

**REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KATARINE ZRINSKI
K R N J A K**

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE KATARINE ZRINSKI KRNJAK
ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.***

U KRNJAKU, RUJAN 2016.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	8
1.6. Plan kapitalnih ulaganja	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016 ./ 2017 . ŠKOLSKOJ GODINI	10
2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici.....	11
2.2.Podaci o ostalim radnicima škole.....	11
2.3.Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	13
2.3.1.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	16
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. Organizacija smjena.....	17
3.2. Godišnji kalendar rada	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	20
3.3.2. Popravni ispiti.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	21
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	23
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	23
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	24
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	25
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	25
4.3. Plan sudjelovanja učenika na natjecanjima.....	25
4.4. Obuka plivanja.....	26
4.5. Plan terenskih nastava, izleta i ekskurzija.....	27
4.6. Sudjelovanje na nagradnim natjecanjima	27
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH.....	28
RADNIKA.....	28
5.1. Plan rada ravnatelja.....	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	37
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	40
5.5. Plan rada tajništva	48
5.6. Plan rada računovodstva	49

5.7. Plan rada školskog liječnika.....	51
5.8. Plan predškole pri OŠ Katarine Zrinski u trajanju od 150 sati.....	51
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	67
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	67
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	67
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	68
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	69
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	69
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	71
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	72
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	72
8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	73
8.3. Školski preventivni programi	73
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	74
10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN.....	74
10.1. Edukativni program stručnih suradnika	74
10.2. Učiti kako učiti	75
10.3. Poduzetnički dan	75
10.4. PROJEKTNE AKTIVNOSTI	76
10.5. PROMIDŽBA I PREZENTACIJA ŠKOLE	77
10.6. PROJEKTI ŠKOLE	77
10.7. POLUDNEVNI BORAVAK	79

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KATARINE ZRINSKI
Adresa škole:	Krnjak 20, 47242 Krnjak
Županija:	Karlovačka županija
Telefonski broj:	047/727-046, 047/727-200
Broj telefaksa:	047/811-358
Internetska adresa:	ured@os-kzrinski-krnjak.skole.hr
Šifra škole:	04-213-001
Matični broj škole:	03592715
OIB:	03074102318
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/643-2, 17.1.1996.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Željka Stojković
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Broj učenika:	88
Broj učenika u razrednoj nastavi:	42
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	46
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	74
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,00-15,00
Broj radnika u radnom odnosu:	34+3
Broj radnika na ugovor o djelu:	-
Ravnatelj:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	18+2
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	3 +1
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	55
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

PODRUČNE ŠKOLE:

PODRUČNE ŠKOLE	KORIŠTENJE
1. GORNJI BUDAČKI	Ne odvija se nastava
2. VELIKA CRKVINA	Ne odvija se nastava
3. DONJI BUDAČKI	Ne odvija se nastava
4. HRVATSKO ŽARIŠTE	Ne odvija se nastava

2. **PODACI O UVJETIMA RADA**

2.3. **Podaci o upisnom području**

Osnovna škola Katarine Zrinski, Krnjak nalazi se u naselju Krnjak, sjedištu općine, 22 km južno od Karlovca, na važnom cestovnom prometnom pravcu sjever – jug prema Plitvičkim jezerima i južnoj Hrvatskoj, odnosno prema zapadnoj Bosni i Hercegovini.

Općina Krnjak ima oko 22 seoska naselja, a najveća su: Krnjak, Budačka Rijeka, Gornji Budački i Zagorje koja se nalaze uz glavnu prometnicu. Ostala naselja nalaze se lijevo i desno od glavne prometnice sa kojom su asfaltiranim putevima povezana. Djeca tog područja polaznici su OŠ smještene u naselju Krnjak.

Zapadnu stranu općine Krnjak omeđuje rijeka Korana koja presjeca Skradsku Goru i čini kanjon. Korana razdvaja naselja općina Duga Resa i Barilović.

Stanovništvo se pretežno bavi poljoprivredom, a znatan broj radno sposobnih ljudi gravitirat će prema Karlovcu.

Školske godine 1995./96. Školska zgrada u Krnjaku bila je još devastirana i neuvjetna za rad pa su radnici i učenici gostovali u OŠ Švarča, Bašćinska cesta bb, Karlovac, koja je 22 km udaljena od Krnjaka. Tu se odvijala nastava za učenike viših razreda (od 5. Do 8. Razreda). Stoga je 66 učenika svakodnevno putovalo.

Međutim, tijekom ljeta 1996. Godine škola u Krnjaku ušla je u program obnove i osposobljena je za redovan početak nastave.

Tako je nastava redovno i započela 09.09.1996. godine uz dodatnu nužnu radnu akciju učenika i radnika na čišćenju.

Tijekom idućih godina učinjeni su kvalitativni pomaci. Pribavljena su (na razne načine) osnovna sredstva i pomagala potrebna za rad i odvijanje nastavnog procesa. Zgrada i okolni prostor bili su potpuno u funkciji.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Osnovna škola Katarine Zrinski, Krnjak je, što se tiče školskog prostora, nakon obnove tijekom ljeta 1996.g. osposobljena za odvijanje redovne nastave.

Nastava se odvija u kabinetima, ali zbog malog broja učionica nekoliko nastavnih predmeta dijele istu učionicu. Da bi se zadovoljili uvjeti Pedagoškog standarda potrebna je dogradnja škole za još četiri učionice koje bi bile specijalizirane za nastavu stranih jezika kao posebni kabineti (engleski, njemački), nastavu vjeronauka (katolički, pravoslavni i islamski), nastavu srpskog jezika i kulture te za nastavu odgojnih predmeta (glazbena k., tehnička k., likovna k.).

Unutrašnjost školske zgrade:

UNUTARNJI PROSTOR ŠKOLE

Unutar školske zgrade postoji:

- 9 učionica (učionice RN i kabineti-PN)
- informatička učionica
- ured pedagoga i psihologa
- školska kuhinja
- blagavaona
- zbornica
- ured ravnatelja
- ured tajnika
- ured računovođe
- 2 spremišta
- 5 sanitarna čvora

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	58	-	-	2	3
2. razred	1	58	-	-	2	3
3. razred	1	58	-	-	2	3
4. razred	1	58	-	-	2	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jeziki i Vjeronauk	1	58	-	-	2	3
Likovna kultura,glazbena kultura,geografija	1	58	-	-	2	2
Strani jezik-Engleski, Njemački i Srpski jezik i kultura	1	58	-	-	2	2
Matematika	1	35			2	3
Priroda i biologija,Kemija, Fizika i Tehnička kultura	1	58	1	58	3	3
Informatika i Povijest	1	38	1	38	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	280	-	-	2	3
Produženi boravak	-	-	-	-		
Knjižnica	1	42	-	-	1	1
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	32	-	-	2	3
Uredi	3	75	-	-	3	3
UKUPNO:	15	891	2	96	-	-

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
2. Sportsko igralište	950	2
2. Zelene površine-matična škola	4000	2
3. Školski vrt	250	-
UKUPNO	5200	-

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD-player, Diktafon,Muzička linija	2	3
Video- i fotooprema:		
DVD-player,Digitalni fotoaparati,TV	2	3
Informatička oprema:		
Računala	3	3
Prijenosno računalo	2	3
Interaktivna ploča	1	2
Projektor	2	3
Pisač	1	3

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	343	695
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	572	695
Književna djela	677	346
Stručna literatura za učitelje	395	577
Ostalo		
UKUPNO	2113	-

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Školska kuhinja-uređenje u skladu sa zahtjevima HACCP-a	20	Uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora
Školski-zadružni vrt	250	Uređenje vanjskog prostora
Septička jama	-	Uređenje vanjskog prostora
Brušenje i lakiranje učionica	444	Uređenje unutarnjeg prostora
Izgradnja zaštitne mrežaste ograde oko školskog igrališta	-	Očuvanje novouređene vanjske ovojnice škole
Uređenje mjesta za ispitivanje i mjerenje sustava zaštite od munje	-	
Nadogradnja informatičke mreže škole kako bi se stvorili uvjeti za implementaciju e- imenika u sustav škole	-	
Nadstrešnica, uređenje stepeništa, ulaz u knjižnicu		Uređenje vanjskog prostora
Projekt rekonstrukcije rasvjetnih tijela		

1.6. Plan kapitalnih ulaganja

Nakon izrađene projektne dokumentacije septičke jame i odvodnju slivnih voda škola će pratiti natječaje za izgradnju istih od strane Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost. Po objavi natječaja škola će se kandidirati sa svojom projektom dokumentacijom, a pozicija kapitalnih ulaganja u iznosu od 70.000,00 planirana finacnijskim planom osnivača 2017. godina bit će učešće osnivača u projektu ukoliko nastupi faza realizacije.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016./ 2017. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	/	/	Dipl.učiteljica razredne nastave	VSS	-	
2.	/	/	Dipl. Učiteljica razredne nastave	VSS	-	
3.	/	/	Dipl. Učiteljica razredne nastave	VSS	-	
4.	/	/	Dipl. Učiteljica razredne nastave	VSS	-	
5.	/	/	Učiteljica razredne nastave	VšS	-	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine Staža
1.	/	/	Dipl.uč.RN i HJ	VSS	Hrvatski jezik	-	
2.	/	/	Dipl.uč.RN i LK	VSS	Likovna kultura	-	
3. *	/	/	Dipl.uč- RN i EJ	VSS	Glazbena kultura	-	
4.	/	/	Dipl. uč.RN i EJ	VSS	Engleski jezik	-	
5.	/	/	Dipl.uč. RN i EJ	VSS	Engleski jezik	-	
6.	/	/	Dipl. uč. RN i MAT	VSS	Matematika	-	
7.	/	/	Dipl.inž.biologije	VSS	Priroda i biologija	-	
8.	/	/	Dipl.ing.kemije	VSS	Kemija	-	
9.	/	/	Prof. povijesti	VSS	Povijest	-	
10.	/	/	Prof. Geografije	VSS	Geografija	-	
11.	/	/	Prof. fizike	VSS	Fizika	-	
12.	/	/	Dipl.uč. RN i Informatika	VSS	Informatika	-	
13.	/	/	Prof. TZK-a	VSS	TZK	-	
14.	/	/	Mag. teolog	VSS	Vjeronauk	-	
16.	/	/	Muallima	SSS	Islamski	-	

					vjeronauk		
17.	/		Dipl. uč.RN i NJJ	VSS	Njemački jezik	-	
18.	/		Dipl. inž. tekst.tehnologije	VSS	Tehnička kultura	-	
18.**	/		Profesor	VSS	Srpski jezik,LK, GK, geografija, historija	-	
19.	/		Svećenik	SSS	Pravoslavni vjeronauk	-	
20.	/		Prof. TZK	VSS	TZK		

* Nestručno zastupljena nastava za predmet glazbena kultura.

** Nestručno zastupljena nastava za predmete likovna kultura, glazbena kultura, geografija i povijest za provođenje programa srpskog jezika i kulture.

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	/		Univ.spec.pol	VSS	ravnateljica	-	
2.	/		Prof. pedagogije	VSS	pedagog	-	
3.	/		Prof. psihologije	VSS	psiholog		
4.	/		Dipl. pedagog	VSS	pedagog	-	
5.	/		Dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar	-	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

U školskoj godini 2016./2017. nema pripravnika.

2.2.Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	/		Str.spec.javne uprave	VSS	tajnik	
2.	/		Sveučilišni prvostupnik ekonomije	VŠS	Voditeljica računovodstva	
3.	/		NKV radnik	OŠ	Domar	
4.	/		NKV radnik	OŠ	Spremačica	
5.	/		Pismoslikar	SSS	Spremačica	
6.	/		Kuharica	SSS	Kuharica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno NO-OR 1.dio	Ukupno NO-OR 2.dio	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.		1.	16	2	1	1	1	18	3	19	40	1784
2.		2.	16	2	1	1	1	18	3	19	40	1784
3.		3.	16	2	1	1	1	18	3	19	40	1792
4.		4.	15	2	1	1	1	17	3	20	40	1784
5.		1.-4.	8*	-	-	-	2	8	2	8	18	814

*Izborna nastava

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali nepo.od.-ob. rad	Dop.	Dod.	INA	Ukupno NO-OR 1.dio	Ukupno NO-OR 2.dio	Ostali poslovi	UKUPNO
-----------	------------------------	----------------------	-----------	---------------------	-----------------	-----------------	-------------------------	------	------	-----	--------------------	--------------------	----------------	--------

				1.-3.	4.	5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.		Hrvatski jezik	6.(2)	-	-	5	5	4	4	18	-	-	-	-	2	20	2	18	40	1784
2.		Engleski jezik	7.(2)	6	2	3	3	-	3	17	-	-	2	-	-	19	2	19	40	1784
3.		Engleski jezik	5.(2)	-	-	-	-	-	3	3	-	-	1	-	-	5	1	5	11	491
4.		Likovna kultura	8.(2)	-	-	1	1	1	1	4	-	1	-	-	2	7	2	7	16	714
5.		Glazbena kultura	-	-	1	1	1	1	1	5	-	1,5	-	-	1,5	6,5	1,5	6	14	624
6.		Matematika	-	-	-	4	4	4	4	16	-	2	4	-	-	18	4	18	40	1784
7.		Kemija	-	-	-	-	-	2	2	4	-	-	0,5	-	1	4	1	3,5	9	401
8.		Priroda/ Biologija	-	-	-	1,5	2	2	2	7,5	-	-	-	-	1,5	7,5	1,5	6	15	675
9.		Povijest	-	-	-	2	2	2	2	8	-	-	1	-	1	8	2	7	17	758
10.		Geografija	-	-	-	1,5	2	2	2	7,5	-	-	-	-	1,5	7,5	1,5	6	15	684
11.		TZK	-	-	-	-	2	2	-	4	-	-	-	-	2	4	2	2	8	357
12.		TZK	-	-	-	2	-	-	2	4	-	2(ššk)	-	-	-	6	-	6	12	538
13.		Fizika	-	-	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	1	4	1	3	8	360
14.		Informatika	-	-	-	2	2	2	2	-	8	-	-	-	2	8	2	6	16	720
15.		Vjeronauk	-	6	2	2	2	2	2	-	16	-	-	-	3	16	3	13	32	1478
16.		Pravoslavni vjeronauk	-	2	2				-	4	-	-	-	-	-	4	-	4	8	370

17.		Islamski vjeronauk	1	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2	-	2	4	179
18.		Njemački jezik	-	-	2	2	-	-	-	-	4	-	-	-	-	4	-	4	8	360
19.		Tehnička kultura				1	1	1	1		4			1	4	1	4	9	401	
20.		Srpski jezik i kultura	-	-	PN-6				-	6	-	-	-	-	6		6	12	538	

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.		Univ.spec.pol	Ravnateljica	7,00-15,00	8,00-10,30	40	1792
2.		Pedagog	Pedagog	7,30-13,30	7,30-13,30	20	892
3.		Psiholog	Psiholog	7,30-13,30	7,30-13,30	20	896
4.*		Pedagog	Pedagog	7,30-13,30	7,30-13,30	20	904
5.		Dipl.bibliotekar	Knjižničar	7,30-13,30	7,30-13,30	20	892

*Zamjena

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.		Pravna	Tajnik škole	7,00 – 15,00	40	1792
2.		Ekonomska	Voditelj računovodstva	7,30 – 11,30	20	920
3.		Ugostiteljska	Kuharica	7,00 – 15,00	40	1824
4.		NKV	Spremačica	7,00 – 15,00	40	1832
5.		Grafička	Spremačica	7,00 – 15,00	40	1800
6.		NKV	Domar	7,00 – 15,00	40	1824

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Redovna nastava počela je 5. rujna 2016. g. Nastava je organizirana u petodnevnom tjednu za sve učenike zbog prijevoza u jednoj dopodnevnoj smjeni. Rad počinje u 8,00 sati. Uredovno radno vrijeme škole je od 7,00 do 15,00 sati.

Učitelji, prema rasporedu sati, dežuraju u smjeni sa tehničkim osobljem od 7.00 do 14.00 sati do odlaska posljednjeg autobusa, a one dane kada se provodi nastava na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine, dežuraju nastavnici koji provode taj program do dolaska autobusa u 14, 50 sati. Za učenike koji dolaze prijevremeno u školu odnosno čekaju prijevoz do kuće, osiguran je boravak u školskoj knjižnici s dežurnim stručnim suradnikom. Također za učenike koji ne pohađaju izbornu nastavu, a slobodni su tijekom nastave, osiguran je boravak u školskoj knjižnici. Slobodno vrijeme učenici mogu provesti gledajući tv film, čitajući časopise i knjige, igrati igrice na računalu.

RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Učiteljica matematike	Učiteljica hrvatskog jezika	Prof. geografije	Učiteljica likovne kulture	Učiteljica engleskog jezika
Prof. TZK	Učiteljica engleskog jezika	Prof. povijesti	Učitelj informatike	Učiteljica biologije
Učiteljica fizike	Učiteljica 2. razreda	teolog	Učiteljica tehničke kulture	Stručna služba
Učiteljica 1. razreda	Pedagogica	Učiteljica RN	Učiteljica 4. razreda	Učiteljica 3. razreda
knjižničarka		psihologica		

Prehranu učenika škola će organizirati u skladu sa financijskim sredstvima osiguranim od projekata koji povlače sredstva za učenike u riziku od siromaštva, Općine Krnjak i roditelja učenika. Pravo na besplatnu prehranu u školi imaju oni učenici čiji roditelji ostvaruju pravo na socijalnu skrb temeljem zakonskih odredbi.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište od 5.9.2016. do 23.12.2016. god.	IX.	22	20	8	Hrvatski Olimpijski dan,
	X.	21	20	10	
	XI.	21	20	9	Dan škole
	XII.	21	17	9	Sveti Nikola, Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		85	77	36	Zimski odmor učenika od 27.12.2016. do 11.1.2017. godine
II. polugodište od 12.1.2017. do 14.6.2017. god.	I.	21	14	12	-
	II.	20	20	8	Valentinovo, maskenbal
	III.	23	23	9	-
	IV.	19	13	9	Uskrs Projletni odmor učenika Od 13.4. 2017. do 21.5.2017. godine
	V.	22	21	10	Jednodnevni izleti 1.-8. r, terenska nastava 4. r, 8. r vanjsko vrednovanje
	VI.	20	10	9	Završna priredba 4. I 8.r.
	VII.	21	-	10	Ljetni odmor učenika od 16.6.2017. do 31.8.2017. godine
	VIII.	22	-	9	
UKUPNO II. polugodište		168	101	76	
U K U P N O:		253	178	112	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 01.11. Svi Sveti
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Sveta tri kralja
- 27.3. Uskrs
- 28.3. Uskršnji ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 26.5. Tijelovo
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

NENASTAVNI RADNI DANI SU:

- 16.11.2016. (ponedjeljak)
obilježavanje Dana škole (11.11.2016. Dan škole)
- 31.10. (ponedjeljak)

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika			U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	Više od 11 km	cije.	prod.	
I.	8	1	6	-	-	8	-	2	1	1	-	-	Učiteljica RN
II.	11	1	5	-	1	11	-	10	-	-	-	-	Učiteljica RN
III.	10	1	6	-	-	10	-	3	2	1	-	-	Učiteljica RN
IV.	13	1	7	-	1	13	-	4	5	2	-	-	Učiteljica RN
UKUPNO I.-IV.	42	4	24	-	2	42	-	19	8	4	-	-	
V.	9	1	4	-	2	9	-	3	2	1	-	-	Učiteljica engleskog jezika
VI.	15	1	4	-	-	14	-	5	4	2	-	-	Učiteljica hrvatskog jezika
VII.	7	1	2	-	1	6	-	4	1	2	-	-	Učiteljica engleskog jezika
VIII.	15	1	8	-	2	15	-	5	4	5	-	-	Učiteljica likovne kulture
UKUPNO V.-VIII	46	4	18	-	5	44	-	17	11	10	-	-	-
UKUPNO I. - VIII.	88	8	42	-	7	86	-	36	19	14	-	-	-

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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	-	-	-	1	2
Prilagođeni program	-	1	-	-	2	-	1	1	5
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.3.2. Dopunski rad i popravni rok

Sukladno zakonu o odgoju i obrazovanju organizirat će se dopunski rad za učenike na kraju nastavne godine, odnosno 4 dana nakon završetka školske godine. Trajanje dopunskog rada odlučit će Učiteljsko vijeće prema nastavnim predmetima sukladno potrebama učenika.

1. popravni rok održat će se do 25.8.2017. sukladno o odluci Učiteljskog vijeća koja će se objaviti na web stranici škole.

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

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	720
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	615
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	28	980	28	980	-	

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati.)

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	4	1	Dipl. teolog	2	70
	II.	8	1	Dipl. teolog	2	70
	III.	5	1	Dipl. teolog	2	70
	IV.	6	1	Dipl. teolog	2	70
UKUPNO I. - IV.		23	4	-	8	280
Vjeronauk	V.	6	1	Dipl. teolog	2	70
	VI.	9	1	Dipl. teolog	2	70
	VII.	7	1	Dipl. teolog	2	70
	VIII.	10	1	Dipl. teolog	2	70
UKUPNO V. - VIII.		32	4	-	8	280
UKUPNO I. - VIII.		55	8	-	16	560

Pravoslavni Vjeronauk	RN	16	1	svećenik	2	70
	PN	9	1	svećenik	2	70
UKUPNO		25	2	-	4	140

Islamski Vjeronauk	4.r i 6.r	2	1	Muallima	2	70
UKUPNO RN i PN		2	1	-	2	70

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	10	1	Učiteljica njemačkog jezika	2	70
	V.	3		Učiteljica njemačkog jezika		
	VI.	3	1	Učiteljica njemačkog jezika	2	70
	VII.	2		Učiteljica njemačkog jezika		
	VIII.	3		-		
UKUPNO IV. - VIII.		21	2	-	4	140

Slijedom manjeg broja učenika, razredni odjeli složeni su po grupama (IV. i V.) I (VI., VII. I VIII.)

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	9	1	Učitelj informatike	2	70
	VI.	16	1	Učitelj informatike	2	70
	VII.	7	1	Učitelj informatike	2	70
	VIII.	12	1	Učitelj informatike	2	70
UKUPNO V. - VIII.		44	4	-	8	280

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta

Srpski jezik i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	RN 1.-4.	16	2	Učiteljica RN	10	350
UKUPNO		16	2	-	10	350

Srpski jezik i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	PN 5.-8.	11	1	profesor	6	210
UKUPNO V. - VIII.		11	1	-	6	210

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i matematika	1.	8	2	70	Učiteljica prvog razreda
		2.	2	1	35	Učiteljica drugog razreda
		3.	2	1	35	Učiteljica trećeg razreda
		4.	4	2	70	Učiteljica četvrtog razreda
	UKUPNO RN	-	21	4	140	
2.	Matematika	4	24	4	140	Učiteljica matematike
3.	Povijest	1	5	1	35	Učiteljica povijesti
4.	Engleski jezik	1	9	1	35	Učiteljica engleskog jezika
5.	Engleski jezik	2	11	2	70	Učiteljica engleskog jezika
6.	Kemija					Učiteljica kemije
	UKUPNO PN	-	48	2	280	-
	UKUPNO RN I PN	-	69	6	420	-

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	3.	2	1	35	Učiteljica četvrtog razreda
2.	Hrvatski jezik i matematika	2.	4	1	35	Učiteljica trećeg razreda
	UKUPNO I. - IV.	2	6	2	70	-
	UKUPNO V. - VIII.	-	-	-	-	-
	UKUPNO I. - VIII.	2	6	2	70	-

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati slobodnih aktivnosti

Red. broj	Slobodne aktivnosti	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Eko kreativnost*	1.-4.	6	1	35	Učiteljica 4. razreda
2.	Glava, srce, ruke	1.-4.	13	1	35	Učiteljica 1. razreda
3.	Dramsko-recitatorska**	1.-4.	13	1	35	Učiteljica 2. razreda
4.	Razredne aktivnosti- krojimo i šivajmo*	1.-4.	8	1	35	Učiteljica 3. razreda
5.	Mali knjižničari	1.-4.	6	1	35	knjižničarka
6.	Moj zavičaj ljudi i običaja	1.-4.	5	1	35	Učiteljica RN
	UKUPNO RN	-	51	6	210	
6.	Dramsko - recitatorska skupina	5.-8.	8	2	70	Učiteljica hrvatskog jezika
7.	Povjesničari	5.-8.	11	1	35	Učiteljica povijesti
8.	Pjevački zbor	4.-8.	30	2	70	Učiteljica engleskog jezika
9.	ŠŠK- nogomet, kros	5.-8.	19	2	70	Prof. TZK
10.	Gimnastika	1.-8.	10	2	70	Prof. TZK
11.	Likovno estetska grupa	5.-8.	2	1	35	Učiteljica likovne kulture
12.	Mladi geografi	5.-8.	3	1	35	Učiteljica geografije
13.	Mladi informatičari	5.-8.	4	1	35	Učitelj informatike
14.	Mali znanstvenici	1.-4.	10	1	35	Prof. fizike
15.	Mladi kemičari	5.-8.	3	1	35	Učiteljica kemije
16.	Eko grupa	5.-8.	5	1	35	Učiteljica biologije
17.	Vjera u nama	1.-8.	11	3	105	Dipl. teolog
18.	Mladi tehničari	5. - 8.	12	1	35	Učiteljica tehničke

						kulture
18.	Radionica za potencijalno likovno nadarene učenike	1.-8.	7	1	35	Učiteljica 2. razreda
19.	Zadruga Zvončić	1.-8.	30	2	70	Učiteljica likovne kulture
	- školski vrt - lavanda - eko sekcija - fotografija i novi mediji - etno i kulturni suveniri					Učiteljica matematike Učiteljica 4. razreda Učiteljica biologije Učitelj informatike Učiteljica likovne kulture
	UKUPNO PN	-	165	5	684	-
	UKUPNO RN I PN	-	216	9	864	-

* U sklopu sekcije Učeničke zadruge Zvončići

** Izmjenjuju se tijekom godine prema planu rada

4. 3. Plan sudjelovanja učenika na natjecanjima

Odnosi se na učenike predmetne nastave:

Predmet	Razred	Učitelj
Hrvatski jezik	5.-8.	
Geografija	5.-8.	
Povijest	7. i 8.	
Biologija	7. i 8.	
TZK nogomet, kross	1. – 8.	
Likovna kultura	5. – 8.	
Matematika	5. – 8.	
Vjeronauk	5.- 8.	
Kemija	7.-8.	
Informatika	5.- 8.	
Tehnička kultura	5.-8.	
Gimnastika	1.-8.	
Modelarstvo	5.-8.	

4.4. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Ovaj oblik rada ne provodi se u školi. U planu i programu škole u prirodi, u 4. razredu planirana je provjera plivača. Ljetovanje učenika s edukativnim sadržajem uz pratnju učiteljica hrvatskog jezika, učiteljice RN te učiteljice likovne kulture.

4.5. Plan terenskih nastava, izleta i ekskurzija.

Tijekom školske godine 2016./2017. organizirat će se izleti, terenske nastave i ekskurzija

RAZREDNA NASTAVA:

Terenska nastava:

- Kazalište, kino, muzeji, galerije, nacionalni park po dolasku ponude na školu
- Karlovac, 2. polugodište 2017. – učenici i učiteljica 3. razreda
- HRT I HNK, tijekom školske godine - Učitelji i učenici RN
- suradnja s lokalnom zajednicom

Jednodnevni izlet: NP Risnjak, svibanj/lipanj 2017.- učenici i učitelji RN

Škola u prirodi: Selce, svibanj/lipanj 2017.- učenici i učiteljica 4. razreda

PREDMETNA NASTAVA:

Terenska nastava:

- Kazalište, kino, muzeji, galerije, nacionalni park po dolasku ponude na školu
- Vukovar, po dolasku poziva- učenici 8.r, razrednica i ravnateljica
- Bečko Novo Mesto, krajem travnja ili početkom svibnja 2017.- učenici PN i prof. povijesti
- Posjet meteorološkoj postaji u Šumarskoj školi u Karlovcu, tijekom šk. godine, prof. geografije i učenici 5.-8. razreda
- Otvoreni dan Kemijskog odsjeka PMF-a Zagreb, travanj- učenici 7. i 8. r i učiteljica kemije
- Posjet učenika 5.-8.r Zajednici tehničke kulture Karlovac – učiteljica tehničke kulture
- Posjet meteorološkoj postaji u šumarskoj školi u Karlovcu, prof. geografije, učenici 5. – 8.r razreda OŠ K. Zrinski, Krnjak
- terenska nastava: Kaquarium: Slatkovodni akvarij i muzej rijeka, razrednici, nastavnica prirode i biologije, učenici 5.-8. razreda
- terenska nastava učenika PN: Pročistač otpadnih voda Gornje Mekušje, učiteljica kemije i učitelji biologije, geografije i tehničke kulture i učenici predmetne nastave

Jednodnevni izlet: Rijeka , svibanj 2017. - učenici i razrednici PN

Ekskurzija po odabiru najpovoljnije ponude.

4.6. Sudjelovanje na nagradnim natječajima

Tijekom školske godine škola će ovisno o osvojenim nagradama na raznim natječajima sudjelovati u realizaciji dobivenih nagradnih putovanja i izleta.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

MJESEC	OPIS RADA	PREDVIĐEN BROJ SATI
	Planiranje i programiranje	100
	Organizacijski poslovi	150
	Pedagoško-instruktivni i savjetodavni poslovi	120
	Analitičko-studijski poslovi	100
	Rad u stručnim organima i organima upravljanja	145
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	100
	Suradnja s instituc. i organizacijama izvan škole	150
	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	242
	Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa	120
	Poslovi na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	100
	Rad s roditeljima i strankama	200
	Ostali poslovi	160
	Projekti škole	105
	UKUPNO	1792

Ad. I. 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	50
2. Iniciranje nabavke nastavnih sredstava i pomagala	IX	15
3. Organiziranje poslova obavlj. god. popis. invent.	XII	35
4. Ostali organizacioni poslovi tijekom šk. god		50
	Ukupno:	150

Ad. 3 Pedagoško -instruktivni i savjetodavni rad

1. Uvid u sve oblike nastave s pripremom i razgov.	X;XI;III;IV I V	10x5=	50
2. Pristupovanje i uvid u rad izvannastavnih aktiv.	XII i VI	10x2=	20
3. Kontrola ažurnosti vođenja i red. preg. razr. dokum. tijekom šk.g.			20

4. Praćenje realizacije Programa, uvod. uč. priprav. u rad		5
5. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća uč., stručnih suradnika i ost. djelatnika škole tijekom šk. g.		25
	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	20
2. Izrada izvješća o radu škole	VI, VIII	10
3. Sudjelovanje u izradi i obradi stat.pod.i analiza	IX;XII;VI;VIII	20
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.		15
6. Sudjelovanje u radu struč. sast. u školi	"	10
7. Uvid i kontrola proved. odluka org. uprav. i str. org	"	30
8. Rad u prip. izmjena i dop. normativnih akata	"	10
	Ukupno:	145

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	192
2. Kontrola rada na ostaloj dokumentaciji	tijekom šk.god.	50
		<hr/>
	Ukupno :	242

Ad.9. Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa

1. Osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika	tijekom šk. god.	35
2. Praćenje primjene zakonitosti	"	30
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
		<hr/>
	Ukupno:	120

Ad. 10 Poslovi na unaprjeđenju zaštite čovječjeg okoliša

1. Sudjelovanje u radu na unaprjeđenju zaštite čov. okol. tij. šk. god.		100
---	--	-----

Ad.11. Rad s roditeljima i strankama

1. Rad s roditeljima (prisustvovanje roditelj. sast., pojeđin. razg.)	tijek. šk. g.	100
2. Rad s drugim strankama	"	40
3. Savjetodavni razgovori s učenicima	"	60
		<hr/>
	Ukupno:	200

Ad .12 Ostali poslovi

1. Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	tij. šk. god.	80
2. Permanentno stručno usavršavanje (indiv. i kolekt.)	"	70
3. Prisustvovanje priredbama	"	10
		<hr/>
	Ukupno:	160

5.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

PODRUČJE RADA/POSLOVI I ZADACI	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	METODE I OBLICI	SURADNICI SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE	BR. SATI
1. Priprema za ostvarenje odgojno-obrazovnog rada	- kvalitetno planiranje i programiranje rada i stvaranje pozitivnih preduvjeta za optimalan odgojno-obrazovni rad	- osmisliti i napisati godišnji i mjesečne planove i programe rada pedagoga u okviru rada škole	individualni, grupni i timski rad		lipanj, srpanj, kolovoz, rujan, listopad,	80
1. 1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada					lipanj, srpanj, kolovoz, rujan, listopad,	35
Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskoga kurikulumu		- prikupiti godišnje planove i programa rada učitelja i nastavnika;				
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		- analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole:				
Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade prilagođenih programa)	-;	- analizirati uključenost učenika u dopunsku i dodatnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti;	rasprava, analitičko promatranje, savjetovanje, proučavanje dokumentacije, rad na tekstu,	stručni suradnici, učitelji, ravnateljica,	tijekom školske godine	
Planiranje projekata i akcijskih istraživanja	- unaprijediti kvalitetu planiranja i programiranja u odnosu na prošlu školsku godinu;	- identificirati učenike s posebnim potrebama;	individualni, grupni i timski rad	roditelji, vanjski suradnici		35
1.2. Izvedbeno planiranje i programiranje						
Planiranje praćenja napredovanja učenika		- integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja u satove razrednog odjeljenja				
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama/ daroviti učenici i učenici s teškoćama		- pripremiti pripravnike za polaganje stručnog ispita				
Planiranje i programiranje profesionalnog usmjerenja						
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima učenika						
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja						

nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnih i izvannastavnih aktivnosti						
Počelnici, pripravnici, volonteri						
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	- pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa	- predložiti inovacije kao rezultat akcijskih istraživanja - ustanoviti odgojno-obrazovnu potrebu okruženja	timski, individualni i grupni rad	AZOO MZOS	tijekom školske godine	10
Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa						
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	- unaprijediti odgojno-obrazovni rad	- osmisliti neposredan rad u skladu sa suvremenim metodama u odgoju i obrazovanju s naglaskom na ishode		svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa	tijekom školske godine	537
2.1. Upis učenika i formiranje razrednih odjela						40
Suradnja s predškolom i vrtićima	- utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu;	- upisati djecu u predškolu i organizirati njen rad				
Organizacija rada predškole i upis		- pripremiti materijale za upis u 1. razred i organizirati upisnu komisiju	timski rad individualni rad, razgovori, savjetovanja,	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnateljica, socijalni radnici, voditelj male škole, Gradski ured	travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, rujanj, listopad	
Radni dogovor povjerenstva za upis učenika 1. razreda		- utvrditi psihofizičko stanje djece 1. razreda				
Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje i učenike, pozivi)	- stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja	- upisati djecu u školu i formirati razrede				
Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djeteta za upis u 1. razred						
Formiranje 1. razreda						
2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	- pratiti i poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa	- prezentirati nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu	timski rad	vanjski suradnici, ravnateljica	tijekom školske godine	15
Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranju stručnih organa i aktiva te sudjelovanje u nabavci didaktičkog materijala						
2.3. Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada	- pratiti realizaciju odgojno-obrazovnog rada;	- planirati s učiteljima posjet nastavi - prisustvovati nastavnom procesu - kritički pristupiti analizi nastavnog sata te dati prijedloge učiteljima za osuvremenjivanje	timski rad grupni i individualni razgovori, rad na tekstu, savjetovanje, analiza dječjeg rada,	stručni suradnici, učitelji, ravnateljica, učenici, roditelji	tijekom školske godine	130
Praćenje ostvarenja nastavnih planova i programa i opterećenja učenika						
Praćenje kvalitete nastavnog procesa –						

uvidi i analiza sata	<ul style="list-style-type: none"> - pripremiti učenike za samostalno učenje, - poticati suzbijanje izostajanja s nastave - unaprijediti nastavni proces - doprinostiti radu stručnih tijela škole 	nastavnog procesa, <ul style="list-style-type: none"> - identificirati potrebe učenika - utvrditi navike učenja i objasniti učenikima kako najuspješnije učiti i racionalno organizirati vrijeme učenja, - osmisliti zajedno s učiteljima najuspješnije metode učenja za pojedini predmet - prezentirati postignuća učenika i nastavnika na RV i UV 	obrada podataka, prezentacija, savjetodavni rad			
Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika						
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – pedagoške radionice „Učiti kako učiti“						
Praćenje i analiza izostanaka učenika						
Praćenje napredovanja učenika						
Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razlikovne ispite						
Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole – RV, UV						
2.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama	-podrška u prevladavanj u odgojno-obrazovnih teškoća <ul style="list-style-type: none"> - identificirati darovite učenike i poticati njihov napredak 	<ul style="list-style-type: none"> - identificirati učenike s posebnim potrebama - organizirati vršnjačku pomoć i podršku učenicima koji doživljavaju neuspjeh - kreirati zajedno s učiteljima rad učenicima s posebnim potrebama 	timski rad grupni i individualni razgovori, rad na tekstu, savjetovanje, analiza dječjeg rada,	stručni suradnici, učitelji, ravnateljica , učenici, roditelji	tijekom školske godine	76
Identifikacija učenika s posebnim potrebama (darovoti, učenici s teškoćama)						
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh Vršnjačka pomoć i potpora učenju						
Rad s novopridošlim učenicima s drugog govornog područja						
Izrada programa i izvješća						
2.5. Savjetodavni rad i suradnja	-podrška učenicima u uspješnom odrastanju i postizanju školskog uspjeha te odabiru zdravih navika života <ul style="list-style-type: none"> - stvaranje pozitivnog ozračja u školi i suzbijanje posljedica negativnih pojava među mladima - poticati i podržavati nastavnike u osmišljavanju kreativnog i uspješnog pristupa nastavnom 	<ul style="list-style-type: none"> - razviti samopouzdanje kod učenika; - uočiti važne činjenice vezane za fizički, psihički, socijalni i emocionalni razvoj djeteta; - osmisliti i organizirati adekvatan oblik odgojno-obrazovnog rada; - izraditi plan savjetodavnih razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima 	timski, grupni i individualni rad metoda razgovora, rad na tekstu, obrada podataka, pedagoško praćenje učenika, predavanja, prezentacije, radionice	stručni suradnici, ravnateljica učitelji, učenici, roditelji, liječnik, vanjski suradnici	tijekom školske godine	146
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima						
Vijeće učenika (planiranje i ostvarivanje)						
Informativno savjetodavni rad s učiteljima, pedagoška predavanja/radionice za učitelje – planiranje i izvođenje						
Suradnja s ravnateljicom						
Savjetodavni rad s roditeljima te predavanja i radionice:						

-početak školovanja; -prijelaz s predmetne na razrednu nastavu; - odrastanje/adolescencija; - „Učiti kako učiti“ - Spolna/rodna ravnopravnost - otvoreni sati za roditelje – individualni rad; - Vijeće roditelja	procesu, primjeni suvremenih strategija i metoda poučavanja ; - uspješnom komunikacijom i suradnjom s ravnateljem postići kvalitetno zajedničko djelovanje s ciljem unapređenja odgojno – obrazovnog rada škole - pomoć roditeljima u stvaranju zdravog ozračja za rast, razvoj i napredak djeteta; - povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	- provesti savjetodavni rad s roditeljima i učenicima - primijeniti zakonska prava djeteta; - izgraditi pozitivan odnos s okruženjem				
Savjetodavni rad sa stručnjacima (psiholog, defektolog)						
Suradnja s drugim institucijama i suradnicima izvan škole (školska medicina, SUVAG, PU Karlovac, PP Vojnić, HZZ, Ministarstvo socijalne politike i mladih, Portal dobrote, Dom za odgoj – Banija i dr.)						
2.6. Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						63
Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja		-razviti kod učenika pozitivan odnos prema radu;	timski, grupni i individualni rad			
Predavanja za učenike: -izbor zanimanja; -elementi i kriteriji upisa u srednju školu -ispitivanje interesa učenika, savjetodavna pomoć	-informirati učenike te im pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	-informirati učenike o različitim zanimanjima; - identifikacija i samoprocjena različitih sposobnosti u svrhu izbora zanimanja	predavanja, prezentacija, savjetodavni razgovor, informativni materijali, anketiranje, posjet srednjim školama	stručni suradnici, ravnateljica, učenici, roditelji, razrednik, djelatnici stručne službe PO, predstavnici i SŠ	tijekom školske godine	
Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja					2. polugodište	
Utvrđivanje profesionalnih interesa za nastavak obrazovanja; -suradnja sa stručnom službom profesionalne orijentacije						
Obrada podataka i vođenje dokumentacije						
2.7. Zdravstvena i socijalna zaštita						47
Suradnja na realizaciji programa zdravstvene zaštite i preventivnog	- koordinacija aktivnosti	- razviti zdrave stilove života; - pratiti i vrednovati provođenje	timski, grupni i individualni rad predavanja, razgovori,	liječnik, psihologinja, ravnateljica, učenici, učitelji, roditelji.	tijekom školske godine	

<p>programa (radionice i predavanja) Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog i građanskog odgoja obrazovanja, izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničke nastave. Projekt prehrane: „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ Preventivni program: -Anketa „Nasilje među učenicima u školi“</p>		<p>zdravstvene i socijalne skrbi djece</p> <p>- utvrditi kriterije za provođenje projekta besplatne prehrane</p>	<p>plakati, radionice</p>	<p>Ministarstvo socijalne politike i mladih, Portal dobrote</p>		
<p>2.8. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole</p>	<p>- koordinacija aktivnosti</p>		<p>radionice, predavanja, izložbe</p>	<p>voditelji ak. učitelji, roditelji, učenici</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>20</p>
<p>3. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijska analiza</p>	<p>- istražiti različite aspekte odgojno – obrazovnog rada,</p>	<p>- analizirati i vrednovati odgojno-obrazovne rezultate u svrhu poboljšanja rada ;</p>	<p>pedagoška dokumentacija metode istraživačkog rada</p>	<p>svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa</p>	<p>studenj, siječanj, mart, lipanj, kolovoz</p>	<p>67</p>
<p>Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim, 1. polugodišta, nastavne i školske godine.</p>	<p>-osvijestiti značaj objektivnog i pravednog ocjenjivanja -poticati suzbijanje izostajanja s nastave i unaprijediti rad škole</p>	<p>- predložiti mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>individualni, grupni i timski rad obrada rezultata, proučavanje dokumentacije, pisanje, rad na tekstu,</p>	<p>stručni suradnici, ravnateljica, učitelji, razrednici, AZOO, Učenici, Učiteljsko vijeće</p>	<p>tijekom školske godine</p>	
<p>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</p>						
<p>Istraživanja, obrada i interpretacija rezultata</p>						
<p>Samovrednovanje i vanjsko vrednovanje rada pedagoga i škole</p>						
<p>4. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika</p>	<p>- cjeloživotno učenje - kurikularna reforma</p>	<p>- inovirati stručne kompetencije u skladu sa europskim standardima</p>				<p>105</p>
<p>4.1. Stručno usavršavanje pedagoga</p>	<p>- kontinuirano stručno usavršavanje ; unapređivanje rada stručne službe i podizanje stručnih kompetencija</p>	<p>- koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije, i ost. znanosti i primijeniti ih u svom radu; -napisati godišnji plan i program stručnog usavršavanja - prezentirati na učiteljskom vijeću</p>	<p>individualni, grupni i timski rad predavanja, radionice, proučavanje literature, razgovor, metoda spoznaja</p>	<p>AZOO MZOS Zdravstvene ustanove ŽSV-e Izdavačke kuće</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>85</p>
<p>Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja</p>						
<p>Praćenje i prorada stručne i znanstvene literature, zakona i pravilnika Individualno stručno usavršavanje</p>						

Stručno usavršavanje u školi i izvan nje (u organizaciji MZOŠ-a, AZOO i ŽSV)		teme sa ŽSV-a				
4. 2 Stručno usavršavanje učitelja	- unaprijediti rad učitelja; - obogatiti i prenositi znanja; - podizati stručne kompetencije ;	- preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnost primjene suvremenih metoda	predavanja, radionice, proučavanje literature, razgovor, diskusija	učitelji, stručni suradnici, AZOO, MZOS, Aktivi	tijekom školske godine	20
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						
Održavanje predavanja/radionica za učitelje i izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost						60
5.1. Bibliotečno-informacijska	-sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje	-organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata	- proučavanje literature, -istraživanje	učiteljsko vijeće, ravnateljica , knjižničarka	tijekom školske godine	10
Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature						
5.2. Dokumentacijska djelatnost	-evidentirati odgojno – obrazovni rad	-usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije, -prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada	pisanje demonstracija pedagoška radionica iskustveno učenje timski rad	-svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa	-tijekom školske godine	55
Briga o školskoj dokumentaciji						
Pregled učiteljske dokumentacije						
Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga (dnevnik rada), učenika i roditelja						
6. Ostali poslovi						55
- svi poslovi po zaduženju vezani za potrebe kvalitetnijeg i optimalnijeg izvođenja nastavnog procesa - nepredviđeni poslovi	-postizanje optimalnih uvjeta za realizaciju nastavnog procesa	- rješavanje nepredviđenih situacija u školi	ovisno o zaduženjima	-svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa	-tijekom školske godine	
Ukupno:						904

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

RE D. BR.	PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	Sati god
1.	PRIPREMA I PLANIRANJE	Napraviti planove za što kvalitetniju organizaciju rada škole.	Pripremiti i napisati vlastiti godišnji plan rada i sudjelovati u izradi plan rada škole. Pripremiti i prikupiti aktivnosti učitelja.	40
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole			
	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada psihologa			
	Izrada plana stručnog usavršavanja psihologa			
	Izrada obrazaca za razne potrebe razrednika			
	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa			
2.	UPIS U PRVI RAZRED	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u prvi razred OŠ.	Provesti kvalitetan postupak utvrđivanja zrelosti djece za upis u prvi razred OŠ. Selekcija djece na temelju pripremljenosti za školu.	40
	Organizacija upis djece u prvi razred (priprema ispitnog materija, predbilježba, suradnja...)			
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred			
	Rad u komisiji za upis u prvi razred			
	Formiranje odjela 1. razreda			
3.	RAD S UČENICIMA	Pomoći učenicima u svladavanju nastavnog gradiva i socijalizacijskih poteškoća.	Omogućiti učenicima razvijanje i otkrivanje vlastitih metoda učenja i pamćenja. Omogućiti učenicima razvijanje komunikacijskih vještina za lakše uspostavljanje odnosa s drugima.	180
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama			
	Razgovor s učenicima s poteškoćama u socijalizaciji			
	Rad s učenicima s poteškoćama u učenju			
	- upućivanje učenika u racionalne metode učenja			
	- priprema plana učenja za učenike s negativnim ocjenama			
	Predavanja i pedagoške radionice za učenike na satu razrednog odjela			
Vođenje dokumentacije o radu				
4.	RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA	Utvrđiti učenike s posebnim potrebama uz pomoć odgovarajućeg instrumentarija. Pomoći učenicima u svladavanju poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu.	Nastavak školovanja primjereno učenicovim sposobnostima.	180
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama na temelju razgovora s učiteljima			
	Osobna dijagnostika učenika s posebnim potrebama – primjena psihologijskih instrumenata			
	Suradnja s prvostupanjskom komisijom			
	Opservacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju			
	Sudjelovanje u programiranju i planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom			
	- mjesečna evaluacija učenika s prilagođenim programom			
	Rad s odgojno zapaženim učenicima			
	Uočavanje, poticanje školovanja i praćenje darovitih učenika			
	Vođenje dokumentacije o radu			
RE D. BR.	PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	Sati god
5.	RAD S UČITELJIMA	Podrška učiteljima u organiziranju rada i prevladavanju teškoća nastalih u odgojno-obrazovnom procesu	Kvalitetan odgojno-obrazovni rad	88
	Pomoć učitelju u rješavanju različitih situacija u razrednom odjelu			
	Prijedlozi i savjeti za sat razrednika			
	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju			
	Pomoć učitelju u mjesečnom planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom			

	Organiziranje, priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje			
	Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu			
6.	RAD S RODITELJIMA	Upoznavanje roditelja s odgojnim karakteristikama i potrebama djece.	Unapređenje roditeljskih kompetencija. Primjena savjetodavnih informacija. Povezivanje škole i lokalne zajednice.	92
	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua			
	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba			
	Intervencija tj. rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća			
	Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima			
	Vođenje dokumentacije o radu			
7.	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	Pružanje pomoći učenicima u profesionalnom razvoju kroz informiranje i savjetovanje o mogućnostima daljnjeg školovanja i potrebama na tržištu rada.	Primjena dobivenih informacije kod izbora zanimanja temeljenog na interesa, sposobnosti i mogućnostima zaposlenja.	70
	Održavanje predavanja za učenike i roditelje			
	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			
	Upoznavanje profesionalnih interesa, navika i problema učenika kod prof. usmjeravanja putem ankete			
	Suradnja s razrednicima radi utvrđivanja problema učenika kod prof. usmjeravanja			
	Suradnja s institucijama za prof. savjetovanje učenika			
	Upoznavanje individualnih karakteristika učenika			
	Provođenje potrebnih ispitivanja primjenom psihologijskih instrumenata			
	Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama			
	Vođenje dokumentacije o radu			
	Rad u komisiji za e-upise u srednju školu			
8.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	Istražiti različite aspekte odgojno-obrazovnog rada	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu	40
	Prisustvovanje nastavi (prema potrebi) s ciljem praćenja rada pojedinih učenika			
	Pregled pedagoške dokumentacije (prema potrebi)			
	Praćenje dopunskog rada i popravnih ispita			
	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih Vijeća			
	Sudjelovanje u vanjskom vrednovanju i samovrednovanju			
RE D. BR.	PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	Sati god
	Sudjelovanje u realizaciji školskog razvojnog plana			
	Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka i izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole			
9.	OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE	Kontinuirano cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu	40
	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji AZOO, MZOŠ, HPD, Komore...)			
	Praćenje inovacija putem literature i interneta			
	Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga			
10.	SURADNJA	Kvalitetni odnosi radi postizanja unapređenja odgojno-obrazovnog procesa	Uspješna komunikacija i suradnja s drugim sudionicama u odgojno-obrazovnom procesu za kvalitetan rad škole.	50
	Suradnja s ravnateljem i administrativnim osobljem škole			
	Suradnja sa školskim pedagogom, knjižničarom, liječnikom			
	Suradnja s vanjskim suradnicima različitih profila i različitim ustanovama (CZSS, ostale odgojno-obrazovne ustanove)			
11.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Sudjelovanje u		30

	Pribavljanje stručne literature	ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje		
	Pribavljanje instrumenata za istraživanje i ispitivanje učenika			
	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije			
	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu			
12.	OSTALI POSLOVI	Postizanje optimalnih uvjeta rada škole. Sudjelovanje u donošenju konačne odluke Komisije pri postupcima utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.	Rješavanje nepredviđenih situacija. Školovanje učenika u skladu s njihovim sposobnostima.	50
	Zamjena u nastavi			
	Različiti administrativni poslovi koje nije moguće predvidjeti			
	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave Karlovačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i učenika			
	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI			900
	GODIŠNJI ODMOR			116
	UKUPNO			1016

ŠKOLSKI PSIHOLOG: Sanja Rataić

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

1. Uvjeti rad

a) prostor: površina knjižnice iznosi 35 m²

b) oprema:

Namještaj	Računalna oprema / TV oprema
5 polica jednostrane (šir. 1 m /vis 2 m)	1 prijenosno računalo
1 kutija za slikovnice	1 projektor
2 police dvostrane (šir. 1 m i vis. 2 m)	1 LCD televizor
1 radni stol	1 projektno platno
1 stolica (daktilo)	
2 stola za učenike	
20 stolica	

c) knjižni fond iznosi 2190 svezaka prema knjizi inventara

d) medijateka:

AV, CD, DVD 134 JEDINICE

e) časopisi: godišnja pretplata za «Smib»,

f) obnova knjižnog fonda knjižnice ovisi o doznakama MZOS za nabavu obvezne lektire

2. Ciljevi i zadaci; Ishodi učenja

a) Ciljevi i zadaci

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

b) Ishodi učenja

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

3. Rad knjižničara – pola radnog vremena – 20 sati tjedno

a) odgojno-obrazovni rad:	11 sati tjedno = 536 sati godišnje
b) stručni rad i informacijske djelatnosti	5 sati tjedno = 210 sati godišnje
c) kulturna i javna djelatnosti	2 sata tjedno = 75 sati godišnje
d) stručno usavršavanje djelatnika	<u>2 sata tjedno = 71 sati godišnje</u>
Ukupno:	20 sati tjedno = 892 sati godišnje

a) Odgojno – obrazovni rad

1. Neposredni odgojno obrazovni rad:

Opis rada			Vrijeme realizacije	Sati godišnje
Pripremanje i provođenje obrazovnih sadržaja prema Godišnjem planu i programu MZOŠ za knjižnice (1. – 8. razred):			Tijekom godine	75
Stupanj	Razred	Edukativni program		
E 1	1.	-upoznavanje i uporaba školske knjižnice	Rujan	
	2.		Rujan	
	3.	-osnovni izvor znanja - knjiga -elementi sadržaja knjiga i oblik, usvajanje pojmova: pisac, ilustrator, nakladnik - vrste časopisa i nastanak časopisa	Ožujak Studeni	
E 2	4.	-Upoznavanje s ostalim elementima knjiga	ožujak	
	5.	- upoznavanje s upotrebom enciklopedija - pomoćna sredstva u školskoj knjižnici - vrste knjižnica - osnove UDK sustava	Veljača Travanj Veljača	
E 3	6.	- priručnici i ostali izvori znanja - put do informacije	Siječanj	
	7.	- on-line katalozi - sustav knjižnica	Svibanj Travanj Svibanj	

	8.	- bilježenje pročitanih izvora - uporaba stečenih znanja	svibanj	
Mali knjižničari – izvannastavna aktivnost Jednom tjedno tijekom školske godine. Predviđene teme: <ol style="list-style-type: none"> 1. Knjiga izvor informacija (predavanje, radionica) 2. Što čitam? 3. Uređivanje panoa u školskoj knjižnici 4. Hrabri telefon – dječja prava u dječjem tjednu 5. Domoljublje – Dan domovinske zahvalnosti 6. Čitanje priča po izboru 7. Mjesec knjige –Ljubav – O čemu govorimo kad kažemo ljubav 8. Mjesec knjige –Ljubav – O čemu govorimo kad kažemo ljubav 9. Pričam ti priču – vježbe nastupa 10. Dan sjećanja na žrtve Vukovara 11. Virtualni posjet muzeju - Gradski muzej Karlovac 12. Dan školske knjižnice – označivači knjiga s porukama: dječja prava 13. Djevojčice i dječaci – isti ili nešto drugo to znači? 14. Otkrivamo podrijetlo Crvenkapice 15. Radionice izrade božićnih čestitki – božićni običaji s multikulturne perspektive 16. Radionice izrade božićnih čestitki – božićni običaji s multikulturne perspektive 17. Dan sjećanja na žrtve holokausta – Ana Frank virtualni posjet muzeju 18. Valentinovo – priče o ljubavi – izrada poruke 19. Valentinovo – kutija s porukama 20. Maske – otkrivaju što želimo biti 21. Dan NSK, 22. Obrada teme u dogovoru s učenicima - čitanje bajki , animirani filmovi, istraživanja, izrada PPT 23. Obrada teme u dogovoru s učenicima - čitanje bajki , animirani filmovi, istraživanja, izrada PPT 24. Obrada teme u dogovoru s učenicima - čitanje bajki , animirani filmovi, istraživanja, izrada PPT 25. Obrada teme u dogovoru s učenicima - čitanje bajki , animirani filmovi, istraživanja, izrada PPT 26. Virtualni muzeji: Tifološki muzej 27. Pjesme o proljeću, Svjetski dan vode 28. Zemlja je naš dom, 29. Organizacija Kviza za poticanje čitanja 30. Kviz za poticanje čitanja 31. Obitelj – izrada obiteljskog stabla 32. Izrada obiteljskog stabla 33. Europa je otvorila vrata – istraživanje o Europskoj uniji, abeceda Europe. 34. Pomoć kod vraćanja knjiga u školsku knjižnicu. Knjigomjer. 			Tijekom godine	35

35. Što čitati preko praznika?		
Pomoć pri pretraživanju izvora znanja za seminarske i druge radove Usmjeravanje učenika na literaturu prema njihovim interesima	Tijekom godine	55
Organizacija tematskih radionica Dan europske baštine Dječja prava u dječjem tjednu Upoznajmo Hrvatskog Andersena Ježeva kućica – pozdrav jeseni Tko je Antuntun – Grigor Vitez? Kviz za poticanje čitanja Izrada lista učenika 3. razreda Upoznajmo Jagora Balončica – zdrava hrana Panjoglav – osobna higijena Pošaljimo razglednicu Sigurniji Internet – prevencija svih oblika nasilja putem interneta Marija Jurić Zagorka Ana Frank – saznajmo o holokaustu Kišna kap – uz Svjetski dan vode Pismo iz Zelengrada Čitajmo Bambija Informacijsko čitanje Radionice prema projektu Škole za Afriku - UNICEF	Tijekom godine	75
Rad s učenicima putnicima u knjižnici	tijekom godine	150
Promoviranje edukativnih sadržaja vezanih uz kulturnu djelatnost knjižnice	Tijekom godine	20
Poticanje na čitanje i korištenje školske knjižnice, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici	Tijekom godine	26

2. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem

Opis rada	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave i stručnim suradnicima na utvrđivanju plana lektire i nabave novih knjiga Rad u Timu za kvalitetu škole	Tijekom godine	32
Predstavljanje literature za stručno usavršavanje učitelja	Tijekom godine	20
Suradnja s ravnateljem škole radi financijskih sredstava	Tijekom godine	10
Suradnja s učiteljima – realizacija nastavnih sati u	Tijekom	30

knjižnici	godine	
Projekt UNICEF-a Škole za Afriku – organizacija aktivnosti, prikupljanje sredstava	I. polugodište	10

b) stručni rad i informacijska djelatnost

Opis rada	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
Izrada plana i programa rada školske knjižnice	rujan	10
Organizacija rada i vođenje knjižnice	Tijekom godine	25
Vođenje politike nabave knjiga, praćenje i obrada pedagoške periodike, zaštita knjižne građe i izlučivanje građe	Tijekom godine	25
Informacije učenicima i učiteljima o novo objavljenim knjigama	Tijekom godine	10
posudba, inventarizacija, katalogizacija građe katalogiziranje- Mettel win program	Tijekom godine	105
Izrada popisa i bibliografija prema zahtjevu korisnika za pojedine nastavne predmete	Tijekom godine	5
Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti, ispunjavanje obrazaca prema zahtjevu MZOS, Matične službe i dr. , uređivanje stranice školske knjižnice na web stranici škole.	Tijekom godine	30

c) kulturna i javna djelatnost

Opis rada	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
Postavljanje tematskih panoa i izložbi: <ul style="list-style-type: none"> • Hrvatski olimpijski dan • Dan europske baštine • Međunarodni dječji tjedan, • Otvorenje mjeseca hrvatske knjige, • Dan UNICEF-a • Dan nacionalne i sveučilišne knjižnice • Svjetski dan voda • Međunarodni dan dječje knjige • Dan planeta Zemlje • Međunarodni dan obitelji • Dan Europske unije • Ostale teme: pisci, znamenite i povijesne osobe, svjetske i hrvatske znamenitosti, odgojne teme (ponašanje, učenje, navike) 	Tijekom godine: Rujan rujan listopad 15.X-15.XI prosinac veljača ožujak travanj travanj svibanj svibanj tijekom godine	30

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

Organizacija tematskih videoprojekcija	Tijekom godine	10
Provođenje anketa (knjiga u slobodnom vremenu)	Travanj	4
Suradnja s Gradskom knjižnicom i ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme	Tijekom godine	6
Uređivanje vijesti i fotogalerije na web stranici škole.	Tijekom Godine	10
Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji školskih manifestacija	Tijekom godine	3
Susreti s književnicima i drugim javnim osobama, organizacija predstava i gostovanja u školi	Svibanj Tijekom godine	12

d) stručno usavršavanje

Opis rada	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara	Tijekom godine	20
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima u organizaciji škole	Tijekom godine	25
Praćenje stručne literature s područja knjižničarstva i dječje literature	Tijekom godine	10
Rad u stručnim tijelima škole	Tijekom godine	16

Satnica:

1. Broj sati puno radno vrijeme / pola radnog vremena: 2024/1012
2. Sati za pola radnog vremena: **892**
3. Godišnji odmor (30 dana) 240/120

RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE:

Ponedjeljak: 7,30 – 13,30
Utorak: knjižnica ne radi
Srijeda: 7,30 – 13,30 sati
Četvrtak: knjižnica ne radi
Petak: 7,30 – 13,30 – svaki drugi u mjesecu

Knjižničar: Božica Tominac

5.5. Plan rada tajništva

Tijekom školske godine tajništvo planira i realizira svoje mjesečne poslove u okviru 40 satnog radnog tjedna, a isti su svrstani u pet grupa poslova i to:

1. **NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**
2. **PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**
3. **RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA**
4. **ADMINISTRATIVNI POSLOVI**
5. **OSTALI POSLOVI**

U okviru grupe poslova, a tijekom 224 radnih dana odnosno 1792 radnih sati (bez godišnjeg odmora) u školskoj godini 2016./2017. tajništvo realizira slijedeće poslove i radne zadatke:

<i>OPIS POSLOVA</i>	<i>BROJ SATI GODIŠNJE</i>
<p>1. NORMATIVNO –PRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none">• redovito prati pozitivne propise te o nastalim promjenama izvještava ravnatelja škole i po njegovom nalogu izrađuje i usklađuje normativne-opće akte škole• izrađuje ugovore, rješenja i odluke• pomaže predsjedniku Školskog odbora u pripremanju sjednica u dijelu koji se odnosi na tumačenje i primjenu pravnih propisa i izradu prijedloga odluka, rješenja i zaključaka• sudjeluje u poslovima glede provođenje postupka izbora ravnatelja• ravnatelju, radnicima škole, Školskom odboru, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika te Radničkom vijeću daje pravne savjete u svezi primjene odnosno tumačenja pozitivnih propisa• obavlja statusne promjene škole	<p>240</p>
<p>2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none">• poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika (pisanje odluka o potrebi utvrđivanja za radnikom, natječaja, odluka o prijemu radnika, ugovora o radu)• dostava prijave potrebe za radnikom Uredu državne uprave• suradnja s upravnim odjelom za prosvjetu županije• raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika i	<p>114</p>

<p>dostava istih Hrvatskom zavodu za zapošljavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje i urudžbiranje natječajne dokumentacije te dostavljanje iste ravnatelju škole • obavješćivanje kandidata o odluci Školskog odbora odnosno ravnatelja i vraćanje natječajne dokumentacije • sređivanje osobnog dosjea novoprimljenih radnika • evidentiranje primljenih radnika u Registar javnih službenika i e-maticukao i odjava radnika otišlih iz škole iz Registra i e-matice • prijave i odjave zaposlenika pri Hrvatskom zavodu za MIO i Hrvatskom zavodu za zdravstvo osiguranje. • izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmoraradnika te izrađuje rješenje nakon što istipotvrderavnatelj i Radničko vijeće škole 	
<p style="text-align: center;">3. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • putem oglasne ploče pravovremeno informiranje radnika Škole o odlukama Školskog odbora • sukladno Statutu škole piše i dostavlja pozive za sjednice Školskog odbora te pomaže predsjedniku u pripremi sjednice • odluke donijete na sjednicama Školskog odbora izrađuje kao pojedinačne akte 	52
<p style="text-align: center;">4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremanje pošte • vođenje urudžbenog zapisnika • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i drugo. • urudžbiranje svjedodžbi, prijepisa ocjena, duplikata svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima • čuvanje matičnih knjiga učenika i radnika škole • arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu • vođenje e-matice za radnike škole • vođenje Registra javnih službenika • vršinarudžbe za sanitarne preglede radnika • izdaje potvrde i uvjerenja učenicima i radnicima škole 	930
<p style="text-align: center;">5. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • rad sa strankama • suradnja s javnim ustanovama, poduzećima i tvrtkama • individualno usavršavanje putem stručne literature, aktiva tajnika osnovnih škola i stručnih seminara-savjetovanja • suradnja s radnicima škole • izrada raznih statističkih podataka koji proizlaze iz djelokruga poslova tajnika • prema ovlasti ravnatelja vrši narudžbe i doprema sredstava i 	456

<p>materijala potrebnih za rad administrativnih službi (pedagog, psiholog, računovodstvo, tajništvo, ravnatelj...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Županijskim uredom za prosvjetu i Uredom državne uprave u županiji, • pomaže pripravnicima pri spremanju stručnog ispita u svezi pojašnjenja pozitivnih propisa i općih akata škole, a prema zahtjevu pripravnika • obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada propisanog pravilnikom od strane resornog ministra, ako ti poslovi nisu u nadležnosti drugih radnika 	
--	--

Mjesec	BROJ DANA					Broj radnih sati	Dani godišnjeg odmora	Sati godišnjeg odmora	Sati rada
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdani				
Rujan	30	22	4	4	/	176		0	176
Listopad	31	21	5	5	0	168		0	168
Studeni	30	21	4	4	1	168		0	168
Prosinac	31	21	5	4	1	168		0	168
Siječanj	31	21	4	5	1	168		0	168
Veljača	28	20	4	4	/	160		0	160
Ožujak	31	23	4	4	0	184		0	184
Travanj	30	19	5	5	1	152		0	152
Svibanj	31	22	4	4	1	176		0	176
Lipanj	30	20	4	4	2	160		0	160
Srpanj	31	21	5	5	/	168	11	88	80
Kolovoz	31	22	4	4	1	176	18	144	32
Ukupno dana	365	253	52	52	8		29		
Ukupno sati	2920	2024	416	416	64	2024	29	232	1792

5.6. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
1. Vođenje knjige ulaznih računa te knjiženje istih kroz glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka	svakodnevno
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	Prema nastanku poslovne promjene
3. Sastavljanje financijskih izvještaja a) bilance b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima prema izvoru financiranja c) izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama e) bilješke	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.4., 10.7., 12.10. te 15.2.
4. Izrada financijskih planova a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) financijski plan na razini financijske godine c) rebalans godišnjeg financijskog plana	Studeni/prosinac Mjesečno, Godišnje
5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	Prosinac/siječanj
6. Zaključivanje poslovnih knjiga	prosinac
7. Plaćanje obveza po primitku fakture	Prema potrebi
8. Izrada izlaznih faktura	Nastanak potraživanja
9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Dva puta mjesečno
10. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće b) bolovanja na teret poslodavca c) prekovremeni rad, rad u posebnim uvjetima d) bolovanje preko 42 dana e) naknade za trošak prijevoza f) jubilarnih naknada, otpremnina i pomoći	Obračun i isplata vrši se mjesečno Rok za obračun je obično do 5. u mjesecu
11. Obračun i isplata ugovora o djelu	Obračun i isplata vrši se mjesečno Rok za dostavu FINI je obično do 5. u mjesecu
12. Vođenje poreznih kartica zaposlenika	Rok za dostavu poreznoj upravi je do 31.01.
13. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	Prema potrebi
14. Blagajničko poslovanje a) knjiženje blagajne	Prema trenutku nastanka poslovne promjene
15. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakt, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih	Prema potrebi

izvješća i sl.)	
16. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	Prema potrebi
17. Ostali poslovi vezani za poslovanje škole ili na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija a odnose se na računovodstvene poslove a u okviru su radnog vremena računovodstva škole - obračun plaće za djelatnicu male škole kao i izrada JOPPD obrasca, knjiženje i plaćanje računa za malu školu	Prema potrebi

Mjesec	BROJ DANA					Broj radnih sati	Dani godišnjeg odmora	Sati godišnjeg odmora	Sati rada
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdana				
Rujan	30	22	4	4	/	88	0	0	88
Listopad	31	21	5	5	0	84	0	0	84
Studeni	30	21	4	4	1	84	0	0	84
Prosinac	31	21	5	4	1	84	0	0	84
Siječanj	31	21	4	5	1	84	0	0	84
Veljača	28	20	4	4	/	80	0	0	80
Ožujak	31	23	4	4	0	92	0	0	92
Travanj	30	19	5	5	1	76	0	0	76
Svibanj	31	22	4	4	1	88	0	0	88
Lipanj	30	20	4	4	2	80	0	0	80
Srpanj	31	21	5	5	/	84	10	40	44
Kolovoz	31	22	4	4	1	88	13	52	36
Ukupno dana	365	253	52	52	8				
Ukupno sati	2920	2024	416	416	64	1012		92	920

5.7. Plan rada školskog liječnika

Zatražiti od školskog liječnika detaljan plan preventivnih i sistematskih pregleda učenika, raspored cijepljenja te popis drugih zdravstvenih i edukativnih programa koji će se realizirati tijekom školske godine.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- 1.4.-30.6.2017.-Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole
- Drugo polugodište 2016./17.-Sistematski pregledi u 5.razredu-praćenje psihofiz. razvoja
 - Sistematski pregledi u 8.r.- profesionalna orijentacija
- Ciljani sistematski pregled – u ostalim razredima: - 3. r.-TT/TV, ispitivanje vida i boja
 - 6.r. – TT/TV, pregled kralježnice
 - 7.r. – 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

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

- 6. razred: protiv Hepatitisa B,tri puta tijekom šk.g. kod svakog učenika

- 8. razred: protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize.

HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obvezno-zainteresirani roditelji kontaktirati službu školske medicine zbog informiranog pristanka i dogovora o cijepljenju.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja : kontinuirano

5.8 Program predškole pri OŠ Katarine Zrinski u minimalnom trajanju od 150 sati

Program predškole izrađen je temeljem Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN10/97,107/07 i 94/13), Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (NN63/08 i 90/10) , Pravilnika o sadržaju i trajanju programa predškole (NN 107/14), Pravilnika o posebnim uvjetima (NN10/97) i Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću (NN 083/01).

1. UVOD

Općina Krnjak smještena je uz državnu cestu D1, 25 km od grada Karlovca, u Karlovačkoj županiji. Smještena je na području posebne državne skrbi (slab razvoja, nezaposlenost, ruralna sredina, posljedice ratnih djelovanja i sl.). Većina obitelji samo je s jednim ili niti jednim zaposlenim roditeljem.

U Općini Krnjak nema organiziranog oblika predškolskog odgoja djece niti mogućnosti prijevoza djece do najbližeg vrtića u Karlovcu.

U OŠ Katarine Zrinski, Krnjak svake se godine organizira jedan oblik predškole, u kojem naši učitelji razredne nastave upoznaju učenike predškolske dobi sa osnovnim predvježbama i pojmovima potrebnim za polazak u prvi razred. Učenici svladavaju pravilno govorno izražavanje, osnovne elemente grube i fine motorike, upoznaju se sa prostornim i vremenskim odnosima, usvajaju pojam osnovne osobne higijene, urednosti i čistoće prostora oko sebe, upoznaju se sa školskim prostorima u kojima će dogodine boraviti.

Prioritet je integrirano utjecati na sva područja razvoja djeteta: tjelesni, socijalni, moralni i spoznajni. To je ono što većina djece u ovoj sredini ne može dobiti u roditeljskom domu.

1.1.Cilj predškole :

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

- osigurati zdravu, poticajnu i motivirajuću sredinu
- omogućiti raznovrsne razvojne poticaje
- nastojati da dijete dobije osjećaj sigurnosti i prihvaćenosti
- upoznavanje sa osnovnim socijalnim vještinama
- jačanje pozitivne slike o sebi
- omogućiti stjecanje iskustva o poštivanju različitosti

- stjecati znanja i vještine potrebne za uključivanje u program osnovnog odgoja i obrazovanja

1.2. Zadaće predškole:

Govorni razvoj (analiza i sinteza riječi, uočavanje češćih govornih problema te upućivanje logopedu, defektologu, a istovremeno rješavanje istih, pričanje priča, doživljaja, slušanje, usvajanje različitih pojmova u govornoj komunikaciji)

Razvoj grube motorike (hodanje, trčanje, skakanje, preskakivanje, bacanje, gađanje, hvatanje i sl).

Razvoj fine motorike (preduvjet za pisanje, predvježbe)

Usvajanje prostornih odnosa (lijevo-desno, gore-dolje, ispred-iza, pokraj, unutar-van, blizu - daleko)

Usvajanje vremenskih odnosa (prije-poslije, jučer-danas-sutra)

Razvoj osnovnih higijenskih navika (osobna higijena-pranje ruku, puštanje vode u WC-u, čistoća prostora u školi)

Poticanje intelektualnog razvoja (osiguravanje uzora za igru, omogućavanje i poticanje inicijative i uspješnosti djeteta u svim aspektima njegovog razvojnog puta).

2. USTROJSTVO PROGRAMA

Program predškole obuhvaća svu djecu sa područja općine Krnjak u godini prije polaska u redovnu školu koja su do 1.9.2016. navršila 5 i pol godina odnosno koja će do 31.3.2017. navršiti 6 godina. Rad je organiziran u jednoj skupini čiji broj je zadnjih godina od 10-15 djece.

Za realizaciju programa predviđeno je 150 sati što je najmanji mogući broj sati predviđen Državnim pedagoškim standardom čl.18.

Program bi se provodio u 30 tjedana, od mjeseca listopada do lipnja (bez školskih praznika), tri puta tjedno po 2 sata i to ponedjeljkom, srijedom i petkom u vremenskom razdoblju od 10 do 12 sati kako se ne bi narušavao dnevni ritam aktivnosti i zadovoljavanja potreba djece. Ukupno 6 sati tjedno što godišnje iznosi 150 sati.

Voditeljica predškole u školskoj godini 2016./2017. bit će izabrana temeljem javnog natječaja sukladno članku 26. Zakona o predškolskom odgoju. Stručni suradnik bit će školski pedagog te školski psiholog.

3. MATERIJALNI UVJETI

Realizacija programa predškolskog odgoja odvijala bi se u učionici veličine 50 m², dobre osvjetljenosti, s dovoljno prirodne svjetlosti, kada rad zahtijeva zamračenje prostora postoje zastori, s dobrom toplinskom i zvučnom izolacijom te centralnim grijanjem na lož ulje za rad u zimskim uvjetima. Opskrba pitkom vodom je u prizemlju gdje se nalazi i prostor za rad te sanitarni čvor sa po 3 WC-a za djevojčice i 3 WC-a za dječake prilagođene djeci tog uzrasta.

Svi prostori namijenjeni boravku djece polaznika predškole prilagođeni su njihovom uzrastu, kako unutarnji tako i vanjski.

3.1. Opremljenost didaktičkim materijalom

Škola ima različite didaktičke igre te različite didaktičke materijale za manipulativno-istraživačke aktivnosti djece od 5-7 godina, za glazbeno izražavanje (glazbene knjige, CD-e i DVD-e, instrumentarij), za jezično izražavanje (slikovnice, slovarice, enciklopedije, edukativne igre) kocke i slagalice, boje, različite građevne elemente, razne materijale (platna, kutije) i sl..

Sav didaktički materijal čuvat će se u posebnom ormaru. Roditelji će kupiti likovne mape, pribor za likovno izražavanje – plastelin, flomasteri, drvene boje, vodene boje, i sl.. Koristit ćemo i sav prirodni materijal te didaktički neoblikovan materijal npr. kutije velike i male, gumbi, čepovi itd..

Naša škola ima i dobro opremljenu školsku knjižnicu koju će djeca također upoznati i koristiti kao prostor za učenje i odmor.

Prostor u kojem će boraviti djeca je osmišljen i osigurana je oprema prilagođena dječjim razvojnim potrebama za čitanje slikovnica, glazbene i likovne aktivnosti, za dramsko-obiteljske igre, igre kockama, manipulativne igre i sl.. Oprema i namještaj su funkcionalni, prenosivi, stabilni, od kvalitetnog materijala, dijelom prirodnog, lakog za održavanje, postojanih boja, estetskog izgleda i primjereni dječjoj dobi. Prostor je opremljen i suvremenim audio-vizualnim sredstvima: TV, CD, DVD reproduktor i računalo uz mogućnost korištenja projektorom i prijenosnim računalom.

Didaktička sredstva i pomagala zadovoljavaju predviđene zadaće predškole (razvojna primjerenost, trajnost, kvaliteta izrade, lakoća uporabe, sigurnost, privlačnost djeci, estetska oblikovanost i dr..)

U prostoru će djeca polaznici predškole moći po potrebi koristiti namještaj koji se koristi i tijekom njihova školovanja u razrednoj nastavi kao i veliki dio ostale opreme, kako bi kroz igru, koristili i razvijali svoje potencijale kao i učili se suradničkom odnosu prema djeci u skupini. Učiteljica će im omogućiti i zajedno s njima izrađivati plakate na pojedine teme poput: zima, obitelj, blagdani, fašnik i slično.

Djeca će se tako moći upoznati sa različitim metodama i oblicima rada koji će se usklađivati s pojedinim potrebama svakog djeteta (skupine, rad u paru, istraživački rad, grupni rad, pojedinačni rad, igranje uloga itd.).

4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

Stalno praćenje razvoja djeteta i njegovih potreba jedno je od ključnih nastojanja predškole kako bi pravovaljano uočili i prepoznali posebne potrebe svakog djeteta, te pravovremeno osigurali odgovarajuće poticaje.

S obzirom na poznavanje psiholoških osobina djece predškole (vladaju fiziološkim potrebama, imaju sposobnost govornog izražavanja, vještinu kretanja u prostoru i djelovanja u njemu, logički misle i zaključuju, shvaćaju postupke, uzroke i posljedice nečijeg ponašanja, usmjeravaju pozornost na različite stvari, pojave i događanja, imaju razvijen pojam o sebi, natjecateljski duh, skupljaju i uspoređuju različite predmete itd.) i optimalnih uvjeta koje je potrebno osigurati djetetu predškole, plan i program rada sadržavat će razvojne zadaće i niz aktivnosti za realizaciju programa.

4.1. Teme i jedinice koje će se u sklopu ovih aktivnosti realizirati tijekom godine su:

Predstavljamo se – razvijati svijest o sebi, uvažavati raznolikosti

Upoznajmo prostor – razvijati orijentacijske sposobnosti, poticati istraživački duh

To sam ja, a to je ... - razvijati suradnički odnos, empatiju

Igrajmo se starih i novih igara – razvijati motoriku, poticati znatiželju

Ovo mogu, ovo ne mogu – razvijati svijest o vlastitim mogućnostima

Biti zdrav tijelom i duhom- razvijati pravilan odnos prema vlastitom tijelu, tjelesnom i duhovnom zdravlju

Zdrava hrana – razvijati svijesti o potrebi zdrave i raznolike prehrane

Lijepo ponašanje – promicati kulturnog ponašanja i estetskih vrednota

Ja i moja obitelj – osvješćivati osjećaj pripadnosti obitelji kao osnovnoj, matičnoj stanici društva

Znam gdje stanujem – razvijati orijentacijske sposobnosti, upozoriti na opasnosti, osvijestiti postupke u slučaju opasnosti

Naši susjedi – poticati zajedništvo, empatiju

Poštujemo različitost – poticati uvažavanje različitosti, poticati znatiželju

Životinje – razvijati ljubav spram prirode, razvijati pravilan odnos spram životinja kao živih bića koja imaju osjećaje, razvijati osjećaj privrženosti i odgovornosti

Moj zavičaj i moja domovina – razvijati ljubav spram domovine, vlastitog naroda te drugih naroda

Primamo i šaljemo poruke – razvijati verbalnu i neverbalnu komunikaciju

Promet i prometna kultura – razvijati odgovorno ponašanje djece kao sudionika u prometu

Kazalište, lutkarske predstave – razvijati kulturnu i estetsku svijest, ljubav spram kazališta

Blagdani – poticati osjećaj zajedništva, potrebu za vlastitim predstavljanjem i uključivanjem u život obitelji, zajednice, grupe

Škola- poticati znatiželju, razvijati potrebu za novim znanjima, poticati želju za napredovanjem

MJESEC RAZRAĐENE JEDINICE

(BROJ TJEDNA)

LISTOPAD

1. Prvi dan u predškoli
Upoznavanje prostorija i osoblja škole
Predstavljamo se...
Ja sam ...
Ja sam - crtanje

2. Ja i moja obitelj-govorna vježba
Čemu služe roditelji - pjevanje
Ja i moja obitelj- slikanje
To sam ja, a to je ...
Igre prepoznavanja

3. Moj prijatelj
Igre prepoznavanja
Igra „Pogodi tko“
Pronađi razliku u slikama
Vježbanje na otvorenom

4. Šetnja u prirodi (prepoznavanje godišnjeg doba)
Proljeće, ljeto, jesen, zima (prepoznavanje)-govorna vježba
Slikanje krajolika
Slušanje glazbene skladbe „Jesen“
Prepoznavanje godišnjeg doba na slikama

STUDENI

5. Ravne crte (okomite i vodoravne)-grafomotoričke vježbe
Brojalica
Zakrivljene crte-grafomotoričke vježbe
Igramo se crtama
Slikamo crtama

6. Moj dom – govorna vježba
Znam gdje stanujem – govorna vježba
Prostorije moga doma – govorna vježba
Moj dom - modeliranje

Vježbe jačanja mišića uz glazbu

7. Naši susjedi – govorna vježba
Sjedim kraj ... - govorna vježba
Moj dom – pjevanje
Vježbanje u dvorani
Brojalica
8. Osobna higijena – govorna vježba
Pribor za higijenu – slikanje
Glazbene igra-Svi činite kao ja
Ravne i zakrivljene crte – ponavljanje
Vježbanje u dvorani

PROSINAC

9. Krug- prepoznavanje, crtanje, pronalaženje u neposrednoj okolini
Legenda o Svetom Nikoli – govorna vježba
Sveti Nikola – slikanje
Sveti Niko – pjevanje
Vježbanje u dvorani
10. Dolazi nam Božić – govorna vježba
Pahuljice padajte – pjevanje
Vježbanje u dvorani
Božićni ukrasi – modeliranje
Zvončići - pjevanje
11. Djed Božićnjak -govorna vježba
Božićna jelka – slikanje
Igre na snijegu
Želim ...
Pjevanje božićnih pjesama
Crtani film-razgovor o filmu
Slikanje –vezano uz crtani film
12. Jaslice - modeliranje
Pjevanje božićnih pjesama
Igre na snijegu

SIJEČANJ

13. Trokut- prepoznavanje, crtanje, pronalaženje u neposrednoj okolini
 Pričanje bajke „Crvenkapica“
 Provjera doživljaja bajke
 Ilustracija bajke
 Slušanje pjesme „Nema više čarobnjaka kao što je Disney“
14. Kvadrat- prepoznavanje, crtanje, pronalaženje u prostoru
 Biti zdrav tijelom i duhom – govorna vježba
 Kako čuvamo zdravlje – govorna vježba
 Posjet liječniku (ambulantni u Krnjaku)
 Sretan rođendan – pjevanje

VELJAČA

15. Pravokutnik- prepoznavanje, crtanje, pronalaženje u prostoru
 Maskenbal – govorna vježba
 Maska – modeliranje (radionica s roditeljima)
 Ples pod maskama
 Moja maska – slikanje
16. Valentinovo – govorna vježba
 Volim ... - govorna vježba
 Moja ljubav – slikanje
 Momčadske igre s pravilima
 Slušanje pjesme „Valentinovo“
17. Boja- imenovanje osnovnih boja
 Boje na rođendanu – slikanje
 Igra bojama i geometrijskim likovima – modeliranje
 Posjet stomatologu
 Posjet stomatologu - slikanje

OŽUJAK

18. Kako pravilno prati zube
 Šeosko gospodarstvo-kućni ljubimci-govorna vježba
 Moj kućni ljubimac – slikanje
 Moj kućni ljubimac – modeliranje
 Avanture maloga Juju - pjevanje
19. Grafomotoričke vježbe- spoji točkice ravnim ili zakrivljenim crtama
 Šetnja uz razgovor, opisivanje zapaženog
 Slikanje onog što smo vidjeli
 Dječja pjesma uz ritmičke kretnje (Kad si sretan)

Brojalica

- Primamo i šaljemo poruke, telefon,radio i TV – govorna vježba
Dugo-kratko NL
20. Visoko- nisko NL
Basna – govorna vježba
Basna - slikanje
- Lijepo ponašanje je dio opće uljudbe – govorna vježba
Četiri čarobne riječi – govorna vježba
21. Može se jesti pristojno, ali i nekulturno
Brojalica
Momčadske igre s pravilima

TRAVANJ

- Što je Uskrs? - govorna vježba
Oslikavanje pisanica (radionica s roditeljima)
22. Buđenje prirode – govorna vježba
Slikanje prirode
Igre u prirodi
- Glatko- hrapavo (razgovor, uočavanje)
Lijevo- desno; uspoređivanje
23. Ivica i Marica - pričanje priče
Ivica i Marica – slikanje
Igre u prirodi
- Moj zavičaj i moja domovina Hrvatska – govorna vježba
Koliko poznajem svoju domovinu? – prezentacija
24. Moja domovina Hrvatska - slikanje
Vježbe za tijelo
Slušanje pjesme „Volim svoju ulicu“

SVIBANJ

- Posjet pošti
Pošta – slikanje

25. Oponašamo zvukove
Brojalica
Momčadske igre s pravilima
26. Radio i televizija – govorna vježba
Promidžbene poruke – govorna vježba
Grafomotoričke vježbe
Djeca stvaraju - slikanje
Vježbe za tijelo
27. More, rijeka, obala – govorna vježba
Izrada razglednice – modeliranje i slikanje
U predškolu dolaze gosti
U predškolu dolaze gosti
U predškolu dolaze gosti – slikanje
28. Volim baku i djeda – govorna vježba
Moja baka ili Moj djed – slikanje
Svi želimo zdravu hranu – govorna vježba
Dnevni obroci – govorna vježba
Ponašanje za stolom – vježba
29. Kalendar označava vrijeme – govorna vježba
Grafomotoričke vježbe
Sva djeca svijeta – govorna vježba
Kolo oko svijeta – slikanje
Memory
30. Bajka „Trnoružica“ – slušanje
Ilustracija bajke
Kako živi Antuntun – govorna vježba
Ilustracija pjesme
Doviđenja u 1. razredu!

Obvezni fond 15 sati izvanučioničke nastave tijekom provođenja programa ostvarit će se kroz posjete: pošti, ambulanti, apoteci, općini i načelniku i terenskom nastavom Muljava ili Karlovac.

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

Sadržaji će biti realizirani spontano, situacijski učenjem kroz igru, doživljaje i različite poticaje.

Zadaća nam je osigurati uvjete za cjelovit razvoj svakog djeteta kroz poticajno fizičko i socijalno

ozračje, uspostavljanje pozitivne emocionalne klime i kvalitetne komunikacije uz uvažavanje osobina, potreba i sposobnosti pojedinog djeteta.

4.2. Djeca s posebnim potrebama

Cilj nam je razvijati pozitivne stavove prema djeci s posebnim potrebama (identifikacija, provođenje odgovarajućih mjera i aktivnosti) uz suradnju roditelja te pomoć stručnjaka odgovarajućih profila koji se nalaze u i izvan naše ustanove.

4.3. Orijentacijski program rada:

SADRŽAJ RADA	NOSIOCI ZADATKA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Upoznavanje s prostorom škole, međusobno upoznavanje, te dogovor oko raznih aktivnosti u tijeku godine i upoznavanje s programom rada škole	učiteljica ravnateljica pedagoginja psihologinja	listopad
2. Razvijanje samopouzdanja, suosjećanja, poštivanja različitosti, humanim odnosima	učiteljica pedagoginja psihologinja	kontinuirano
3. Upoznavanje s likovnom kulturom, osnovnim bojama i tehnikama, kulturnim ponašanjem	učiteljica	tijekom godine
4. Razvijati predčitalačke sposobnosti kroz razne materijale, bogaćenje rječnika, razvoj pamćenja, razvijanje glasovne analize i sinteze riječi	učiteljica	tijekom godine
5. Razvijati predmatematičke sposobnosti i grafomotoriku	učiteljica	tijekom godine

6. Druženje djece s glazbenim instrumentima, izrada istih od eko materijala, upoznavanje s glazbom, glazbenim pričama	učiteljica	tijekom godine
7. Razvijanje socijalnih vještina, slušanja, govorenja, hotimične pažnje	učiteljica	tijekom godine
8. Edukacija djece o sigurnosti u prometu, prometnoj kulturi, pravilima	učiteljica	travanj, svibanj
9. Upoznavanje djece s bliskom zajednicom, posjeti i razgledavanje kulturne baštine	učiteljica lokalna zajednica roditelji	travanj, svibanj, lipanj
10. Uključivanje roditelja u sve aspekte rada predškole	učiteljica pedagoginja	tijekom godine prema potrebi
11. Poticanje pravilnog držanja, boravka na svježem zraku, tjelovježbe i osobne higijene kroz praktični prikaz u školi i izvan škole	učiteljica liječnica opće prakse liječnica školske medicine	tijekom cijele godine

5. AKTIVNOSTI I ZADAĆE VODITELJA PROGRAMA

1. Poticanje intelektualnog razvoja – opažanje okoline, organiziranje istraživačkih aktivnosti, poticanje razvoja pažnje, pamćenja, motivacije.
2. Osiguravanje uzora za igru – modeli poželjnog ponašanja, rješavanje konfliktnih situacija, kontrola vlastitih reakcija, emocionalno rasterećenje učenika kroz igru, podjele uloga
3. Omogućavanje inicijative i uspješnosti djeteta
4. Provođenje aktivnosti uz osjećaj uspješnosti i kompetencije, uvažavanja svojih želja i potreba te uočavanje i uvažavanje tuđih, izbjegavanje osjećaja inferiornosti u njima,

- uvažavanje osobnosti djeteta, osiguravanje bogatije ponude različitih pedagoških neoblikovanih materijala
5. Veća zastupljenost aktivnosti koje omogućuju djetetu da kroz konkretna iskustva, na njemu primjeren način, upozna „svijet oko sebe“
 6. Organiziranje motoričkih i spoznajnih aktivnosti na zraku
 7. Nastojanje optimalnog korištenja vremena za igru na otvorenom, a potrebna sredstva prenositi u vanjski prostor
 8. Podizanje kvalitete komunikacije na relaciji dijete – dijete i dijete – odrasli

6. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

- Osigurati povoljne uvjete za pravilan razvoj i učvršćivanje dječjeg zdravlja
- Učiti djecu ovladavanju svojim pokretima uz istodobni razvoj motoričkih sposobnosti
- Razvijati kulturološke i higijenske navike

Učiteljica će tjelesne vježbe prilagoditi antropološkom razvoju djece (igranje vlaka, zmije i sl.) te će izbjegavati vježbe kod kojih se djeca brže umaraju, koje iziskuju preveliki napor i koncentraciju.

Učiteljica će skrbiti za zdravlje i tjelesni razvoj u suradnji sa roditeljima i liječnicom opće medicine u Krnjaku i Službom školske medicine u Karlovcu

Posebna pozornost poklonit će se djeci koja imaju zdravstvenih teškoća kako bi u optimalnom okruženju imala osjećaj ugone.

U školi djeca neće imati obrok s obzirom na kratak boravak u školi.

7. DJELATNOST, NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Učiteljica razredne nastave-voditeljica programa predškole provodit će odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišljati odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Pravodobno će planirati, programirati i vrednovati odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. Prikupljat će, izrađivati i održavati sredstva za rad s djecom te voditi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radit će na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te poticati razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodit će dokumentaciju o djeci i radu prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću te zadovoljavati

stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. U svrhu gore navedenoga voditeljica programa dodatno će se educirati putem pisane literature vezane uz organizaciju i provedbu programa predškole, putem sadržaja prisutnih na drugim medijima, polaziti će stručna usavršavanja organizirana za odgojitelje od strane Agencije za odgoj i obrazovanje za što će literaturu i financije osigurati jedinica lokalne uprave i samouprave tj. Općina Krnjak.

8.SURADNJA S OSNOVNOM ŠKOLOM

Osim što će prostor za provedbu Programa predškole osnovna škola osigurati će voditeljici programa i mogućnost suradnje sa stručnim suradnicima škole koji će se aktivno uključiti u kreiranje, praćenje i vrednovanje Plana i programa predškole.

Pedagoginja škole pratit će realizaciju odgojno-obrazovnog rada, stručno pridonositi maksimalnoj efikasnosti odgojno-obrazovnih ciljeva te unapređivati cjeloviti odgojno-obrazovni proces, predlagati inovacije, suvremene metode i oblike rada; predlagat će, sudjelovati i pomagati voditeljici u ostvarivanju stručnog usavršavanjajai cjeloživotnog obrazovanja; surađivat će s roditeljima i pomagati im u odgoju i obrazovanju djece te rješavanju eventualno nastalih problema; surađivat će s drugim odgojno-obrazovnim čimbenicima; pridonositi će timskom radu i javno predstavljati odgojno-obrazovni rad predškole te sudjelovati u vrednovanju provedbe Programa.

Psihologinja će pratiti psihofizički razvoj i napredovanje svakog djeteta ponaosob, postavljat će razvojne zadatke i skrbiti se o psihičkom zdravlju djece. Pridonositi će razvoju timskog rada i osiguranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava. Posebnu ulogu imat će u identificiranju djece s posebnim potrebama, kako djece s poteškoćama tako i one darovite. Promišljat će razvojne zadatke za njihovo napredovanje prema sposobnostima te surađuje s roditeljima takove djece na emocionalno-psihološkome snalaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta. Suradivati će i sudjelovati u programima stalnog usavršavanja voditeljice, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređivati cjelokupan rad. Povezat će se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, sudjelovat će u istraživanjima i javno prezentirati njihove rezultate.

9.SURADNJA S RODITELJIMA

Voditeljica će suradivati s roditeljima osiguravajući aktivno uključivanje istih u kreiranje i mijenjanje plana i programa rada predškole i dodatnih sadržaja sve u svrhu dobrobiti djece.

Ova suradnja odnosit će se i na pronalaženje i osmišljavanje novih oblika aktivnog uključivanja roditelja u rad predškole npr. roditelj kao gost u grupi – pričanje o vlastitom zanimanju, druženje s ciljnom temom (grb obitelji), obilježavanje Dana planete, Dana obitelji, Majčinog dana itd.. Svrha toga bila bi kvalitetno zajedničko druženje, dobra komunikacija i razmjena iskustava.

Vrednovanje ovakvog rad s roditeljima iskazat će se kroz upitnike na roditeljskim sastancima. Roditeljski sastanci organizirat će se 2 puta tijekom cijele godine, a suradnja s roditeljima odvijat će se i kroz individualne razgovore. Također će se organizirati i 2 stručna predavanja od strane psihologinje i pedagoginje škole na temu odgovornog roditeljstva i uspješnog odgoja djece.

Roditelji će svakodnevno biti u kontaktu s učiteljicom, te od nje dobivati konkretne odgovore na svoja pitanja, a svoja zapažanja o svakom djetetu učiteljica će odmah prenositi roditeljima kako bi bili upućeni u aktualna zbivanja i mogli poduzeti možebitne potrebite korake.

10. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

Suradnju s lokalnom zajednicom ostvarili bi kroz terensku nastavu učenika i obilazak pošte, crkve, zgrade općine, ambulante opće medicine te stomatološke ordinacije.

Prema ukazanim potrebama (sve veći broj djece s govornim poteškoćama) suradnja bi se ostvarila i sa stručnjacima edukacijsko-rehabilitacijskog profila iz Suvaga radi prepoznavanja, ublažavanja i otklanjanja teškoća djece.

11. FINANCIRANJE PROGRAMA

Financiranje plaće djelatnika provodilo bi se od strane Općine Krnjak dok bi se nabavka didaktičkih sredstava i pomagala, stručnog usavršavanja djelatnika, nabavka stručne literature i sl. osigurala iz sredstava koje MZOŠ doznačuje lokalnoj samoupravi za tu svrhu. S obzirom da se radi o prijelaznom razdoblju provođenja programa moguće su izmjene vezane za isplatu plaće ovisno o smjernicama nadležnog ministarstva koje čekamo.

Roditelji bi participirali u nabavci likovnog materijala i nabavci vježbenica za razvoj grafomotorike.

12. VREDNOVANJE PROGRAMA

Učiteljica će voditi stručnu pedagošku dokumentaciju propisanu Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću te će u skladu s navedenim nadležnim ustanovama slati godišnje izvješće o realizaciji plana i programa.

Vrednovanje programa provodit će učiteljica razredne nastave u suradnji sa stručnim suradnicima i ravnateljicom, te liječnicom opće medicine i liječnicom školske medicine i roditeljima što će pridonijeti kvalitetnijem planiranju, praćenju i vrednovanju.

13. ZAKLJUČAK

Program predškolskog odgoja u našoj lokalnoj zajednici vrlo je nužan i potrebit. Socijalni status roditelja naše djece ne dozvoljava svakodnevni odlazak djece u predškolske ustanove u Karlovac. Iz gore navedenog i razrađenog vidljivo je da će se Program ostvariti u skladu sa propisima Republike Hrvatske, a na dobrobit svih nas.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole;	Predsjednik Školskog odbora
Listopad	Donošenje izmjena i dopuna Statuta škole i Pravilnika o radu te drugih općih akata, ovisno o potrebi	Predsjednik Školskog odbora
Studeni/prosinac	Donošenje financijskog plana škole za 2017. godinu; donošenje rebalansa odnosno izmjena i dopuna Godišnjeg financijskog plana škole za 2016. godinu (ovisno o potrebi).	Predsjednik Školskog odbora
Veljača	Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća škole za 2016. godinu.	Predsjednik Školskog odbora
Srpanj	Usvajanje Polugodišnjeg financijskog izvješća škole za 2017. godinu	Predsjednik Školskog odbora
Kolovoz	Razmatranje i usvajanje Izvješća o realizaciji nastavnog plana i programa odnosno Godišnjeg plana i programa rada škole. Prema potrebi, donošenje rebalansa odnosno izmjena i dopuna Godišnjeg financijskog izvješća škole za 2017. godinu	Predsjednik Školskog odbora
Tijekom godine	Davanje suglasnosti za prijem novih radnika u radni odnos	Predsjednik Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Spomenica škole, Zaduženja učitelja, Školski kurikulum, Godišnji plan i program, Obavijest o raspisanim natječajima, Plan aktivnosti za listopad, Tekuća problematika	Ravnatelj
X.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan aktivnosti za idući mjesec, Tekuća problematika	Ravnatelj
XI.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan aktivnosti za idući mjesec, Raspored sjednica RV i UV za kraj prvog polugodišta, Tekuća problematika	Ravnatelj
XII.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan aktivnosti za idući mjesec, Potvrđivanje prijedloga razrednih vijeća, Tekuća problematika	Ravnatelj
I.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan aktivnosti za idući mjesec, Izvješće o uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta, Tekuća problematika	Ravnatelj

II.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan aktivnosti za idući mjesec, Jednodnevni izleti, škola u prirodi, Ekскурzija, Tekuća problematika	Ravnatelj
III.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan aktivnosti za idući mjesec, Tekuća problematika	Ravnatelj
IV.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan aktivnosti za idući mjesec, Tekuća problematika	Ravnatelj
V.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan aktivnosti za idući mjesec, Jednodnevni izleti, Škola u prirodi, Ekскурzija, Tekuća problematika	Ravnatelj
VI.	Izvješće o realiziranim aktivnostima za prethodni mjesec, Plan rada-sjednica UV i RV, Povjerenstva za popravne ispite, Tekuća problematika	Ravnatelj
VIII.	Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine. Zaduženja učitelja, Raspored sati, Broj razrednih odjela, Tekuća problematika	Ravnatelj

* U planu rada Učiteljskog vijeća navedeno je 11 sjednica tijekom školske godine, a po potrebi taj broj će se i povećati. Planirano je da se svakog prvog radnog ponedjeljka u mjesecu održi jedna sjednica.

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Brojno stanje, Učenici s teškoćama u razvoju, Prilagođeni programi.	Ravnatelj, Razrednik
X.	Brojno stanje, Prilagođeni program, Realizacija plana i programa, Novi učenici, Učenje i ponašanje učenika, Suradnja s roditeljima	Ravnatelj, Razrednik
XI.	Brojno stanje, Prilagođeni program, Realizacija plana i programa, Novi učenici, Učenje i ponašanje učenika, Suradnja s roditeljima	Ravnatelj, Razrednik
XII.	Brojno stanje, Prilagođeni program, Realizacija plana i programa, Novi učenici, Pedagoške mjere, Učenje i ponašanje učenika, Suradnja s roditeljima	Ravnatelj, Razrednik
II.	Brojno stanje, Prilagođeni program, Realizacija plana i programa, Novi učenici, Učenje i ponašanje učenika, Suradnja s roditeljima	Ravnatelj, Razrednik
III.	Brojno stanje, Prilagođeni program, Realizacija plana i programa, Novi učenici, Učenje i ponašanje učenika, Suradnja s roditeljima Brojno	Ravnatelj, Razrednik
IV.	Brojno stanje, Prilagođeni program, Realizacija plana i programa, Novi učenici, Učenje i ponašanje učenika, Suradnja s roditeljima	Ravnatelj, Razrednik
V.	Brojno stanje, Prilagođeni program, Realizacija plana i programa, Novi učenici, Učenje i ponašanje učenika, Suradnja s roditeljima	Ravnatelj, Razrednik
VI.	Brojno stanje, Prilagođeni program, Realizacija plana i programa, Novi učenici, Učenje i ponašanje učenika, Suradnja s roditeljima, Pedagoške mjere	Ravnatelj, Razrednik

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Konstituiranje Vijeća roditelja, Izbor predsjednika i zamjenika, Prijedlog Školskog kurikulumu, Prijedlog Godšnjeg plana i programa rada škole, Prijevoz učenika, Prehrana učenika, Tekuća problematika	Ravnatelj, Predsjednik Vijeća roditelja
I.	Analiza odgojno-obrazovnog rada za prvo polugodište, Tekuća problematika	Ravnatelj, Predsjednik Vijeća roditelja
III.	Jednodnevni izleti, škola u prirodi, Tekuća problematika	Ravnatelj, Predsjednik Vijeća roditelja
VI.	Izvješće o uspjehu učenika na kraju drugog polugodišta, izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa škole, Tekuća problematika	Ravnatelj, Predsjednik Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - izbor predsjednika/ce i zamjenika/ce Vijeća učenika u školskoj godini 2016/2017. - izvješće uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2015./2016. - kućni red škole, Pravilnici - kalendar školske godine 2016./2017. - pravilnik o izricanju pedagoških mjera - odabir tema za prezentaciju na vijeću učenika prema interesima učenika . 	<p>Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Predsjednici razreda</p>
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje 20. 11. Međunarodnog dana prava djeteta kroz izradu plakata i panoa s porukama prevencije nasilja nad djecom - pisanje domaćih uradaka, ponašanje - prijedlozi i primjedbe učenika - Tema: Ovisnost među mladima 	
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje 10. 12. Dana ljudskih prava - aktivnosti Vijeća učenika u pružanju pomoći učenicima koji imaju negativne ocjene - aktivnosti vezane za božićnu priredbu 	
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće uspjeha učenika nakon 1. polugodišta - problematika razrednih odjela - prijedlozi, primjedbe - Tema. Spolna/rodna ravnopravnost 	
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje 22. 4. Dan planeta Zemlje kroz izradu plakata i uređenje školskih panoa i dvorišta - aktualnosti u školskom životu - tema po izboru učenika 	

svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješća predstavnika o problematici u razredima - organizacija pomoći učenicima s više negativnih ocjena - Kako uspješno dočekati kraj školske godine? 	
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - Što smo postigli, što smo naučili i što želimo poboljšati u radu Vijeća učenika slijedeće godine? - prijedlozi za unapređenje rada u novoj školskoj godini 	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

U godišnjem zaduženju učitelja planirano je stručno usavršavanje što uključuje individualno usavršavanje, sudjelovanje na stručnim aktivima u školi i izvan nje.

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2016./2017.

Individualni plan stručnog usavršavanja izrađuju učitelji i oni su sastavni dio pedagoške dokumentacije te je pohranjeno u školi.

Stručna usavršavanja učitelja bit će organizirana u suradnji sa Agencijom za odgoj i obrazovanje koja nudi besplatne predavače sa odobrenim temama, a održano u terminu sjednica Učiteljskog vijeća.

1. Individualno usavršavanje
 - Metodčki sadržaji
 - Pedagoški i psihološki sadržaji
 - Sadržaji iz komunikologije i opće kulture
 - Aktualna teorijska i praktična problematika

2. Kolektivno usavršavanje u školi

Područje rada	Zadaće	Sadržaji	Oblici i metode	Nositelji	Subjekti	Vrijeme ostvar.	Sati
Planiranje i programiranje Pravilnici i zakonski akti Tekuća problematika Školski kurikulum Godišnji plan i program	Utvrđiti rad svih članova Učiteljskog vijeća Izrada Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumuma	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije	Predavanje, rasprava, diskusije	Ravnatelj, stručna služba	Učitelji	Kolovoz Rujan	6
Stručno usavršavanje i osposobljavanje	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Timski rad i suradnja	Pedagoške radionice	Stručni suradnici	učitelji	Tijekom 1. polugodišta	2
Stručno usavršavanje i osposobljavanje	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Stres u radu i njegove posljedice	Predavanje i analiza upitnika	Stručni suradnici/ vanjski suradnici	učitelji	Tijekom 2. polugodišta	2
Stručno usavršavanje i osposobljavanje	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Stilovi nastavnika	Predavanje	vanjski suradnici	učitelji i stručni suradnici	Tijekom 2. polugodišta	2
Stručno usavršavanje i osposobljavanje	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	ICT Modul 5. i 6.	Predavanje	Mario Zovkić	učitelji i stručni suradnici	Tijekom školske godine	3
Stručno usavršavanje i osposobljavanje	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Tema po izboru (vezano uz stručna usavršavanja)	predavanja	učitelji/ vanjski suradnici	učitelji	Vezano uz realizaciju tijekom školske godine	4

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Priredba za prvašiće	42	Učiteljice RN
	Hrvatski Olimpijski dan	88	Nastavnica TZK
	Svjetski dan jezika	46	Učiteljica engleskog jezika
X.	Sunčana jesen života	42	Učiteljice RN, učiteljica GK, Udruga Breza iz Krnjak
	Dan kruha, Dan jabuka i zahvalnosti za plodove zemlje	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Svjetski dječji dan	42	Učiteljice RN
	Mjesec hrvatske knjige		
31.10.	Dan štednje	12	Učiteljica 2. razreda
XI.	Dan škole	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Dan sjećanja na Vukovar	88	Učitelj povijesti, Učiteljica 4. razreda
XII	Sveti Nikola	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Božić priredba	88	Učitelji RN i PN, str.sur., ravnateljica
II.	Valentinovo	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Maskembal	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Dan voda	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
21.3.	Dan darovitih učenika	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Uskrs	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
IV.	Međunarodni dan dječje knjige	88	Knjižničar, Ravnateljica
	Međunarodni dan Crvenog križa	88	Učiteljica vjeronauka
	Dan planeta Zemlje	88	Učitelji RN i PN,

			str.sur. , ravnateljica
V.	Međunarodni dan obitelji	42	Učiteljice RN, str.sur.
	Majčin dan	42	Učiteljice RN, str.sur.
VI.	Završna priredba 4. I 8.r	88	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica

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

Sistematski pregledi koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostali oblici zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole provest će se prema planu i sredstvima o kojima odlučuje nadležno Ministarstvo.

8.3. Školski preventivni programi

Preventivni program škole nalazi se u prilogu ovog Godišnjeg plana i programa.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Red. broj	PROSTOR	POTREBNO
1.	Učionice	Novi namještaj (stolice, klupe) u prizemlju TV, DVD-player u školi -Uvesti internet u sve učionice
2.	Uredi	Uredske stolice, laptop
3.	Športska dvorana	Oprema (lopte-razne), Dresovi za natjecanja
4.	Knjižnica	Lektirni naslovi
5.	Kuhinja	Nabava u skladu s HCCP zahtjevima prema hitnosti
6.	Ostalo	Uređenje hodnika-ormarići za cipele i klupe s vješalicom

10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

1. AKTIVNOST	10.1. Edukativni program stručnih suradnika
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - upoznati učenike o štetnosti o ovisnostima - razvijati pozitivan stav i pristup spram ovisnostima - ispitati zastupljenost nasilja u školi (5.-8. raz.) - razviti komunikacijske i socijalne vještine - edukacija učenika i roditelja o spolnoj i rodnoj ravnopravnosti - poticati dobre međuvršnjačke odnose - poticati na zdrav život učenika
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - prevencija ovisnosti - prevencija nasilničkog ponašanja - kako reći „NE“ spram gore navedenog - razviti samopoštovanje - poticati učenike na pozitivan stav o toleranciji - uspješnija komunikacija - poštivanje i razumijevanje osoba suprotnog spola - poboljšanje međuvršnjačkih odnosa
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoginja i psihologinja škole - učenici od 1. – 8. razreda, roditelji
5. NAČIN REALIZACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - predavanja, radionice, razgovori, igranje uloga, pozitivne poruke, pismeni uradci, anketa, sociometrijski upitnik
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - rujan 2016. – lipanj 2017.
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - potreban materijal za radionice
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	<ul style="list-style-type: none"> - anonimne ankete, pozitivan odnos učenika spram ovisnosti i međusobnim odnosima - prezentacija rezultata na roditeljskim sastancima i Učiteljskom vijeću

1. AKTIVNOSTI	10.2. „Učiti kako učiti“
2. CILJ AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - koristiti kvalitetne tehnike i strategije učenja i boljeg pamćenja, - povećati motivaciju za učenje i samostalnost u radu, - preporučiti tehnike savladavanja treme
3. OČEKIVANI ISHODI	- učenici će moći učinkovitije organizirati, osmišljavati te planirati svoje učenje
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	- pedagoginja, psihologinja, učenici, roditelji (4. i 5. razred) i učiteljice
5. NAČIN REALIZACIJE	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoške radionice za učenike i roditelje na SRO-a i roditeljskim sastancima - metoda razgovora, rasprave, izlaganja i demonstracije, prezentacije - individualni i timski rad
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	- od rujna do lipnja šk. god. 2016./2017.
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	
8. NAČIN VREDNOVANJA I PROVJERA ISHODA	- evaluacijski upitnik

1. AKTIVNOST	10.3. PODUZETNIČKI DAN
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	Razvijati pozitivno ozračje prema poduzetništvu kod učenika
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	Učenje za poduzetništvo
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	Učenici i djelatnici
5. NAČIN REALIZACIJE	međupredmetno
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	2. obrazovno razdoblje
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	-
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Izvješća, prezentacije i panoji

10.4. PROJEKTNE AKTIVNOSTI

Škola će kontinuirano tijekom školske godine 2016./2017. nastaviti pratiti objavljivanje natječaja te se sukladno svojim mogućnostima i potrebama, a u dogovoru s nadležnim institucijama javljati na iste.

10.5. PROMIDŽBA I PREZENTACIJA ŠKOLE

1. AKTIVNOST	PROMIDŽBA I PREZENTACIJA ŠKOLE
2. CILJ AKTIVNOSTI	Otvaranje škole: u obliku suradnje sa lokalnom zajednicom, udrugama, medijima, inozemnim partnerima i drugim školama na području županije
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	Poboljšati položaj učenika koji su u nepovoljnijem položaju zbog prometne nepovezanosti spram većih gradova i centara
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	Učenici, učiteljice razredne nastave, razrednici predmetne nastave, uprava škola – svi djelatnici škole
5. NAČIN REALIZACIJE	Priredbe, radionice, smotre, natjecanja, prezentacije
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	Tijekom godine
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	-
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Kroz kulturnu i javnu djelatnost škole, nadogradnjom učeničkog znanja, izradom plakata, izložbom radova, uređivanjem web stranice škole

10.6. PROJEKTI ŠKOLE

1. PROJEKT	„Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“
2. CILJEVI PROJEKTA	Unaprijediti kvalitetu života djece iz socijalno ugroženih obitelji
3. NAMJENA PROJEKTA	Osiguranje prehrane tijekom boravka u osnovnoj školi iz socijalno ugroženih obitelji
4. NOSITELJI PROJEKTA	Humanitarna udruga Portal dobrote, Ministarstvo socijalne politike i mladih, OŠ Katarine Zrinski Krnjak
5. NAČIN REALIZACIJE	Na temelju mjesečnih izvjava roditelja po utvrđenim kriterijima formirat će se popis učenika za besplatnu prehranu za svaki mjesec
6. VREMENIK PROJEKTA	Rujan 2016. – lipanj 2017.
7. TROŠKOVNIK PROJEKTA	Prema broju učenika za svaki mjesec
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Besplatan doručak/mliječni obrok za učenike iz socijalno ugroženih obitelji

1. PROJEKT	SHEMA ŠKOLSKOG VOĆA I POVRĆA
2. CILJEVI PROJEKTA	djelovati na prehrambene navike djece školskog uzrasta, promicanje potrošnje voća i povrća u svakodnevnoj prehrani i podizanje razine svijesti o važnosti voća i povrća za zdravlje djece.
3. NAMJENA PROJEKTA	povećanje potrošnje voća i povrća kod djece od 1.-8. razreda osnovne škole, što u konačnici treba rezultirati smanjenjem pretilosti, dijabetesa i bolesti srca u dječjoj dobi i ograničiti unos hrane s visokim sadržajem masti, šećera i soli.
4. NOSITELJI PROJEKTA	Ministarstva poljoprivrede i Ministarstvo zdravlja, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (APPRRR), Hrvatski zavod za javno zdravstvo, Poljoprivredna savjetodavna služba (PSS), Hrvatska gospodarska komora te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, škola i učenici od 1.- 8. razreda
5. NAČIN REALIZACIJE	Jednom tjedno podjela voća i povrća učenicima od 1. – 8. razreda, kroz različita predavanja koje organizira nositelj projekta
6. VREMENIK PROJEKTA	Šk. godina 2016./2017.
7. TROŠKOVNIK PROJEKTA	Snose nositelji projekta
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Izložbe, degustacije

10.7. POLUDNEVNI BORAVAK

Dom za odgoj djece i mladeži, Karlovac pružat će uslugu poludnevnog boravka za djecu u školi kroz školsku godinu 2016./2017. četiri puta tjedno.

1. AKTIVNOST	POLUDNEVNI BORAVAK
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	Rješavanje razvojnih kriza, saniranje smetnji u ponašanju, razvijanje prosocijalnih oblika ponašanja, usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina sukladno kronološkoj dobi, razvijanje radnih navika, uspješno savladavanje školskih zahtjeva i podizanje stupnja motiviranosti za obrazovni proces kroz korištenje vlastitih kapaciteta, razvijanje pozitivnih interesa slobodnog vremena, unapređenje roditeljskih vještina i odgojnih pristupa
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	Stručna pomoć djeci i roditeljima u savladavanju razvojnih kriza, saniranju smetnji, te preveniranje neprihvatljivih oblika ponašanja Stručna pomoć u izvršavanju školskih zahtjeva, podizanje stupnja motivacije za obrazovanje Strukturirano i organizirano slobodno vrijeme Učenje socijalnih i komunikacijskih vještina Rad sa roditeljima na unapređenju njihove roditeljske uloge
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	Odgajatelji Doma za odgoj djece i mladeži Karlovac i učenici škole
5. NAČIN REALIZACIJE	Aktivnosti poludnevnog boravka provoditi će se u dvije grupe po maksimalno 12-ero učenika u svakoj. Aktivnosti će provoditi odgajatelj kroz radne dane u tjednu u poslijepodnevnim satima odnosno nakon završetka nastave. Planirano je 25 sati tjedno, 1000 sati godišnje
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	Kroz školsku godinu 2016./2017.
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	-
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Evaluacijske ankete za učenike, roditelje i nastavnike i školski uspjeh i ocjena vladanja. Prema rezultatima evaluacije unijeti potrebne promjene vezane uz pojedine aktivnosti i način pristupa učenicima u skladu sa iskazanim potrebama.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja**
- 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja**
- 3. Plan i program rada razrednika**
- 4. Redovni program uz prilagodbu nastavnih sadržaja i individualizirani pristup**
- 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima** (ako se takva aktivnost provodi sukladno Zakonu), (likovna radionica za potencijalno likovno nadarene učenike)
- 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
- 7. Raspored sati**

Godišnji plan i program rada Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, za školsku godinu 2016./2017. izrađen je na osnovi nastavnog plana i programa za osnovnu školu i Školskog kurikulumu Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, uz prethodno pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja škole od 15.9.2016. godine.

Ravnateljica škole

Željka Stojković, univ.spec.pol.