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
|-----------------|------------------|---------------------|----------------|------------------|
| Danica Plivelić | Medved Josipa | Suzana Stepić Šabić | Ivana Palaić | Ivanka Božičević |
| Sanja Kovačić | Mihael Cvitković | Martina Filipčić | Ivana Lukšić | Marinko Tominac |
| Nikolina Magdić | Željko Mucić | Irena Komšić Simić | Silvija Lukšić | Renata Bahorić |

3.4. Godišnji kalendar rada

| OBRAZOVNO RAZDOBLJE | MJESEC | BROJ DANA | | BLAGDANI I NERADNI DANI | NAPOMENA |
|---|---------------|-----------|--------------------|----------------------------|--|
| | | RADNIH | RADNO NASTAVNIH | | |
| Prvo polugodište - 09.09.2024. do 20.12.2024. <u>73 dana</u> | 9. | 21 | 16 | 9 | |
| | 10. | 23 | 23 | 8 | |
| | 11. | 20 | 19 | 10 | 1.11. Svi sveti-pet 18.11.Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara- pon |
| | 12. | 20 | 15 | 13 | Zimski odmor- 23.12.-7.1. |
| | UKUPNO | 83 | 73 | 39 | |
| | 01. | 22 | 19 | 9 | 6.1.Tri kralja |
| | 02. | 21 | 15 | 8 | 24.2.do 2.3.zimski odmor,2.dio |
| | 03. | 21 | 21 | 21 | 28.3.- 5.4.prolj.od., Uskrs 31.3. |
| | 04. | 21 | 19 | 19 | |

| | | | | | |
|--|------------------------|------------|------------|-----------|---|
| <u>Drugo polugodište- 7.01. do 13.06.</u> | 05. | 21 | 19 | 19 | 1.5.Praznik rada 2.5.nenastavni dan 30.5.Dan državnosti |
| | <u>103 dana</u> | 06. | 20 | 10 | 10 |
| UKUPNO: | | 126 | 104 | 86 | |
| SVEUKUPNO | | 209 | 176 | 93 | |

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine.
Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024.godine.
Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine.
Od 24.2. do 2.3. je 2.dio zimskog odmora.
Proletni odmor učenika je od 17.4. do 21.4. Uskrs je 20.4.

Napomena: Nenastavni dan će biti 2.5. Planiramo realizirati 176 nastavna dana.

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI

01.11.2024. – Dan svih svetih
18.11.2024.– Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2024. – Božić
26.12.2024.– Sveti Stjepan
01. siječanj - Nova godina
06. siječanj 2025. - Bogojavljenje ili Sveta tri kralja
20. travanj - Uskrs
21. travanj - Uskrsni ponedjeljak
01. svibanj 2025.- Praznik rada
30. svibanj 2025.- Dan državnosti
19. lipnja 2025., četvrtak – Tijelovo
05. kolovoz 2025.- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15. kolovoz 2025.- Velika Gospa

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. Godišnji broj sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovita nastava)

| Nastavni predmet | Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima od I. do IV. razreda | | | | Ukupno planirano |
|------------------|---|-----|------|-----|------------------|
| | I. | II. | III. | IV. | |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|------------|------------|--|------------|------------|--------------|
| Hrvatski jezik | 175 | 175 | | 175 | 175 | 1050 |
| Likovna kultura | 35 | 35 | | 35 | 35 | 210 |
| Glazbena kultura | 35 | 35 | | 35 | 35 | 210 |
| Engleski jezik | 70 | 70 | | 70 | 70 | 420 |
| Matematika | 140 | 140 | | 140 | 140 | 840 |
| Priroda i društvo | 70 | 70 | | 70 | 105 | 490 |
| Tjelesna i zdrav. kultura | 105 | 105 | | 105 | 70 | 595 |
| Ukupno : I. – IV. r. | 630 | 630 | | 630 | 630 | 3 815 |

| Nastavni predmet | Godišnji broj sati <u>redovite nastave po</u> <u>odjelima od V. do VIII. razreda</u> | | | | Ukupno planirano |
|------------------------------|---|-----|------|-------|---------------------|
| | V. | VI. | VII. | VIII. | |
| Hrvatski jezik | 175 | 175 | 140 | 140 | 630 |
| Likovna kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 140 |
| Glazbena kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 140 |
| Engleski jezik | 105 | 105 | 105 | 105 | 420 |
| Matematika | 140 | 140 | 140 | 140 | 560 |
| Priroda | 52,5 | 70 | - | - | 122,5 |
| Biologija | - | - | 70 | 70 | 140 |
| Kemija | - | - | 70 | 70 | 140 |
| Fizika | - | - | 70 | 70 | 140 |
| Povijest | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Zemljopis | 52,5 | 70 | 70 | 70 | 262,5 |
| Tehnička kultura | 35 | 35 | 35 | 35 | 140 |
| Tjelesna i zdrav. kultura | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| Informatika | 70 | 70 | | | 140 |
| Ukupno V.do VIII. | 840 | 875 | 910 | 910 | 3 535 |
| Ukupno: I. do IV. | | | | | 3815 |
| Ukupno:I.do VIII. | | | | | 7 350 |

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.

Međupredmetne teme: Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije i Zdravlje.

4.2. Plan izborne nastave

| Naziv programa | Raz. | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelji programa | Sati tjedno | Sati godišnje | Pripomena |
|-----------------------|-----------------|--------------|------------|----------------------|-------------|---------------|-----------|
| Vjeronauk | I. | 3 | 1 | Željko Mucić | 2 | 70 | |
| | II. | 9 | 1 | Željko Mucić | 2 | 70 | |
| | III. | 6 | 1 | Željko Mucić | 2 | 70 | |
| | IV. | 7 | 1 | Željko Mucić | 2 | 70 | |
| | Uk. | 20 | 4 | | | | |
| | II, i IV.r. | 8 | 1 | Admir Muhić | 2 | 70 | |
| | V. | 8 | 1 | Željko Mucić | 2 | 70 | |
| | VI. | 6 | 1 | Željko Mucić | 2 | 70 | |
| | VII. | 7 | 1 | Željko Mucić | 2 | 70 | |
| | VIII. | 8 | 1 | Željko Mucić | 2 | 70 | |
| | V. i VI. | 4 | 1 | Admir Muhić | 2 | 70 | |
| | VII. i VIII. | 7 | 1 | Admir Muhić | 2 | 70 | |
| Njemački jezik | IV. | 10 | 1 | Martina Filipčić | 2 | 70 | |
| | V. | 8 | 1 | | 2 | 70 | |
| | VI. | 6 | 1 | | 2 | 70 | |
| | VII. | 8 | 1 | | 2 | 70 | |
| | VIII. | 8 | 1 | | 2 | 70 | |
| | | 41 | | | | | |
| Informatika | VII. | 12 | 1 | Sanja Kovačić | 2 | 70 | |
| | VIII. | 10 | 1 | | 2 | 70 | |
| | | 22 | | | | | |
| Informatika | 1. i 3.r. | 10 | 1 | Sanja Kovačić | 2 | 70 | |
| Informatika | 2.r. | 13 | 1 | Sanja Kovačić | 2 | 70 | |
| Informatika | 4.r. | 10 | 1 | Sanja Kovačić | 2 | 70 | |
| Sveukupno | | | | 4 izvršitelja | | | |

Ove školske godine kao i prošle učenici imaju izbornu nastavu iz katoličkog i islamskog Vjeronauka, Njemačkog jezika i iz Informatike u 7. i 8.r. te od 1.do 4.r. po 2 školska sata.

4.3. Dopunska nastava

| Predmet | Razred, skupina | Broj učenika | Godišnji broj sati | Ime i prezime učitelja izvrš. | Nap. |
|----------------|------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|------|
| Hrvatski jezik | 5.i 6.7.8.r. | 17 | 35 | Ivana Lukšić | |
| | od I. do IV. r. u RN | nestalan, po potrebi,kao na matematici | zbrojen s matematikom ukupno 35 | Učiteljice RN | |
| Matematika | 5.r. 6.r. 7.r. 8.r. | 15 | 105 | Nikolina Magdić | |
| | IV. r. | 5 | 35 | Danica Plivelić | |
| | I. r | 2 | 35 | Josipa Medved | |
| | III. r. | 3 | 35 | Suzana Stepić Šabić | |
| | II. r. | 3 | 35 | Ivana Palaić | |
| Engleski jezik | od 5.do 8.r. | 19 | 35 35 | Renata Bahorić | |
| Kemija | 7.i 8.r. | 9 | 35 | Ivanka Božičević | |

Dopunska nastava je organizirana iz HJ, MAT, Kemije i EJ . Učitelji izvršitelji realizacije dopunske nastave navedenih predmeta su vidljivi iz priložene tablice.

Planira se prema potrebama učenika pojedinih razreda, broj će se tijekom školske godine mijenjati. Skupina se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

4.4. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave

Planira se rad s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje i rad s učenicima koji se pripremaju za natjecanja.

| Naziv programa | Razred | Ime i prezime izvršitelja | Godišnji broj sati | Broj učenika |
|------------------|---------------|---------------------------|--------------------|--------------|
| Matematika | I. | Josipa Medved | 35 | 2 |
| | IV. | Danica Plivelić | 35 | 4 |
| Engleski jezik | VII. VIII. | Renata Bahorić | 35 | 5 |
| Tehnička kultura | VI. i VI. | | 35 | |
| Hrvatski jezik | III. | Suzana Stepić Šabić | 35 | 3 |
| | VII. | Ivana Lukšić | 35 | 4 |
| | VIII. | | | |

Dodatna nastava je organizirana iz Matematike, Tehničke kulture, Hrvatskog i Engleskog jezika. Rad s učenicima tijekom školske godine ističe se kroz sudjelovanja na natjecanjima planiranim u mjesecu veljači i ožujku. Natjecanja će se održati iz još nekih područja, ali škola nema mogućnost organizirati dodatnu nastavu pa će zainteresirani učitelji učenike pripremati na druge dogovorene načine.

Učenici će sudjelovati na natjecanjima iz LIDRANA, Smotra učeničkih zadruga, Hrvatskog jezika, Vjeronauka, Engleskog jezika, HIPPO Olympiad, Njemačkog jezika, na natjecanju koje organizira HAK-Sigurno u prometu, stolnom tenisu, nogometa i na natjecanju Podmlatka Crvenog križa. Do početka natjecanja moguća je prijava i drugih područja.

Prijavit ćemo se i **na online natjecanje DABAR**, međunarodna inicijativa kojom se potiče razvoj računalnog razmišljanja i informatike među učenicima, učiteljima i nastavnicima, ali i u široj javnosti. Natjecanje Dabar ističe obrazovnu komponentu uporabe računala kao izvora zanimljivih logičkih zadataka, a sam koncept zadataka uklapa se u očekivanja niza međupredmetnih tema i odgojno-obrazovnih ishoda nastavnih predmeta.

Dabar je osmišljen kako bi se svim učenicima od 1. razreda osnovne škole do 4. razreda srednje škole, omogućilo jednostavno sudjelovanje kroz online natjecanje, koje se sastoji od niza izazovnih zadataka čiji su autori stručnjaci iz pedesetak zemalja. Natjecanje se odvija online od 11. do 15. studenog uz obaveznu prethodnu prijavu. Škola će u ožujku biti domaćin županijskog natjecanja iz islamskog Vjeronauka.

4.5. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

| Naziv aktivnosti | Broj učenika | Broj sati | Izvršitelj |
|--------------------------------|--------------|-----------|---------------------|
| Dramska skupina | 10 | 35 | Ivana Lukšić |
| Novinarska skupina | 13 | 35 | Ivana Lukšić |
| Društvene igre | 13 | | Josipa Medved |
| NJEMAČKI PLUS | 10 | 35 | Martina Filipčić |
| Kreativna skupina | 11 | 35 | Danica Plivelić |
| Folklorna skupina | 10 | 35 | Ivana Palaić |
| Likovna skupina | 19 | 35 | Irena Komšić Simić |
| ŠSD | 16 | 35 | Marinko Tominac |
| Pomladak Crvenog križa | 6 | 35 | Marinko Tominac |
| Domaćinstvo | 17 | 35 | Suzana Stepić Šabić |
| Financijska pismenost | 10 | 35 | Nikolina Magdić |
| Zbor | 22 RN +14 PN | 70 | Mihael Cvitković |
| | | | |
| Mali knjižničari | 13 | 35 | Božica Tominac |
| Tamburaška skupina | 6 RN | 70 | Mihael Cvitković |
| Prometna skupina | | 35 | |
| Šigurnpo u prometu | 7 | 35 | Marinko Tominac |
| Vjeronaučna skupina | 7 | 35 | Željko Mucić |
| Kuranska skupina | 4 | 35 | Admir Muhić |
| IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI | | | |
| NK Slunj | 2 RN | | |
| Glazbena škola Slunj | 1 | | |
| KICK BOXING | 2 | | |
| Slunjske mažoretkinje | 4 | | |
| DVD Cetingrad | | | |
| | | | |

4.6. Plan izvanučioničke nastave, projekti i zajednička nastava

(škola u prirodi, projekti, posjet, izvanučionička nastava, radionice, predavanja, predstave, integrirana nastava)

| Aktivnost | Razred | Broj učenika | Mjesec | Napomena: integracija, korelacija, prijevoz |
|---|---|--------------|------------------|---|
| Posjet Vukovaru | 8.r. | 10 | 5. i 6.12. | besplatno 2 dana |
| Izvanučionička nastava: školsko dvorište, mjesto Cetingrad | 1.,2.,3., 4.,5., 6., 7., 8. | 82 | tijekom godine | prema planu i programu rada iz pojedinih predmeta |
| Šetnja do ŽZ šuma | 6.r.-priroda | svi | X. mj. | kor. HJ i LK |
| Odlazak u Slunj u POU i u Karlovac u Zorin dom na predstave te u neke Srednje škole u KŽ | svi | svi | prema ponudi | prijevoz autobusom |
| PS-pokreni se-promocija deficitarnih zanimanja-obrtnici i poduzetnici iz Karlovačke županije | 8.r. | 15 | listopad | predavanje u školi za učenike i roditelje |
| Posjet Starom gradu Cetineu | 6.r.- povijest | svi | IV. mj. | kor. G,LK,P |
| Športski međuškolski susreti | od 5.do 8. r. | 22 | X., XI., V., VI. | školski kombi |
| Zajednička nastava- Pozdrav jeseni i proljeću | RN | svi | IX. i III. | svi predmeti |
| PARK PRIRODE LONJSKO POLJE I EUROPSKO SELO RODA | RN | 33 | V. mj. | autobus |
| Posjet Zagrebu- HNK,HRT,KINO | PN | 40 | V. | autobus |
| Posjet Karlovcu-Kazališna predstava, | PN | 40 | tijekom godine | prijevoz i ulaznice financiraju roditelji |
| Škola u prirodi-Selce | 3. i 4. r. | 16 | V. ili VI. | sufinanc. Općina Cetingrad i KŽ |
| Radionice, gosti predavači u školi: Gradsko društvo CK Slunj, Policijska postaja Slunj, Policijska uprava karlovačka,Udruga Krugovi | od 1. do 8.r. | 73 | tijekom godine | |
| Razredni, školski, nacionalni i međunarodni projekti, suradnje, | Tjedan zdravog doručka, Webučionica 4.0, European Christmas Tree Decoration Exchange, Read Your Way to Better | | | Detaljnije u kurikulumu |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| | English, Međunarodni dan osviještenosti o otpadu od hrane, Vrtim zdravi film, Moja prijateljica knjiga, Međuškolski Kviz za poticanje čitanja - na daljinu-ČITATI - SUDJELOVATI – POBIJEDITI, Čarolija čitanja, English picture books, Kviz za poticanje čitanja, STEMKA, Čitalački klub modernog doba, Vidi klikni HAC, Otvaramo vrata novim prijateljima, Nacionalni tjedan školskog doručka, Pjevaj,sviraj, pleši , suradnja s Udrugom Krugovi, projekt FOODEDUCATORS, Vještine za adolescenciju, Ambasadori čistog podzemlja, Mali veliki talenti-Konzum | Tijekom nastavne godine |
|--|---|-------------------------|

Planove i programe ovih odgojno-obrazovnih aktivnosti kao i ocjene kvalitete na kraju školske godine izvršitelji predaju ravnateljici škole, a izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave, projektne nastave i zajedničke nastave podnose na sjednicama Učiteljskog vijeća.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

| SADRŽAJ RADA | Predvideno vrijeme ostvarivanja | Predviden o vrijeme u satima |
|--|---------------------------------|------------------------------|
| 1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA | | 150 |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 25 |
| 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 | 15 |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 10 |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 20 |
| 1.7. Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 10 |
| 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 | 10 |
| 1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 5 |
| 1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| 1.13. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA | | 300 |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole, izrada rasporeda sati). | IX – VIII | 64 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 1 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 15 |

| | | |
|--|-----------|------------|
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 20 |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 15 |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 10 |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 5 |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave i izleta | IX – VI | 10 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 20 |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 5 |
| 2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| 2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 5 |
| 2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita i dopunske nastave | VI i VIII | 5 |
| 2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 5 |
| 2.15. Poslovi vezani uz školska i druga natjecanja učenika | I-VI | 40 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 25 |
| 2.17. Ostali poslovi | IX – VIII | 40 |
| 3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE | | 150 |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 30 |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine | VI | 15 |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima | IX – VI | 20 |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 10 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 25 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 15 |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 15 |
| 3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 10 |
| 3.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE | | 100 |
| 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 | 10 |
| 5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA | | 400 |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 100 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu | IX – VI | 45 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 35 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 55 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 35 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 40 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | | 45 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | | 5 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 50 |
| 6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI | | 300 |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 75 |
| 6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM | IX – VIII | 35 |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 15 |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 10 |

| | | |
|--|-----------|-------------|
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 10 |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 35 |
| 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 | 5 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 5 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice OŠ i predškola | VI | 15 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 10 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 15 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA | | 150 |
| 7.1. Predstavljanje škole | IX – VIII | 15 |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | IX – VIII | 105 |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 10 |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 10 |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 10 |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 5 |
| 7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za školstvo | IX – VIII | 15 |
| 7.8. Suradnja s osnivačem-Karlovačkom županijom | IX – VIII | 25 |
| 7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 5 |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 5 |
| 7.11.Suradnja sa 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 sa Župnim uredom | IX – VIII | 5 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 10 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 2 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 5 |
| 7.18.Suradnja sa svim mjesnim udrugama | IX – VIII | 15 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 2 |
| 8. STRUČNO USAVRŠAVANJE | | 150 |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 35 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 35 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 35 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 30 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 15 |
| 9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA | | 84 |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije, pisanje projekata za donacijske natječaje, web stranica škole | IX – VI | 32 |
| 9.2. Obvezni program predškole pri školi i redoviti program predškolskog odgoja | X-V | 20 |
| 9.3. Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 32 |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: | | 1776 |

5.1.2. Tjedno zaduženje ravnateljice

| | |
|---|-----------|
| 1. Planiranje i programiranje rada škole | 3 |
| 2. Pedagoško – instruktivni i savjetodavni rad | 6 |
| 3. Organizacijsko – materijalni zadaci | 3 |
| 4. Analitičko – studijski rad | 1 |
| 5. Priprema i rad u stručnim i upravnim tijelima | 1 |
| 6. Suradnja sa stručnim suradnicama | 4 |
| 7. Suradnja s institucijama i organizacijama | 2 |
| 8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji | 2 |
| 9. Rad s učenicima | 1 |
| 10. Rad s roditeljima | 1 |
| 11. Suradnja s tajništvom i računovodstvom | 6 |
| 12. Rad s ostalim djelatnicima škole (domar, kuharica, spremačice, odgojiteljice) | 3 |
| 13. Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje | 2 |
| 14. Predškolski program i obvezna predškola | 1 |
| 15. Nepredviđeni poslovi | 2 |
| Ukupno | 40 |

5.2. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

| Redni broj | Područje rada | Broj sati |
|------------|---|------------|
| I | PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA | 50 |
| 1. | Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada | 50 |
| 1.1. | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka (DZS) te rad u e-matici, e-Dnevniku | 18 |
| 1.2. | Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga | 15 |
| 1.3. | Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja | 2 |
| 1.4. | Planiranje istraživanja | 8 |
| 1.5. | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama | 2 |
| 1.6. | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima | 1 |
| 1.7. | Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika | 2 |
| 1.8. | Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama | 2 |
| II | NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU | 592 |
| 1. | Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada | 123 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1.1. | Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana | 10 |
| 1.2. | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu) | 47 |
| 1.3. | Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija) | 20 |
| 1.4. | Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća, Učiteljska vijeća, Školski odbor, Povjerenstva) | 22 |
| 1.5. | Praćenje i analiza izostanaka učenika | 6 |
| 1.6. | Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika | 14 |
| 1.7. | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite | 4 |
| 2. | Rad s učenicima s posebnim potrebama | 110 |
| 2.1. | Identifikacija učenika s posebnim potrebama | 16 |
| 2.2. | Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh | 94 |
| 3. | Savjetodavni rad i suradnja | 264 |
| 3.1. | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima | 68 |
| 3.2. | Vijeće učenika – planiranje i realizacija | 10 |
| 3.3. | Informativno – savjetodavni rad s učiteljima | 74 |
| 3.4. | Suradnja s ravnateljem | 28 |
| 3.5. | Savjetodavni rad sa sustručnjacima (Školska medicina, Suvag, Hrvatski zavod za socijalni rad, Policijska uprava, NCVVO) | 24 |
| 3.6. | Individualni savjetodavni rad s roditeljima | 54 |
| 3.7. | Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija) | |
| 3.7.1. | Početak školovanja (1. razred) | 1 |
| 3.7.2. | Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (4. razred) | 1 |
| 3.7.3. | Učimo kako učiti (5. razred) | 1 |
| 3.7.5. | Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred) | 3 |
| 4. | Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika | 51 |
| 4.1. | Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja | 12 |
| 4.2. | Predavanja za učenike (priprema i realizacija): | |
| 4.2.1. | Profesionalna zrelost | 2 |
| 4.2.2. | Odluka o upisu učenika u 1. razred srednje škole | 2 |
| 4.2.3. | Pravilnik o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u 1. razred srednje škole | 2 |
| 4.2.4. | Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole (upisi.hr), Upisi u učeničke domove (domovi.e-upisi.hr) | 4 |
| 4.3. | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama) | 1 |
| 4.4. | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje | 3 |
| 4.5. | Individualna savjetodavna pomoć učenicima | 17 |
| 4.6. | Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju u informiranju | 8 |
| 5. | Upis učenika i formiranje razrednih odjela | 37 |
| 5.1. | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića | 2 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 5.2. | Radni dogovor povjerenstva za upis | 1 |
| 5.3. | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) | 8 |
| 5.4. | Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu | 10 |
| 5.5. | Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji, rad u admin sučelju upisa u OŠ) | 16 |
| 6. | Zdravstvena i socijalna zaštita učenika | 7 |
| 6.1. | Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite | 5 |
| 6.2. | Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave | 2 |
| III | VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA | 42 |
| 1. | Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve | 27 |
| 1.1. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja | 3 |
| 1.2. | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine | 6 |
| 1.3. | Koordinacija nacionalnih ispita (4. i 8. razred) | 18 |
| 2. | Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja | 15 |
| 2.1. | Izrada projekta i provođenje istraživanja | 4 |
| 2.2. | Obrada i interpretacija rezultata istraživanja | 4 |
| 2.3. | Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada | 3 |
| 2.4. | Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga | 4 |
| IV | STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA | 72 |
| 1. | Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga | 57 |
| 1.1. | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja | 2 |
| 1.2. | Praćenje i prorada stručne literature i periodike | 23 |
| 1.3. | Usavršavanje u organizaciji MZOM, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost, online usavršavanje (webinari), državni skup pedagoga | 32 |
| 2. | Stručno usavršavanje učitelja | 15 |
| 2.1. | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja | 4 |
| 2.2. | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje | 10 |
| 2.3. | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje | 1 |
| V | BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST | 74 |
| 1. | Bibliotečno-informacijska djelatnost | 3 |
| 1.1. | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature | 3 |
| 2. | Dokumentacijska djelatnost | 71 |
| 2.1. | Briga o školskoj dokumentaciji | 14 |
| 2.2. | Pregled učiteljske dokumentacije | 20 |
| 2.3. | Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima | 15 |
| 2.4. | Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga | 22 |
| VI | OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi) | 42 |

5.3. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

| Uvjeti rada | | |
|---|---------------|-----------------|
| <p>a) prostor: površina knjižnice iznosi 14 m²</p> <p>b) oprema: 7 polica jednostrane (širine 1 m i visine 2 m) 1 polica jednostrana (širine 1 m i visine 1 m) 1 ormar – vitrina (širine 1 m i visine 2 m) 1 kutija za slikovnice 1 radni stol s ladicama 1 stolac 1 stol za učenike 2 stolca 1 računalo 2 prijenosna računala 1 pisač</p> <p>c) knjižni fond iznosi 3649 svezaka prema knjizi inventara i programu Metelwin</p> <p>d) medijateka: AV, CD, DVD 50 JEDINICA</p> <p>e) časopisi: godišnja pretplata za «Smib»</p> <p>f) obnova knjižnog fonda knjižnice ovisi o redovitim doznakama za nabavu obvezne lektire</p> | | |
| <p>RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE:</p> <p>Ponedjeljak: knjižnica ne radi Utorak: 8.00 – 14.00 Srijeda knjižnica ne radi Četvrtak: 8.00 – 14.00 Petak: 8.00 – 14.00 – svaki drugi u mjesecu</p> | | |
| Sažetak rasporeda satnice: | | |
| <i>Rad knjižničara – pola radnog vremena – 20 sati tjedno</i> | <i>Tjedno</i> | <i>godišnje</i> |
| <i>Odgojno-obrazovni rad</i> | 11 | 520 |
| <i>Stručni rad i informacijske djelatnosti</i> | 5 | 206 |
| <i>Kulturna i javna djelatnost</i> | 2 | 75 |
| <i>Stručno usavršavanje djelatnika</i> | 2 | 71 |
| <i>Ukupno</i> | 20 | 872 |
| <p>Satnica:</p> <p>1. Broj sati puno radno vrijeme / pola radnog vremena: 1984/992</p> <p>2. Sati za pola radnog vremena: 872 (1744:2)</p> | | |

Ciljevi i zadaci; Ishodi učenja

a) Ciljevi i zadaci

- Osposobiti učenike da se koriste knjižnicom u svakodnevnom životu i radu kako bi se formirali u aktivne, kreativne i pozitivne osobe
- Cilj edukativnog programa je upoznati učenike s knjižnim fondom za njihov uzrast, obveznom lektinom i knjigama za čitanje po slobodnom izboru
- Poticati učenike na pravilan odnos prema knjizi i pravilno korištenje školske knjižnice
- Integriranje knjižnice u nastavni proces
- Navikavanje učenika da se služe raznim izvorima informacija.

b) Ishodi učenja

- Učenici su motivirani za čitanje, razumiju pročitano i spremni su se uključiti u raspravu o pročitanoj djelu ili tekstu
- Učenici samostalno pretražuju izvore informacija; knjižnu i elektroničku građu
- Učenici aktivno sudjeluju u aktivnostima školske knjižnice te predlažu nove aktivnosti
- Učenici primjenjuju edukativne sadržaje iz školske knjižnice u nastavi te na taj način lakše usvajaju nastavno gradivo
- Učenici imaju razvijen pozitivan i tolerantan odnos prema drugima, uvijek su spremni na međuljudsku i međukulturnu suradnju
- Učenici razlikuju privatnu i javnu imovinu i odgovorno se ponašaju prema njoj.

| 1. Odgojno obrazovni rad | | | |
|--|--|--|----------------------|
| 1.1. Program knjižnično informacijsko medijske pismenosti i poticanje čitanja: | Nositelji aktivnosti | Vrijeme realizacije | Sati godišnje |
| Pripremanje i provođenje obrazovnih sadržaja iz područja knjižnično informacijsko medijske pismenosti (program knjižnično-informacijskog odgoja) Organizacija tematskih predavanja i radionica za poticanje čitanja, uvodi u projektne aktivnosti. Moja prijateljica knjiga - projekt Pripremanje učenika za međuškolski kviz za poticanje čitanja. Suradnja s učenicima iz Zweisprachige BundesGymnasium Oberwart Rad s učenicima: izrada digitalnih slikovnica, brošura i drugih digitalnih uradaka | Knjižničarka, učenici 1.-8.r Razrednici | Tijekom školske godine Tijekom školske godine | 125 |
| 1.2. Izvannastavna aktivnost Mali knjižničari – izvannastavna aktivnost Jednom tjedno tijekom školske godine. | Knjižničarka Polaznici izvannas. aktivnosti | Tijekom školske godine (moguće online izvođenja) | 35 |

| | | | |
|--|--------------|------------------------|------------|
| <p>1.3. Informacijska djelatnost / savjetodavni rad / unapređenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Pomoć pri pretraživanju izvora znanja za seminarske i druge radove. Usmjeravanje učenika na literaturu prema njihovim interesima. Rad s učenicima u knjižnici Promoviranje edukativnih sadržaja vezanih uz kulturnu djelatnost knjižnice Poticanje na čitanje i korištenje školske knjižnice, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici</p> | knjižničarka | Tijekom školske godine | 360 |
| <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> | | | |
| <p>2.1. Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnog rada u školskog godini / planiranje i programiranje rada</p> | | | |
| <p>Izrada plana i programa rada školske knjižnice: godišnji i izvedbeni plan Izrada plana i programa kurikuluma za školsku knjižnicu Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad</p> | knjižničarka | rujan | 10 |
| <p>2.2. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</p> | | | |
| Organizacija rada i vođenje knjižnice | knjižničarka | Tijekom godine | 15 |
| <p>Vođenje politike nabave knjiga, praćenje i obrada pedagoške periodike, zaštita knjižne građe i izlučivanje građe Koordiniranje odabirom i nabavom besplatnih udžbenika i drugih nastavnih materijala za učenike, upis u sigma sustav</p> | knjižničarka | Tijekom godine | 40 |
| Koordiniranje školskim natjecanjima | knjižničarka | Siječanj - svibanj | 15 |
| Informacije učenicima i učiteljima o novoizašlim knjigama | knjižničarka | Tijekom godine | 5 |
| Oblikovanje e-kataloga: posudba, inventarizacija, katalogizacija građe – program Metelwin | knjižničarka | Tijekom godine | 50 |
| Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti, ispunjavanje obrazaca prema zahtjevu MZOS, Matične službe i dr. | knjižničarka | Tijekom godine | 10 |
| Poslovi administratora imenika (e-matica, id.skole.hr) | knjižničarka | Tijekom godine | 20 |

| 2.3.Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem | | | |
|--|---|------------------------|-----------|
| Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave i stručnim suradnicima na utvrđivanju plana lektire i nabave novih knjiga Rad u MS Teams sustavu Rad u Timu za kvalitetu škole Poslovi vezani uz koordinatora šk. natjecanja | Knjižničarka učitelji ravnateljica | Tijekom godine | 10 |
| Predstavljanje literature za stručno usavršavanje učitelja | knjižničarka | Tijekom godine | 1 |
| Suradnja s ravnateljem škole radi financijskih sredstava | Knjižničarka Ravnateljica | Tijekom godine | 10 |
| Suradnja s učiteljima – realizacija nastavnih sati u knjižnici | Knjižničarka učitelji | Tijekom godine | 10 |
| Rad u povjerenstvu za elektronički upis u srednje škole (predsjednik) | Knjižničarka razrednik | Travanj - kolovoz | 5 |
| Rad u povjerenstvu za elektronički upis u učeničke domove | Knjižničarka razrednik | Lipanj - srpanj | 5 |
| 3. Kulturna i javna djelatnost | | | |
| Postavljanje tematskih panoa i izložbi, tematska obilježavanja - radionice | Knjižničarka Mali knjižničari učenici | Tijekom godine: | 25 |
| Organizacija tematskih videoprojekcija | knjižničarka | Tijekom godine | 5 |
| Suradnja s Gradskom knjižnicom i ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme | Knjižničarka Voditeljica Matične službe | Tijekom godine | 5 |
| Uređivanje web stranice škole (Naslovnica, knjižnica) | knjižničarka | Tijekom godine | 23 |
| Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji školskih manifestacija | Knjižničarka Ravnateljica učitelji | Tijekom godine | 2 |
| Susreti s književnicima i drugim javnim osobama, organizacija predstava i gostovanja u školi i van nje. | Knjižničarka Književnik | Svibanj Tijekom godine | 15 |
| 4. Stručno usavršavanje | | | |
| Sudjelovanje na ŽSV – županijskim stručnim aktivima knjižničara | Knjižničarka Voditeljica ŽSV | Tijekom godine | 20 |
| Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe GK I.G. Kovačić i AZOO Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima u organizaciji škole | Knjižničarka Voditeljica Matične Službe i ŽSV | Tijekom godine | 21 |
| Edukacija webinarima, online usavršavanja | knjižničarka | Tijekom godine | 10 |

| | | | |
|---|--------------|----------------|----|
| Praćenje stručne literature s područja knjižničarstva i dječje literature | knjižničarka | Tijekom godine | 5 |
| Rad u stručnim tijelima škole | knjižničarka | Tijekom godine | 15 |

5.4. Plana rada tajnice i računovotkinje

| R/B | Sadržaj rada | Vrijeme realizacije |
|-----|--|---------------------|
| | Poslovi oko tijela upravljanja | |
| 1. | Pripremanje materijala za sjednice Školskog odbora | tijekom godine |
| 2. | Nazočnost sjednicama | |
| 3. | Praćenje prijedloga i izmjena Statuta glede statusnih promjena, te usklađivanje s novim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi | |
| 4. | Izrada i prijepis zapisnika | |
| 5. | Sudjelovanje u provođenju odluka ravnateljice i Školskog odbora | |
| 6. | Izrada zapisnika | |
| | Upravno pravni poslovi | |
| 1. | Praćenje propisa | tijekom godine |
| 2. | Izrada Ugovora o radu na određeno i neodređeno radno vrijeme | |
| 3. | Izrada sporazuma o prestanku Ugovora o radu | |
| 4. | Izrada rješenja o godišnjem odmoru djelatnika | |
| 5. | Izrada Ugovora o najmu prostora | |
| | Planiranje | |
| 1. | Izrada rješenja o zaduženjima djelatnika | " |
| 2. | Izrada i prijepis brojčanih statističkih podataka | X. mjesec |
| | Kadrovski poslovi | |
| 1. | Poslovi u svezi sa sklapanjem i prestankom Ugovora o radu | tijekom g.,po pot. |
| 2. | Raspisivanje natječaja | |
| 3. | Otvaranje dosjea, upisivanje u matičnu knjigu radnika, izrada zdravstvenih iskaznica | |
| 4. | Zaključivanje radnog staža, zaključivanje u matičnoj knjizi | |
| | Administrativno-tehnički poslovi | |
| 1. | Izrada podataka za Upravu i financije pri MZOM | |
| 2. | Izrada podataka za Upravni odjel za školstvo | |
| 3. | Priprema dnevne pošte, zaprimanje i slanje dokumenata | |
| 4. | Daktilografski poslovi | |
| 5. | Poslovi oko osiguranja učenika | |
| 6. | Poslovi oko izradbe prijepisa ocjena | |
| 7. | Vođenje urudžbenog zapisnika | |
| 8. | Izdavanje uvjerenja učenicima o pohađanju nastave | |
| | Suradnja: s MZOM s Županijskim Upravnim odjelom za školstvo s HE i Domom zdravlja s osiguravajućim zavodom s nadzornim službama kod redovitih pregleda s Policijom | |

| | | |
|-----|---|----------------|
| | s učiteljima, ravnateljicom, kuharicom, domarom i spremačicom | |
| | Seminari | |
| 1. | Planiraju se dva seminara i dva aktiva tajnika | |
| | Ostali poslovi | |
| 1. | Prateći poslovi oko nabavke i dogovor oko popravaka | tijekom godine |
| 2. | Razni statistički izvještaji u dijelu nadležnosti tajnika | |
| 3. | Dogovor oko redovnog zdravstvenog pregleda djelatnika | |
| 4. | Utvrđivanje članova komisije za inventuru | XII. mjesec |
| 5. | Poslovi oko atestiranja uređaja | |
| 6. | Poslovi oko izlučivanja arhivske građe | |
| 7. | Ostali razni nepredviđeni poslovi | tijekom godine |
| 8. | Obrada, kontiranje i knjiženje ulaznih računa | tijekom godine |
| 9. | Obrada, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, žiro-računa | " |
| 10. | Obrada, kontiranje i knjiženje blagajne | " |
| 11. | Sastavljanje temeljnica za plaće, troškove, po periodičnom obračunu zaključnom računu te knjiženje istih | " |
| 12. | Izrada podataka za Ministarstvo znanosti i obrazovanja | " |
| 13. | Likvidiranje tekućih izdataka i to: Izrada tablica energenti Izrada tablica hitne intervencije i tekući popravci Izrada tablica prijevoz zaposlenika Izrada tablica zdravstveni pregledi nastavnog osoblja | " |
| 14. | Kontrola namjenskog trošenja sredstava | " |
| 15. | Kontrola i provjera ispravnog knjiženja plaćenih izdataka škole u knjigovodstvu dobavljača, kojima MZOM plaća izravno račune za tekuće izdatke škole | " |
| 16. | Usklađivanje obaveza s dobavljačima škole kojima izdatke škole MZOM izravno plaća te o tome s dobavljačem jednom godišnje sačiniti zapisnik | " |
| 17. | Knjiženje osnovnih sredstava, inventure, otpisi | |
| 18. | Prikupljanje dokumenata svih zaposlenika za ostvarivanje prava na poreznu olakšicu | |
| 19. | Sastavljanje lista za isplatu plaće: COP, Registar zaposlenih, RIZNICA Obračun, obračun neto i bruto plaće, unošenje kredita, ostalih odbitaka, sastavljanje rekapitulacije, obračun bolovanja do i preko 42 dana, kao i pisanje svih virtmanskih naloga | |
| | Ukupno sati: | 1776 |

5.5. Plan rada ostalih radnika

| R/B | Sadržaj rada | Vrijeme realizacije |
|-----|---------------------------------------|---------------------|
| | Kuharica | |
| 1. | Organizacija rada školske kuhinje | X-VI mjesec |
| 2. | Prijedlog jelovnika | " |
| 3. | Pripremanje obroka - mehanička obrada | " |
| 4. | Izdavanje hrane prema jelovniku | " |
| 5. | Popis izdanih namirnica | " |
| 6. | Pranje pribora za jelo | " |

| | | |
|-----|--|-------------------------|
| 7. | Narudžba potrepština prema jelovniku | " |
| 8. | Briga o razumnom utrošku i ostali poslovi po nalogu ravnateljice | " |
| 9. | Održavanje urednim i čistim radnih prostorija koje koristi kuhinja, a po potrebi i drugih | " |
| 10. | Suradnja s nadzornim službama | " |
| 11. | Suradnja s trgovinskim organizacijama | " |
| 12. | Suradnja s računovodstvom i ostali poslovi po nalogu ravnateljice | " |
| | Ukupno sati: | 1776 |
| | Domar škole | |
| 1. | Stolarski poslovi, popravci namještaja, vrata, prozora, ormarića, nastavnih pomagala, izradba jednostavnih predmeta od drva | Tijekom godine |
| 2. | Električarski radovi: Izmjena sijalica, osigurača, prekidača, utičnica, popravak kvarova | Tijekom godine |
| 3. | Vodoinstalaterski poslovi: Izmjena gumica na slavinama, izmjena plovaka na vodokotlićima, izmjena obrtaja na slavinama, zatvaranje i otvaranje vodovodnih protoka | " |
| 4. | Bravarski poslovi: Izmjena i popravak brava, kvaka, zaštitnih limova i sl. | " |
| 5. | Nabavka potrošnog materijala za čišćenje školskog prostora | " |
| 6. | Poslovi izvan školske zgrade: Dostavljački poslovi, čišćenje i održavanje okoliša škole | " |
| 7. | Protupožarna zaštita i zaštita na radu, briga o ispravnosti uređaja, aparata i sl. | " |
| 8. | Poslovi prilikom raznih svečanosti: Obavljanje svih tehničkih priprema prema uputi učitelja zaduženih za svečanosti i ravnateljice | Po potrebi |
| 9. | Ostali poslovi po nalogu ravnateljice: povremen odvoz učenika školskim kombijem na izvanučioničku nastavu, natjecanja, smotre i nastupe, dežurstvo do odvoza učenika | Tijekom nastavne godine |
| | Ukupno sati: | 888 |

Na poslovima domara radi 0,5 izvršitelja, a 1 izvršitelj na poslovima kuhara.

| | | |
|----|---|----------------|
| | Spremačice | |
| 1. | Održavanje čistim podova škole | Tijekom godine |
| 2. | Održavanje čistim klupa, stolica i namještaja | " |
| 3. | Održavanje čistim hodnika | " |
| 4. | Održavanje čistim sanitarnog čvora | " |
| 5. | Održavanje prozora i drugih staklenih površina | " |
| 6. | Održavanje zidova i vanjskih prostora-cvjetnjak | " |
| 7. | Održavanje ukrasnih predmeta, cvijeća | " |
| 8. | Ostali poslovi po nalogu ravnateljice | " |
| | Ukupno sati: | 1776 |

Na poslovima održavanja čistoće u školi radi 1,5 izvršitelj.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

| Sadržaj rada | Vrijeme ostvarivanja | Izvršitelji |
|--|---|-------------|
| Davanje suglasnosti ravnateljici za zapošljavanje po natječaju, Donošenje odluke o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja | tijekom godine, po objavljivanju natječaja rujan, listopad | članovi |
| Donošenje školskog kurikulumu | do 7.listopada | članovi |
| Izješće o finansijskom poslovanju škole | lipanj | članovi |
| Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu | do 7.listopada | članovi |
| Davanje smjernica i uputa ravnateljici | tijekom godine | članovi |
| Tekuće aktivnosti | listopad | članovi |
| Donošenje finansijskog plana | veljača | članovi |
| Razmatranje dopisa i donošenje odluka | tijekom godine | članovi |
| Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole | srpanj, kolovoz | članovi |
| Suradnja s drugim institucijama i roditeljima | tijekom godine | članovi |

Članovi Školskog odbora:

Danica Plivelić – predstavnik Učiteljskog vijeća, predsjednica;
Suzana Stepić Šabić – predstavnica Učiteljskog vijeća, zamjenica predsjednice;
Josipa Medved – predstavnica Skupa radnika;
Marinko Paulić- predstavnik Vijeća roditelja
i predstavnici Osnivača:
-Josip Radočaj, Adriana Stjepić i Mirjana Medved

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

| R/B | Sadržaj rada | Vrijeme realizacije | Izvršitelji |
|-------|------------------------------------|---------------------|--|
| 1. | Izrada školskog kurikulumu | VIII.,IX. | svi |
| 1.1.. | Godišnji plan i program rada škole | IX. mjesec | ravnateljica, pedagoginja |
| 2. | Kulturna i javna djelatnost škole | tijekom godine | ravnateljica, str.suradnice voditelji izvann.aktivnosti |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 3. | Plan permanentnog stručnog usavršavanja | X. mjesec | ravnateljica, pedagoginja, učitelji |
| 4. | Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika | IX. mjesec | učitelji, pedagoginja, ravnateljica |
| 5. | Izvanastavne aktivnosti učenika | IX. mjesec | ravnateljica |
| 6. | Polaganje popravnih ispita | po potrebi, VIII. mjesec | ravnateljica, predmetni učitelji |
| 7. | Zdravstvena i socijalna skrb učenika | X. mjesec i tijekom godine | ravnateljica, pedagoginja razrednici |
| 8. | Realizacija nastavnog plana i programa na kraju nastavne i školske godine, Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća, Izvješća sa stručnih skupova | I. mjesec ožujak 2025. tijekom godine | razrednici, pedagoginja, ravnateljica, Tim za kvalitetu |
| 9. | Škola u prirodi Posjeti Stručno usavršavanje | V., VI. mjesec | razrednici, učitelji, ravnateljica, pedagoginja |
| 10. | Povjerenstva za upis u I. razred, Završetak nastavne godine | V. i VI. mjesec | ravnateljica, pedagoginja učitelji, ostali radnici |
| 11. | Razmatranje kalendara rada do kraja školske godine | VI. mjesec | Učiteljsko vijeće |
| 12. | Realizacija godišnjeg plana i programa rada, Uspjeh učenika na kraju nastavne godine | VI. i VII. mjesec | ravnateljica, pedagoginja razrednici |
| 13. | Pedagoške mjere | tijekom godine | razredna i Učiteljsko vijeće |
| 14. | Dopunska nastava, Popravni ispiti | VI. i VIII. mjesec | Razrednici, predmetni učitelji |
| 15. | Plan korištenja godišnjeg odmora | VI. mjesec | tajnica, ravnateljica |
| 16. | Formiranje razrednih odjela, imenovanje razrednika | VIII. mjesec | ravnateljica |
| 17. | Stručno usavršavanje | tijekom godine | pedagoginja, gostujući predavači |

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća

- predlaže posjete razrednog odjela i drugu izvanučioničku nastavu te priredbe
- suraduje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
- suraduje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

| R/B | Sadržaj rada | Vrijeme ostvarivanja | Izvršitelji |
|-----|--|-------------------------|--|
| 1. | Upoznavanje sa sastavom razrednog odjela, Prijedlog zaduženja za redovnu, izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu i INA | IX. | razrednici ravnateljica |
| 2. | Godišnji plan razrednika | IX. mjesec | razrednik |
| 3. | Uspjeh učenika | XII .mjesec | razrednik ravnateljica, pedagoginja |
| 4. | Pedagoške mjere | po potrebi | ravnateljica, pedagoginja, razrednik, vijeće |
| 5. | Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Zaključivanje ocjena Pedagoške mjere | VI. mjesec | pedagoginja razrednik ravnateljica |
| 6. | Mjesečno timsko planiranje i analiza, izvanučionička nastava, projektna nastava, sjednice razrednih vijeća, zajednička nastava | tijekom nastavne godine | učitelji, pedagoginja, ravnateljica |

6.4. Plan rada razrednika

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik je svugdje prvi posrednik u komunikaciji između škole i obiteljskog doma, između učenika i ostalih učitelja. Njegova je odgovornost velika, a utjecaj na učenike i njegovi postupci iznimno su važni.

Razrednik je obvezatan poznavati ciljeve odgojnog djelovanja škole, bit nastavnog procesa, probleme učenika, ozračje učenikove obitelji, probleme ostalih učitelja i načine njihova rada kako bi sve doveo u određeni odnos koji je najpovoljniji za kvalitetno odgojno djelovanje u razrednom odjelu.

| Mjesec | Sadržaj rada | Vrijeme izvršenja | Izvršitelji |
|--------|---|---------------------------------|-------------|
| IX. | Sređivanje pedagoške dokumentacije, e-Dnevnik, e-matica , izvanučionička nastava, priredbe | rujan i tijekom godine | razrednici |
| IX. | Roditeljski sastanci | najmanje 3 roditeljska sastanka | razrednici |
| IX.-V | Informativni razgovori | tijekom godine | razrednici |
| XII. | Uspjeh učenika | prosinac | razrednici |

| | | | |
|--------|---|---|--------------|
| IX-VI. | Izvanučionička nastava | pripreme na vrijeme prema odlukama Učiteljskog vijeća | razrednici |
| VI. | Dopunska nastava | VI.,VIII. | povjerenstva |
| VI. | Uspjeh učenika na kraju nastavne godine, pregled i kompletiranje udžbenika za sljedeću školsku godinu | VI. | razrednici |
| VIII. | Popravni ispiti, Priprema udžbenika, Rad na Školskom kurikulumu | | povjerenstva |

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

Sjednice Vijeća roditelja održavat će se po potrebi rješavanja pitanja iz djelokruga Školskog odbora i Vijeća roditelja.

| Sadržaj | Vrijeme ostvarivanja | Izvršitelji |
|---|----------------------|------------------------------|
| Očitovanje o školskom kurikulumu | IX. | svi članovi |
| Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu. Upoznavanje s programom e-Škole, moguća Carnetova istraživanja. | IX. | ravnateljica |
| Osiguranje učenika | IX | Vijeće |
| Izbor ravnatelja škole, Zajednički dogovori oko prehrane učenika, Uključivanje roditelja u nastavu i priredbe | IX-VI. | svi |
| Unapređenje kvalitete rada škole kroz suradnju s Vijećem roditelja | tijekom godine | predsjednik Vijeća roditelja |
| Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa | VIII.-IX. | ravnateljica |
| Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa na kraju šk. godine 2024./2025. | VIII. | ravnateljica |

Članovi Vijeća roditelja

| Razred | Roditelj |
|-----------|-----------------------------------|
| 1. razred | Justina Plivelić |
| 2. razred | Nada Jukić-zamjenica predsjednice |
| 3. razred | Mile Gašparović |
| 4. razred | Draženka Medved-predsjednica |
| 5.razred | Ivan Medved |
| 6. razred | Marinko Paulić |
| 7.razred | Josipa Meved |
| 8. razred | Jure Flanjak |

6.6. Vijeće učenika

Djelokrug rada Vijeća učenika utvrđen je Statutom Škole. Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju, sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja donosi kućni red, pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza, aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi, poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi, obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika škole.

| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
|----------|---|---|
| listopad | <ul style="list-style-type: none">- konstituirajuća sjednica Vijeća učenika te izbor predsjednika i zamjenika Vijeća- upoznavanje s planom rada Vijeća u školskoj godini 2024./2025.- prijedlog Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god. 2023./2024.- aktualna situacija u školi i razrednim odjelima | Pedagoginja škole, učenički predsjednici razrednih odjela i njihovi zamjenici, ravnateljica |
| prosinac | <ul style="list-style-type: none">- obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11. – 15.12.2024.)- problematika razrednih odjela i škole | |
| veljača | <ul style="list-style-type: none">- stanje u razrednim odjelima i u školi na kraju prvog obrazovnog razdoblja- problematika razrednih odjela i škole- obilježavanje Dana borbe protiv vršnjačkog nasilja | |
| svibanj | <ul style="list-style-type: none">- kraj nastavne godine – analiza rada Vijeća učenika u nastavnoj godini 23./24. te prijedlozi za unapređenje rada Vijeća učenika- problematika razrednih odjela i škole- aktivnosti u školi do kraja nastavne godine | |

Članovi Vijeća učenika

| Razred | Učenici |
|-----------|----------------------------|
| 1. razred | David Durmić |
| 2. razred | Kerim Šabić |
| 3. razred | Ivano Tominac |
| 4. razred | Kristof Jurčić |
| 5.razred | Anja Filipčić-predsjednica |
| 6. razred | Nikol Matić |
| 7.razred | Katarina Magdić-zamjenica |
| 8. razred | Karla Flanjak |

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Sadržaj stručnog osposobljavanja i usavršavanja odgojno – obrazovni djelatnici će individualno provoditi prema vlastitom planu te do 70 sati godišnje. Skupno stručno usavršavanje sukladno planu škole provodit će se kroz sudjelovanja na Učiteljskom vijeću te izvan škole na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje pri MZOM i stručnim aktivima u visini 35 sati godišnje po izvršitelju. Teme za skupno usavršavanje sastavni su dio plana Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i stručnih aktiva, a odnose se na sljedeća područja: digitalna kompetencija učitelja i primjena digitalne tehnologije u nastavi.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Tijekom nastavne godine održat će se oko 10 sjednica Učiteljskog vijeća, odnosno jednom mjesečno.

Svaki učitelj samostalno vodi i realizira plan individualnog stručnog usavršavanja na posebnom obrascu i prati suvremenu odgojno obrazovnu literaturu.

Sadržaj rada Učiteljskog vijeća je sljedeći: priprema nastavne godine (planiranje, programiranje, pedagoška dokumentacija, radne obveze učitelja), formiranje razrednih odjela i skupina, uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti i izbornu nastavu, analiza uspjeha učenika tijekom godine, realizacija nastavnog plana i programa, organizacija izleta, izvanučioničke nastave, osvrt na rad u nastavnoj godini s analizom ostvarenog, integrirani i projektni dani škole, upoznavanja s dopisima MZOM i drugima, održati stručna predavanja tijekom godine s određenim temama.

Održat će se također 4 do 5 sjednica Razrednog vijeća s tematikom i problematikom razrednog odjela: analiza odgojne situacije u razredu, problemi u razrednom odjelu, usvojenost nastavnog gradiva, rezultati u učenju tijekom godine, realizacija plana i programa, pedagoške mjere, analiza uspjeha i vladanja učenika, izostanci učenika, uspjeh učenika nakon održanog dopunskog rada i popravnih ispita.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Svi učitelji i stručni suradnici škole će se izvan škole usavršavati na županijskoj razini u organizaciji županijskih stručnih vijeća i Agencije za odgoj i obrazovanje te će sudjelovati na CARNetovim online edukacijama.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Tijekom školske godine 2024./2025. ne planiramo stručna usavršavanja uživo na državnoj razini zbog nedostatka financijskih sredstava od strane Osnivača, već *online*.

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 te sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

| Sadržaj aktivnosti | Nositelji aktivnosti | Broj učenika | Vrijeme realizacije |
|--|--|---------------|-----------------------|
| Svjetski dan kravate | Zaposlenici i učenici | 73 | 18.10. |
| Solidarnost na djelu | Svi učenici i zaposlenici | 73 | listopad |
| Mjesec knjige | učenici RN, učitelj HJ, knjižničarka, uč. LK | oko 15 | 15.10.-15.11. |
| Dan sjećanja na Vukovar i žrtve cetingradskog kraja | knjižničarka, učitelj TZK | 73 | 18.11.i 28.11. |
| Blagdan Sv. Nikole - 6.12. | razrednici će učenicima uručiti darove | 73 | 6.12. |
| Božićna priredba | zbor, tamburaška, folklorna, dramska, plesna | 40 | 19.12. |
| Provedba humanitarne akcije Hrvatskog Caritasa -Za 1000 radosti- | knjižničarka | svi | prosinac |
| Radionica izrade pisanica | učenici, roditelji, učiteljice | 30 | ožujak i travanj |
| Književni susret | knjižničarka | 73 | u travnju ili svibnju |
| Dan državnosti 30.5. | razrednici, učenici, ostali zaposlenici | | 29.5. |
| Dan škole 11.6. | razrednici, učenici, ostali zaposlenici | 40 | 12.6. |
| Završetak nastavne godine | učenici, učitelji i ostali radnici, roditelji | 60 | 13. lipnja |
| Podjela svjedodžbi | razrednici, učenici, ostali zaposlenici | od 1. do 8.r. | srpanj |
| Suradnja s OŠ KŽ | učitelji i učenici | oko 20 | tijekom godine |
| | | | |

8.2. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere s ciljem zaštite zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provodjenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi. Planiramo trajanje akcija na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

U ostvarivanju zdravstvene zaštite učenika surađivat ćemo s Domom zdravlja Slunj i Zavodom za zdravstvo – Služba školske medicine Karlovac. Hitne intervencije ćemo rješavati u suradnji s ambulantom u Cetingradu i Domom zdravlja Slunj.

| Sadržaj rada | Nositelj | Vrijeme |
|---|--|-------------------|
| 1. Sistematski pregled učenika 5. i 8. razreda | škol. liječnik | 1. polug. |
| 2. Ciljani sistematski pregledi – screeninzi u ostalim razrednima- 3.,6 . i 7. | škol. liječnik, razrednik | 2. polug. |
| 3. Utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK | škol. liječnik | tijekom godine |
| 4. Mjere higijensko-epidemološke zaštite Cijepljenja: - 1. razred: ospice, zaušnjaci, rubeola, dječja paraliza - 6. razred: hepatitis B - 8. razred: Tetanus, difterija, dječja paraliza, fakultativno HPV | škol. liječnik | tijekom godine |
| 5. Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred | škol. liječnik, pedagoginja | travanj do lipanj |
| 6. Socijalna zaštita učenika slabog ekonomskog stanja | pedagoginja, razrednici, | tijekom godine |
| 7. Zdravstveni odgoj prema planu i programu zdravstvenog odgoja u školi | biolog, razrednici | listopad |
| 8. Zaštita i promicanje zdravog okoliša - higijensko - sanitarna kontrola škole (kontinuirano) - nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika (kontinuirano) | Ravnatelj, razrednici, stručni suradnici | kontinuirano |

Dužnosti su razrednika i razrednih odjela provoditi estetsko – ekološke zadaće. U navedene aktivnosti uključuju se i ostali zaposlenici – učitelji i učiteljice, spremačice i domar.

Estetsko – ekološko uređenje životne i radne sredine podrazumijeva:

- skrb o radnom prostoru – učionicama, njihovo uljepšavanje
- ostali zatvoreni prostori – čistoća škole kao cjeline zajednička je briga (briga o cvijeću, ribicama)

- čistoća školskog dvorišta – skupljanje papira, otpada i sl.
- urednost i čistoća javnih površina – svojim ponašanjem pridonijeti ljepšem izgledu naše škole, mjesta
- održavanje nasada u školskom vrtu, održavanje voćnjaka
- izgrađivanje zdravog odnosa prema prirodi

Prometna zaštita ostvaruje se u suradnji s prometnom policijom putem predavanja i radionica. Razrednici i učitelj/ice trebaju konstantno voditi brigu o poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i roditelja te roditelja i škole.

8.3. Prehrana učenika i prijevoz

Svi učenici će se besplatno hraniti. Financira MZOM, dva puta tjedno mliječni obrok, a kuhani obrok 3 puta tjedno ili obratno.

Prijevoz učenika financira Karlovačka županija, a besplatan je za sve učenike koji putuju iz udaljenosti veće od 3 kilometra, odnosno 5 km u PN. Izvode ga tvrtke "Prijevoz Knežević" i Autopromet Slunj. Učenici se prevoze iz 4 smjera:

1. Ponor-Batnoga-Ruševica-Cetingrad-7 km;
2. Đurin Potok-Cetingrad -10 km,
3. Bogovolja-Komesarac-Kapljuh-Bilo-Cetingrad-15 km
4. Maljevac – Cetingrad - 9 km

8.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalno informiranje i osposobljavanje učenika vrši se putem nastavnih sadržaja propisanih planom i programom, izvanstavnim aktivnostima, preko satova razredne zajednice i ostalih oblika rada. Profesionalno informiranje pomaže usklađivanju individualnih mogućnosti, sklonosti i želja pojedinaca sa zahtjevima zanimanja i potreba društvene zajednice, što znači racionalno korištenje sposobnosti, mogućnosti i postizanja maksimalnog efekta u radu, zadovoljstvo i stabilnost koja pruža uspješno obavljanje posla.

Trajan zadatak je usmjeravanje pojedinca u ona zanimanja koja će mu omogućiti optimalan razvoj, a koja su potrebna za uspješnije funkcioniranje društva.

Osnovni oblici pružanja pomoći pri izboru zanimanja su:

1. profesionalno informiranje
2. savjetovanje

Zadaci profesionalnog prosvjeđivanja i informiranja su:

- upoznavanje različitih zanimanja kroz programske nastavne sadržaje
- ukazivanje na pravilan izbor zanimanja i na faktore o kojima treba voditi računa
- uklanjati zastarjela i pogrešna shvaćanja o radu i zanimanjima
- informiranje o zanimanjima, stručnim i obrtničkim školama, popularizacija deficitarnih zanimanja

Zadaci savjetovanja u suradnji sa Odsjekom PO Karlovac su:

- organizirati ispitivanje učeničkih sposobnosti i interesa za određena zanimanja, te ih savjetodavno uputiti
- predavanja, posjeti pojedinim privrednim organizacijama i stručnim školama, izložbama zanimanja, informativni razgovori, info. propagandni materijal, ankete, intervju, adekvatna literatura.

| Aktivnosti | Nositelji | Vrijeme |
|--|---------------------------|----------------|
| 1. Pravilno PI kroz programske sadržaje, gdje za to postoji mogućnost uz konkretizaciju zanimanja, upoznavanje specifičnih zanimanja | svi učitelji, pedagoginja | tijekom godine |
| 2. Razgovori o zanimanjima preko satova razrednika | razrednici, pedagoginja | tijekom godine |
| 3. Organizacija predavanja za roditelje i učenike 8. Razreda „Kuda nakon osnovne škole“ - projekt PS | razrednik, pedagoginja | tijekom godine |
| 4. Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja | razrednici, pedagoginja | studeni |
| 5. Ispitivanje sposobnosti i interesa učenika u suradnji sa službom PO | služba PO, pedagoginja | ožujak |
| 6. Suradnja sa školskom ambulantom i medicinom rada | liječnik služba PO | travanj |
| 7. Upoznavanje problema učenika – prikupljanje dokumentacije glede pravilnog usmjeravanja | učitelji pedagoginja | tijekom godine |
| 8. Organizirano informiranje u svezi pristiglih materijala | razrednici pedagoginja | 2. polug. |
| 9. Upoznavanje učenika s prijedlogom upisa u 1. razred srednje škole u Karlovačkoj županiji i s rokovima upisa | pedagoginja | svibanj lipanj |
| 10. Popularizacija literature o izboru zanimanja | pedagoginja | 2. polug. |

PLAN PROVEDBE UPISA UČENIKA 8. RAZREDA U SREDNJE ŠKOLE

Ravnateljica je dužna imenovati povjerenstvo za upise koje čine knjižničarka, ravnateljica, razrednik i pedagoginja, a koje je nadležno i odgovorno za obavljanje poslova vezanih za provedbu upisa u srednje škole. Članovi upisnog povjerenstva dužni su se educirati te pratiti sve obavijesti i promjene vezane za upise u srednje škole.

Upisi se provode u ljetnom i jesenskom upisnom roku.

Povjerenstvo, a osobito razrednik, je dužno pružati učenicima i njihovim roditeljima svu potrebnu pomoć i podršku vezanu za elektroničku prijavu te informacije o načinu i postupku podnošenja prijave za upis u prvi razred srednje škole.

Pravovremeno obavijestiti učenike i roditelje o Odluci o upisu i Kalendaru objavljenom u publikaciji “Prijave i upisi u srednje škole za školsku godinu 2023./2024. - Idemo u srednju”.

Posebno pratiti termine vezane za:

- početak ljetnog i jesenskog upisnog roka
- početak prijave u sustav
- početak prijave obrazovnih programa
- rok za dostavu dokumentacije
- završetak unosa rezultata s poravnih ispita
- zaključavanje odabira obrazovnih programa

- objavu konačne ljestvice poretka

8.5. Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća učenika i samovrednovanje

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provodi ispite i rezultate dostavlja školama te potiče škole na samovrednovanje pružajući im pomoć i podršku u obliku popratnih materijala, savjetodavnog rada i potrebnih osposobljavanja u području vanjskoga vrjednovanja i samovrednovanja.

Ove godine učenici 8.razreda će imati provjeru iz 8 predmeta, a učenici 4. razreda iz 3 predmeta.

| | | |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| HRVATSKI JEZIK | MATEMATIKA | PRIRODA I DRUŠTVO |
| ponedjeljak, 10. ožujka 2025. | srijeda, 12 ožujka 2025. | petak, 14. ožujka 2025. |
| 9:00 | 9:00 | 9:00 |

8.razred

| | | |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------|
| HRVATSKI JEZIK | PRVI STRANI JEZIK- ENGLISKI | MATEMATIKA |
| ponedjeljak, 17. ožujka | srijeda, 19. ožujka | petak, 21. ožujka |
| 9:00 | 9:00 | 9:00 |
| BIOLOGIJA | FIZIKA | |
| Ponedjeljak, 24. ožujka | srijeda, 26. ožujka 204. | |
| 9:00 | 9:00 | |
| POVIJEST | KEMIJA | GEOGRAFIJA |
| četvrtak, 3.travnja | petak, 28. ožujka | utorak, 1.travnja |
| 9:00 | 9:00 | 9:00 |

Koordinatorica provedbe nacionalnih ispita je Ivana Radočaj.

Samovrednovanje je tema sjednica Učiteljskog vijeća najmanje dva puta godišnje, na kraju prvog polugodišta i na kraju nastavne godine.

8.6. Obvezni program predškole (u godini dana prije polaska u školu) i Redoviti program predškolskog odgoja za djecu od 3 do 7 godina

Obveznim programom predškole će biti obuhvaćena djeca u godini dana prije polaska u 1. razred. U evidenciji ih je do 12. Održavat će se od listopada do svibnja ponedjeljkom i srijedom od 9,30 do 11,30 h. Voditeljice programa u ukupnom trajanju od najmanje 150 sati će biti odgojiteljice iz Predškolskog programa pri školi.

Cilj obveznog programa predškole je adekvatno pripremiti djecu predškolske dobi u tjelesnom, moralnom, socijalnom i spoznajnom aspektu te im tako omogućiti preduvjete za lakše usvajanje redovnih programa u osnovnoj školi.

Zadaće:

- govorni razvoj - analiza i sinteza riječi, uočavanje sve češćih govornih problema te upućivanje logopedu, a istovremeno rješavanje istih, pričanje priča, doživljaja ,slušanje
- razvoj grube motorike - hodanje, trčanje, skakanje, preskakivanje, bacanje, gađanje, hvatanje
- razvoj fine motorike - preduvjet za pisanje, predvježbe
- usvajanje prostornih odnosa - lijevo-desno, gore-dolje, ispred-iza
- usvajanje vremenskih odnosa - prije-poslije, jučer-danas-sutra
- razvoj osnovnih higijenskih navika - pranje ruku, puštanje vode u WC-u, čistoća prostora u školi
- poticanje intelektualnog razvoja, osiguravanje uzora za igru, omogućavanje i poticanje inicijative i uspješnosti djeteta u svim pogledima njegovog razvojnog puta

Odgojno - obrazovni rad

Cilj i zadaće navedene su u prijašnjim poglavljima.

Učitelj će s učenicima raditi:

1. govorni razvoj-analiza i sinteza riječi, uočavanje sve češćih govornih problema te upućivanje logopedu, a istovremeno rješavanje istih, pričanje priča, doživljaja, slušanje
2. razvoj grube motorike-hodanje,trčanje,skakanje,preskakivanje,bacanje,gađanje, hvatanje i
3. razvoj fine motorike-preduvjet za pisanje, predvježbe
4. usvajanje prostornih odnosa-lijevo-desno, gore-dolje, ispred-iza
5. usvajanje vremenskih odnosa-prije-poslije, jučer-danas-sutra
6. razvoj osnovnih higijenski navika-pranje ruku, puštanje vode u WC-u, čistoća prostora u školi
7. poticanje intelektualnog razvoja, osiguravanje uzora za igru, omogućavanje i poticanje inicijative i uspješnosti djeteta u svim pogledima njegovog razvojnog puta.

Teme koje će se realizirati tijekom godine:

Predstavljamo se, Upoznajemo prostor, To sam ja, a to je? Igre, Ovo mogu, a ovo ne mogu, Biti zdrav duhom i tijelom, Zdrava hrana, Lijepo ponašanje, Ja i moja obitelj, Znam gdje stanujem, Naši susjedi, Poštujemo različitost, Životinje, Moja domovina, zavičaj, Promet i prometna kultura, Blagdani, Škola.

Teme će se realizirati u skladu sa Programskim usmjerenjem odgoja i obrazovanja predškolske djece, poštujući potrebe i interes djece, kao i specifičnosti sredine u kojoj žive.

Suradnja

Roditeljski sastanci bit će 4 puta tijekom cijele godine,a suradnja s roditeljima odvijat će se i kroz individualne razgovore 2 puta godišnje roditeljima bi organizirali radionice na temu roditeljstva i uspješnog odgoja djece, koje bi provodila pedagoginja. Svakako bi organizirali i radionicu s našim liječnikom u mjestu na temu higijene i zaštite od bolesti.

Roditelji će svakodnevno bili u kontaktu s učiteljicom te će od nje dobivati konkretne odgovore na pitanja.

Suradnju s lokalnom zajednicom ostvarivati kroz terensku nastavu učenika i obilazak pošte, crkve, zgrade Općine, liječnika, stomatologinje i sl.

Godišnje nastavne teme, mjesečne teme:

Rujan - Zvono zvoni/Na početku....

Listopad - Jesenijada/Plodovi zemlje

Studeni - Dom i obitelj/Djeca nose svjetove na dlanu

Prosinac - Ususret blagdanima/Stari običaji

Siječanj - Zima/Nova godina - nove odluke

Veljača - Zaljubljeni pod maskama/Svi mi imamo svoje maske

Ožujak - Proljeće u zavičaju/Hrvatski, naš materinji

Travanj- Zemlja - naš planet

Svibanj - Osmjeh moje majke/Obitelj

Redoviti program predškolskog odgoja za djecu od 3 do 7 godina u jednoj mješovitoj skupini se provodi od 2020.godine. Polaznika je 15. Osnivač je Općina Cetingrad koja uz Karlovačku županiju financira dio aktivnosti programa. Godišnji plan i program rada za redoviti predškolski program je zaseban dokument kao što će odvojeno biti i Izvješće o radu za navedeni program.

9. Školski preventivni program

Voditelj: školski pedagog

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, građanskoga odgoja, međupredmetno po predmetima, projektima i u 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 povećavaju mogućnost školskog neuspjeha i pojave problema u ponašanju,
- niža obrazovna motivacija te promjenjivi socio - ekonomski uvjeti, kao i nedovoljno razvijene radne navike pridonose povećanju broja učenika koji imaju teškoće u savladavanju gradiva
- nedovoljno razvijene socijalne vještine dovode do mogućih problema u rješavanju međusobnih konflikata i sukoba.

CILJEVI PROGRAMA

- razvoj vještine slušanja drugih, aktivnog slušanja i koncentracije koje su potrebne učeniku u svakodnevnom životu i komunikaciji s drugima
- razviti znanja i vještine sigurnog korištenja interneta i prevencija ovisnosti o računalnim programima
- stjecanje vještine traženja i pružanja pomoći
- razumijevanje vršnjačkog pritiska te rad na vještinama pregovaranja

- razvoj emocionalne inteligencije
- razvoj socijalnih vještina
- profesionalna orijentacija učenika viših razreda
- prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece
- prihvaćanje odgovornosti za neprihvatljivo i nasilno ponašanje te nadoknada štete
- razvijanje svijesti o društvenim normama ponašanja
- modifikacija ponašanja djece putem igre i kreativnog stvaralaštva
- razvijanje međusobne tolerancije, poštivanje razlika i suradnja između učenika
- razvijanje pozitivne slike o sebi i unapređenje samosvijesti, kao i pomoć kod usvajanja pozitivnog iskustva u školi
- razvijanje životnih i komunikacijskih vještina
- unapređivanje suradnje, aktivnog slušanja i iznošenja vlastitog mišljenja
- omogućavanje osobnog razvoja svakog učenika – u skladu s njegovim sposobnostima
- rad s djecom s prilagođenim programom i poremećajima u ponašanju
- rad na partnerstvu roditelja i škole
- osvješćivanje kod djelatnika škole nužnost pružanja pomoći djeci s poremećajima u ponašanju
- stjecanje znanja o zdravlju i zdravim životnim navikama
- promicanje zdravih suradničkih odnosa među svim članovima školske zajednice,

Razrednici će planirati preventivne aktivnosti u razrednom odjelu pomoću obrasca za razrednike. Uvid u procjene i planirane aktivnosti razrednika pomoći će voditelju Školskog preventivnog programa u sagledavanju specifičnosti razrednih odjela.

10. Protokol postupanja u kriznim situacijama

a) Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama Zakona o osnovnom školstvu, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu, na sadržaju i obavezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta). Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.

O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

b) Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

U slučaju nasilja među djecom u školi svi djelatnici škole dužni su:

1. odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike;
2. pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje;
3. obavijestiti o događaju, razrednika, stručnog suradnika škole ili ravnatelja.

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja - stručni suradnici škole i ravnatelj dužni su:

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorađe traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaja o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
10. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev

drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

c) Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom;
2. obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja škole;
3. razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
4. dogovoriti će s učenicima da se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti, da jedan drugom nadoknade eventualnu štetu (restitucija);
5. tražiti od učenika da popune odgovarajući obrazac o događaju;
6. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u školu sa ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
7. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad , pedagoška i/ili defektološka pomoć) u školi ili izvan škole u dogovoru s roditeljima (starateljima);
8. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
9. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju ne suradnje roditelja škola će postupiti po točki 2. ovog Protokola.

d) Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 116/03), odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručne suradnike škole. Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport;
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS;
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport;
7. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik škole tj. CZSS;
8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

e) Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba)

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u školi (djelatnika škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) djelatnik škole je obavezan:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika škole;
4. upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji, Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
7. kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u školi ili van škole;
8. u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj (ako je dostupan) ili predstavnik škole ili CZSS.

f) Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja učenika, nepoznate osobe, djelatnika škole) prema drugoj odrasloj osobi u školi (roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u školi, djelatnik škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor škole i zatražiti od nje da napusti prostor škole;
3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika;
5. o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja

g) Postupanje škole u slučaju nasilja prema radnicima škole od strane učenika

U slučaju da je djelatnik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika škole on treba o tome izvijestiti ravnatelja ili stručne suradnike škole. Oni će:

1. razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;

3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
4. uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

RADIONICE: - Alkohol (pojavnosti, utjecaj i posljedice) - Pušenje (pojavnosti, utjecaj i posljedice) - Droge (pojavnosti, utjecaj i posljedice) - Kockanje (pojavnosti, utjecaj i posljedice) - Internet (pojavnosti, utjecaj i posljedice). Ostale teme će se istaknuti po potrebi tijekom godine.

11. PLAN I PROGRAM TEKUĆEG ODRŽAVANJA TE PLAN FINANCIRANJA PROGRAMA ZA UČENIKE

Planiramo redovito održavati postojeće stanje školskih zgrada i opreмати učionice novim namještajem te sudjelovati u CARNetovom projektu e-Škole kojim će se unaprijediti uvjeti rada za učenike i učitelje i cjelokupno poslovanje škole. U okviru programa e-Škole imenovan je Tim za izradu strateškog plana razvoja digitalno zrele škole i izrađen je Pravilnik o sigurnoj upotrebi IKT-a te objavljen na mrežnoj stranici škole.

U planu je javljanje na natječaje Ministarstva: sportska dvorana i igralište. Očekujemo rezultate natječaja za energetska obnovu škole, a ove jeseni Županija će financirati samo sanaciju krovništva.

Općina Cetingrad će financirati darove za učenike povodom blagdana Svetog Nikole i sufinancirati školu u prirodi u Selcu za učenike 4.razreda, financirati druge obrazovne materijale za učenike za 2024./2025. šk. god. i rad redovitog programa predškolskog odgoja djece od 3 do 7 godina pri školi.

12. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi svih nastavnih predmeta
2. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga
3. Godišnji plan rada razrednika
4. Individualizirani kurikulumi za učenike s teškoćama
5. Školski preventivni program
6. Plan i program rada za dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti
7. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
8. Raspored sati
9. Protokol postupanja u kriznim situacijama

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Cetinograd prihvaćen je na 41. sjednici Školskog odbora dana 3.10.2024. godine.

KLASA:
URBROJ:

Cetinograd, 3. listopada 2024. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA
Danica Plivelić

RAVNATELJICA
Zorka Cindrić