

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE NETRETIĆ
ZA ŠK. GOD. 2021./2022.**

1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	5
1.1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR	5
1.1.3. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA	5
1.1.4. PLAN INVESTICIJSKIH ULAGANJA OŠ NETRETIĆ U 2021./2022. GODINI	6
1.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA	7
1.2.1. ŠKOLSKI OKOLIŠ	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	8
2.1. PODACI O UČITELJIMA	8
2.2. PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALOM TEHNIČKOM OSOBLJU	9
3. GODIŠNJI KALENDAR RADA	9
3.1. RASPORED SATI	10
4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE	11
4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	11
4.2. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA	12
4.3. NASTAVA U KUĆI	12
4.4. ORGANIZACIJA SMJENA	12
4.5. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	12
4.6. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	12
4.7. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI	13
4.8. DOPUNSKA NASTAVA	13
4.9. DODATNA NASTAVA	14
5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	15
5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna i izborna nastava)	15
5.2. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE	16
5.2.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40- SATNOG RADNOG TJEDNA	16
5.2.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA	17
5.2.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA	17
6. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA	18
6.1. PLAN RADA RAVNATELJA	18
6.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	21
6.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARKE	30
SADRŽAJ RADA	30
A) Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	30
B) Suradnja i timski rad s učiteljima, ravnateljem, tajnicom, računovotkinjom, stručnom suradnicom i roditeljima:	31
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	32
6.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	32
6.4.1. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE	32
6.4.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	35
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	36
7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	36
7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	37
7.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA	38
7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	39
7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	39
7.6. PLAN RADA RAZREDNIKA	39

8.	PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA	39
8.1	PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ŠK. GOD. 2021./2022.	40
8.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI U ŠK. GOD. 2021./.....	40
8.3.	PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE	41
9.	OSTALE AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	41
9.1	PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE.....	41
9.2.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE.....	41
9.3.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM.....	42
9.3.1.	VREMENIK PROVEDBE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA ZA ŠK. GOD. 2021./2022.....	42
9.4.	PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	43
9.5.	PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA.....	44
10.	ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN	45
11.	PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....	47

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA NETRETIĆ
Adresa škole:	Netretić1, 47271 Netretić
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047/804210 047/804424
Broj telefaksa:	047/804120
Internetska pošta:	ured@os-netretic.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-netretic.skole.hr
	https://web.facebook.com/skole.netretic
Šifra škole:	004-214-001
Matični broj škole:	000640484
OIB:	77767427629
Upis u sudski registar (broj i datum):	1.4.2004.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Miodrag Popović
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj /zamjenik PŠ Jarče Polje:	Marija Krolo/Ivana Martinac
Broj učenika:	115
Broj učenika u razrednoj nastavi:	62
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	53
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	83
Ukupan broj razrednih odjela:	15
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	Jedna smjena osim PŠ Jarče Polje
Početak i završetak svake smjene:	8.00-13.05 (14.00-19.05)
Broj radnika u radnom odnosu:	41
Broj radnika na ugovor o djelu:	-
Ravnatelj:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	21
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-

1. PODACI O UVJETIMA RADA
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Netretić nalazi se u samom naselju Netretić. U staroj zgradi izvodi se nastava za učenike od V. do VIII. razreda. U novoj školskoj zgradi nalaze se učionice za učenike od I. do IV. razreda. Uprava škole nalazi se također u novoj zgradi. U sastavu Osnovne škole Netretić nalaze se i četiri područne škole u kojima se održava nastava: PŠ Jarče Polje - osmorazredna škola, te četverorazredne područne škole: PŠ Dubravci, PŠ Zagradci. U PŠ Novigrad, PŠ Završje, PŠ Kunići, PŠ Prilišće i PŠ Donje Stative ove školske godine neće se održavati nastava. Prostor općine Netretić slabo je i rijetko naseljen. Sela su dosta udaljena od glavne prometnice, tako da je i dolazak učenika u školu otežan, naročito u zimskim mjesecima. Na školskom području žive tri učitelje, dok svi ostali dolaze uglavnom iz okolnih mjesta (većina grada Karlovca, dio iz grada Duga Rese).

Članovi Učiteljskog vijeća odgovorno i savjesno će raditi prema važećim zakonskim propisima za osnovne škole, kao i naputcima ministra i savjetnika.

Stalna je suradnja s Uredom državne uprave Karlovačke županije te Upravnim odjelom za školstvo grada Karlovca.

1.2. PROSTORNI UVJETI
1.1.2. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

U staroj školskoj zgradi matične škole nalaze se četiri učionice za učenike od V. do VIII. razreda, zbornica, školska knjižnica, manji kabinet za glazbenu kulturu i informatička učionica. U novoj školskoj zgradi nalaze se dvije učionice za učenike nižih razreda, zbornica, uprava Škole i školska kuhinja s popratnim prostorijama. U svim područnim školama postoje po dvije učionice i zbornica. Školsko športski tereni postoje pri MŠ u Netretiću, PŠ Dubravci (zajedničko vlasništvo s Mjesnim odborom), PŠ Zagradci (djelomično vlasnik Mjesni odbor) i PŠ Jarče Polje.

Na školi kao cjelini nema kabineta niti specijaliziranih učionica osim informatičkih učionica u staroj školskoj zgradi pri matičnoj školi u PŠ Jarče Polje. Nastavna oprema djelomično zadovoljava pedagoške standarde u Matičnoj školi i PŠ Jarče Polje. U ostalim područnim školama nastavna sredstva i pomagala se nadopunjuju i kupuju ovisno o materijalnim mogućnostima Škole.

REDNI BROJ	NAMJENA	BROJ PROSTORA	POVRŠINA m ²
1.	UČIONICA ZA RAZREDNU NASTAVU	7	280
2.	UČIONICE ZA PREDMETNU NASTAVU	8	240
3.	ŠKOLSKA KUHINJA	1	30
4.	INFORMATIČKA UČIONICA	2	50
5.	KNJIŽNICA	1	40
6.	UPRAVNI DIO (RAV., TAJ./RAČ., PED.)	2	40

1.1.3. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

U tablici je prikazan prijedlog plana kapitalnih i investicijskih ulaganja za ovu školsku godinu kako u matičnu školu tako i u područne škole. Novčana sredstva očekujemo iz proračuna Županije i Općine, te mogućih ponuđenih i ostvarenih projekata. S obzirom na starost pojedinih zgrada (neke su u kategoriji spomenika kulture) i malog dosadašnjeg ulaganja u iste ovako predloženi plan je vrlo skroman.

3 Tekući rashodi - OPERATIVNI PLAN		Iznos (u kunama s PDV)
1.	Hitni popravci (sanitarni čvorovi, električne instalacije, vodovodne instalacije, krovništa, unutrašnja i vanjska stolarija, unutrašnji podovi, unutrašnji i vanjski zidovi...)	15.000,00
Ukupno		15.000,00
4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine - KAPITALNI PROJEKT		
1.	Izvođenje radova na sanaciji i popravku potpornog zida školskog dvorišta pri staroj zgradi matične škole u Netretiću (ukupno s projektnom dokumentacijom)	400.000,00
2.	Obnova fasade u PŠ Dubravci	50.000,00
3.	Uvođenje centralnog grijanja u staru zgradu matične škole u Netretiću (spajanje na općinsku kotlovnici) (ukupno s projektnom dokumentacijom)	60.000,00
4.	Računalna oprema – 3 računala i 1 LCD projektor (1 računalo s monitorom – tajništvo , 2 računala bez monitora i 1 kom LCD projektor- nastava)	12.000,00

5.	Prikupljanje dokumentacije u svrhu rješavanja imovinsko-pravnih odnosa – zgrade koje još nisu do sada riješene, Prilišće, Kunići.	5.000,00
6.	Završetak Školske sportske dvorana pri PŠ Jarče Polje	1.500.000,00
	Ukupno	2.027.000,00
	Ukupno	2.042.000,00

1.1.4. PLAN INVESTICIJSKIH ULAGANJA OŠ NETRETIĆ U 2021./2022. GODINI

Uređenje okoliša.(Dubravci)

Uređenje parkirališta. (Dubravci)

Uređenje kabineta u PŠ Dubravci.

Uređenje parketa u učionici 6. razreda u MŠ Netretić.

Prema iskazanim potrebama na školskim stručnim skupovima, planiramo nabavku i opremanje s:

- Zvučnici bežični (5 komada po 350,00 kn)
- lopte (1.000,00)
- 5 kompleta modela geometrijskih tijela i pribora za crtanje (šestar 2 kom) (1.500,00 kn)
- digitalnim projektorom 1 kom (3.000,00 kn)
- jedna prijenosno računalo s digitalnim projektorom (6.000,00 kn)
- djelomično opremanje kabineta kemije i fizike(2.000,00 kn)

Ukupno planirani troškovi 15.250,00 kn.

Planirani troškovnik će se plaćati iz materijalnih sredstava škole prema mogućnostima.

1.2. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLAN UREĐENJA

Red. broj	Mjesto	Kat.općina	Z.k.ul.	Br.kat.čes.	Naziv	Površina
01.	Netretić - staro	Modruš potok	331	1179/2	dvorište	22 čhv
02.	Netretić - staro	Modruš potok	331	1180	škola i dr.	196 čhv
03.	Netretić - staro	Modruš potok	331	1183	dvorište	89 čhv
04.	Netretić - staro	Modruš potok	331	1184	dvorište	588 čhv
05.	Netretić - novo	Modruš potok	584	1176/1	oranica Prišnica u ErtićuNetretićkom	677 čhv
06.	Netretić - novo	Modruš potok	584	1176/2	oranica Prišnica u ErtićuNetretićkom	314 čhv
07.	Stative Donje	Brajak brdo	477	1524/2	pašnjak Brdo u gornjem putu	2 rali
08.	Stative Donje	Brajak brdo	477	1524/3	pašnjak Brdo u gornjem putu	94 čhv
09.	Stative Donje	Brajak brdo	477	1525	oranica u Gornjem putu	1060 čhv
10.	Stative Donje	Brajak brdo	477	1523	kuća i vrt u Gor. putu	84 čhv
11.	Stative Donje	Brajak brdo	477	1555	vrt Vrhi u Dol.putu	86 čhv
12.	Stative Donje	Brajak brdo	477	1556/3	šuma Vrhi u Gor. putu	105 čhv
13.	Stative Donje	Brajak brdo	477	1557/3	oranica Vrhi u Gor.putu	860 čhv
14.	Stative Donje	Brajak brdo	477	1524/2	pašnjak-Mekota	1100 čhv
15.	Stative Donje	Brajak brdo	837/a	1524/2	pašnjak-Mekota	285 čhv
16.	Stative Donje	Brajak brdo	837/a	1524/5	put	51 čhv
17.	Stative Donje	Brajak brdo	191	1554	škola	54 čhv
18.	Dubravci	Kozalj Vrh	247	718/2	Popovka -oranica	770 čhv
19.	Dubravci	Kozalj Vrh	247	718/3	Popovka -oranica	80 čhv
20.	Dubravci	Kozalj Vrh	247	718/3	Popovka -oranica	300 čhv
21.	Dubravci	Kozalj Vrh	247	718/3	škola, kuća i dvorište	389 čhv
22.	PrilišćeGor.	Gornje Prilišće	302	1170	Oranica Glavica u ogr.	45 čhv
23.	PrilišćeGor.	Gornje Prilišće	302	1171	Oranica Glavica u ogr.	54 čhv
24.	PrilišćeGor.	Gornje Prilišće	302	1172/1a	sjenokoša Gl. u ogradi	93 čhv
25.	PrilišćeGor.	Gornje Prilišće	70	875/2	stelnikJamina u Antunovo brdo	670 čhv
26.	PrilišćeGor.	Gornje Prilišće	70	932/1	sjenokoša Jarčevica u Trsnatovoj dragi	483 čhv
27.	PrilišćeGor.	Gornje Prilišće	70	942/2	oranica Jarčevica u Trsnatovoj dragi	380 čhv
28.	PrilišćeGor.	Gornje Prilišće	70	941	stelnikJarčevac u Tr. dragi	112 čhv
29.	PrilišćeGor.	Gornje Prilišće	70	1172/1a	livada	1363 čhv
30.	Dubravci	Kozalj Vrh	15	718/1	oranica Dražica u Popovki	769 čhv
31.	Završje	Brajak brdo	366	3741	draga-oranica	672 čhv
32.	Završje	Brajak brdo	469	3749	Banat-oranica	600 čhv
33.	Završje	Brajak brdo	469	3749	Banat-pašnjak	1091 čhv
34.	Završje	Brajak brdo	704	3750	škola	384 čhv
35.	Završje	Brajak brdo	469	3751	Banat-pašnjak	267 čhv
36.	Završje	Brajak brdo	469	3951	pod školom pašnjak	702 čhv
37.	Završje	Brajak brdo	469	3952	pod školom oranica	239 čhv
38.	Završje	Brajak brdo	469	3953	pod školom pašnjak	445 čhv
39.	Novigrad	Vinski Vrh		992	neplodno spomenik	128 čhv
40.	Novigrad	Vinski Vrh		997	zgrada i dvorište	346 čhv
41.	Novigrad	Vinski Vrh		998	na brdo - voćnjak	64 čhv
42.	Kunići	Rosopajnik	406	154/1	dvorište	96 čhv
43.	Kunići	Rosopajnik	406	154/2	dvorište-škola	117 čhv
44.	Kunići	Rosopajnik	428	4194/1	školski vrt igralište	151 čhv
45.	Kunići	Rosopajnik	428	4194/2	škol.dvorište	117 čhv
46.	Kunići	Rosopajnik	154	4198	šk.druga-oranica	158 čhv
47.	Kunići	Rosopajnik	428	4199	šk.druga-oranica	152 čhv
48.	Kunići	Rosopajnik	428	4199	škol.dvor.-oranica	387 čhv
49.	Kunići	Rosopajnik	406	154	pašnjak Jarki	90 čhv
50.	Jarče Polje	Jarče Polje	430	263/2	oranica Žliba u Laptu	1553 čhv

1.2.1. ŠKOLSKI OKOLIŠ

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Dvorište pri matičnoj školi	120	Potrebno obnoviti zaštitnu ogradu i potporni zid
2. Zelene površine	5.000	Redovito se uređuju, čiste i kose

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Ime i prezime	god.rođenja	god.staža	struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	rad na drugoj školi
1. Sanda Polović			učiteljica razredne nastave s pojačanim studijem informatike		razredna nastava	
2. Biserka Domitrović			učiteljica razredne nastave		razredna nastava	
3. Vlasta Buturajac			dipl. učiteljica s pojačanim studijem iz engleskog jezika		razredna nastava	
4. Mira Sutlić			učiteljica razredne nastave		razredna nastava	
5. Branka Stanić Al Hassan			učiteljica razredne nastave		razredna nastava	
6. Snježana Pribanić			učiteljica razredne nastave		razredna nastava	
7. Maja Palajsa			dipl. učiteljica s pojačanim studijem iz hrvatskog jezika		hrvatski jezik	
8. Ivana Martinac			dipl. učiteljica s pojačanim studijem iz matematike		matematika	
9. Barbara Kosmač			dipl. učiteljica s pojačanim studijem iz engleskog jezika		engleski jezik	
9. Barka Lesić-Domšić			magistra znanosti		tehnička kultura informatika	
10. Biljana Hrastovčak			učiteljica razredne nastave		razredna nastava	
11. Anamarija Dumešić			magistra edukacije biologije i kemije		kemija	OŠ „Antun Klasinc“ Lasinja
12. Darko Cerjanec			doktor znanosti		biologija i priroda	OŠ Barilović
13. Ivona Tukac			magistra znanosti		geografija	OŠ Mahično
14. Ana Gašljević Riđanec			dipl. učiteljica s pojačanim studijem iz njemačkog jezika		njemački jezik	
15. Petra Vukas			dipl. učiteljica s pojačanim studijem iz engleskog jezika		glazbena kultura	OŠ Generalski Stol OŠ Barilović
16. Marija Krolo			profesor TZK		tzk	
17. Leo Lang			Magistar teologije		vjeronauk	OŠ Žakanje
189. Andrea Vranić			dipl. učiteljica s pojačanim studijem iz engleskog jezika		engleski jezik	
19. Ines Bagarić			Diplomirani teolog		vjeronauk	
20. Kristina Golubić Kitić			prof. povijesti		povijest	
21. Tomislava Novković			dipl učiteljica razredne nastave s pojačanim studijem iz lik. kul.		likovna kultura	OŠ Slunj
22. Renata Lorković Rehorić			dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje		biologija i priroda	OŠ ŽAKANJE
23. Marija Kušan			magistra edukacije fizike i informatike		fizika	OŠ SLAVA RAŠKAJ – OZALJ OŠ VOJNIĆ
24. Marina Lončar			profesor filozofije i hrvatskog jezika i književnosti		hrvatski jezik	Srednja škola Slunj
25. Valentina Ščulija			magistra edukacije fizike i tehnike		Fizika	Ekonomska škola
26. Gordana Perharić			prof. geografije		geografija	OŠ Ivan Goran Kovačić
27. Darko Patrčević			dipl. inž. mat.		matematika	OŠ Grabrik
28. Nives May Kosić			Dipl. ing. tekstilne tehnologije		informatika	

2.2. PODACI O RAVNATELJU, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALOM TEHNIČKOM OSOBLJU

Ime i prezime	god. rođenja	god. staža	struka	stupanj šk.spreme
RAVNATELJ Miodrag Popović			dipl.ing.org. rada	
PEDAGOGINJA: Ivana Silahić			magistra pedagogije (dipl. pedagog)	
KNJIŽNIČARKA: Branka Starčević			prof. komp. književnosti i filozofije	
VODITELJICA PŠ JARČE POLJE Marija Krolo			prof. tzk	
Ime i prezime	god. rođenja	god. staža	struka	stupanj stručne spreme
TAJNICA Ana Lukac			magistra prava	
VODITELJ RAČUNOVODSTVA Martina Antonić			Diplomirani ekonomist	
DOMAR: Željko Fabac			automehaničar i ložač cen. grijanja	
Mirjana Kolar			KV prelac	
Dubravka Katić			spremačica	
Višnja Pavlešić			tekstilni konfeksionar	
Mirjana Pogačić			KV prelac	
KUHARICA - SPREMAČICA Biserka Krajač			kuharica	

3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Školska godina 2021./2022. započela je 06.09.2021. godine.

Kalendar rada Osnovne škole Netretić ustrojen je prema Pravilniku o kalendaru rada osnovnih škola za školsku godinu 2021./2022. Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Nastava počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine:

- prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine
- drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine

Školski praznici:

- jesenski odmor počinje 2. studenog 2021. godine, a završava 3. studenog 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenog 2021. godine
- prvi dio zimskog odmora počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine
- drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine
- proljetni odmor učenika počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine
- ljetni praznici počinju 23. lipnja 2022. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, popravni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit.

Škola je obvezna ostvariti najmanje 175 nastavnih radnih dana u petodnevnom nastavnom radnom tjednu.

Dan škole je 27. svibnja 2022. godine (petak).

Radni nenastavni dani: 19.11.2021. (petak), 17.6.2022. (petak)

Mjesec	Broj nastavnih radnih dana
Rujan	19
Listopad	21
Studen	17
Prosinac	17
Siječanj	16
Veljača	15
Ožujak	23
Travanj	14
Svibanj	21
Lipanj	13
Srpanj	
Kolovoz	
Ukupno:	176

OŠ NETRETIĆ	9.	10.	11.	12.	suma 1. dio	1.	2.	3.	4.	5.	6.	suma 2. dio	ukup no	2021./2022.
PONEDJELJAK	4	4	4	3	15	4	3	4	3	4	3	21	36	PONEDJELJAK
UTORAK	4	4	4	3	15	3	3	5	3	5	3	22	37	UTORAK
SRIJEDA	4	4	3	4	15	3	3	5	3	4	3	21	36	SRIJEDA
ČETVRTAK	4	4	3	4	15	3	3	5	2	4	2	19	36	ČETVRTAK
PETAK	3	5	3	3	14	3	3	4	3	4	2	19	33	PETAK
	19	21	17	17	74	16	15	23	14	21	13	102	176	

3.1 RASPORED SATI

Raspored sati se nalazi u zbornicama pojedinih školskih zgrada i podložan je promjenama tijekom školske godine.

U matičnoj školi i područnoj školi Jarče Polje uvedeno je dežurstvo učitelja prije i poslije nastave i za vrijeme čekanja učeničkih autobusa.

4. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA ŠKOLE
4.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razredni odjeli:	1.			2.			3.			4.			5.			6.			7.			8.			UKUPNO		
	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ	M	Ž	Σ
MŠ Netretić	3	2	5	3	1	4	5	1	6	1	4	5	4	1	5	3	1	4	2	2	4	3	1	4	24	13	37
PŠ Jarče Polje	1	2	3	2	4	6	3	2	5	4	3	7	7	3	10	6	5	11	3	5	8	2	5	7	28	29	57
PŠ Dubravci	4	2	6	0	3	3	0	3	3	1	2	3													5	10	15
PŠ Zagradci	0	2	2	0	0	0	1	2	3	0	1	1													1	5	6
UKUPNO	8	8	16	5	8	13	9	8	17	6	10	16	11	4	15	9	6	15	5	7	12	5	6	11	58	57	115

Redni broj	Razred	Škola	Smjena	Ime i prezime
1	1	DUBRAVCI	A	Biljana Hrastovčak
2	2	DUBRAVCI	A	Snježana Pribanić
3	3	DUBRAVCI	A	Biljana Hrastovčak
4	4	DUBRAVCI	A	Snježana Pribanić
5	1	JARČE POLJE	AB	Biserka Domitrović
6	2	JARČE POLJE	AB	Sanda Polović
7	3	JARČE POLJE	AB	Sanda Polović
8	4	JARČE POLJE	AB	Biserka Domitrović
9	5	JARČE POLJE	AB	Barka Lesić-Domšić
10	6	JARČE POLJE	AB	Ivana Martinac
11	7	JARČE POLJE	AB	Maja Palajsa
12	8	JARČE POLJE	AB	Darko Cerjanec
13	1	NETRETIĆ	A	Mira Sutlić
14	2	NETRETIĆ	A	Vlasta Buturajac
15	3	NETRETIĆ	A	Mira Sutlić
16	4	NETRETIĆ	A	Vlasta Buturajac
17	5	NETRETIĆ	A	Marija Krolo
18	6	NETRETIĆ	A	Kristina Golubić Kitić
19	7	NETRETIĆ	A	Andrea Vranić
20	8	NETRETIĆ	A	Tomislava Novković
23	1	ZAGRADCI	A	Branka Stanić Al Hassan
24	3	ZAGRADCI	A	Branka Stanić Al Hassan
25.	4	ZAGRADCI	A	Branka Stanić Al Hassan

4.2. RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	1	-	-	3	1	-	1	6
Prilagodba sadržaja uz individualizirani pristup	-	1	-	1	1	2	1	-	6
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Školske godine 2021./2022. po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirani pristup radi četvero učenika s kojima će raditi i četiri pomoćnice u nastavi. U suradnji s Centrom Ozalj pomoć pri radu učenicima, učiteljicama i stručnoj suradnici pružat će 2 edukatora rehabilitatora dva puta mjesečno. Učitelji će isplanirati sadržaje, metode i sredstva svojih predmeta prema sposobnostima tih učenika. Tijekom 1. polugodišta na opservaciju će se poslati učenici koji zadovoljavaju kriterije istog, na prijedlog razrednika i Učiteljskog vijeća.

4.3. NASTAVA U KUĆI

Ovim oblikom nastave nije za sada obuhvaćen niti jedan učenik naše škole.

4.4. ORGANIZACIJA SMJENA

U MŠ Netretić nastava se održava u jednoj prijepodnevnoj smjeni od 8.00 do 13.05.

U PŠ Jarče Polje nastava se održava u dvije smjene od 8.00 do 13.05 i od 14.00 do 19.05.

U PŠ Dubravcima nastava se održava samo u jutarnjoj smjeni od 8.00, te u PŠ Zagradci od 8.50.

Prehrana učenika:

Topli obrok se priprema u MŠ Netretić, budući imamo spremačicu kuharicu na puno radno vrijeme. Učenicima se priprema tri dana u tjednu kuhano jelo, ostale dane hladni mliječni obrok sa toplim napitkom. Ove školske godine sudjelujemo u projektu „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva Karlovačke županije“ (šk. god. 2021./2022.)“ i u MŠ Netretić besplatno se hrani 15 učenika.

Plan za ovu školsku godinu je uvesti topli obrok za učenike u PŠ Jarče Polje uz dobivanja suglasnosti za zapošljavanje kuharice na pola radnog vremena, a u ostale područne škole uz uvjet dobivanja suglasnosti Ministarstva za povećanjem udjela u radnom vremenu spremačica koje rade na tim školama za 20 %.

Prijevoz učenika:

Karlovačka županija za 64 učenika od I-VIII. razreda plaća autobusni prijevoz od kuće do škole. Za tri učenika plaća se vlastiti prijevoz roditeljima, a jedan učenika se prevoze školskim kombijem. Većina učenika na udaljenosti većoj od tri, odnosno pet kilometara ima osiguran prijevoz.

4.5. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Razrednici će u svoje planove upisati planirane jednodnevne, višednevne ekscurzije, posjete te organiziranje škole u prirodi o čemu će Učiteljsko vijeće donositi odluke neposredno prije izvođenja, a prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekscurzija i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN/67-14).

Plan obuke neplivača

Nastavu za neplivače organizira se putem Športskog saveza Karlovačke županije i grada Karlovca. Sa savezom se organizira mjesto, vrijeme i organizacija trajanja škole plivanja (na rijeci, moru, bazenu). Provođenje ovog plana povjerava se stručnjacima Saveza i učiteljima TZK. Realizacija ovog plana ovisi o osiguranim sredstvima iz Proračuna Županije i Općine Netretić.

Plan višedневnih i jednodневnih ekscurzija i terenskih nastava prikazan je u Kurikulumu škole koji je sastavni dio ovog Plana.

4.6. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Učenici se slobodno i dragovoljno opredjeljuju za rad u različitim izvanškolskim aktivnostima koje imaju pretežito kulturno - umjetnička, sportska, tehnička, rekreacijska i znanstvena obilježja. Detaljan popis aktivnosti nalazi se u Kurikulumu škole. O uspjesima učenika razrednici vode brigu uz redovito kontaktiranje s voditeljima pojedinih izvanškolskih aktivnosti.

4.7. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Vjeronauk	I. - VIII.	36	6	Leo Lang	6	210
Vjeronauk	I. - VIII.	78	9	Ines Bagarić	22	770
Informatika	V, VI, VII.	43	6	Barka Lesić-Domšić;	12	420
Informatika	I.,II.,III., IV., VIII.	72	9	Nives May Kosić	18	630
Njemački jezik	IV. - VIII.	57	12	Ana Gašljević Riđanec	24	840

4.8. DOPUNSKA NASTAVA

I ove školske godine za učenike koji teže savladavaju nastavno gradivo organizirat će se dopunska nastava.

DOPUNSKA NASTAVA					
NASTAVNI PREDMET	BROJ GRUPA	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	IZVRŠITELJ	GODIŠNJI BROJ SATI
HRVATSKI JEZIK	1	1	1	SNJEŽANA PRIBANIĆ	35
MATEMATIKA	1	1	1	SNJEŽANA PRIBANIĆ	35
HRVATSKI JEZIK	1	3	1	BILJANA HRASTOVČAK	35
MATEMATIKA	1	3	1	BILJANA HRASTOVČAK	35
HRVATSKI JEZIK	1	1	1	BISERKA DOMITROVIĆ	35
MATEMATIKA	1	1	1	BISERKA DOMITROVIĆ	35
MATEMATIKA	1	4	1	VLASTA BUTURAJAC	35
HRVATSKI JEZIK	1	6	1	MAJA PALAJSA	35
HRVATSKI JEZIK	1	3	1	MIRA SUTLIĆ	35
MATEMATIKA	1	4	1	MIRA SUTLIĆ	35
MATEMATIKA	1	3	1	SANDA POLOVIĆ	35
HRVATSKI JEZIK	1	5	1	VLASTA BUTURAJAC	35
MATEMATIKA	1	3	1	BRANKA STANIĆ AL HASSAN	35
HRVATSKI JEZIK	1	3	1	BRANKA STANIĆ AL HASSAN	35
MATEMATIKA	1	3	1	5. raz	35
HRVATSKI JEZIK	1	3	1	NIKOLINA TRŽOK BOLDIN	35
HRVATSKI JEZIK	1	4	1	MARINA LONČAR	35
KEMIJA	1	4	1	ANAMARIJA DUMEŠIĆ	35
MATEMATIKA	1	4	1	DARKO PATRČEVIĆ	35

4.9. DODATNA NASTAVA

Za učenike koji pokazuju dodatno zanimanje i sposobnosti za određeni predmet organizirat će se dodatna nastava. Učenici koji polaze dodatnu nastavu pripremati će se za brojna natjecanja u znanju tijekom nastavne godine.

DODATNA NASTAVA					
NASTAVNI PREDMET	BROJ GRUPA	BROJ UČENIKA	BROJ SATI TJEDNO	IZVRŠITELJ	GODIŠNJI BROJ SATI
MATEMATIKA	1	6	1	SANDA POLOVIĆ	35
KEMIJA	1	1	1	ANAMARIJA DUMEŠIĆ	35
MATEMATIKA	1	11	1	IVANA MARTINAC	35
FIZIKA	1	5	1	MARIJA KUŠAN	35
GEOGRAFIJA	1	7	1	IVONA TUKAC	35

Ostvarivanje programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se u propisanim dnevnicima rada i imenicima. Programski sadržaji razrađeni su prema napatku Ministarstvu znanosti i obrazovanja u skladu sa zaključcima sa stručnih skupova u svezi rasterećenja u svim razrednim odjelima, u svim dnevnicima, te su kod ravnatelja i pedagoginje.

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

5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (redovna i izborna nastava)

NASTAVNI PREDMET	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVITE NASTAVE								Ukupno planirano
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
HRVATSKI JEZIK	1.050	1.050	1.050	1.050	350	350	280	280	5.460
LIKOVNA KULTURA	175	175	175	175	70	70	70	70	980
GLAZBENA KULTURA	175	175	175	175	70	70	70	70	980
ENGLJSKI JEZIK	350	350	0	350	210	210	210	210	1.890
NJEMAČKI JEZIK	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MATEMATIKA	875	875	875	875	280	280	280	280	4.620
PRIRODA I DRUŠTVO	350	350	525	525	0	0	0	0	1.750
PRIRODA	0	0	0	0	105	140	0	0	245
BIOLOGIJA	0	0	0	0	0	0	140	140	280
KEMIJA	0	0	0	0	0	0	140	140	280
FIZIKA	0	0	0	0	0	0	140	140	280
POVIJEST	0	0	0	0	140	140	140	140	560
GEOGRAFIJA	0	0	0	0	105	140	140	140	525
TEHNIČKA KULTURA	0	0	0	0	70	70	70	70	280
TZK	525	525	525	350	140	140	140	140	2.485
ukupno	3.500	3.500	3.325	3.500	1.540	1.610	1.820	1.820	20.615
VJERONAUK	315	315	315	315	105	105	105	105	1.680
INFORMATIKA	315	315	315	315	140	140	140	140	1.470
STR. JEZ. – NJEM.				350	140	140	140	140	490
sveukupno	4.130	4.130	3.955	4.480	1.855	1.785	1.995	1.925	24.255

5.2 PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

Na sjednici Učiteljskog vijeća učitelji i stručni suradnici su dobili obveze prema Pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika /N.N.51/99/, kojima su utvrđeni poslovi za ovu školsku godinu.

5.2.1. TJEDNO ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40-SATNOG RADNOG TJEDNA

Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava (primjeri mogućih zaduženja sukladno članicima iz stupca AF)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	DOP	DOD	INA	PUNO NEPUNO	ODRED NEODR
1	2	4	5	6	7	12	13	14	15	16
BILJANA HRASTOVČAK	RAZREDNA NASTAVA	1 i 3 komb	16		2	1	1	1	P	N
BISERKA DOMITROVIĆ	RAZREDNA NASTAVA	1 i 4 komb	16		2	1	1	1	P	N
BRANKA STANIĆ AL HASSAN	RAZREDNA NASTAVA	1, 3, 4 komb	16		2	1	1	1	P	N
MIRA SUTLIĆ	RAZREDNA NASTAVA	1 i 3 komb	16		2	1	1	1	P	N
SANDA POLOVIĆ	RAZREDNA NASTAVA	2 i 3 komb	16		2	1	1	1	P	N
SNJEŽANA PRIBANIĆ	RAZREDNA NASTAVA	2 i 4 komb	16		2	1	1	1	P	N
VLASTA BUTURAJAC	RAZREDNA NASTAVA	2 i 4 komb	16		2	1	1	1	P	N
MAJA PALAJSA	HRVATSKI JEZIK	7 JP	18		2	1		1	P	N
TOMISLAVA NOVKOVIĆ	LIKOVNA KULTURA	8 NET	8		2			2	N	N
MARINA LONČAR	HRVATSKI JEZIK		10			1			N	N
NIKOLINA TRŽOK BOLDIN	HRVATSKI JEZIK		8			1	1	1	N	N
PETRA VUKAS	GLAZBENA KULTURA		8	0				2	N	O
BARKA LESIĆ DOMŠIĆ	TK I INF	5 JP	8	12	2			1	P	N
IVANA MARTINAC	MATEMATIKA	6 JP	16		2	1	1	1	P	N
DARKO PATRČEVIĆ	MATEMATIKA		8			1		1	N	N
BARBARA KOSMAČ	STRANI JEZIK - ENGLESKI		24						P	N
ANDREA VRANIĆ	STRANI JEZIK - ENGLESKI	7 NET	20		2			1	P	N
ANAMARIJA DUMEŠIĆ	KEMIJA		8			2			N	N
DARKO CERJANEC	PRIRODA I BIOLOGIJA	8 JP	11,5		2				N	N
RENATA LORKOVIĆ REHORIĆ	PRIRODA I BIOLOGIJA		3,5					1	N	N
MARIJA KUŠAN	FIZIKA		4			1			N	N
KRISTINA GOLUBIĆ KITIĆ	POVIJEST	6 NET	16		2			2	P	N
IVONA TUKAC	GEOGRAFIJA		12					1	N	N
GORDANA PERHARIĆ	GEOGRAFIJA		3						N	N
MARIJA KROLO	TZK	5 NET	16		2			4	P	N
INES BAGARIĆ	VJERONAUKE			20		0	0	4	P	N
LEO LANG	VJERONAUKE			6					N	N
ANA GAŠLJEVIĆ RIĐANEC	STRANI JEZIK NJEMAČKI – IZBORNI			24		0	0	0	P	N
VALENTINA ŠČULAC	FIZIKA		4						N	N

Udio sveukupnog neposrednog rada s učenicima u odnosu na sveukupni rad je 53,64%.

5.2.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA I STAŽISTIMA VOLONTERIMA

Nema

5.2.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ ŠK. SPREME	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	BROJ SATI DNEVNO	RADNO VRIJEME	BROJ SATI GODIŠNJE ZADUŽENJA	PRIPOMENA
PEDAGOGINJA: IVANA SILAHIĆ	MAG. PEDAGOGIJE	VSS	PEDAGOG	4	7.30-13.30 (svaki drugi dan)	880	POLA RADNOG VREMENA
KNJIŽNIČARKA: BRANKA STARČEVIĆ	PROF. KOMP. KNJIŽEVNO STII FILOZOFIJE, DIPL. KNJIŽNIČAR KA	VSS	KNJIŽNIČARKA	4	7.30-13.30	880	POLA RADNOG VREMENA
TAJNICA ANA LUKAC	MAGISTRA PRAVA	VSS	TAJNIK	4	6.30-14.30 (jedan dan u tjednu slobodno)	880	POLA RADNOG VREMENA
VODITELJ RAČUNOVODSTVMA RTINA ANTONIĆ	MAGISTRA EKONOMIJE	VSS	RAČUNOVODSTVO	4	6.30-14.30 (svaki drugi dan)	880	POLA RADNOG VREMENA
DOMAR: ŽELJKO FABAC	AUTOMEHA NIČAR I LOŽAČ CEN. GRIJANJA	SSS	DOMAR	8	6.00-14.00	1760	
SPREMAČICE							
MIRJANA KOLAR	KV PRELAC	KV	SPREMAČICA	4	6.30-10.30	880	POLA RADNOG VREMENA
DUBRAVKA KATIĆ	RADNICA	NKV	SPREMAČICA	8	7.30-14.30 13.00-21.00	1760	
VIŠNJA PAVLEŠIĆ	TEKSTILNI KONFEKCI ONAR	SSS	SPREMAČICA	4	6.30-14.30	1760	
MIRJANA POGAČIĆ	OSNOVNA ŠKOLA	NKV	SPREMAČICA	4	5.30-13.30	1760	POLA RADNOG VREMENA
KUHARICA - SPREMAČICA BISERKA KRAJAČ	KUHARICA	SSS	KUHARICA - SPREMAČICA	8	6.30-14.30	1760	

6. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA

6.1. PLAN RADA RAVNATELJA

Poslovi i radni zadaci ravnatelja odnose se na sljedeća područja rada:

MJESEC	OPIS RADA	PREDVIĐEN BROJ SATI
1	Planiranje i programiranje	100
2	Organizacijski poslovi	100
3	Pedagoško-instruktivni i savjetodavni poslovi	120
4	Analitičko-studijski poslovi	100
5	Rad u stručnim organima i organima upravljanja	175
6	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	100
7	Suradnja s instituc. i organizacijama izvan škole	150
8	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	100
9	Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa	125
10	Poslovi na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	150
11	Rad s roditeljima i strankama	200
12	Ostali poslovi	380
UKUPNO		1800

Ad. 1. Planiranje i programiranje

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE (MJESEC)	POTREBNO VRIJEME (SATI)
1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX	40
2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada ravnat.	IX	10
3. Uvid u planiranje i programiranje učitelja predmetne i razredne nastave	IX	20
4. Učešće u izradi Plana i programa rada investicija i investicijskog i tekućeg održavanja	IX	10
5. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole tijekom šk. god.		20
	Ukupno:	100

Ad 2. Organizacijski poslovi

1. Izrada prijedloga zaduženja učitelja u skladu s Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi	IX	20
2. Organizacija podjele udžbenika	IX	10
3. Iniciranje nabavke nastavnih sredstava i pomagala	IX	10
4. Organiziranje poslova obavl. god. popis. invent.	XII	10
5. Ostali organizacioni poslovi tijekom šk. god.		50
	Ukupno:	100

Ad. 3 Pedagoško -instruktivni i savjetodavni rad

1. Uvid u sve oblike nastave s pripremom i razgov.	X;XI;III;IV I V	10x4=	40
2. Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktiv.	XII i VI	10x2=	20
3. Kontrola ažurnosti vođenja i red. preg. razr. dokum. tijek.šk.g.			10
4. Praćenje realizacije Programa, uvođ. uč. prir. u rad			20
5. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća uč., stručnih suradnika i ost. djelatnika škole tijekom šk. g.			30
	Ukupno:		120

Ad. 4. Analitičko - studijski rad

1. Sudjelovanje u izradi analiza rezultata učenja i vladanja na kraju obrazovnih razdoblja i šk. god.	XII;VI;VIII		10
---	-------------	--	----

2. Izrada izvješća o radu škole	VI, VIII	10
3. Sudjelovanje u izradi i obradi stat.pod.i analiza	IX;XII;VI;VIII	30
4. Sudjelovanje u izradi i realiz. poseb. projekata (po potr.) tijekom šk.g.		50
Ukupno:		100

Ad. 5. Rad u organima upravljanja i stručnim organima

1. Sudjelovanje u prip.i radu sjed. Učiteljskog vijeća	IX;X;XI;XII;I;II III; IV; V;VI I VIII	40
2. Sudjelovanje u prip. i radu roditelj. sastanaka	X, XII; III; V	10
3. Sudjelovanje u prip. i radu sjed. Vijeća roditelja	X;XII;III;V	10
4. Sudjelovanje u prip. i radu Škol. odbora	X;XI;XII;I;II;III;IV V;VI	20
5. Sudjelovanje u prip. i radu povjerenstava tijekom šk. god.		30
6. Sudjelovanje u radu struč. sast. u školi	"	15
7. Uvid i kontrola provođ. odluka org. uprav. i str. org.	"	35
8. Rad u prip. izmjena i dop. normativnih akata	"	15
Ukupno:		175

Ad. 6. Suradnja s ostalim djelatnicima škole

1. Suradnja s razred, struč. surad. i učiteljima	tijekom šk. god.	60
2. Suradnja s ostalim djelatnicima škole	"	40
Ukupno:		100

Ad. 7. Suradnja s institucijama i organizacijama izvan škole

1. Suradnja s prosvjetnim institucijama	tijekom šk. god.	70
2. Suradnja s drugim školama, predšk. ustan. i srednjim školama u Gradu i Županiji	-"	40
3. Suradnja s gosp. org. i lok. samoupravom	-"	20
4. Suradnja s kul.instit. i humanit. organizacijama	-"	20
Ukupno:		150

Ad.8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji

1. Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije: matična knjiga, imenik, dnevnik, učeničke knjižice, izvannastavne aktivnosti, svjedodžbe i dr.	IX;XII;VI;VIII	60
2. Kontrola rada na ostaloj dokumentaciji	tijekom šk.god.	40
Ukupno :		100

Ad.9. Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa

1. Osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika	tijekom šk. god.	35
2. Praćenje primjene zakonitosti	"	35
3. Učešće u rješavanju spornih pitanja	"	10
4. Kontrola radne discipline svakodnevno		35
5. Sudjelovanje u org. zajed. akcija djelat. škole tijekom šk. god.		10
Ukupno:		125

Ad. 10 Poslovi na unaprjeđenju zaštite čovječjeg okoliša

1. Sudjelovanje u radu na unaprjeđenju zaštite čov. okol. tij. šk. god.		150
---	--	-----

Ad.11. Rad s roditeljima i strankama

1. Rad s roditeljima (prisustvovanje roditelj. sast., poedin. razg.)	tijek. šk. g.	100
2. Rad s drugim strankama	"	35
3. Savjetodavni razgovori s učenicima	"	65
Ukupno:		200

Ad .12 Ostali poslovi

1. Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	tij. šk. god.	180
2. Permanentno stručno usavršavanje (indiv. i kolekt.)	"	190
3. Prisustvovanje priredbama	"	10
Ukupno:		380

6.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

Redni broj	Područje rada	Ciljevi	Zadatci/Ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
I	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada						
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikula, Preventivnog programa škole, Razvojnog plana škole, statističkih podataka (DZSS)	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada. Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Kvalitetno priprema i programiranje rad. Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Uvođenje i praćenje inovacija u svim	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole s ciljem identifikacije odgojno-obrazovnih potreba. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagođene programe. Koordinirati/sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula Integrirati teme Zdravstvenog odgoja te Građanskog odgoja i obrazovanja na satove razrednika. Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.	- stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	- individualni, grupni, timski - rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	- rujan, veljača i tijekom školske godine	8
1.2.	Izrada godišnjeg te mjesečnih planova i programa rada stručnog suradnika pedagoga						4
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja						1
1.4.	Planiranje rada s učenicima s posebnim potrebama						1
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju suradnje s roditeljima						1
1.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika						1
1.7.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima (Škola za život)						2

		<p>sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa.</p> <p>Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa.</p>	<p>Utvrđiti uključenost učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti.</p> <p>Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini.</p> <p>Ostvariti uvjete za realizaciju programa.</p> <p>Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.</p>				
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU						
1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	<p>Unaprjeđivanje i inoviranje izvođenja i učinkovitost odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba te za samostalno učenje.</p>	<p>Osposobiti sudionike odgojno-obrazovnog procesa za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupcima/ tehnikom rješavanja problema.</p> <p>Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može primijeniti u praksi.</p>	<p>- stručni suradnici, učitelji, ravnatelj</p> <p>- stručni suradnik pedagog, razrednici, učitelji, učenici</p>	<p>- individualni, grupni, timski</p> <p>- timski</p> <p>- razgovori, rasprava, savjetovanje, proučavanje pedagoške dokumentacije</p> <p>- individualni, grupni, timski</p> <p>- frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija,</p>	<p>- tijekom školske godine</p>	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)						56
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija) + nestručne zamjene						58

		Doprinos radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Utvrditi stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja,		parlaonica, savjetodavni rad		
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva i Timovi)	Preventivno djelovanje.		- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	- grupni, timski - rasprava, pisanje, proučavanje dokumentacije, savjetovanje	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	25
1.5.	Praćenje izostanaka učenika	Praćenje napredovanja učenika.	pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.	- učitelji, stručni suradnik pedagog	- individualni, razgovori, savjetodavni rad	- tijekom školske godine	10
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika						18
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama						
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (praćenje učenika koji nemaju rješenje o primjerenom obliku školovanja) i izrada mišljenja o učenicima	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnih tretmana, podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike.	- stručni suradnik pedagog, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	- tijekom školske godine	22
2.2.	Suradnja u realizaciji projekta "Karlovačka županija za inkluzivne škole"						20
2.3.	Rad s darovitim učenicima						4
2.4.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh						56
3.	Savjetodavni rad i suradnja						
		Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.	Koristeći suvremene metode poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme. Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti te neželjenih ponašanja učenika, upoznati važne činjenice o fizičkom i	- učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, stručni suradnici, sustručnjaci	- individualno, timski, grupno - metoda razgovora, obrada podataka i rad na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni,	- tijekom školske godine	

3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	<p>Poticanje postizanja školskog uspjeha.</p> <p>Poticanje na odabir zdravih stilova življenja.</p> <p>Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti.</p>	<p>psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje.</p> <p>Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima.</p> <p>Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram.</p>		<p>grupni, timski, pedagoško praćenje učenika</p>		62
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	<p>Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije.</p>	<p>Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje</p>	- stručni suradnik pedagog, učenici	- timski - razgovor, diskusija, radionice, rad na tekstu, pisanje		22
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	<p>Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina.</p>	<p>Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima.</p> <p>Upoznati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.</p> <p>Suradivati s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikula te suradivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole</p>	- stručni suradnik pedagog, učitelji	- individualno, timski - razgovor, savjetovanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		54
3.4.	Suradnja s ravnateljicom			- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije		44
3.6.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava)	<p>Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog</p>		- ravnatelj, stručni suradnik pedagog, roditelji, učenici, učitelji, sustručnjaci	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije		9

3.7.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada. Upućivanje na djelotvorne roditeljske postupke.		- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, učenici	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, analiza pedagoške dokumentacije		38
3.8.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)			- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, sustručnjaci	- timski - razgovor, rad na tekstu, pisanje, diskusija, radionica, analiza materijala		
3.8.1.	<i>Početak školovanja (1. razred)</i>					- srpanj	2
3.8.2.	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (4. razred)</i>					- svibanj	2
3.8.3.	<i>Učimo kako učiti (5. razred)</i>					- studeni	2
3.8.4.	<i>Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)</i>					- svibanj, lipanj	2
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvješćivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	8
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):				- predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjim školama		
4.2.1.	<i>Činioci koji utječu na izbor zanimanja</i>	Koordinacija aktivnosti.				- siječanj	2
4.2.2.	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>					- travanj	2
4.2.3.	<i>Upis u srednju školu (upisi.hr)</i>	Informiranje učenika.				- svibanj, lipanj	2
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama) i posjet poduzećima	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.			- svibanj, lipanj	4
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje					- tijekom školske godine	3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima						3
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanja u informiranju						4
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		Pripremiti materijale za upis. Formirati upisno povjerenstvo.	- stručni suradnik	- individualni, grupni, timski	- veljača, ožujak	2

5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Primjena pedagoških kriterija pri upisu učenika. Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu.	pedagog, školska liječnica, učitelji, ravnatelj, djelatnici predškole, Ured državne uprave	- obrada podataka i rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja	- lipanj	2
5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					- veljača, ožujak	4
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu					- ožujak	18
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji)					- ožujak	4
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Socijalna i zdravstvena skrb. Poticati zdrave stilove života.	- stručni suradnik pedagog, školske liječnica, učitelji, učenici, roditelji	- predavanja, radionice, intersektorna suradnja, koordinacija	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite						2
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave te pratnja						4
6.3.	Suradnja u realizaciji projekta "Osiguravanje besplatne školske prehrane"						14
7.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.		- djelatnici škole, roditelji, vanjski suradnici	- radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, predavanja	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	14

III	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA						
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu te vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske godine.	- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, učitelji	- individualno, grupno - analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	- prosinac, siječanj	10
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine					- lipanj, srpanj	10
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja						
2.1.	Planiranje istraživanja	Istraživanje znakovitih pojava i aspekata odgojno-obrazovnog rada.	Izraditi obrasce za razrednike te analizirati odgojno-obrazovna postignuća.	- stručni suradnik pedagog	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	- rujan, listopad, studeni, prosinac	4
2.2.	Izrada projekta i provođenje istraživanja					- siječanj, veljača	10
2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					- ožujak, travanj	10
2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada					- travanj	8
2.5.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga					- prosinac, kolovoz	2

			Kritički prosuditi svoj rad.				
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA						
1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga						
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika.	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.	- stručni suradnik pedagog, ŽSV, MZOS, AGOO	- individualni, grupni, timski, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	- tijekom školske godine	1
1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike + Loomen						64
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.				28
2.	Stručno usavršavanje učitelja						
2.1.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje	Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učitelji	- radionice, razgovor, diskusije, analiza dokumentacije, rad na tekstu	- prosinac	2
2.2.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		Sudjelovati u stručnom usavršavanju te pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu. Organizirati predavanja i pedagoške radionice za učitelje u prostorima škole.	- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- razgovor, praćenje stručne literature, pisanje	- listopad, kolovoz	1
V	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost						
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- individualno, timski - razgovori, proučavanje, savjetovanje	- tijekom školske godine	2

2.	Dokumentacijska djelatnost						
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprjeđivanje učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju, podatke za statističku obradu. Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog - stručni suradnik pedagog - stručni suradnik pedagog	- pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	- tijekom školske godine	22
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						11
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima						15
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga						17
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.			- tijekom školske godine	19
SVEUKUPNO							864

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE NETRETIĆ
 (pola radnog vremena knjižničarke)

šk. god. 2021./2022.

Cilj djelatnosti školske knjižnice je učiniti knjižnicu kulturnim središtem škole i integrirati je u nastavni proces. Učenici se privikavaju na knjižnični prostor i ozračje knjižnične okoline; zauzimaju pozitivan stav prema knjižnici i njezinoj građi; usvajaju različita znanja te dobivaju poticaj za kritičko i stvaralačko mišljenje i izražavanje. U suradnji s ostalim nastavnicima i stručnom suradnicom knjižničarka pomaže učenicima da razvijaju sposobnosti, umijeća i stavove temeljene na kurikulumima pojedinih predmeta i međupredmetnih tema (Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj i obrazovanje te Održivi razvoj)

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kroz:

SADRŽAJ RADA	POSTOTAK	BROJ SATI
1. Odgojno-obrazovni rad	60 % = 12 h/tjedno = 528 h/god.	
2. Stručni rad i informacijska djelatnost	26 % = 5,2 h/tjedno = 229 h/god.	
3. Stručno usavršavanje djelatnice	8 % = 1,6 h/tjedno = 70 h/god.	
4. Kulturna i javna djelatnost	6 % = 1,2 h/tjedno = 53 h/god.	
UKUPNO = 100 % = 20 h/ tjedno = 880 h/god.		

Sadržaj rada	Sati	Vrijeme realizacije
I. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
528		
A) Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima	468	
Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, aktivnostima, poslovanjem i pravilnikom o radu knjižnice.	50	IX.-VI.
Program knjižničnog obrazovanja učenika (1. - 8. razred): realizacija tema iz knjižnično-informacijskog područja (KIC).	50	IX.-VI.
Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu, razvijanje navike dolaska u knjižnicu, poticanje razvoja čitalačke sposobnosti učenika, korištenja znanstveno-popularne literature, čitanja učeničkih listova i časopisa.	36	IX.-VI.
Pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja iz svih predmetnih područja, nastavnih i izvannastavnih aktivnosti.	36	IX.-VI.
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja.	20	IX.-VI.
Upućivanje na način rada pri istraživačkim zadacima: uporaba referentne zbirke: leksikona, enciklopedija, rječnika i dr., pretraživanje časopisa. Upućivanje na elektroničke izvore informacija i educiranje o njima. Navikavanje učenika na samostalan rad i učenje.	36	IX.-VI.
Rad u nastavi (timski rad) – sudjelovanje na satovima razrednog odjela, na satovima hrvatskog jezika i književnosti. Organiziranje nastavnih satova u knjižnici (sat lektire, međupredmetne teme ili problemski sat iz nekog predmeta).	40	IX.-VI.
Usmeni ili pismeni prikaz književnih djela.	30	IX.-VI.
Rad s učenicima s teškoćama.	5	IX.-VI.
Rad s darovitim učenicima, priprema za Lidrano.	5	IX.-VI.
Uključivanje učenika u donacijske projekte kojima je cilj popunjavanje knjižnog fonda kvalitetnim naslovima.	10	IX.-VI.
Dežurstvo. Organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji imaju pauzu u rasporedu.	50	IX.-VI.
Realizacija projekata za poticanje čitanje planiranih u Kurikulumu škole s učenicima i učiteljima razredne i predmetne nastave.	100	IX.-VI.

B) Suradnja i timski rad s učiteljima, ravnateljem, tajnicom, računovotkinjom, stručnom suradnicom i roditeljima:	60	
Suradnja i timski rad s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika u promicanju čitateljske kulture učenika i stvaranju plana nabave i obrade lektire (obvezna lektira + slobodan izbor)	10	IX.-VIII.
Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja te stručnom suradnicom škole pri nabavi stručne i metodičko-pedagoške literature za učitelje, periodike i AV građe te pri planiranju programskih satova u knjižnici.	10	IX.-VIII.
Suradnja s ravnateljem, tajnicom i računovotkinjom u svezi s nabavom knjižne i neknjižne građe te opremom knjižnice.	10	IX.-VIII.
Sudjelovanje u dogovaranju o organizaciji, pripremanju, realizaciji i vrednovanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi. Sudjelovanje u školskim manifestacijama i projektima.	15	IX.-VIII.
Dijeljenje relevantnih informacija, znanja i vještina sa stručnih skupova i radionica.	2	IX.-VIII.
Pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i neknjižni izvori). Predstavljanje literature za stručno usavršavanje učitelja.	8	IX.-VIII.
Markentinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom).	5	IX.-VI.
II. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	229	
Planiranje i programiranje rada: godišnji plan i program, kurikulum, mjesečni plan, individualni plan i program permanentnog usavršavanja.	10	IX.-VIII.
Pripreme za nastavni sat u knjižnici i razredu.	10	IX.-VI.
Upis učenika u knjižnicu. Ažuriranje dokumentacije o članstvu.	2	IX.
Vođenje nabavne politike knjiga, periodike i ostale neknjižne građe. Vođenje popisa desiderata (što nabaviti).	20	IX.-VIII.
Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija – umrežavanje u METELWin, opremanje knjiga.	90	IX.-VIII.
Zaštita knjižne građe, godišnja revizija i otpis oštećenih i nevraćenih knjiga, izlučivanje neaktualne i zastarjele građe. Sastavljanje Izvješća o reviziji i upoznavanje s rezultatima ravnatelja, UV, tajnice, računovotkinje i ŠO.	60	IX.-VIII.
Statistika posudbe za učenike i učitelje (dnevna i godišnja).	10	IX.-VI.
Praćenje, nabava, obrada i distribucija periodike za matičnu školu i zainteresirane područne škole.	10	IX.-VI.
Informiranje učitelja i učenika o novoizišlim knjigama te sadržajima stručnih, popularno-znanstvenih i dječjih časopisa.	10	IX.-VIII.
Izrada izvješća.	7	IX.-VIII.
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARKE:	70	
Praćenje, čitanje i prorada bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu; praćenje stručne knjižnične, pedagoške, metodičke i druge literature, praćenje i primjena zakona i pravilnika vezanih uz školu i knjižnicu, praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga i periodike za učenike i učitelje.	5	IX.-VIII.
Sudjelovanje u radu stručnih vijeća na županijskoj i međužupanijskoj razini.	8	IX.-VIII.
Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara.	10	prema programu AZOO
Sudjelovanje na stručnim sastancima i predavanjima u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ iz Karlovca.	3	IX.-VIII.
Online stručno usavršavanje - u organizaciji AZOO kroz webinare te preko sustava za učenje na daljinu Loomen – „Škola za život“	25	IX.-VIII.

Suradnja s Hrvatskom udrugom školskih knjižničara, Hrvatskim čitateljskim društvom i Hrvatskim knjižničarskim društvom: praćenje tiskanih i e-publikacija, portala i sudjelovanje u projektima.	5	IX.-VIII.
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća.	6	IX.-VIII.
Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	6	IX.-VIII.
Suradnja s ostalim knjižnicama.	2	IX.-VIII.
IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	53	
Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih i ekoloških sadržaja: tematske izložbe, promocije, predavanja, tribine, radionice, terenska nastava, kviz-natjecanja, susreti, filmske i videoprojekcije i slično.	25	IX.-VI.
Suradnja s kulturnim ustanovama i ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme (kazališta, knjižnice, galerije, muzeji, udruge...).	10	IX.-VIII.
Suradnja s drugim školama na zajedničkim projektima.	5	IX.-VIII.
Objavljivanje sadržaja na portalu UDK 02 i na mrežnim stranicama škole. Suradnja s medijima radi promocije djelatnosti knjižnice.	8	IX.-VIII.
Sudjelovanje u pripremi školskih svečanosti.	5	IX.-VIII.
Sati ukupno:	880	IX. – VIII.

RADNO VRIJEME KNJIŽNIČARKE:

Svaki drugi tjedan po tri, odnosno dva dana u školi; izmjena s OŠ Barilović.
Utorak, srijeda (svaka druga) i petak od 8.00 do 14.00 sati.

NAPOMENA: Realizacija planiranog programa školske knjižnice ovisit će o razvoju epidemiološke situacije vezane uz pandemiju koronavirusom. Ukoliko se prijeđe na online nastavu, knjižničarka će sadržaje i aktivnosti prilagoditi digitalnim medijima i alatima kako bi ostvarila informacijsku, komunikacijsku, odgojno-obrazovnu, javnu i kulturnu ulogu knjižnice.

Program izradila školska knjižničarka Branka Starčević

6.4. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

6.4.1 PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

I. mjesec (rujan) - 22 radni dan ili 88 sati

1. Kadrovski poslovi

prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu
po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije
vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje
prijave, odjave i promjene na print - listi Ministarstva

2. Upravno-pravni poslovi

izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

statistika - podaci o broju učenika i razrednih odjela na početku i na kraju školske godine
da s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice

rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora

ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku

II. mjesec (listopad) - 22 radna dana ili 88 sati

1. Kadrovski poslovi

prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu
po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije

vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje

prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti i obrazovanja

2. Upravno-pravni poslovi

izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk.god.

3. Opći poslovi

da s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice

rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora

ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku

III. mjesec /studen / - 20 radna dana ili 80 sati

1. Kadrovski poslovi

prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije

- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje- prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstvu

2. Upravno-pravni poslovi

izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk.god.

3. Opći poslovi

s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice

rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora

ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku

IV. mjesec / prosinac / - 21 radni dan ili 84 sati

1. Kadrovski poslovi

prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu

- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije

- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje

- prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstvu

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk.god.

3. Opći poslovi

- da s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice

- rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora

- priprema proslave Božića i Nove godine

V. mjesec / siječanj / - 20 radna dana ili 80 sati

- prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu

- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije

- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje

- prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstvu

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

- da s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice

- rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora

- sređivanje potrebitog materijala za vrijeme zimskih praznika (arhiva i ino.)

VI. mjesec / veljača / - 20 radnih dana ili 80 sati

1. Kadrovski poslovi

- prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu

- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije

- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje

- prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstvu

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

- s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice

- rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora

- poslovi vezani za drugo obrazovno razdoblje

VII. mjesec / ožujak / -23 radna dana ili 92 sati

1. Kadrovski poslovi

- prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu

- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije
- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje
- prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstvu

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

- s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice
- rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora
- ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku

VIII. mjesec / travanj / - 21 radna dana ili 84 sata

1. Kadrovski poslovi

- prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu
- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije
- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje
- prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstvu

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

- s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice
- rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora
- ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku

IX. mjesec / svibanj / - 21 radna dana ili 84 sata

1. Kadrovski poslovi

- prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu
- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije
- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje
- prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstva

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

- s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice
- rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora
- ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku

X. mjesec / lipanj / -19 radnih dana ili 76 sata

1. Kadrovski poslovi

- prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu
- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije
- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje
- prijave, odjave i promjene na print-listi Ministarstvu

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

- da s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice
- rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora
- pripreme za oproštaj sa osmim razredima

X. mjesec / srpanj / 2019.g. - 23 radna dana ili 92 sata

1. Kadrovski poslovi

- prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu
- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije
- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

- s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice

XII. mjesec / kolovoz / - godišnji odmor (dio mjeseca)

Kadrovski poslovi

- prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu i Županijskom uredu za prosvjetu
- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije

- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje

2. Upravno-pravni poslovi

- izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika u skladu s važećim propisima i zakonima, te aktima škole za tekuću šk. god.

3. Opći poslovi

- s pedagogom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima, suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice za šk.god.2018./2019.

- rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora

- dokumentacija za novu školsku godinu:

UKUPNO: 896 sati

Plan rada izradila tajnica škole: Ana Lukac

6.4.2. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

I. Rujan

- sastavljanje obrazaca Rad-1 za statistiku
- izrada ID obrazaca poreznoj upravi
- vođenje podataka za mirovinsku osnovicu kod odlaska djelatnika u mirovinu
- uvođenje ulaznih i izlaznih računa u knjigu ulaznih i izlaznih računa
- plaćanje ulaznih računa
- primanje uplata za školsku kuhinju
- polaganje novca na račun u FIN-u
- isplata materijalnih prava radnika
- vođenje blagajničkog izvještaja uz uredno ovjerene dokumente
- kontiranje i knjiženje dnevnih izvadaka FIN-a i blagajničkih izvadaka u financijskom i materijalnom knjigovodstvu
- obračun plaća i naknada plaća, te isplata putem FIN-a i banke
- zahtjev za refundaciju bolovanja
- evidencija potrošačkih kredita
- unošenje podataka o uplaćenim porezima u porezne kartice djelatnika
- surađivanje s Ministarstvu znanosti i obrazovanja, županije i grada
- odlaganje i spremanje dokumenata u arhivu
- praćenje propisa
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja
- ukupno 22 radna dana - / 88 sati /

2. Listopad

Redovni svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu

- tromjesečno izvješće
- dostava podataka za financijske planove
- primanje uplata za osiguranje učenika i izrada spiskova
- ukupno 22 radna dana / 88 sati /

3. Studeni

Redoviti svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu i

- obnavljanje i sređivanje podataka za porezne olakšice
- priprema popisnih lista materijalne imovine (osnovnih sredstava i sitnog inventara)
- ukupno 20 radnih dana / 80 sati /

4. Prosinac

Redovni svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu i

- usklađenje financijskog knjigovodstva s analitičkom evidencijom u tijeku tekuće godine
- usklađenje salda - konta dobavljača tekuće godine
- individualno usavršavanje - seminari za sastavljanje završnog računa
- zaključivanje poslovnih knjiga
- ukupno 21 radnih dana/ 84 sati /

5. Siječanj

Redovni svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu i

- otvaranje poslovnih knjiga
- usklađenje inventurnih lista s knjigovodstvom
- obračun amortizacije i revalorizacija osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara
- knjiženje rashoda, manjka i viška osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara
- sastavljanje konačne inventurne liste osnovnih sredstava
- konačni obračun, usklađenje i dostava poreznih kartica u poreznu

upravu

- izrada završnog računa i sastavljanje statističkih i financijskih izvještaja
- ukupno 20 radni dan / 80 sati /

6. Veljača

Redovni svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu i

- evidencija isplata plaća u karticama plaća za svakog djelatnika za proteklu godinu
- analiza i izvještaji o završnom računu i usklađivanje sa primljenim sredstvima
- ukupno 20 radnih dana / 80 sati /

7. Ožujak

Redovni svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu

- ukupno 23 radni dan / 92 sati /

8. Travanj

Redovni svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu i

- tromjesečno izvješće
- utvrđivanje staža osiguranja i mirovinske osnovice za sve zaposlene za proteklu godinu
- ukupno 21 radni dan /84 sati/ prosječno tjedno 40 sati

9. Svibanj

Redovni svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu

- ukupno 21 radni dan / 168 sati/

10. Lipanj

Redovni svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu i

- usklađenje financijskih dokumenata u tijeku polugodišta
- usklađenje salda - konta dobavljača u tijeku polugodišta
- ukupno 19 radnih dana /76 sata/

11. Srpanj

Redoviti svakodnevni poslovi nabrojani u 9. mjesecu i

- izrada polugodišnjeg računa
- izrada financijskih i statističkih izvještaja uz polugodišnji obračun
- djelomično korištenje godišnjeg odmora
- ukupno 23 radna dana / 92 sata /

12. Kolovoz

- korištenje godišnjeg odmora
- ukupno radnih dana 19 /76 sata/

UKUPNO: 996 sati

Plan izradila voditelj računovodstva škole Martina Antičić.

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi je utemeljen Školski odbor koji broji 7 članova: 2 iz reda učitelja i stručnih suradnika, 3 imenuje predstavnik Osnivača, 1 član Vijeće roditelja i 1 predstavnik radničkog vijeća. Članovi Školskog odbora radit će prema Poslovniku o radu Školskog odbora te člancima Statuta škole.

Mjesec rujan:

- izvještaj na kraju školske godine
- odluka o Godišnjem planu i programu rada škole te Kurikulumu
- problematika u školi

Mjesec prosinac:

- izvješće o uspjehu učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja
- ostvarenje Godišnjeg plana i programa
- problematika u školi

Mjesec travanj:

- izvješće o uspjehu učenika prije proljetnih praznika
- organizacija izleta
- problematika

Mjesec srpanj:

- izvješće o uspjehu na kraju školske godine
- ostvarenje nastavnog plana i programa- problematika

Ostale sjednice po potrebi.

7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

1. sjednica

- početak školske godine (učitelji i njihove obveze, razredništvo, raspored učionica, raspored smjena)
- važeći Zakoni, Pravilnici i Protokoli
- izvješće povjerenstva za dodjelu udžbenika
- dogovor o održavanju roditeljskih sastanaka
- prema potrebi

2. sjednica

- upoznavanje s Godišnjim planom i programom škole, te Školskim kurikulumom
- planiranje i završetak administrativnih poslova
- potreba učitelja za nastavnim sredstvima i pomagalima
- uključivanje učenika u izvannastavne i druge aktivnosti
- prema potrebi

3. sjednica

- planiranje sjednica razrednih vijeća
- prema potrebi

4. sjednica

- stručno usavršavanje učitelja
- dosadašnji uspjesi učenika u učenju, vladanju i radu u izvannastavnim aktivnostima
- prema potrebi

5. sjednica

- izvješća na kraju prvog polugodišta
- mjere za poboljšanje uspjeha učenika tijekom drugog polugodišta
- prema potrebi

6. sjednica

- stručno usavršavanje učitelja
- pripreme za organiziranje aktivnosti na proljetnim praznicima
- prema potrebi

7. sjednica

- pripreme za organizaciju izleta i višednevnih ekskurzija, škole u prirodi, škole plivanja
- planovi i programi izleta, ekskurzija, škole u prirodi i škole plivanja
- prema potrebi

8. sjednica

- završetak nastavne godine (ocjenjivanje, analiza realizacije godišnjih planova i programa po zadanom nastavnom planu i programu)
- stručni skupovi učitelja
- ostvarenje planova izvedenih školskih ekskurzija
- obvezni udžbenici za iduću školsku godinu
- povjerenstvo za udžbenike
- prema potrebi

9. sjednica

- odluke o pohvalama, nagradama i kaznama
- odluka o upućivanju na dopunski rad i ponavljanje razreda, te imenovanje povjerenstava
- pripreme za svečanu podjelu svjedodžbi, pohvalnica i nagrada
- izvješće povjerenstva za preuzimanje rabljenih udžbenika
- prema potrebi

10. sjednica

- izvješće o uspjehu na kraju školske godine i ostvarenje Plana i programa škole
- odluke o korištenju godišnjih odmora
- obveze učitelja u sljedećoj školskoj godini

- prihvaćanje Individualnog plana i programa stručnog usavršavanja djelatnika
- prema potrebi

Na sjednicama Učiteljskog vijeća odlučivat će se o svim stručnim pitanjima odgojno-obrazovnog rada utvrđenog Zakonom i Statutom škole. Osim predviđenih dnevnih redova raspravljat će se i o tekućoj problematici i aktualnostima.

7.3. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Tijekom školske godine 2020./2021. planira se održati će se najmanje šest (6) sjednica razrednih vijeća s okvirnim dnevnim redom,

1. sjednica (održat će se u IX. mjesecu)
 - uključivanje učenika u rad izvannastavnih aktivnosti, dopunsku nastavu, dodatnu nastavu, izbornu nastavu i izvanškolske aktivnosti i dr.
 - planiranje aktivnosti, izleta i terenske nastave za školski kurikulum
 - uočavanje problematike odjela
2. sjednica (održat će se u XI. mjesecu)
 - izvješće za 1. tromjesečje uspjeh učenika, izostanci i vladanje učenika
 - mjere za uspješnije svladavanje gradiva
3. sjednica (održat će se u XII. mjesecu)
 - uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju I. polugodišta (bez zaključnih ocjena)
 - ostvarenje fonda sati i realizacija nastavnog Plana i programa
 - organiziranje sadržaja za što uspješnije provođenje zimskih praznika učenika
4. sjednica (održat će se u I. mjesecu)
 - analiza uspješnosti u I. polugodištu
 - uočavanje problematike odjela
5. sjednica (održat će se u IV. mjesecu)
 - uspjeh učenika u učenju i vladanju na kraju 3. tromjesečja
 - priprema učenika za izlete i ekskurzije
 - uočavanje problematike odjela
6. sjednica (održat će se u VI. mjesecu)
 - uspjeh učenika na kraju nastavne godine
 - pohvale, nagrade i kazne učenicima
 - realizacija fonda sati i nastavnog Plana i program

7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

U školi je utemeljeno Vijeće roditelja koje broji 15 članova iz redova roditelja.

Članovi Vijeća roditelja će na 2 sjednice raspravljati o organizaciji rada Škole, ostvarenju Godišnjeg plana i programa Škole, te o svim pitanjima u vezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika i njihovih roditelja, utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Škole.

U rujnu:

- Konstituirajuća sjednica
- rad na Poslovniku Vijeća roditelja
- raspravljanje o organizaciji rada škole
- razmatranje pitanja u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika i njihovih roditelja, skrbnika
- isticanje prijedloga za poboljšanje rada u školi

U veljači ili ožujku:

- razmatranje pitanja utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Škole
- prijedlozi o novim mogućnostima prezentiranja Škole

7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

U školi je utemeljeno Vijeće učenika koje broji 15 članova .

Članovi Vijeća učenika će na 3 sjednice raspravljati o organizaciji rada Škole, ostvarenju Školskog kurikulumu te o svim pitanjima u vezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika utvrđenim Statutom i drugim općim aktima Škole.

U rujnu:

- izbor predsjednika/ce i zamjenika/ce Vijeća učenika u školskoj godini 2021./2022.
- izvješće uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2020./2021.
- Kućni red škole, Pravilnici.
- odabir tema za prezentaciju na vijeću učenika prema interesima učenika

U veljači ili ožujku:

- izvješće uspjeha učenika nakon 1. polugodišta šk. god 2021./2022.
- problematika razrednih odjela
- tema po izboru učenika
- prijedlozi, primjedbe

U svibnju:

- izvješća predstavnika o problematici u razredima
- organizacija pomoći učenicima s više negativnih ocjena
- Kako uspješno dočekati kraj školske godine?

7.6. PLAN RADA RAZREDNIKA

Svaki razrednik će u e-Dnevniku svog razreda upisati i realizirati :

- plan rada razrednog odjela i sata razrednika
- tjedni raspored sati
- podatke o podjeli učenika na odgojno – obrazovne skupine
- podatke o učiteljima koji predaju u tom odjelu
- podatke o radu Razrednog vijeća
- podatke o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika
- realizacija međupredmetnih tema
- podatke o kulturnoj i društvenoj djelatnosti
- suradnji s roditeljima i njihovoj nazočnosti na roditeljskim sastancima, kao i pojedinačnim razgovorima
- podaci o uspjehu učenika na 1. i 3. tromjesečju, na kraju I. polugodišta i kraju nastavne i školske godine
- paziti će tijekom cijele godine da sva razredna administracija (dnevnik, imenik, matična knjiga itd.) budu ažurno i uredno vođeni i da se zacrtani plan potpuno realizira. Pri tome će svaki razrednik voditi brigu o uzrastu svojih učenika, njihovim sposobnostima i specifičnostima.

8. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Ove školske godine učitelji su planirali usavršavanje u svojoj struci individualno koristeći stručnu literaturu i savjetovanja organizirana od Ministarstvu znanosti i obrazovanja. Skupna usavršavanja planirana su na sjednicama Učiteljskih vijeća i stručnim skupovima.

Na Učiteljskom vijeću knjižničarka će redovito izvješćivati o novostima koje se mogu primjenjivati u odgojno-obrazovnom procesu putem priručnika, rječnika članaka iz Školskih novina i časopisa.

Učitelji će se na stručnim sastancima razredne i predmetne nastave dogovarati o uvođenju inovacija u odgojno - obrazovnom radu. Analizirat će se izabrane teme iz struke i metodike, te pedagoško - psihološke teme.

Učitelji će redovito biti nazočni na stručnim skupovima, savjetovanjima i seminarima u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja i Agencije za odgoj i obrazovanje.

Svi učitelji se moraju stručno usavršavati praćenjem stručne literature i časopisa, pohađanjem seminara i aktiva i to :

- redovito posjećivati Županijske, gradske i školske stručne aktivne
- učitelji nižih razreda sastajat će se svaki mjesec s učiteljima ostalih Osnovnih škola u Karlovačkoj županiji zbog sastavljanja izvedbenih planova
- Učitelji će posjećivati državne seminare za pojedine predmete, ukoliko će škola imati dovoljno financijskih sredstava
- Škola će nastojati i dalje nabavljati što više stručne literature (priručnika, pedagoških časopisa i knjiga i dr.), kako bi učitelji mogli uspješnije pratiti nove spoznaje i događaje
- Na sjednicama Učiteljskog vijeća tematski će se razrađivati pojedine pedagoške i stručne teme
- Posjećivat će se stručni i kulturni skupovi koji se organiziraju u gradu Karlovcu
- Svakom učitelju će se omogućiti doškolovanje, ukoliko on to želi, a u interesu je škole

8.1 PLAN I PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA ŠK. GOD. 2021./2022.

1. Individualno usavršavanje:
Metodički sadržaji
Pedagoški i psihološki sadržaji
Sadržaji iz komunikologije i opće kulture
Aktualna teorijska i praktična problematika
2. Stručno usavršavanje u školi
3. Usavršavanje izvan škole u organizaciji AZOO, MZO ili dr.

8.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI U ŠK. GOD. 2021./2022.

Područje rada	Očekivani ishodi	Sadržaji	Oblici i metode	Nositelji	Subjekti	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Planiranje i programiranje	Utvrđiti rad svih članova Učiteljskog vijeća	Pravilnici i zakonski akti Izmjene Zakona o odgoju i obrazovanju Školski kurikulum Vremenik pisanih provjera Godišnji plan i program Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, zakonski akti	predavanje, rasprava, diskusije	ravnatelj, pedagoginja	Učiteljsko vijeće Razredna vijeća Aktiv RN	rujan	4
	Izraditi Godišnji plan i program i Školski kurikulum					listopad	
	Primijeniti u radu izmjene Zakona i Pravilnika					kolovoz	
		Timski rad i suradnja	radionica	pedagoginja			1
		Komunikacija	predavanje	pedagoginja			1
		Tema po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na Aktivima)	predavanja/ radionica	učitelji/ce PN		tijekom školske godine	2
		Tema po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na seminarima)	predavanje/ radionica	ravnatelj/ pedagoginja			1
		Tema po izboru	predavanje/ radionica	vanjski suradnici			1
UKUPNO							10

8.3. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Voditelj: Biljana Hrastovčak, učiteljica 1. i 3. razreda u PŠ Dubravci

Članovi:

Mira Sutlić, učiteljica 1. i 3. razreda MŠ Netretić;

Vlasta Buturajac, učiteljica 2. i 4. razreda u MŠ Netretić;

Biserka Domitrović, učiteljica 1. i 4. razreda u PŠ Jarče Polje;

Sanda Polović, učiteljica 2. i 3. razreda u PŠ Jarče Polje;

Snježana Pribanić, učiteljica 2. i 4. razreda u PŠ Dubravci;

Branka Stanić Al Hassan, učiteljica 1., 2. i 4. razreda Zagradci

Red. broj.	Vrijeme	Tema	Nositelj aktivnosti
1.	Listopad	Vođenje pedagoške radionice Obilježavanje važnijih datuma	Pedagoginja Učiteljice RN
2.	Studen	Učenici s teškoćama Primjeri iz prakse	Vanjski suradnik
3.	Veljača/Ožujak	Tematsko predavanje po izboru Predbilježbe	Učiteljice RN Pedagoginja
4.	Travanj	Emocionalna pedagogija Empatija i prihvaćanje različitosti	Pedagoginja
5.	Kolovoz	Analiza rada Aktiva, Plan rada za sljedeću godinu	Voditeljica Aktiva Svi članovi

9. OSTALE AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1 PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Na ponos svim učenicima, roditeljima i djelatnicima kao i cjelokupnom pučanstvu našega mjesta obilježavat ćemo značajne nadnevke vezane za našu školu, naše mjesto i županiju, te nadnevke državnog značaja.

Detaljan popis nalazi se u Kurikulumu škole.

Dan škole

Za dan škole planira se terenska nastava, svibanj2020.

Učenici 4. razreda, kao i svake godine do sada, boravit će četiri dana u karlovačkom dječjem odmaralištu u Selcu u sklopu "Škole u prirodi".

9.2. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Programi profesionalnog informiranja razrađeni su u okviru sadržaja redovite nastave i izvannastavnih aktivnosti, te kroz sadržaje sata razrednika, a posebice za učenike osmih razreda.

POSEBAN RAD SA UČENICIMA VIII RAZREDA

- organiziranje posebnih satova razrednika i predavanja vezanih za mogućnost upisa, nastavka obrazovanja, zapošljavanja, deficitarna i suficitarna zanimanja i slično
- provođenje i obrada "Ankete o profesionalnom izboru"
- posebna skrb za učenike sa zdravstvenim smetnjama i poteškoćama u razvoju
- savjetovanje učenika i roditelja o izboru zanimanja i provođenje psihološkog testiranja
- organizacija tribina s temom predstavljanja programa svih srednjih škola, a u vođenju pedagoga srednjih škola, organizacija radionica za učenike i roditelje u suradnji s CISOK Karlovac „Kamo nakon osnovne škole?“

ORGANIZIRANJEPOSJETA

- organizirati posjete izložbama i poduzećima za učenike od I.-VIII. razreda
- organizirati posjete poduzećima, ustanovama, srednjim školama i prigodnim izložbama zanimanja

KUTIĆ PROFESIONALNOG INFORMIRANJA

- uređivanje kutića tijekom cijele nastavane godine (likovni radovi, literarni radovi, informativni materijali i drugo)

RADIO I TV EMISIJE NA TEMU PROFESIONALNOG INFORMIRANJA

- Upućivanje učenika na praćenje radio i TV emisija vezanih uz profesionalno informiranje.

PRIKAZIVANJE FILMOVA NA TEMU PROFESIONALNOG INFORMIRANJA

- S sklopu posjeta školskoj knjižnici planira se uz pomoć Zavoda za zapošljavanje prikazivanje promidžbenih filmova srednjih škola Karlovačke županije.

PISMENI I LIKOVNI RADOVI NA TEMU PROFESIONALNOG INFORMIRANJA

- Ukoliko se pojavi potreba za ovakvim vidom izražavanja učenika a prema potrebama pojedinih srednjih škola, omogućit će se slobodno vrijeme za učenike osmih razreda, kako bi što kvalitetnije pokazali svoje mogućnosti.

TISKANI MATERIJAL - PROPAGIRANJE I ČITANJE INFORMATIVNOG MATERIJALA TIJEKOM

- Tijekom nastavne godine upoznavati učenike s tiskanim materijalima koji pristižu na školu u svezi upisa u srednje škole.

SURADNJA SA ODSJEKOM ZA PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE PRI ZAVODU ZA ZAPOŠLJAVANJE – KARLOVAC, CISOK - KARLOVAC

- Planira se stalna suradnja sa zavodom za zapošljavanje - CISOK, i očekuje se njihova puna angažiranost pri usmjeravanju učenika osmih razreda za izbor životnog zanimanja. Organizirat će se radionice za učenike osmih razreda u trajanju od 90 minuta i predavanje za roditelje osmaša u trajanju od 60 minuta, te individualno savjetovanje učenika s teškoćama.

9.3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program je sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole.

9.3.1. VREMENIK PROVEDBE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA ZA ŠK. GOD. 2021./2022.

REDNI BROJ	AKTIVNOSTI	METODE I OBLICI	VRIJEME
1.	Radionice na satovima razrednog odjela	radionice, tematska predavanja	rujan - lipanj
	- promicanje zdravih stilova života		
	- prevencija ovisnosti i nasilja		
	- razvoj socijalnih vještina		
2.	Kućni red škole	SRO roditeljski sastanci	rujan
	- proučavanje Pravilnika		
	- donošenje razrednih pravila		
3.	Međunarodni dan demokracije	konstituiranje i rad Vijeća učenika	rujan - listopad
	Cilj: Razvoj demokratske svijesti kod učenika		
4.	Program izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti	izborna nastava i izvannastavne aktivnosti	rujan - lipanj
	Cilj: Uključivanje učenika u što većem broju u izvannastavne aktivnosti i izbornu nastavu		
5.	Sociometrijsko ispitivanje	Sociometrijsko ispitivanje, anketni upitnici	rujan/listopad
	Cilj: Poticati razvoj zdravog razrednog okruženja.		
	Analiza odgojne situacije na SRO		
6.	Učenici s teškoćama u razvoju u razrednom odjelu	Aktiv razredne nastave, diskusija, radionice	listopad/studeni
	Cilj: Senzibilizacija učenika za prihvaćanje različitosti. Uloga pomoćnika u nastavi pri planiranju i realizaciji nastavnog sata.		
7.	Program za sprečavanje školskog neuspjeha	radionice	tijekom šk. god.
	„Učiti kako učiti“		
	Radne navike učenika		
	Cilj: Povećati samostalnost u radu i motivaciju za učenje te stvaranje radnih navika.		
8.	Aktivnosti u Mjesecu borbe protiv ovisnosti	radionice, izrada plakata	15.11. – 15.12.
	Cilj: Razvijanje svijesti o štetnosti uporabe sredstava ovisnosti te prevencija u sprečavanju ovisnosti		
9.	„Škrinjica osjećaja“	radionice na SRO u nižim razredima	tijekom šk. god.
	Umijeće komuniciranja		
	Cilj: Osvijestiti kod učenika važnost prepoznavanja osjećaja u komunikaciji.		
10.	„Sretno dijete – sretan roditelj“	radionica za roditelje 1.-4. raz.	listopad - prosinac
	Cilj: Osvijestiti kod roditelja važnost emocija u odgoju za postizanje boljih obrazovnih postignuća		
11.	„Plastičnim čepovima do skupih lijekova“ Cilj: Razvijanje svijesti o pomaganju bolesnim osobama i važnosti humanitarnih akcija te volontiranja.	prikupljanje plastičnih čepova	šk. god. 2020./2021.
12.	Prometna kultura – PP Duga Resa	predavanje	po dogovoru

13.	Živjeti zdravo – suradnja s ZZJZ Karlovac	Jelovnici radionice na SRO	tijekom šk. god.
	Schema školskog voća i povrća		
	Pravilna i zdrava prehrana		
14.	Budu NEovisan, budi svoj	radionice od 5.-8. razreda	siječanj - lipanj
	Cilj: Razvoj socijalnih vještina kod učenika viših razreda		
15.	Stilovi roditeljskog odgoja	roditeljski sastanak	siječanj - lipanj
	Cilj: Osvijestiti roditeljima važnost njihove uloge u razvoju socijalnih vještina		
16.	Provođenje međupredmetnih tema	radionice, predavanja, diskusija	tijekom školske godine
17.	Sudjelovanje u obilježavanju svih važnijih datuma	priredbe, predavanja	tijekom školske godine

9.4. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

Odlukom Ministarstva zdravlja u Republici Hrvatskoj preventivna i specifična zdravstvena zaštita školske djece i mladeži prelazi u nadležnost isključivo školskih liječnika i za svaku osnovnu i srednju školu imenuje se nadležni doktor medicine, a Službe su ustrojene po županijama. Doktor medicine imenovan za našu školu je doktorica Dragica Borčić Radošević.

Cijepljenje školske djece i mladeži regulirano je Zakonom i obveza je i tu preventivnu akciju Služba školske medicine preuzima u cijelosti.

Program rada za školsku godinu 2021./2022.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91). Prilikom pregleda djeteta će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije. Zubnu putovnicu koja će biti uručena na predbilježbama u školi treba roditelj donijeti popunjenu od izabranog stomatologa na pregled za upis u prvi razred.

-Sistematski pregledi u V razredu osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)

-Sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija)

-Ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:

I raz. – pravilno pranje zubi po modelu

III raz.- TT/TV, ispitivanje vida i boja

VI raz.- TT/TV, pregled kralježnice

VII raz.- ispitivanje sluha- audiometrija

2. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

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

3. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docijepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija. Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika. Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred : protiv dječje paralize; ospica, zaušnjaka i rubeole (provodi se u pratnji roditelja)

VI razred : cijepljenje protiv Hepatitisa B, koje se provodi tri puta u tijeku školske godine 2021./2022. Na prvoj dozi Hepatitis B cjepiva biti će uručena ZUBNA PUTOVNICA svakom učeniku, koju nakon pregleda izabranog stomatologa treba vratiti ŠKOLSKOM LIJEČNIKU, po mogućnosti na drugu dozu cjepiva ili najkasnije na treću dozu cjepiva, za 6 mjeseci.

VIII razred: protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize. HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obvezno-zainteresirani roditelji kontaktirati Službu školske medicine ,a formular informiranog pristanka dobiti će u školi. Sada je u upotrebi deveterovalentno cjepivo Gardasil 9, za razliku od dosadašnjeg četverovalentnog cjepiva.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja : kontinuirano

VODITELJICA SLUŽBE

Sanja Čurjak dr. med.spec. školske medicine

9.5. PLAN ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Planiraju se sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnog ugovora i ostali oblici sigurnosne u zdravstvene zaštite.

10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

Prioritetno područje	Ciljevi	Aktivnosti	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Vrijeme do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
I. SURADNJA RODITELJA I ŠKOLE	<p>Ostvariti kontinuitet u odgoju i obrazovanju poticanjem suradnje i partnerstva roditelja i škole.</p> <p>Pozitivno utjecati na cjelokupni razvoj svakog učenika.</p> <p>Razvoj dvosmjerne komunikacije temeljene na međusobnom uvažavanju i razumijevanju.</p>	<p>- organizacija radionica na roditeljskim sastancima s temama primjerenim roditeljima i uočenim potrebama (u skladu s epidemiološkom situacijom)</p> <p>- uključivanje roditelja u obilježavanja značajnih datuma, realizaciju projekata i programa škole (u skladu s epidemiološkom situacijom)</p> <p>- pozivanje roditelja na školske priredbe (u skladu s epidemiološkom situacijom)</p> <p>- organizacija kreativnih radionica za roditelje (u skladu s epidemiološkom situacijom)</p> <p>- sudjelovanje roditelja u radu stručnih tijela škole (Vijeće učenika i Školski odbor)</p>	<p>Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji/ce Roditelji Učenici Pomoćnici u nastavi Vanjski suradnici</p>	<p>Potreban materijal za provođenje radionica</p>	Tijekom školske godine	<p>Uпитnici za roditelje (samovrednovanje rada škole)</p> <p>Broj roditelja koji dolaze na roditeljske sastanke i radionice</p>	Ravnatelj
II. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA ŠKOLE	<p>Cjeloviti razvoj odgojno-obrazovnog procesa, razvoj kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika i poboljšanje ishoda učenja.</p>	<p>- organizacija skupnih stručnih usavršavanja na razini škole (radni sastanci, Učiteljsko vijeće, aktiv razredne nastave i dr.)</p> <p>- individualno i zajedničko stručno usavršavanje djelatnika škole na početku</p>	<p>Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji/ce</p>	<p>Stručna literatura za individualno usavršavanje</p> <p>Vrijeme potrebno za sudjelovanje i realizaciju usavršavanja</p>	Tijekom školske godine	<p>Plan i program individualnog stručnog usavršavanja djelatnika škole (planirano – ostvareno)</p>	Ravnatelj

	<p>Osvještavanje potrebe za kontinuiranim individualnim stručnim usavršavanjem svih djelatnika škole.</p> <p>Unapređenje kvalitete cjelokupnog rada škole.</p>	<p>školske godine (e-Dnevnik i rad u e-okruženju)</p> <p>- individualno i skupno stručno usavršavanje tijekom nastavne godine na teme nužne za uspješan odgojno-obrazovni rad (analiza i izrada GIK-ova, organizacija nastave, ostvarivanje ishoda učenja učenika, odnosi učenik-učitelj, učitelj-učitelj, učitelj-roditelj i sl.)</p> <p>- izrada prijedloga stručne literature za individualno usavršavanje za školsku godinu 2021./2022.</p> <p>- nabava dodatne stručne literature za učitelje i stručne suradnike škole</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Dio planiranih potreba vidi se iz točke 1.1.3. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora. Planiranje tekućeg održavanja ovisi o sredstvima koje može izdvojiti Karlovačka županija. Unatoč ograničenim financijskim sredstvima planiraju se slijedeće veći izdatci:

- čišćenje peći na kruta goriva I dimnjaka (dva puta godišnje) - 6.000 kuna
- kontrola kotlovnice - 3.000 kuna
- servisiranje protupožarnih aparata - 4.000 kuna
- čišćenje septičkih jama - 8.000 kuna
- dezinfekcija sanitarnih čvorova - 8.000 kuna
- deratizacija - 2.000 kn

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Redovni program uz prilagodbu nastavnih sadržaja i individualizirani pristup
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati
7. Školski preventivni program

Na osnovu članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole Netretić, Školski odbor na sjednici održanoj 5.10.2021. godine, na prijedlog Učiteljskog vijeća održanog 4.10.2021. godine donosi Godišnji plan i program rada OŠ Netretić.

KLASA: 602-02/21-01/55

Ur.broj:2133-33-21-1

Netretić, 5.10.2021.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Miodrag Popović



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vlasta Buturajac