



## **OSNOVNA ŠKOLA „JOSIPDOL”**

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 20. Statuta Osnovne škole „Josipdol,, Josipdol, Školski odbor na 14. sjednici održanoj dana 6. listopada 2023. godine, na prijedlog ravnateljice Škole donosi:

### **Godišnji plan i program za školsku godinu 2023./2024.**

## Sadržaj

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA .....	7
1. 1. Podaci o upisnom području .....	7
1. 2. Prostorni uvjeti .....	7
1. 2. 1. Zgrada Osnovne škole „Josipdol” .....	7
1. 2. 2. Zgrada Područne škole Siniše i Zrinka Rendulića, Oštarije.....	8
1. 2. 3. Zgrada Područne škole Lucije Capan Tounj.....	9
1. 3. Plan obnove i adaptacije.....	11
1. 4. Školski okoliš.....	12
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023. / 2024. ŠKOLSKOJ GODINI .....	13
2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima .....	13
2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	13
2. 1. 2. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	14
2. 1. 3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	16
2. 2. Podaci o ostalim radnicima škole .....	17
2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	18
2. 3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole .....	18
2. 3. 2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole .....	18
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	20
3. 1. Raspored dežurstva.....	20
3. 1. 1. Raspored dežurstva OŠ Josipdol .....	20
3. 1. 2. Raspored dežurstva PŠ Tounj .....	21

3. 1. 3. Raspored dežurstva PŠ Oštarije .....	21
3. 1. 4. Raspored učitelja za informativne razgovore s roditeljima PŠ „Lucija Capan“ Tounj .....	23
3. 1. 5. Raspored učitelja za informativne razgovore s roditeljima PŠ Oštarije .....	23
3. 2. Godišnji kalendar rada .....	24
3. 2. 1. Državni praznici i blagdani.....	25
3. 3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	27
3. 3. 1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	30
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA .....	30
4. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima .....	30
4. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	32
4. 2. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	32
4. 2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave u razrednoj nastavi .....	32
4. 2. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave u predmetnoj nastavi.....	32
4. 2. 4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave u predmetnoj nastavi .....	32
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	37
5. 1. Plan rada ravnatelja.....	37
5. 2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	39
5. 3. Plan i program rada razrednika.....	61
5. 4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2023./2024.....	64
5. 5. Plan rada tajništva .....	67
5. 6. Plan rada računovodstva.....	71
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	73
6. 1. Plan rada Školskog odbora.....	73

6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	74
6. 3. Plan rada Razrednog vijeća .....	75
6. 4. Plan rada Vijeća roditelja .....	75
6. 5. Plan rada Vijeća učenika.....	76
6. 5. 1. Predstavnici razrednog odjela za vijeće roditelja i predstavnici razrednog odjela za vijeće učenika.....	78
7. Plan stručnog usavršavanja .....	79
7. 1. Plan stručnog usavršavanja učitelja .....	79
7. 1. 1. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA ODGOJNIH PREDMETA 2023./2024. ....	80
7. 1. 2. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE .....	81
7. 1. 3. Plan rada aktiva matematike, tehničke kulture i fizike.....	82
7. 1. 4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA STRANIH JEZIKA ZA ŠK.GOD. 2023./2024. ....	83
7. 1. 5. Plan aktiva učitelja društveno-humanističkog područja povijesti, geografije, vjeronauka, kemije, prirode, biologije .....	85
7. 1. 6. Plan rada aktiva informatike.....	86
7. 1. 7. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKUL ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA HRVATSKOGA JEZIKA ZA ŠK.GOD. 2023./2024.....	87
7. 2. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	89
7. 3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	90
7. 4. PLAN I PROGRAM RADA NA PROFESIONALNOM INFORMIRANJU I USMJERAVANJU .....	91
8. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	92
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) OŠ JOSIPDOL .....	92
9. 1. RAD S UČENICIMA .....	93
9. 2. RAD S RODITELJIMA.....	95
9. 3. RAD S UČITELJIMA .....	96

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola „Josipdol“
<b>Adresa škole:</b>	Karlovačka 17, Josipdol
<b>Županija:</b>	Karlovačka
<b>Telefonski broj:</b>	047 581 112
<b>Broj telefaksa:</b>	047 581 112
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-josipdol.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-josipdol.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	8520
<b>Matični broj škole:</b>	32 00574
<b>OIB:</b>	14497428329
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-09/307-3; 15.05.2009.
<b>Ravnatelj škole:</b>	Anđelina Božičević
<b>Zamjenik ravnateljice:</b>	Josip Anušić
<b>Voditeljica područne škole “Siniša i Zrinko Rendulić”, Oštarije Voditeljica područne škole “Tounj”</b>	Marina Gračanin Ankica Cazin
<b>Broj učenika:</b>	298
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	149
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	149
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	27
<b>Broj učenika putnika:</b>	93
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	29
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	10

<b>Broj razrednih odjela u PŠ "Tounj"</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u PŠ " Siniše i Zrinka Rendulića"</b>	9
<b>Broj razrednih odjela u PŠ "Skradnik"</b>	2 (kombinacija )
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	15
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	14
<b>Broj smjena:</b>	Rad u jednoj smjeni
<b>Početak i završetak smjene:</b>	07.45-15.50
<b>Broj radnika:</b>	83
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	38+ 2 bolovanje
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	15+ 2 bolovanje
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	4 (pedagog, knjižničar, rehabilitator, psiholog )+ 1 bol
<b>Broj ostalih radnika:</b>	21 (16 tehničko osoblje, 3 asistenta,2 odgojitelja)
<b>Broj pripravnika:</b>	4
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	6
<b>Broj računala u školi:</b>	115
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	3
<b>Broj općih učionica:</b>	30
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	2 (Josipdol, Tounj)
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	3 (Josipdol, Oštarije, Tounj)
<b>Školska knjižnica:</b>	3
<b>Školska kuhinja:</b>	3

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

---

### 1. 1. Podaci o upisnom području

Škola obuhvaća prostorno široko područje općina Josipdol i Tounj te dio grada Ogulina, tj. Dubrave, te nakon dužeg perioda ove godine imamo upisanog učenika iz navedenog mjesta, a zahvaljujući polasku djeteta u naš vrtić „Tounjska spužvica“ i na kraju ostanku u istoj školi. Na većoj udaljenosti od matične škole u sklopu Općine Josipdol nalaze se mjesta Modruš, Modruški Sabljaki, Modruški Salopeki, Cerovnik, Vojnovac, Trojvrh i Skradnik, dok se na području Općine Tounj nalaze mjesta Kamenica Skradnička, Kukača, Potok Tounjski, Bistrac, Gerovo, Tržić Tounjski, Rebrovići, Brletići. Radimo u tri osmorazredne škole u Josipdolu, Oštarijama i Tounju te četverorazrednoj u Skradniku. Učenici u osmorazrednim školama uglavnom putuju školskim linijama javnog prijevoznika „Knežević“, Plitvička jezera. Udaljenost je raznolika, od 3 do 8 kilometara. Škole su međusobno dosta udaljene (OŠ Josipdol – PŠ Tounj 10 km), tako da su i uvjeti rada otežani. Većina uposlenih ne stanuje u mjestu izvođenja nastave, već putuje. Neki učitelji, zbog malog fonda sati, uposleni su na više škola što otežava kako planiranje tako i izvođenje nastave.

### 1. 2. Prostorni uvjeti

#### 1. 2. 1. Zgrada Osnovne škole „Josipdol“



Objekt je izgrađen 1977. godine. Obuhvaća 2220,92 m<sup>2</sup> unutrašnjeg prostora te 2500m<sup>2</sup> vanjskog prostora sa sportskim igralištem. Škola raspolaže s 9 klasičnih učionica. Od školske godine 2013./2014. nastava je koncipirana po kabinetima ili prema mogućnostima njihovog korištenja zbog većeg broja kabineta unutar istog prostora učionice.

Zgrada ima sanitarni čvor na katu i u prizemlju te u sportskoj dvorani. U sklopu dvorane su svlačionice s tuševima. U prostoru škole je zbornica, ured ravnatelja, ured tajnice, ured pedagoga, ured računovođe te prostor za učenike uključene u program produženog boravka. Učenički prostor je zadovoljavajući kako u površini tako i u uređenosti.

Škola posjeduje jednodijelnu sportsku dvoranu koja je 2020./2021. sanirana (uređeni zidovi), no potrebno je hitno sanirati i pod same dvorane što je predviđeno sredstvima MZO i Svjetske banke prilikom prilagodbe prostora škola za CDŠ.

Škola ima centralno grijanje na tekuće gorivo. Kotlovnica je u potpunosti sanirana 2018.godine, a kotao je izmijenjen 2022. godine.

Knjižnica se koristi kao multimedijalni centar, prostor je i u kojem borave učenici putnici do dolaska autobusa.

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je dobra. Učenički namještaj je u većini učionica izmijenjen prije više godina, no slijedi nam kompletna izmjena namještaja u učionicama.

Od školske godine 2015./2016. učenici PŠ Skradnik nastavu pohađaju u jednoj smjeni kada je uređena još jedna učionica, izmijenjen strop, podovi, kupljen namještaj i peć, te je u postojećoj saniran pod i zidovi. Prilikom početka nastavne godine u potpunosti je sanirana učionica 1. razreda. U matičnoj školi u cijelosti je izmijenjeno krovništvo 2016. godine te dio stolarije na učionicama i ulazna vrata. Tijekom praznika šk. 2017./2018. uređen je ulaz u školu (zidovi), stubište i većina učionica.

Školske 2018./19. izmijenjen je drugi dio stolarije na matičnoj školi. Uređen je prilaz školi i podignut spomenik hrvatskim braniteljima. Također, školske 2019./20. u potpunosti su uređeni hodnici i sanirana vrata u učionicama. Tijekom godine adaptirani su sanitarni čvorovi. Tijekom 2020./2021. Uređeno je multifunkcionalno vanjsko igralište u vlasništvu Općine Josipdol.

### **1. 2. 2. Zgrada Područne škole Siniše i Zrinka Rendulića, Oštarije**





Objekt je izgrađen 1971. godine. Obuhvaća 1017,06 metara unutrašnjeg prostora te 1800 m<sup>2</sup> vanjskog prostora metara sa športskim igralištem. Škola raspolaže s 9 klasičnih učionica koje su koncipirane kao kabineti. U prizemlju škole nalazi se sanitarni čvor. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je dobra. Inventar škole u cijelosti je izmijenjen prije više godina. Škola ima centralno grijanje na tekuće gorivo.

Početak školske godine 2015/16. učitelji su preselili u prostor nove zbornice. Isto tako, značajnim sredstvima Općine Josipdol uređeno je školsko sportsko igralište. Tijekom mjeseci školske godine 2015/2016. godine sanirani su podovi u dvije učionice, te nabavljena sjenila (rolete) za 20 prozora.

Tijekom školske 2018./19. godine sanirani su podovi i zidovi u nekim učionicama. Uslijed vremenskih nepogoda došlo je do oštećenja na krovu škole koja su pravovremeno sanirana. Školske 2018./19. godine pregledani su i uređeni zidovi pojedinih prostorija. Uveden je žičani internet do svih prostorija.

Također, školske 2019./20. u potpunosti su uređeni hodnici i sanirane klupice za preobuvanje učenika, dok je u 2021./22. sanirano nekoliko učionica (krečenje).

Tijekom ljetnih mjeseci postavljena je toplinska ovojnica i sanirano je krovšte. Također postavljen je videonadzor, a u planu je kompletna sanacija svih podova učionica, kupnja kompletnog novog namještaja, opremanje svih učionica pametnim pločama i pregrađivanje zidova u učionici produženog boravka, zamjena preostale drvene stolarije.

### 1. 2. 3. Zgrada Područne škole Lucije Capan Tounj



Objekt je izgrađen 1953. godine. Obuhvaća 2193,43m<sup>2</sup> unutrašnjeg prostora te 2300 m vanjskog prostora sa športskim igralištem. Škola raspolaže s 8 klasičnih učionica koje su kao i u ostalim našim školama koncipirane kao kabineti, zbornicom, školskom kuhinjom, knjižnicom i dvoranom za tjelesni odgoj. Tijekom školske godine 2014./2015. promijenjena je peć za centralno grijanje te kupljen novi namještaj za informatičku učionicu kao i stolice za zbornicu. Tijekom ljetnih praznika 2016./17. uređen je i ulaz, sanitarni čvor te obojene učionice, a tijekom 2017./18. u cijelosti izmijenjen inventar zbornice subvencijom općine Tounj. Iste godine izrađen je glavni projekt za prijavu škole na natječaje fondova EU za energetska obnova. Tijekom školske godine 2018./19. ugrađena je PVC stolarija (druga faza).

U srpnju i kolovozu 2019. godine u potpunosti su zamijenjene elektroinstalacije u cijelom objektu te su uređeni zidovi u svim učionicama. Iste je godine tvrtka "Bjelin" školi donirala parkete, koji su postavljeni u učionice na prvome katu, u zbornicu te u kabinet glazbene kulture u prizemlju.

U studenom 2019. s radom je počela mješovita vrtićka grupa te su uposlene 2 odgojiteljice.

Tijekom školske 2021./22. godine u cijelosti je zamijenjena stolarija, sredstvima Karlovačke županije i Ministarstva regionalnog razvoja obnovljena ovojnica, te muralom ukrašeno pročelje škole. Planirana je sanacija podova u učionicama, sanacija podova hodnika, izmjena drvene stolarije, izmjena kompletnog namještaja i opremanje učionica pametnim pločama kao i opremanje blagovaone za ručak

### Knjižni fond škole

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>
<i>Lektirni naslovi (I. – IV. razred)</i>	<i>1260</i>
<i>Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)</i>	<i>1770</i>
Stručna literatura za učitelje	435
<i>Ukupno</i>	<b>3465</b>

### 1. 3. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m <sup>2</sup>	Za koju namjenu
Sanacija poda sportske dvorane u matičnoj školi – tijekom nastavne godine	700m <sup>2</sup>	Sprječavanje ozljeda učenika kao i poticanje vanjskih korisnika na korištenje sportskih objekata u svrhu razvijanja tjelesne aktivnosti i sportsko-rekreativnih navika
Izmjena unutarnje stolarije na svim školama-prijavljen projekt. Tounj - tijekom godine	48 komada vrat	Energetska ušteda, zvučna izolacija i kvalitetniji rad učitelja. Sprječavanje ozljede učenika na dotrajalim vratima.
Uređenje kuhinje u područnoj školi Oštarije prema standardima HACCP-a	10.000,00eur	Poboljšanje higijensko zdravstvenih uvjeta te uređenje u skladu sa standardima HACCP
Sanacija sanitarnog čvora PŠ Oštarije i Tounj	15.000,00eur	Dotrajale cijevi, česte poplave i gubitci vode. Ugodnije korištenje i boravak učenika.
Sanacija parketa u učionicama PŠ Tounj-predmetna nastava	15.000,00 eur	Ušteda toplinske energije, estetska funkcija
Uređenje dodatnog prostora za dječji vrtić u PŠ Tounjprijavljen projekt	110.000,00eur	Uređenje još jedne prostorije za kvalitetniji boravak djece u vrtiću
Uređenje vanjskog prostora u PŠ Tounj-prijavljen projekt	30.000,00eur	Za potrebe učionice na otvorenom kao i zatvoreni prostor sa dječjim spravama ispred vrtića za boravak djece na otvorenom.
Postavljanje videonadzora ispred Matične zbog kontrole ulaza i izlaza	7.000,00eur	Zaštita djece nižeg uzrasta zbog mogućnosti izlaska iz škole, zaštita i očuvanje inventara škole, kontrola dovoza otpada

Izgradnja sportske dvorane u PŠ Oštarije	EU fondovi	izvođenje nastave TZK, te rekreacionih sadržaja, priprema učenika na tjelesne i sportske aktivnosti u srednjoj školi, poticanje na bavljenje sportom i sprječavanje migracije učenika iz naše škole.
Sanacija krovništa i vanjske ovojnice škole Skradnik	100.000,00eur	Trenutno nemamo poteškoće vezane uz curenje tijekom kišnih dana, no ovojnica bi pridonijela energetskej učinkovitosti škole, bržem zagrijavanju učionica i ugodnijem boravku učenika u školi.
Postavljanje fotonaponskih ćelija na krovništa škola		Smanjenje troškova električne energije i grijanja
Sanacija stražnjeg ulaza u PŠ Oštarije		Česti neredi i oštećenje izlaza u slučaju nužde.

#### 1. 4. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
Sportsko igralište sa zelenom površinom u OŠ Josipdol	2500 m <sup>2</sup>	Odlično
Sportsko igralište sa zelenom površinom u PŠ Oštarije	1800 m <sup>2</sup>	<i>Dobro</i>
Sportsko igralište sa zelenom površinom u PŠ Tounj	2530 m <sup>2</sup>	<i>Dobro</i>
<i>Ukupno</i>	6830 m <sup>2</sup>	<i>Dobro</i>

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023. / 2024. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2. 1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2. 1. 1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme
1.	Višnja Juričić	Uč. razredne nastave	VI
2.	Tanja Županić Brozović	Univ.spec	VII
3.	Vesna Domitrović	Uč. razredne nastave	VI
4.	Andreja Matijašić	Mag. prim. educ	VII
5.	Verica Mamić	Uč. razredne nastave	VI
6.	Zvonimir Turkalj	Uč. razredne nastave	VI
7.	Tatjana Dragić	Dipl. uč. razredne nastave	VII
8.	Mirjana Grubišić	Mag. prim. educ	VII
9.	Senka Stojisavljević	Dipl. uč. razredne nastave	VII
10.	Viktorija Pribanić	Uč. razredne nastave	VI
11.	Bogdanka Jerković	Uč. razredne nastave	VI
12.	Bojana Kotvica Celčić	Dipl. uč. razredne nastave	VII
13.	Ankica Cazin	Dipl. uč. razredne nastave	VII
14.	Anita Peter	Dipl. uč. razredne nastave	VII
15.	Sanja Salopek Porubić	Mag. prim. educ	VII

16.	Patricija Salopek/zamjena	Mag.prim. educ	VII
17.	Lorena Vuković/zamjena	Mag.prim. educ	VII

### 2. 1. 2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje
1.	Sanja Hrvoj Musulin	Dipl. uč.	VII	Bio. i prir.
2.	Anita Štimac	Dipl. uč. razredne nastave i engleskog jezika	VII	Engl. j.
3.	Iva Košenski Belančić	Dipl. uč. razredne nastave i engleskog jezika	VII	Engl. j.
4.	Martina Rendulić	Dipl. uč.	VII	Engl. j.
5.	Valentina Stipetić	Dipl. uč. razredne nastave i engleskog jezika	VII	Engl.j.
6.	Slaven Stipetić	Prof. fizike i politehnike	VII	Fizika
7.	Krunoslav Turković	Prof. geografije	VII	Geografija
8.	Martina Matijaš	Mag. Prim.educ.i geog.	VII	Geografija
9.	Barbara Srdarev	Mag. prim. educ - mentor	VII	Glazb. k.
10.	Dražen Valentin	Prof. hrv. jez. i knjiž.	VII	Hrv. jezik
11.	Marina Gračanin	Prof. hrv.j. i književnosti	VII	Hrv. jezik

12.	Irina Rudančić	mag. prim, educ.	VII	Hrvatski jezik
13.	Maja Magdić	Mag. pedagog. i eduk. hrv. jez i knjiž.	VII	Hrvatski jezik
14.	Sanja Kurelac	Dipl. učiteljica	VII	Inform.
15.	Anita Poljak	Dipl. uč.	VII	Informatika
16.	Katarina Butković	Mag.prim.educ.+modul INF	VII	Informatika
17.	Martina Odžić/zamjena	Mag. ing. hortikulture	VII	Priroda i biologija
18.	Snježana Brozinić	Dipl.uč.	VII	Lik. k.
19.	Valentina Črnugelj	Dipl. uč.	VII	Lik. k.
20.	Ana Boban	mag. educ. matematike	VI	Matematika
21.	Nataša Novković	Dipl. uč.	VII	Matematika
22.	Nives Kratochvil	Bacc. Educ.math.	VI	Matematika
23.	Dragica Tolušić	Prof. njem.j.i književnosti	VII	Njem. J.
24.	Nina Duić	Prof. fil., njem. j. i knjiž./	VII	Njem. j.
25.	Mirela Matović	Mag. prim. educ.	VII	Povijest
26.	Helena Ilovača	Mag. educ. hist. i croat.	VII	Povijest Hrvatski jezik
27.	Miro Rahan	Mag.ing.traff.	VII	Teh. kul.

28.	Ana Gerovac	Opća gimnazija-završetak fakulteta	VII	TZK
29.	Ino Tomičić	Prof. fizičke kulture	VII	TZK
30.	Maja Stošić	Prof. kineziologije	VII	TZK
31.	Iva Puškarić	Mag. theo.	VII	Vjeronauk
32.	Josip Anušić	Vjeroučitelj	VI	Vjeronauk
33.	Marija Rakocija Kljajić	mag.theol.	VII	Vjeronauk
34.	Iva Cindrić	Mag. chi	VII	TZK
35.	Adrijana Lesić	Mag. ing. hortikulture	VII	Priroda i biologija
36.	Irma Škaljin	Mag. edukacije hrv. jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik
37.	KEMIJA	Natječaj u tijeku		
38.	Adrian Cvitković	Mag. povijesti	VII	Povijest
39.	Morena Blašković-rodiljni dopust	Dipl. učitelj	VII	Engleski jezik

### 2. 1. 3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

<i>R. br.</i>	<i>Ime i prezime</i>	<i>Zvanje</i>	<i>Stupanj stručne spreme</i>	<i>Radno mjesto</i>
1.	Anđelina Božičević	Prof. defektolog	VII	ravnateljica



2.	Pedagog -natječaj u tijeku		VII	<i>pedagog</i>
3.	Valentina Bolješić Vujaklija	<i>Mag. bib.</i>	VII	knjižničar
4.	Anita Žanić Prebežić/ roditeljni dopust	<i>Dipl. bib.</i>	VII	knjižničar
5.	Rehabilitator - natječaj u tijeku	<i>Prof.reh</i>	VII	
6.	Psiholog - natječaj u tijeku		VII	

## 2. 2. Podaci o ostalim radnicima škole

<b>R. br</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stupanj stručne spreme</b>	<b>Radno mjesto</b>
1.	<i>Valentina Rahan</i>	<i>spec. javne uprave</i>	VII	<i>tajnik</i>
2.	Valentina Mihaljević Dujmić	<i>bacc.oec.</i>	VI	računovođa
3.	Gordana Kirasić	<i>trgovac</i>	III	<i>kuharica</i>
4.	Tihomir Mihaljević	kuhar	IV	<i>kuhar</i>
5.	Deni Belančić	<i>soboslikar</i>	III	ložač
6.	Nikola Pribanić	<i>elektromeh.</i>	III	ložač
7.	Renata Turković	<i>trgovac</i>	IV	spremačica
8.	Višnja Keser	<i>odj.str.rad</i>	III	spremačica
9.	Marija Krznarić	<i>odjevni radnik</i>	IV	spremačica
10.	Danijela Rebrović	frizer	III.	spremačica
11.	Maja Rendulić	<i>administrativni tajnik</i>	IV	spremačica
12.	Martina Belančić	kozmetičar	III	spremačica
13.	Ivana Grgurić	<i>trgovac</i>	III	spremačica
14.	Marijana Grgurić	<i>frizer</i>	III	spremačica
15.	Antonija Fumić	<i>frizer</i>	III	spremačica

16.	Monika Štimac	Želj. teh. radnik	IV	spremačica
-----	---------------	-------------------	----	------------

## 2. 3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2. 3. 1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

R. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Tjedno zaduženje	Godišnje zaduženje
1.	Anđelina Božičević	Prof. defektolog	ravnateljica	7.00-15.00	40	1768
2.			pedagog	8.00 -14. 00	40	1768
3.			edukator rehabilitator	8.00-14.00	40	1768
4.	Valentina Bolješić Vujaklija	Mag. bib.	knjižničar	8.00-14.00	40	1768

### 2. 3. 2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

R. br.	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno
1.	Valentina Rahan	Specijalist javne uprave	tajnik	7.00-15.00	40
2.	Valentina Mihaljević Dujmić	Bacc. oec.	računovođa	7.00-15.00	40
3.	Deni Belančić	soboslikar	ložac / spremač	Ljetno 6.30- 14.30 Zimsko 6.00 -14 h	40

4.	Nikola Pribanić	Elektromeh.	ložač / domar	Ljetno 6.30- 14.30 Zimsko 6.00 -14 h	40
5.	Ivana Grgurić	trgovac	kuharica	6.00-14.00	40
6.	Gordana Kirasić	KV trgovac	kuharica	6.00-14.00	40
7.	Tihomir Mihaljević	Kuhar	kuhar	6.00-14.00	40
8.	Višnja Keser	Odj. str. rad.	spremačica	6.00-14.00	40
9.	Marija Krznarić	Radnik	spremačica	6.30-14.30	40
10.	Renata Turković	Radnik	spremačica	6.30-14.30	40
11.	Maja Rendulić	Administrativni radnik	spremačica	6.30-14.30	40
12.	Martina Belančić	kozmetičar	spremačica	6.30-14.30	40
13.	Marijana Grgurić	frizerka	spremačica	6.30-14.30	40
14.	Antonija Fumić	frizerka	spremačica	6.30-14.30	40
15.	Danijela Rendulić	frizer	spremačica	10.00-18.00	40
16.	Monika Štimac	Želj.teh.radnik	spremačica	6.30-14.30	40

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3. 1. Raspored dežurstva

##### 3. 1. 1. Raspored dežurstva OŠ Josipdol

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prizemlje	Matović Mirela 9.35 - 13,25 7.40 - 9.15 Zvonko Turkalj Tanja Županić 10.30 - 15.50	Zvonko Turkalj 7.40 - 14.10 Vesna Domitrović 10.30 - 15.50	Iva K.B. 7.40 - 10,40 Novković Nataša 11.25 - 14.15 Višnja Juričić 7.40-10.30	Anušić Josip 7.40 - 14.15 Anita Pete 10.30 - 15.30 Višnja Juričić 7.40 - 10.30	Barbara Srdarev 7,40 - 10,40
Kat	Martina Matijaš 10.30 - 15.15 Nataša Novković 7.40 - 10.30	Dragica Tolušić 7.40 - 14.15 Josip Anušić 7.40 - 14.15	Matović Mirela 7,40 - 12,35	Anita Polja 7.40 - 14.15	Štimac Anita 7.40 - 14.15

**3. 1. 2. Raspored dežurstva PŠ Tounj**

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1. kat	Marija Rakocija 7.30 - 14.30	Lorena Vuković 7.30 - 14.30	Bojana K.C. 7.30 - 14.30	Ino Tomičić 7.30 - 14.30	Patricija Salopek 7.30 - 14.30
2. kat	Valentina Stipetić 7.30 - 14.30	Kemičar 7.50 - 8.50 Nina Duić 9.35 - 14.30	Martina Odžić 7.50 - 14.15	Slaven Stipetić 7.50 - 10.40 Kemičar 11.25 - 14.30	Adrian Cvitković 7.30 - 11.30 Kruno Turković 12.15 - 14.30

**3. 1. 3. Raspored dežurstva PŠ Oštarije**

VIKTORIJA (2)	120	120	0	0	120				11:25- 13:25		35	10:30- 14:15		50	10:30 - 12:35		35			120	0	
SENKA (2)	120	15	0	0	15	14:10 - 15:05			15			7:45 - 9:35			10:40 - 14:15					15	105	
MIRJANA (1.5)	90	35	0	0	35	9:35 - 10:40			20									7:45 - 8:00		15	35	55
ANDREJA (2)	120	70	0	0	70										7:45- 10:40		40	11:25- 13:25		30	70	50
MARTINA R. (1.5)	90	90	0	0	90	7:45- 13:25			70	8:50- 10:30		10	12:35- 14:10	5		14:10- 15:00	5				90	0





11:25 - 11:30	P	5*	Martina R.	Iva P.	Iva P.	Senka	Iva P. Gerovac
	K		Nives	Martina M.	Nives	Gerovac	Dragica T
	5.						
12:15 - 12:35	P	20*	Martina R.	Iva P.	Iva P.	Senka	Iva P. Gerovac
	K		Nives/Sanja K.	Martina M.	Nives	Gerovac	Dragica T
	6.						
13:20 - 13:25	P	5*	Martina R.	Iva P.	Iva P.	Senka	Iva P.
	K			Martina M.	Gerovac	Gerovac	
	7.						
14:10 - 14:15	P	5*	Senka	Iva P.	Iva P.	Senka	
	K			Martina M.	Martina R.	Barbara	
	8.						
15:00 - 15:05	P	5*	Senka				
	K						
	9.						
15:50 - ....							

### 3. 2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I polugodište od 4. 9. 2023. do 22. 12. 2023.	IX.	20	20	/	
	X.	22	20	0	Jesenski praznici za učenike počinju 30. 10. 2023. godine, nastava počinje 2. 11. 2023. godine
	XI.	21	21	1	



	XII.	19	16	2	
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>82</b>	<b>77</b>	<b>3</b>	<b>Zimski praznici</b> (prvi dio) počinje 27. 12. 2023. godine, nastava počinje 8. 1. 2024. godine.
<b>II. polugodište</b> od 08.1.2024. do 21.6.2024. god.	I.	22	18	1	
	II.	21	16	/	<b>Zimski praznici</b> (drugi dio) počinje 19. 2. 2024. godine, nastava počinje 26. 2. 2024. godine.
	III.	21	19	/	Dan Škole
	IV.	21	17	1	<b>Proljetni praznici</b> počinju u četvrtak 28. 3. 2024. godine, nastava počinje 8. 4. 2024. godine
	V.	21	19	2	
	VI.	20	15	0	Ljetni odmor učenika od 24.6.2024.
<b>UKUPNO II. Polugodište</b>		<b>116</b>	<b>104</b>	<b>4</b>	
<b>UKUPNO</b>		<b>198</b>	<b>182</b>	<b>9</b>	

### 3. 2. 1. Državni praznici i blagdani

- 1. 11. 2023. Svi sveti
- 18. 11. 2023. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje i Saborskog
- 25. 12. 2023. Božić
- 26. 12. 2023. Sveti Stjepan
- 1. 1. 2023. Nova godina
- 6. 1. 2024. Sveta tri kralja
- 9. 4. 2024. Uskrs
- 10. 4. 2024. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. 2024. Praznik rada
- 30. 5. 2024. Dan državnosti
- 8. 6. 2024. Tijelovo
- 22. 6. 2024. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. 2024. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. 2024 Velika Gospa

Rujan 2023							Listopad 2023							Studeni 2023							Prosinac 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
				1	2	3							1			1	2	3	4	5					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

  

Siječanj 2024							Veljača 2024							Ožujak 2024							Travanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

  

Svibanj 2024							Lipanj 2024							Srpanj 2024							Kolovoz 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31	

**3. 3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela**

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj ponavljača	Primjereni oblik školovanja uče. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 - 5 km	- 10 km	
I. j	16	1	10	0	0	16	2	2	Vesna Domitrović
I. o	11	1	5	0	0	11	0	0	Viktorija Pribanić
I. t	11	1	6	0	0	11	5	1	Ankica Cazin
I. s	3	1	2	0	0	3	0	0	Verica Mamić
UKUPNO	41	4	23	0	0	41	7	3	
II. j	17	1	8	0	0	17	3	4	Višnja Juričić
II. o	8	1	4	0	0	8	0	0	Mirjana Grubišić
II. t	8	1	5	0	0	8	1	0	Tatjana Dragić/ P. Salopek
II. s	3	0,5	1	0	0	3	0	0	Sanja Salopek Porubić
UKUPNO	36	3,5	18	0	0	36	4	4	
III. j	20	1	6	0	0	20	6	0	Zvonimir Turkalj
III. o	5	1	3	0	1	5	0	0	Andreja Matijašić

III. t	8	1	1	0	1	8	3	0	Bojana Kotvica Celčić
UKUPNO	33	3	10	0	2	33	9	0	
IV.a j	12	1	7	0	2	12	2	1	Tanja Županić Brozović
IV.b j	11	1	5	0	1	11	4	0	Anita Peter
IV. o	9	1	6	0	2	9	0	0	Senka Stojisavljević
IV. t	5	1	3	0	0	5	2	0	Bogdanka Jerković / L. Vuković
IV. s	2	0,5	2	0	0	2	0	0	Sanja Salopek Porubić
UKUPNO	39	4,5	23	0	5	39	8	1	
UKUPNO I. - IV.	149	15	74	0	7	149	28	8	

Razred	Broj učeni ka	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj ponavlja ča	Primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 - 5 km	6 - 10 km	
V.j	20	1	7	2	1	20	7	1	Irina Rudančić

V. o	3	1	1	0	3	3	0	0	Iva Košenski Belančić
V.t	10	1	6	0	1	10	3	0	Dražen Valentin
<b>ukupno</b>	<b>33</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>33</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	
VI. j	21	1	11	0	0	21	11	2	Maja Magdić
VI. o	7	1	2	0	1	7	0	0	Dragica Tolušić
VI.t	9	1	3	0	0	9	4	0	Ana Boban Jaketić
<b>UKUPNO</b>	<b>37</b>	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>37</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	
VII a.j	10	1	6	0	2	10	3	0	Miro Rahan
VII b.j	14	1	7	0	1	14	7	0	Maja Stošić
VII a o	7	1	4	0	2	7	0	0	Barbara Srdarev
VII b o	7	1	4	0	4	7	0	0	Marina Rendulić
VII. t	8	1	5	0	1	8	4	2	Valentina Stipetić
<b>UKUPNO</b>	<b>46</b>	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>46</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	
VIII. j	23	1	7	0	1	23	8	3	Anita Štimac
VIII. o	5	1	4	0	2	5	0	0	Sanja Hrvoj Musulin
VIII. t	5	1	1	0	1	5	2	0	Marija Rakocija Kljajić
<b>UKUPNO</b>	<b>33</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	





<b>UKUPNO</b>	26	910	26	910	26	910	26	910	31	1085	31	1085	33	1155	33	1155	232	8120
---------------	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	------	----	------	----	------	----	------	-----	------

## 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. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave u razrednoj nastavi

### 4. 2. 3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave u predmetnoj nastavi

### 4. 2. 4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave u predmetnoj nastavi

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka JOSIPDOL

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T po raz.	G po raz.
Vjeronauk	I.j	16	1	Josip Anušić	2	70
	II.j	17	1	Josip Anušić	2	70
	III.j	19	1	Josip Anušić	2	70
	IV.a	13	1	Josip Anušić	2	70
	IV. b	10	1	Josip Anušić	2	70
	V.	19	1	Josip Anušić	2	70
	VI.	20	1	Josip Anušić	2	70
	VIIa	10	1	Josip Anušić	2	70
	VII. b	13	1	Josip Anušić	2	70
	VIII.	23	1	Josip Anušić	2	70



UKUPNO I. – IV.	75	5	Josip Anušić	10	
UKUPNO V. – VIII.	85	5	Josip Anušić	10	
UKUPNO I. – VIII.	160	10	Josip Anušić	20	

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka PŠ OŠTARIJE

KATOLIČKI VJERONAUK	RAZRED	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
	I.	11	IVA PUŠKARIĆ	2	70
	II.	9	IVA PUŠKARIĆ	2	70
	III.	5	IVA PUŠKARIĆ	2	70
	IV.	9	IVA PUŠKARIĆ	2	70
	V.	3	IVA PUŠKARIĆ	2	70
	VI.	7	IVA PUŠKARIĆ	2	70
	VII.A	7	IVA PUŠKARIĆ	2	70
VII.B.	7	IVA PUŠKARIĆ	2	70	
VIII.	5	IVA PUŠKARIĆ	2	70	

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka PŠ SKRADNIK

KATOLIČKI VJERONAUK	RAZRED	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJ PROGRAMA	PLANIRANO SATI	
				T	G
	II.	3	IVA PUŠKARIĆ	2	70
IV.	2	IVA PUŠKARIĆ	2	70	

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka PŠ SKRADNIK**

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T po raz.	G po raz.
	1.	3	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	2.-4.	5	1	Iva Puškarić	2	70
UKUPNO I. – IV.		8	2		4	140

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka PŠ TOUNJ**

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T po raz.	G po raz.
	I.	11	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	II.	8	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	III.	8	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	IV.	5	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	V.	10	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	VI.	9	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	VII.	8	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	VIII.	5	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
UKUPNO I. – IV.		32	4	Marija Rakocija Kljajić	8	280
UKUPNO V. – VIII.		32	4	Marija Rakocija Kljajić	8	280
UKUPNO I. – VIII.		64	8	Marija Rakocija Kljajić	16	560

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika OŠ Josipdol i PŠ Oštarije**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	21	2	Dragica Tolušoč	2	70
	V.	10	1	Dragica Tolušić	2	70
	VI.	13	2	Dragica Tolušić	2	70
	VII.	16	3	Dragica Tolušić	2	70
	VIII.	10	2	Dragica Tolušić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		70	10	Dragica Tolušić	10	350

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika PŠ Tounj i Josipdol, Skradnik**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	18	3	Nina Duić	2	70
	V.	6	1	Nina Duić	2	70
	VI.	7	1	Nina Duić	2	70
	VII.i VIII.	3	1	Nina Duić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		34	6	Nina Duić	8	280

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike OŠ Josipdol**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	II.	17	1	Anita Poljak	2	70

	III.	20	1	Anita Poljak	2	70
	IV.	23	2	Anita Poljak	2	70
	VII.	23	2	Anita Poljak	2	70
	VIII:	23	1	Anita Poljak	2	70
UKUPNO I. – VIII.		106	7	Anita Poljak	10	350

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike PŠ Oštarije

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	II.	8	1	Sanja Kurelac	2	70
	III.	5	1	Sanja Kurelac	2	70
	IV.	9	1	Sanja Kurelac	2	70
	VII.	14	2	Sanja Kurelac	2	70
	VIII.	3	1	Sanja Kurelac	2	70
UKUPNO I. – VIII.		39	6	Sanja Kurelac	10	350

### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike Skradnk

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	II.-IV.	5	1	Sanja Kurelac	2	70
UKUPNO I. – VIII.		5	1	Sanja Kurelac	2	70

**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike PŠ Tounj**

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	II.	8	1	Katarina Butković	2	70
	III.	8	1	Katarina Butković	2	70
	IV.	5	1	Katarina Butković	2	70
	VII.	8	1	Katarina Butković	2	70
	VIII.	1	1	Katarina Butković	2	70
UKUPNO I. – VIII.		30	5	Katarina Butković	10	350

**5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA****5. 1. Plan rada ravnatelja****Sadržaj rada**

Mjesec	
Rujan	Pregled izvršenog planiranja i programiranja rada škole te izvršenih zaduženja učitelja; organizacijsko-materijalni i stručno-poslovodni zadaci; prijem učenika prvih razreda; suradnja s osnivačem, tijelima državne uprave; suradnja s općinama Josipdol, Tounj; suradnja s društvenom sredinom; suradnja sa Školskim odborom i sindikalnim povjerenikom; izrada Godišnjeg plana i programa rada škole; rad na promidžbi škole; planiranje i održavanje sjednica RV-a, UV-a, provođenje odluka stručnih tijela i Školskog odbora; briga o investicijskom održavanju i nabavi nastavne opreme; nadziranje pravodobnog i točnog unošenja u e-maticu i e-dnevnik; suradnja i rad s tajnikom i računovođom; posjet PŠ; tekući administrativni poslovi.

Listopad	Pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije. praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannast. aktivnosti; učešće u realizaciji planova i programa školskih klubova i društava; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom; suradnja sa stručnom službom škole; osiguravanje i nadziranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja; suradnja s povjerenikom zaštite na radu; stručno usavršavanje i praćenje literature; sudjelovanje na sastancima i aktivima ravnatelja; redovito praćenje zakonskih propisa; tekući administrativni poslovi.
Studeni	Pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; učešće u realizaciji planova i programa školskih klubova i društava; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora; organizacija sjednice UV; administrativni i drugi poslovi.
Prosinac	Pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije; pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju; prisustvovanje aktivima RN-e i PN-e; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; učešće u realizaciji planova i programa školskih klubova i društava; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora; organizacija sjednice UV; administrativni i drugi poslovi; nadziranje pravodobnog unošenja podataka u e- maticu i e dnevnik; organizacija poslova vezanih za tekuće održavanje školskih objekata; sudjelovanje u Vijeću roditelja i Vijeću učenika; sudjelovanje u pripremi božićno-novogodišnjeg programa.
Siječanj	Periodična analiza polugodišnjeg rada - analiza uspjeha i vladanja; izrada analize uspješnosti dežurstva učitelja, učenika i tehničkog osoblja; analiza realizacije plana brige škole o zdravstvenoj, socijalnoj zaštiti učenika; briga o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika škole; priprema 2.polugodišta; priprema sjednice UV; sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja; briga o tekućem održavanju školskih objekata i nabavi nastavne opreme, tekući i drugi administrativni poslovi, nadziranje provedbi odluka stručnih tijela škole i Školskog odbora.
Veljača	Priprema i podnošenje izvješća nakon završetka 1. polugodišta; pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije; posjećivanje nastave s ciljem uvida u nastavni proces; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; učešće u realizaciji planova i programa školskih klubova i društava; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora; administrativni i drugi poslovi; rad na promidžbi škole; suradnja s Općinom; briga o uvjetima rada u školi i nabavi nastavne opreme; učešće u organizaciji Škole u prirodi, terenske nastave, učeničkih izleta.
Ožujak	Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju ,praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; učešće u realizaciji programa povodom Dana škole; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora; suradnja sa stručnim suradnicima, suradnja s Općinom; briga o uvjetima rada u školi i nabavi nastavne opreme; priprema sjednica RN-e i PN-e.
Travanj	Briga o tekućem i investicijskom održavanju, pregled pedagoške dokumentacije; periodična analiza odgojno- obrazovnog uspjeha učenika; individualni razgovori s roditeljima i učenicima; sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja; suradnja sa

	Školskim odborom i općinama Josipdol i Tounj; suradnja sa stručnom službom i administrativno-tehničkim osobljem; osiguravanje i nadziranje stručnog usavršavanja i osposobljavanja učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti.
Svibanj	Briga o tekućem i investicijskom održavanju, pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju; pregled pedagoške dokumentacije; individualni razgovori s roditeljima i učenicima; sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja; suradnja sa Školskim odborom i općinama Josipdol i Tounj; suradnja sa stručnom službom i administrativno- tehničkim osobljem; osiguravanje i nadziranje stručnog usavršavanja i osposobljavanja učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti.
Lipanj	Administrativni poslovi vezani za kraj nastavne godine; organizacija sjednica UV-a i RV-a; pregled pedagoške dokumentacije; praćenje završnog ocjenjivanja; sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika; planiranje i ustroj polaganja popravnih ispita i kontrole njihova održavanja; organizacija svečane podjele zahvalnica i nagrada učenicima :svečana podjela svjedodžbi učenicima osmih razreda; briga o tekućem i investicijskom održavanju; pregled pedagoške dokumentacije; individualni razgovori s roditeljima i učenicima.
Srpanj	Organizacija radova na održavanju školskih zgrada; rad na analizi pedagoške dokumentacije; priprema godišnjeg izvješća rada škole; sudjelovanje u radu stručnih skupova; suradnja sa Školskim odborom; sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja.
Kolovoz	Organizacija popravnih ispita; organizacija sjednica UV-a; analiza pedagoške dokumentacije; priprema godišnjeg izvješća rada škole; priprema zaduženja za novu školsku godinu; suradnja s administrativno-tehničkim osobljem i stručnom službom škole, pisanje Ljetopisa; izrada statističkih izvješća.

## 5. 2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

### OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA







1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)		1	4	2	1	4		1	2	2			17
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija)5. r., po potrebi u drugim razrednim odjelima			6	2	6			4	2				20
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva)	2	1	2	2	1	2	1	2	2	3	2	2	22
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			1	1			1	1	1	1			6
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika		2	2	2	1	1	1	1	2	2			14
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite										2		2	4
1.8.	Sudjelovanje u realizaciji projekta „KARLOVAČKA ŽUPANIJA ZA INKLUZIVNE ŠKOLE“	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	30
<b>2.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>													<b>122</b>
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		2	2	2	2	2	2	2	2				16



<b>4.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>													<b>51</b>
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):													
4.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja, profesionalna zrelost			2										2
4.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH					2								2
4.2.3.	Elementi i kriteriji za upis u SŠ							2						2
4.2.4.	Upis u srednju školu, Upis u učeničke domove								2		2			4
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)										1			1
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	1			1					1				3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima					1				2	9	5		17
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanja u informiranju				1	1	1	1	1	1	1	1		8
<b>5.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>													<b>47</b>
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						1	1						2
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis										1			1







Redni broj	Područje rada	Ciljevi	Zadatci/Ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije
<b>I</b>	<b>PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</b>					
1.	<b>Planiranje i programiranje odgojnoobrazovnog rada</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojnoobrazovnog rada. Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole. Kvalitetno priprema i programiranje rad.	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole s ciljem identifikacije odgojnoobrazovnih potreba. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje. Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama te strategije podrški za učenike s individualiziranim pristupom.	- stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	- individualni, grupni, timski	- rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka (DZS) te rad u e-matici					
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga					
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade prilagodbi sadržaja)					
1.4.	Planiranje istraživanja					
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama					



1.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika					
1.8.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	<p>Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika .</p> <p>Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa.</p> <p>Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa.</p>	<p>Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu.</p> <p>Integrirati teme međupredmetne teme na satove razrednika.</p> <p>Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.</p> <p>Utvrđiti uključenost učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti.</p> <p>Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini.</p> <p>Ostvariti uvjete za realizaciju programa.</p> <p>Primijeniti nove spoznaje u radu sa</p>		<p>- rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje</p>	

			svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.			
<b>II</b>	<b>NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>					
<b>1.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>					
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprjeđivanje i inoviranje izvođenja i učinkovitost odgojno-obrazovnog rada.	Osposobiti sudionike odgojno-obrazovnog procesa za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupcima/ tehnikom rješavanja problema.	- stručni suradnici, učitelji, ravnatelj	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)	Osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba te za samostalno učenje.	Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojnoobrazovnog rada.		- timski razgovor i, rasprava, savjetovanje, proučavanje pedagoške dokumentacije	

1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija)- 5. r., po potrebi u drugim razrednim odjelima		Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može primijeniti u praksi. Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojnoobrazovnog rada.	- stručni suradnik pedagog, razrednici, učitelji, učenici	- individu alni, grupni, timski - frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva)	Doprinos radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija.	Utvrđiti stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.	- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	- grupni, timski - rasprava, pisanje, proučavanje dokumentacije, savjetovanje	- prema Godišnjem planu i programu rada škole
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje. Praćenje napredovanja učenika.		- učitelji, stručni suradnik pedagog	- individualni, razgovori, savjetodavni rad	- tijekom školske godine
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika					

1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					- lipanj, srpanj, kolovoz
1.8.	Sudjelovanje u realizaciji projekta „KARLOVAČKA ŽUPANIJA ZA INKLUZIVNE ŠKOLE“			- stručni suradnik pedagog	- individualni, grupni	- tijekom školske godine
<b>2.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>					
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnih tretmana, podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća, poticanje potencijala učenika.	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike, poticati potencijale učenika iz različitih domena.	- stručni suradnik pedagog, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, grupa potencijalno darovitih učenika	- tijekom školske godine
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh					
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnicima, učiteljima, roditeljima i učenikom					
<b>3.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Koristeći suvremene metode poučavanja razvijati samopouzdanje i	- učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj,	- individualno, timski, grupno - metoda razgovora,	

3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	<p>Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije. Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju.</p> <p>Poticanje postizanja školskog uspjeha.</p>	<p>interes učenika za pedagoške teme. Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti te neželjenih ponašanja učenika, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje. Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima. Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram.</p>	stručni suradnici, sustručnjaci	<p>obrada podataka i rad na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika</p>	- tijekom školske godine
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija			- stručni suradnik pedagog, učenici	-timski razgovor, diskusija, radionice, rad na tekstu, pisanje	
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima			- stručni suradnik pedagog, učitelji	-individualno, timski razgovor, savjetovanje, diskusija,	

3.4.	Suradnja s ravnateljem	Poticanje na odabir zdravih stilova življenja.  Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti.	Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje  Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	analiza pedagoške dokumentacije  - timski razgovor, analiza pedagoške dokumentacije	
3.5.	Savjetodavni rad sa stručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava, NCVVO)	Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina.  Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.	Upoznati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.  Surađivati s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumate surađivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog, roditelji, učenici, učitelji, stručnjaci	- individualno, timski razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije	
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima			- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, učenici	- individualno, timski razgovor, praćenje učenika, analiza pedagoške dokumentacije	

3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)	Upućivanje na djelotvorne roditeljske postupke.			- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, sustručnjaci	- timski razgovor, rad na tekstu, pisanje, diskusija, radionica, analiza materijala	- tijekom školske godine
3.7.1.	Učimo kako učiti						- tijekom školske godine
3.7.2.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)						- travanj, svibanj, lipanj
<b>4.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja.  Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvježiti poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života.  Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati,		- učitelji, stručni suradnik pedagog, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, grupni, timski  - predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjim školama	
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja						- tijekom školske godine
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):						
4.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja, profesionalna zrelost						
4.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH						
4.2.3.	Elementi i kriteriji za upis u SŠ						
4.2.4.	Upis u srednju školu, Upis u učeničke domove						

4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)		usmjeravati i poučavati.				
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje					- tijekom školske godine	3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima						17
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanja u informiranju						8
<b>5.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Primjena pedagoških kriterija pri upisu učenika.					<b>47</b>
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis. Formirati upisno povjerenstvo. Utvrđivanje psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Upisati učenike u školu.	- stručni suradnik pedagog, školska liječnica, učitelji, ravnatelj, djelatnici predškole, Ured državne učenici,	- individu alni, grupni, timski - obrada podataka i rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja	- veljača, ožujak	2
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.				- ožujak	1
5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					- veljača, ožujak	8
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu					- ožujak	30



5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji)			roditelji uprave		- ožujak, travanj	6
<b>III</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>						
<b>1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja	Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	Pratiti i ostvarivati odgojnoobrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu te vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske godine.	- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, učitelji	- individu alno, grupno - analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	- prosinac, siječanj	
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine					- lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	
1.3.	Koordinacija i analiza nacionalnih ispita, koordinacija i analiza ispita u sklopu projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola“	Istraživanje znakovitih pojava i aspekata odgojnoobrazovnog rada.	Izraditi izvješće o odgojnoobrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima.	- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, provoditelji ispitivanja, učitelji	- individualno- učenici, grupno- koordinacija projekta	- listopad, ožujak	
<b>2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>						
2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje	- stručni suradnik pedagog	- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji,	- travanj	

2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		odgojnoobrazovnih postignuća.		proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	
2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		Informirati stručna tijela škole o odgojno-obrazovnim postignućima.			
2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga					- prosinac, srpanj
			Osmisliti i provesti istraživanje, analizirati rezultate istraživanja te ih prezentirati i implementirati u odgojno-obrazovnu praksu. Kritički prosuditi svoj rad.			
<b>IV</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNOOBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>					
<b>1.</b>	<b>Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga</b>					
		Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika. Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojnoobrazovnog rada. Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz	- stručni suradnik pedagog, ŽSV, MZOS, AGOO	- individualni, grupni, timski, frontalni predavanja, radionice, rad	- tijekom školske godine
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja					
1.2.	Praćenje stručne literature i periodike					

1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima		na tekstu, razgovor	
2.	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>					
1.	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>					
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature					
2.	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>					
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji					
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	Unaprjeđivanje učinkovitost procesa	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada.	- ravnatelj, stručni	- pedagoško praćenje	
		i rezultata odgojnoobrazovnog rada.	Poznavati i redovito voditi pedagošku	suradnik pedagog	učenika, pisanje, rad na tekstu	

2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	Evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.	dokumentaciju, podatke za statističku obradu.	- stručni suradnik pedagog		- tijekom školske godine
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga		Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	- stručni suradnik pedagog		
<b>VI</b>	<b>OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)</b>	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.			- tijekom školske godine
	<b>SVEUKUPNO</b>					

## PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA

U slučaju prijave ili dojave o nasilju među djecom, a ono može biti fizičko, psihičko ili spolno, potrebno je obavijestiti imenovanu stručnu osobu u Školi - stručnoga suradnika psihologa, pedagoga te ravnatelja Škole (u slučaju odsustva navedenih, plan aktivnosti donosi dežurni učitelj, a naknadno obavještava stručnog suradnika i ravnatelja Škole).

- učitelj koji primijeti nasilje treba ga zaustaviti, te po potrebi tražiti pomoć dežurnoga učitelja, razrednika zlostavljanog učenika i učenika koji je počinio nasilje
- u slučaju težeg oblika nasilja tražiti pomoć policije
- stručni suradnik psiholog/pedagog i dežurni učitelj obavljaju razgovor sa zlostavljanim učenikom postupajući posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled dežurni učitelj ga odvodi liječniku
- dežurni učitelj odmah po prijavljenom nasilju o tome obavještava roditelje ili zakonske skrbnike učenika koji je počinio nasilje i zlostavljanog učenika, te ih poziva na razgovor u Školu sa stručnim suradnikom psihologom/pedagogom i ravnateljem Škole, koji ih upoznaju sa svim činjenicama i okolnostima koje su dotada poduzete, te aktivnostima koje će se poduzeti

- roditelje zlostavljanog učenika obavijesti ti omogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djeteta u Poliklinikama za zaštitu djece
- stručni suradnik psiholog/pedagog i razrednik učenika koji je počinio nasilje razgovaraju s njim, temu ukazuju na neprihvatljivosti štetnost takvoga ponašanja, savjetuju ga i potiču na promjenu takvoga ponašanja, a ukoliko tijekom razgovora učenik iznosi neke podatke koji bi ukazivali daje dijete žrtva nasilja u svojoj obitelji ili izvan nje o tome obavijestiti Centar za socijalnu skrb Ogulin, Državno odvjetništvo u Karlovcu i Policijsku postaju Ogulin
- stručni suradnik škole – psiholog/pedagog u suradnji s razrednicima obavlja razgovore s drugim učenicima, svjedocima nasilja kako bi se utvrdile sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja
- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod drugih učenika savjetovati se sa stručnjacima iz Poliklinike za zaštitu djece grada Zagreba o poduzimanju potrebnih mjerao poduzetim aktivnostima i obavljenim razgovorima, te izjavama i vlastitim zapažanjima sačiniti službene bilješke koje će se na zahtjev dostaviti drugim nadležnim tijelima

### **5. 3. Plan i program rada razrednika**

Poslovi i zadaće razrednika ostvarivat će se kontinuirano tijekom školske godine.

Planom i programom obuhvaćeni su samo oni sadržaji koji se mogu predvidjeti početkom školske godine, kao i sadržaji koji se ponavljaju u organizaciji i vođenju razrednog odjela.

Pojedine sadržaje precizirat će svaki razrednik na početku ili tijekom mjeseca ovisno o procjeni odgojne i obrazovne situacije u svom razrednom odjelu.

Plan i program rada razrednika obuhvaća sljedeće skupine poslova:

#### **RAD S UČENICIMA**

- formiranje razrednog odjela i zajednički izbor učenika s posebnim zaduženjima
- (predsjednik i zamjenik razreda, higijeničar, blagajnik, povjerenik HCK i dr.)
- upoznavanje učenika s pravilima ponašanja u školi i izvan nje (Pravilnik o školskom redu, Statut škole – pedagoške mjere, Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika i dr.)
- vođenje brige o prehrani, prijevozu i osiguranju učenika
- briga o darovitim učenicima
- vođenje brige o učenicima slabijeg socijalnog statusa
- uključivanje učenika u rad dodatne, dopunske i izborne nastave te izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

- uključivanje učenika u ekološke, humanitarne i društvene akcije
- uključivanje učenika u izradu i realizaciju projekata koji se ostvaruju u školi
- organizacija pomoći učenicima koji postižu slabije rezultate u učenju
- organizacija pomoći učenicima s problemima u ponašanju i socijalizaciji
- organizacija izleta, ekskurzija, posjeta kazališnim i kino predstavama, izložbama
- praćenje realizacije navedenih aktivnosti u radu s učenicima

## **ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA**

- razvijanje higijenskih navika kod učenika
- organizacija i provođenje sistematskih liječničkih pregleda i cijepljenja u suradnji s djelatnicima Školske medicine i izabranih liječnika
- stalno vođenje brige o zdravlju učenika kroz pojedinačne razgovore s učenicima i roditeljima, izabranim liječnicima
- rad na prevenciji ovisnosti

## **ODGOJNA DJELATNOST**

- razvijanje radnih navika kod učenika
- razvijanje osjećaja pripadnosti određenoj skupini kroz pojedinačni rad i skupni rad u radionicama
- čuvanje osobne, tuđe i školske imovine, razvijanje humanih odnosa među spolovima
- razvijanje humanih odnosa prema vršnjacima, mlađim i starijim osobama

## **KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

- uključivanje učenika u osmišljavanje i realizaciju različitih aktivnosti povodom različitih državnih i vjerskih blagdana (npr. uređenje učioničkog i školskog prostora, izradu prigodnih plakata, priredbi)
- uključivanje u natječaje i izložbe povodom Dana škole, sudjelovanje u proslavama i natjecanjima u školi i izvan nje

## **EKOLOŠKI ODGOJ**

- prigodno obilježavanje značajnih ekoloških nadnevaka uređenjem razrednog panoa, izradom plakata, školskih prostora, za to predviđenih prostora u mjestu i gradu ...
- sudjelovanje u ekološkim akcijama kao što su: čišćenje i uređenje okoliša škole, sadnja cvijeća, uzgajanje lončanica u učioničkom prostoru

- izrada razrednih slikovnica s eko-porukama
- organizacija predavanja o zaštiti čovjekova okoliša

## **SURADNJA S UČITELJIMA**

- razgovori s predmetnim učiteljima o problemima pojedinih učenika ili razrednog odjela u svladavanju nastavnih sadržaja ili ponašanju
- usklađivanje opterećenja učenika u svezi pisanja domaćih uradaka, pismenih provjera, usmenih ispitivanja i sl.
- sazivanje i vođenje sjednica Razrednog vijeća prema planu i po potrebi

## **SURADNJA S RODITELJIMA**

- pojedinačni razgovori s roditeljima (u tjednu predvidjeti sat informacija za roditelje)
- organizirati najmanje četiri roditeljska sastanka
- organizirati tematska predavanja ili radionice za roditelje
- upoznati roditelje s problemima i poteškoćama, ali i uspjesima učenika
- anketirati roditelje u skladu s potrebama škole
- pismeno obavještavati roditelje o uspjehu i ponašanju njihove djece
- slati obavijesti roditeljima o izricanju kaznenih pedagoških mjera
- pismeno pozvati roditelje na razgovore u školu ukoliko se roditelj u vremenu od tri mjeseca ne informira o uspjehu svog djeteta

## **SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE I STRUČNOM SLUŽBOM ŠKOLE**

- kontinuirano surađivati s ravnateljem škole, psihologinjom te školskom knjižničarkom
- po potrebi surađivati s defektologom, psihologom, školskim liječnikom, socijalnim radnikom, djelatnicima Službe za profesionalnu orijentaciju (vanjskim suradnicima)
- surađivati s voditeljima izvanškolskih aktivnosti i sl.

## **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**

- voditi brigu o redovitom popunjavanju E-dnevnika
- redovito pisati zapisnike sa sjednica Razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka
- popunjavati i pisati Izvješća o odgojno-obrazovnim rezultatima na kraju prvog polugodišta te na kraju nastavne godine

- redovito unositi potrebne podatke u Matičnu knjigu te e-Maticu

Mnoge od ovih sadržaja razrednici će realizirati kroz satove razrednika.

### OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIKA

1. Upoznavanje s učenicima razreda	1 sat
2. Upoznavanje učenika s organizacijom rada škole – GOO	1 sat
3. Analiza odgojno-obrazovne situacije u razredu	3 sata
4. Upućivanje u tehnike učenja	2 sata
5. Zdravstveni odgoj	10-13 sati
6. Odgoj za humane odnose među spolovima – program sprječavanja seksualnog nasilja nad djecom	1 sat
7. Međusobna komunikacija i suradnja	
8. Čuvanje i zaštita čovjekova okoliša	2 sata
9. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje	2 sata
10. Prometni odgoj	2 sata
11. Kulturna zbivanja, posjeti kazališnim i kino predstavama, muzejima – GOO	1 sat
12. Obilježavanje značajnih državnih i vjerskih blagdana te Dana škole – GOO	2 sata
13. Tekući poslovi razrednika	4 sata
	4 sata
<b>Ukupno</b>	<b>36 sati</b>

### 5. 4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara šk. god. 2023./2024.

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru 40-satnog radnog vremena, izrađena je na temelju Zakona o OŠ, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika (NN 34/2014) i Napatka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g., a definira: **šestsatni dnevni rad u školi** (sat po 60 min.), od čega 25 sati obavljaju poslove neposrednog pedagoškog rada **30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje**. Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere: 60% odgojno-obrazovna djelatnost i 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje.



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICE OŠ JOSIPDOL**

<b>Područje rada</b>	<b>Predviđeno vrijeme ostvarivanja</b>
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (A+B)</b>	<b>520 sati</b>
<b>a) Neposredni rad s učenicima</b>	<b>440 sati</b>
1.1. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem. Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice.	rujan - lipanj
1.2. Izvođenje i pripremanje nastavnih sati u školskoj knjižnici - program knjižničnog obrazovanja učenika od 1. do 8.r.	rujan - lipanj
1.3. Neposredna pedagoška pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, plakata ili prezentacija.	prema potrebi tijekom godine
1.4. Poticanje na samostalan istraživački rad učenika te upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, rječnika i enciklopedija	rujan - lipanj
1.5. Rad s učenicima putnicima te učenicima koji ne pohađaju dodatnu, dopunsku ili izbornu nastavu (vjeronauk, njemački jezik i dr.)	rujan - lipanj
1.6. Video i DVD projekcije lektirnih i drugih primjerenih djela u knjižnici	rujan - lipanj
1.7. Razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika. Upućivanje učenika u čitanje časopisa za djecu	rujan - lipanj
1.8. Stručna pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	rujan - lipanj
1.9. Individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima	rujan - lipanj
1.10. Čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda (slobodno vrijeme te u dogovoru s učiteljima razredne nastave)	listopad - lipanj
1.11. Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja	rujan - lipanj
1.12. Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima	rujan - lipanj
1.13. Provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja (Bookmark Exchange Project, Naša mala knjižnica)	rujan - lipanj
<b>B) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem</b>	<b>80 sati</b>
1.1. Suradnja sa stručnim aktivima – učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija	kolovoz - rujan
1.2. Suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature i AV građe	listopad - lipanj

1.3. Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor)	rujan - lipanj
1.4. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima u ostvarenju godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice	rujan - kolovoz
1.5. Pomoć učiteljima u planiranju i realizaciji nastavnih sati određenog sadržaja izborom literature, AV građe i sl.	rujan - lipanj
1.6. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko promidžbe časopisa među učenicima	rujan - lipanj
1.7. Suradnja s učiteljima (razrednicima) u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom	lipanj
<b>2. STRUČNO KNJIŽNIČNI RAD</b>	<b>110 sati</b>
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora, panoa i sl.	kolovoz - rujan
2.2. Unošenje podataka o članovima – upis novih članova	rujan, siječanj
2.3. Nabava knjižne i neknjižne građe	rujan - kolovoz
2.4. Stručna obrada nove građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje, klasifikacija	rujan - kolovoz
2.5. Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe: žigovi, džepići, naljepnice, datumnici; popravak oštećenih knjiga; otpis	rujan - kolovoz
2.6. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama, neknjižnoj građi i sadržajima stručnih časopisa – izrada biltena prinova	rujan - lipanj
2.7. Izrada popisa literature s anotacijama za pojedine nastavne predmete	rujan - kolovoz
2.8. Vođenje Inventarne knjige	rujan - lipanj
2.9. Praćenje i evidencija korištenja knjižničkog fonda - izrada knjižnične statistike	rujan - lipanj
2.10. Računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga – usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine, osobito u prosincu
2.11. Uređenje prostora školske knjižnice, slaganje knjiga, posudba i sl.	rujan - kolovoz
2.12. Revizija. Otpis.	lipanj - rujan
2.13. Unos knjižnog fonda u računalni program MetelWin	tijekom godine
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>120 sati</b>
3.1. Organiziranje, pripremanje i realizacija književnih susreta, kvizova i tematskih izložbi	rujan - lipanj
3.2. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko literature pogodne za školske priredbe (npr. Dani kruha, Lidrano, Sveti Nikola, božićna priredba, Valentinovo, Maškare, Dan škole i sl.)	listopad – svibanj

3.3. Obilježavanje obljetnica značajnih osoba i događaja	rujan - lipanj
3.4. Kreativne i edukativne radionice – rad s učenicima u slobodno vrijeme (Mjesec knjige, Božić, Valentinovo i sl.)	listopad - travanj
3.5. Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom, suradnja s ostalim knjižnicama	rujan - lipanj
3.6. Suradnja s knjižarama i nakladnicima	rujan - lipanj
<b>4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE</b>	<b>60 sati</b>
4.1. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada	kolovoz, rujan
4.2. Tjedno planiranje	rujan - kolovoz
4.3. Planiranje kulturne i javne djelatnosti za tekuću školsku godinu	kolovoz, rujan
4.4. Pisanje izvješća o radu knjižnice	kolovoz
4.5. Pripremanje za rad	rujan - kolovoz
4.6. Vođenje dnevnika rada knjižnice	rujan - kolovoz
<b>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>70 sati</b>
5.1. Individualno usavršavanje putem praćenja literature iz područja knjižničarstva, psihologije i pedagogije – praćenje kataloga nakladnika	rujan - lipnja
5.2. Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	rujan - kolovoz
5.3. Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (županijski i međuzupanijski aktivni školskih knjižničara)	listopad - lipanj
5.4. Odlazak na Interliber	studeni
5.5. Suradnja s matičnom službom	tijekom godine
<b>6. OSTALI POSLOVI</b>	<b>8 sati</b>
6.1. Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice (pisanje ljetopisa, zapisničar na sjednicama UV, član Povjerenstva za vrednovanje i procjenu kandidata dr.)	tijekom godine, prema potrebi
<b>UKUPNO GODIŠNJE</b>	<b>888 sati</b>

## 5. 5. Plan rada tajništva

U okviru grupe poslova, a tijekom 222 radna dana odnosno 1776 radnih sati (bez godišnjeg odmora) u školskoj godini 2023./2024. tajništvo realizira slijedeće poslove i radne zadatke:

**OPIS POSLOVA****1. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI**

- 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

**2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI**

- 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 dostava istih Hrvatskom zavodu za zapošljavanje
- 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 novoprimitljenih radnika
- evidentiranje primitljenih radnika u Registar javnih službenika i e-maticu kao i odjave 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 odmora radnika te izrađuje rješenja nakon što isti potvrde ravnatelj i Radničko vijeće škole

**3. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA**

- 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

#### **4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

- 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
- vrši narudžbe za sanitarne preglede radnika
- izdaje potvrde i uvjerenja učenicima i radnicima škole

#### **5. OSTALI POSLOVI**

- 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 materijala potrebnih za rad administrativnih službi (pedagog, psiholog, računovodstvo, tajništvo, ravnatelj...)
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Upravnim odjelom za školstvo Karlovačke županije,
- pomaže pripravnici 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	Blagdane				
Rujan	30	21	5	4	0	168		0	168
Listopad	31	22	4	5	0	176		0	176
Studeni	30	21	4	4	1	168		0	168
Prosinac	31	19	5	5	2	152		0	152
Siječanj	31	22	4	4	1	176		0	176
Veljača	29	21	4	4	0	168		0	168
Ožujak	31	21	5	5	0	168		0	168
Travanj	30	21	4	4	1	168		0	168
Svibanj	31	21	4	4	2	168		0	168
Lipanj	30	20	5	5	0	160		0	160
Srpanj	31	23	4	4	0	184	13	104	80
Kolovoz	31	20	5	4	2	160	17	136	24
<b>Ukupno dana</b>	<b>366</b>	<b>252</b>	<b>53</b>	<b>52</b>	<b>9</b>	<b>2016</b>	<b>30</b>	<b>240</b>	<b>1776</b>
<b>Ukupno sati</b>	<b>2928</b>	<b>2016</b>	<b>424</b>	<b>416</b>	<b>72</b>	<b>2016</b>	<b>30</b>	<b>240</b>	<b>1776</b>

## 5. 6. Plan rada računovodstva

U okviru grupe poslova, a tijekom 224 radna dana odnosno 1792 radna sata (bez godišnjeg odmora) u školskoj godini 2023./2024 računovodstvo realizira slijedeće poslove i radne zadatke:

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
1. Vođenje knjige ulaznih računa te knjiženje istih kroz glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka	Svakodnevno (180)
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti ,količini i vrijednosti</li> <li>kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti ,količini i vrijednosti</li> <li>b. c. vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja</li> </ul>	Prema nastanku poslovne promjene (50)
3. Sastavljanje financijskih izvještaja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bilance</li> <li>b. izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima prema izvoru financiranja</li> <li>c. izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima</li> <li>d. izvještaj o obvezama</li> <li>e. bilješke</li> </ul>	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.4., 10.7., 10.10. te 1.2. (80)
4. Izrada financijskih planova <ul style="list-style-type: none"> <li>a. prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje</li> <li>b. plan likvidnosti</li> <li>c. rebalans godišnjeg financijskog plana</li> </ul>	Rujan (20) Mjesečno,(10) Dva do tri puta godišnje (20)
5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	Prosinac/siječanj (20)

6. Zaključivanje poslovnih knjiga	Prosinac (30)
7. Plaćanje obveza po primitku fakture	Svakodnevno (250)
8. Izrada izlaznih faktura	Nastanak potraživanja (80)
9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Više puta mjesečno (100)
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 g. sudske presude h. ugovor o djelu e-tehničara	Obračun i isplata vrši se mjesečno Rok za obračun je obično do 4. u mjesecu (300)
11. Obračun i isplata plaće za Predškolski odgoj i pomoćnika u nastavi kao i izrada JOPPD obrasca, knjiženje i plaćanje računa za produženi boravak	Obračun i isplata vrši se mjesečno (130)
12. Vođenje poreznih kartica zaposlenika	Siječanj (10)
13. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	Prema potrebi (10)
14. Blagajničko poslovanje - knjiženje blagajne	Prema trenutku nastanka poslovne promjene (50)
15. Mjesečni obračun školske kuhinje, predškolskog odgoja I produženog boravka; kontrola računa za školsku kuhinju, predškolski odgoj I produženi boravak; koordinacija sa kuharom	Nekoliko puta tijekom mjeseca (150)
16. Pripremanje potrebne dokumentacije za Projekt besplatne prehrane za učenike u riziku od siromaštva te za Shemu školskog voća, povrća i mlijeka	Nekoliko dana u mjesecu (150)



17. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakt, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	Prema potrebi ( 40 )
18. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	Prema potrebi ( 50 )
19. Sudjelovanje na grupnim sastancima i edukacijama u organizaciji Osnivača	Prema potrebi ( 40 )
20. 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	Prema potrebi ( 22 )

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6. 1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada za šk.god.2022./ 2023.	Ravnatelj
IX.	Donošenje Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu Donošenje Školskog kurikulumu	Ravnatelj
IX-VIII.	Donošenje i usvajanje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja	Ravnatelj
IX-VIII.	Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	Članovi i sind. povjerenik
IX-VIII.	Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi	Članovi
IX-VIII.	Prijedlozi mišljenja upućena ravnatelju o pitanjima važnima za rad i sigurnost škole	Članovi

IX-VIII.	Donošenje odluka utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom škole	Članovi
IX-VIII.	Razmatranje izvješća ravnatelja, računovodstva i Vijeća roditelja	Ravnatelj Članovi
IX-VIII.	Odluke o ulaganjima i nabavi opreme, osnovna sredstava i ostale imovine u skladu sa Statutom	Ravnatelj Članovi
IX-VIII.	Ostale djelatnosti u skladu sa Statutom	Ravnatelj Članovi

## 6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-VI	Planiranje, potvrđivanje i realizacija mjesečnih planova- osvrt	Ravnatelj
IX- X	Zaduženja učitelja, organizacija rada na poč. šk. godišnji plan i program rada za šk. god 2023./2024; predavanje na određenu temu, osvrt na realizaciju aktivnost u rujnu i listopadu i planiranje za studeni	Ravnatelj
XI-XII	Rješavanje eventualnih molbi, žalbi roditelja; predavanje na određenu temu; osvrt na realizaciju aktivnosti u studenome, analiza obrazovnih rezultata učenika u prvom polugodištu	Ravnatelj
I-II	Priprema za sudjelovanje na natjecanjima i smotrama; rješavanje konflikata; osvrt na realizaciju aktivnosti u siječnju i veljači i planiranje za ožujak	Ravnatelj/ mentori; stručni suradnik
III-IV	Pripreme za obilježavanje Dana škole; osvrt na realizaciju aktivnosti u ožujku i planiranje za travanj; obrazovni rezultati učenika; osvrt ravnatelja nakon prisustva nastavi; planiranje aktivnosti za svibanj	Ravnatelj, učitelji, učenici
V - VI	Analiza rada Učiteljskog vijeća; osvrt na realizaciju aktivnosti u svibnju i planiranje aktivnosti za lipanj; uspjeh učenika na kraju šk.god. organizacija kraja nastavne godine	Ravnatelj, stručni suradnik

### 6. 3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Upoznavanje s učenicima petih razreda - nositelji: razrednici IV	Razrednici
Prosinac	Analiza uspjeha učenika od I. -VIII na kraju prvog polugodišta	Razrednici/ učitelji
Tijekom godine	Vladanje učenika	Razrednici/ učitelji, stručni suradnik, ravnatelj
	Donošenje pedagoških mjera u domeni RV- a	Razrednici/ učitelji, stručni suradnik,
	Ostvarenje nastavnog plana i programa	Razrednici/ učitelji, stručni suradnik
	Identifikacija učenika kojima je potrebna pomoć u učenju	Razrednici/ učitelji, stručni suradnici
	Suradnja s roditeljima	Razrednici/ učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	Realizacija dopunske i dodatne nastave te slobodnih aktivnosti- razrednici i voditelji aktivnosti	Razrednici/ učitelji, stručni suradnici
Lipanj	Analiza uspjeha učenika od I. -VIII na kraju školske godine	Razrednici/ učitelji

### 6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Imenovanje novih članova Vijeća roditelja	Članovi
IX.	Razmatranje izvješća o odgojno- obrazovnom radu škole u 2021./ 2022.	Članovi
IX.	Razmatranje God. plana i programa rada škole za 2022./ 2023.	Članovi
IX-VI	Predlaganje mjera za unapređivanje uvjeta rada u školi	Članovi

IX-VI	Raspravljjanje o pitanjima u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika i njihovih roditelja	Članovi
IX-VI	Ostale djelatnosti u skladu sa Statutom škole	Članovi

## 6. 5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-VI	Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnima za učenike	Članovi
IX.	Sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti	Članovi
IX-VI	Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi	Članovi
IX-VI	Pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	Članovi
IX-VI	Aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi	Članovi
IX-VI	Poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi	Članovi
IX-VI	Obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika škole	Članovi

## PLAN RADA KUĆNOG MAJSTORA – LOŽAČA – VOZAČA

S A D R Ž A J R A D A	VRIJEME IZVRŠENJA
Prijevoz učenika putnika i briga o stanju školskog kombija	svakodnevno
Loženje i održavanje kotlova u kotlovnici	10.- 4.mjesec
Kontrola ispravnosti instalacija	svakodnevno
Nabava goriva za grijanje	tijekom godine
Popravci uređaja, instalacija, školskog namještaja	tijekom godine
Kontrola prostorija, namještaja i opreme	svakodnevno
Izrada prema potrebi i mogućnostima sitnog inventara	svakodnevno
Angažiranje stručnjaka za veće popravke	tijekom godine

Vršenje nadzora nad ispravnošću protupožarnih aparata. Održavanje okoliša škole	tijekom godine 4.- 11.
Održavanje stubišta i putova u zimskim mjesecima	11.- 4.
Krećenje školskog prostora	7.- 8 mjesec
Ostali poslovi vezani uz vrstu i narav posla	svakodnevno

### PLAN RADA KUHARICA

S A D R Ž A J R A D A	VRIJEME IZVRŠENJA
Pripremanje namirnica za prehranu djece	dnevno
Serviranje i podjela gotove hrane	dnevno
Izrada jelovnika	mjesečno
Vođenje evidencije o utrošenim namirnicama	dnevno
Preventivno voditi sanitarno-higijenske mjere	dnevno
Svakodnevno mehaničko čišćenje i dezinfekcija kuhinje, blagovaonice i sanitarnih prostorija	dnevno
Tromjesečno iskuhavanje posuđa i pribora za jelo	3-mjesečno
Higijensko manipuliranje namirnicama i dobra termička obrada istih	dnevno
Kontrola prisutnosti glodavaca i mjere za suzbijanje	po potrebi

### PLAN RADA SPREMAČICA

S A D R Ž A J R A D A	VRIJEME IZVRŠENJA
Održavanje čistoće dvorane, učioničkih i svih ostalih prostorija (predvorje, hodnici, sanitarne prostorije, kancelarije, zbornice, knjižnica)	dnevno
Održavanje inventara i opreme istih (vrata, prozora, namještaja, nastavnih pomagala)	dnevno
Održavanje čistim prozora i zavjesa u učionicama	mjesečno
Održavanje i njega ukrasnog bilja unutar škole i	dnevno

ukrasnog bilja okoliša škole Otklanjanje snijega u zimskim mjesecima sa stubišta i prilaznih putova Generalno čišćenje svih prostorija i staklenih površina	po potrebi za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika
---	--

### 6. 5. 1. Predstavnici razrednog odjela za vijeće roditelja i predstavnici razrednog odjela za vijeće učenika

Red. br.	Razred	Predstavnik roditelja razrednog odjela za Vijeće roditelja	Predstavnik učenika razrednog odjela za Vijeće učenika
<b>Škola Josipdol</b>			
1.	1. razred	Nikolina Lukačević	Luka Božičević
2.	2. razred	Suzana Žanić	Franka Žanić
3.	3. razred	Nina Duić	Fran Duić
4.	4.a razred	Kristina Špehar-Vuković	Romina Belančić
5.	4.b razred	Dragana Rendulić	Lovro Žanić
6.	5. razred	Renata Žilić-Juričić	Filip Krivačić
7.	6. razred	Matija Božičević	Tena Božičević
8.	7. a razred	Ivana Vanek	Hana Birg
9.	7. b razred	Jasmina Jurašić Kovačić	Rudi Vuković
10.	8. razred	Ivana Bokulić	Dorian Jagnjić
<b>Škola Skradnik</b>			
11.	1. razred	Melita Božičević	Magdalena Božičević
12.	2. i 4. razred	Tatjana Tutek	Patricia Bardač
<b>Škola Oštarije</b>			
13.	1. razred	Anton Puškarić	Lara Cindrić
14.	2. razred	Katarina Rahan	Emanuela Živanović
15.	3. razred	Maja Vidoš	Ivan Franjković
16.	4. razred	Kristina Špehar	Sara Grgurić
17.	5. razred	Ivana Cindrić	Kristina Udorović
18.	6. razred	Marina Turudić	Marta Turudić
19.	7. a razred	Draženska Šegan	Mija Franjković

20.	7. b razred	Marinko Stipetić	Marko Argus Draganić
21.	8. razred	Marina Gračanin	Nika Juričić
<b>Škola Tounj</b>			
22.	1. razred	Valentina Gojak	Emily Meašić
23.	2. razred	Tajana Crnković	Leo Kalan
24.	3. razred	Slađana Kalan	Leon Dario Brletić
25.	4. razred	Katarina Brletić	Katarina Kovačić Škrtić
26.	5. razred	Ana Brozović	Ema Sučević
27.	6. razred	Maja Diković	Adrian Noa Pribanić
28.	7. razred	Petra Pribanić	Marin Brozović
29.	8. razred	Mirjana Brletić	Ana Matešić

## 7. Plan stručnog usavršavanja

### 7. 1. Plan stručnog usavršavanja učitelja

Općenito se smatra da potrebu permanentnog usavršavanja uvjetuju tri ključna razloga: znanstveno-tehnološki razvoj, razvoj demokratskih odnosa i razvoj odgojno-obrazovnog sustava.

Znanstveno tehnološki razvoj iskazuje se kao izuzetno brzo narastanje znanstvenih spoznaja koje se u nekim privrednim i tehničkim naukama udvostručuju svakih 3 do 5 godina. Posljedica toga je brzo zastarijevanje znanja koje nastavnici stječu tijekom školovanja, odnosno brzo zastarijevanje nastavnih programa.

Razvoj demokratskih odnosa, razvoj demokracije, višestranačje traži od učitelja da bude u tijeku društvenog razvoja i da trajno upućuje učenike u društvene promjene. Nastavnik, osim rada u nastavi, preuzima i druge odgojno – obrazovne zadatke: rad u izvannastavnim aktivnostima, dopunskoj, dodatnoj, izbornoj nastavi. Treba se osposobiti i za sve brojnije pedagoške, psihološke i posebno didaktičke inovacije (tehnologija obrazovanja).

Zato permanentno obrazovanje postaje trajna dužnost i obveza svakog prosvjetnog djelatnika.

U školi se mogu organizirati prema potrebi sljedeći oblici usavršavanja:

1. Pripravnički staž kao finalizacija osposobljavanja za rad

2. Dopunsko pedagoško psihološko obrazovanje za one koji nisu završili nastavničku školu i fakultet
3. Permanentno usavršavanje svih onih koji rade u odgoju i obrazovanju

Permanentno usavršavanje obuhvaća:

1. Individualno – koje se ostvaruje samoobrazovanjem
2. Grupno koje se ostvaruje
  - a) u školi (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, stručna vijeća)
  - b) van škole (na razini grada, Županije, Republike)

Kod grupnog usavršavanja primjenjuju se sljedeći oblici rada: stručni sastanci, seminari, savjetovanja, vježbe, tečajevi, konzultacije. Tijekom školske godine učitelji će za individualno usavršavanje (samoobrazovanjem) obraditi teme vodeći računa o strukturi razreda, potrebama, te osobnim interesima. Učitelji su, kao i ravnatelji, te stručni suradnici obvezni sudjelovati na gradskim i županijskim stručnim aktivima. Stručni suradnici će, u skladu sa strukom, individualno usavršavanje obraditi također tematski, u skladu sa potrebama škole. Usavršavanja na državnoj razini ovisit će o financijskoj situaciji. Za potrebu stručnog usavršavanja u školi će se i nastojati, a u skladu s financijskim mogućnostima, popunjavati nastavnička biblioteka s stručnim i pedagoško – psihološkim izdanjima.

### 7. 1. 1. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA ODGOJNIH PREDMETA 2023./2024.

(likovna kultura, glazbena kultura, tjelesna i zdravstvena kultura)

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
RUJAN LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izbor voditelja stručnog aktiva za šk.god. 2023./2024.</li> <li>-predstavljanje plana rada stručnog aktiva za šk.god. 2023./2024.</li> <li>-dogovor o stručnom usavršavanju</li> <li>-obilježavanje tjedna kretanja</li> <li>-obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana</li> <li>-obilježavanje Dana kruha</li> <li>-posjet sajmu knjiga Interliber</li> <li>-materijalne potrebe učitelja za sk.god. 2023./2024.</li> </ul>	Voditeljica aktiva, članovi aktiva



<i>STUDENI PROSINAC</i>	-obilježavanje dana škole Tounj -božićna priredba -prisustvovanje seminarima , stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga - predavanje- Barbara Srdarev – Rad s romskom djecom aktualna problematika	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
<i>SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK</i>	- prisustvovanje seminarima , stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga -termin i organizacija natjecanja - obilježavanje Valentinova -obilježavanje dana škole u Josipdolu -aktualna problematika	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
<i>TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ</i>	prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga -obilježavanje dana škole u Oštarijama -obilježavanje dana športa -prijedlog zaduženja za slijedeću školsku godinu -osvrt na rad kroz nastavnu godinu Uspješnost realizacije plana i programa	Voditeljica aktiva, članovi aktiva

Voditeljica aktiva:

Članovi aktiva: Snježana Brozinić, Barbara Srdarev, Valentina Črnugelj, Maja Stošić, Ino Tomičić, Iva Cindrić, Ana Gerovac

## 7. 1. 2. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

### Aktiv razredne nastave 2023./2024.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
---------	--------------	-------------------------

RUJAN LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izbor voditelja stručnog aktiva za šk.g. 2023./2024.</li> <li>- plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2023./2024.g.</li> <li>- izrada školskog kurikula i godišnjeg izvedbenog kurikula</li> <li>- dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave</li> <li>- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, aktivima</li> <li>- aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva</li> </ul>	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, aktivima</li> <li>- aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva</li> </ul>	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, aktivima</li> <li>- aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva</li> <li>- dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave</li> </ul>	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
TRAVANJ SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, aktivima</li> <li>- dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave</li> <li>- aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva</li> </ul>	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivnosti oko završetka školske godine</li> <li>- suradnja u poslovima vezanim uz e- maticu i e- dnevnik</li> <li>- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima,</li> <li>- aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva</li> </ul>	Voditeljica aktiva, članovi aktiva

VODITELJICA AKTIVA: Verica Mamić

ČLANOVI AKTIVA: Viktorija Pribanić, Višnja Juričić, Tanja Županić Brozović, Vesna Domitrović, Andreja Matijašić, Senka Stojisavljević, Sanja Salopek Porubić, Zvonimir Turkalj, Tatjana Dragić, Mirjana Grubišić, Bogdanka Jerković, Ankica Cazin, Tatjana ragić, Anita Peter, Bojana Kotvica Celčić, Patricija Salope, Lorena Vuković

### 7. 1. 3. Plan rada aktiva matematike, tehničke kulture i fizike

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJ KTIVNOSTI
---------	---------	--------------------

RUJAN LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posjet HE-Gojak, osmi razredi PŠ Oštarije, PŠ Tounj, OŠ Josipdol</li> <li>- primjeri Dobre prakse-Zadar</li> </ul>	Učitelji aktiva
STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje Večer matematike</li> <li>- prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća s istog</li> </ul>	Učitelji aktiva
SIJEČANJ VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- školsko natjecanje Mladih tehničara</li> <li>- županijsko natjecanje Mladih tehničara</li> </ul>	Učitelji aktiva
OŽUJAK TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizacija i provedba natjecanja Klokan bez granica</li> <li>• organizacija i provedba Dana broja Pi</li> </ul>	Učitelji aktiva
SVIBANJ LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- županijsko natjecanje Sigurno u prometu</li> </ul>	Učitelji aktiva

VODITELJ AKTIVA: Nives Kratohvil

ČLANOVI AKTIVA: Nataša Novković, Ana Boban Jaketič, Nives Kratohvil, Miro Rahan, Slaven Stipetić

#### 7. 1. 4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA STRANIH JEZIKA ZA ŠK.GOD. 2023./2024.

ČLANOVI STRUČNOG AKTIVA: Valentina Stipetić, Anita Štimac, Iva Košenski Belančić, Jasmina Sertić, Martina Rendulić, Dragica Tolušić

VODITELJ STRUČNOG AKTIVA: Nina Duić

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva za šk.god. 2022./23.</li> <li>• izbor voditelja stručnog aktiva za šk.god. 2023./24.</li> <li>• plan rada stručnog aktiva za šk.god.2023./24.</li> <li>• Izrada izvedbenih i operativnih planova i programa</li> <li>• Aktualna problematika (strani jezici u CDŠ)</li> <li>• Planiranje aktivnosti povodom Europskog dana jezika</li> <li>• prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva

LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja</li> <li>• rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju</li> <li>• prisustvovanje seminarima i stručnim aktivima</li> <li>• izvješća sa seminara i stručnih aktiva</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualna problematika</li> <li>• priprema učenika za školsko natjecanje</li> <li>• analiza napredovanja i uspjeha učenika</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprema učenika za školsko natjecanje</li> <li>• prisustvovanje seminarima i stručnim aktivima</li> <li>• termini i organizacija školskih natjecanja</li> <li>• analiza uspjeha učenika u prvom obrazovnom razdoblju</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva
SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• termini i organizacija školskog natjecanja</li> <li>• pripreme učenika na školskom natjecanju</li> <li>• sudjelovanje učenika</li> <li>• aktualna problematika</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualna problematika</li> <li>• izvješća sa seminara i stručnih aktiva</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva
OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza rezultata školskih natjecanja</li> <li>• prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i aktivima</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva
TRAVANJ SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualna problematika</li> <li>• izvještaj o radu učenika s poteškoćama</li> <li>• A2 i B1 nastava – razmjena iskustava, primjeri dobre prakse</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• napredovanje i uspjeh učenika na kraju školske godine</li> <li>• analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>• provođenje produžne nastave</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uspjeh učenika na kraju šk.god. 2023./24.</li> <li>• realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>• plan rada aktiva za sljedeću školsku godinu</li> </ul>	Voditelj i učitelji aktiva

### 7. 1. 5. Plan aktiva učitelja društveno-humanističkog područja povijesti, geografije, vjeronauka, kemije, prirode, biologije

MJESEC	SADRŽAJ	NOSIOCI
RUJAN/ LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dogovor o radu aktiva</li> <li>- podjela zaduženja</li> <li>- dogovor o međupredmetnoj suradnji</li> <li>- dogovor o obilježavanju važnijih datuma i blagdana</li> </ul> tijekom prvog obrazovnog razdoblja - razmjena informacija sa stručnih skupova -terenska nastava Klek	Učitelji aktiva
STUDENI/ PROSINAC	Prisustvovanje seminarima i županijskim <i>aktivima Organizacija odlaska na Interliber</i>	Učitelji aktiva
SIJEČANJ/ VELJAČA	Izvešća sa Stručnih skupova Analiza usvojenosti nastavnih sadržaja, poteškoće, problemi, uspjesi Organizacija školskih natjecanja	Učitelji aktiva
OŽUJAK/ TRAVANJ	Obilježavanje Dana voda Natjecanja županijske razine Sudjelovanje u proslavi Dana škole OŠ Josipdol <i>Prisustvovanje seminarima i županijskim aktivima Dan planeta Zemlje</i>	Učitelji aktiva
SVIBANJ/ LIPANJ	Prisustvovanje seminarima i županijskim <i>aktivima</i> Izvanučionička nastava-vode zavičaja Analiza usvojenosti nastavnih sadržaja, poteškoće, problemi, uspjesi	Učitelji aktiva
SRPANJ/ KOLOVOZ	Napredovanje i uspjeh učenika na kraju nastavne <i>godine</i> <i>Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa</i> Provođenje produžne nastave <i>Aktualna problematika</i>	Učitelji aktiva

VODITELJ AKTIVA ; Iva Puškarić

ČLANOVI: Josip Anušić, Helena Ilovača, Adrian Cvitković, Sanja Hrvoj-Musulini, Iva Puškarić, , Martina Matijaš, Krunoslav Turković i Mirela Matović, Marina Odžić

### 7. 1. 6. Plan rada aktiva informatike

VODITELJ AKTIVA: Sanja Kurelac

ČLANOVI AKTIVA: Sanja Kurelac, Anita Poljak, Katarina Butković

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
RUJAN LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>-izbor voditelja stručnog aktiva za šk. god.2023./2024.</li> <li>-analiza plana rada stručnog aktiva za šk. god. 2023./2024.</li> <li>-izrada godišnjeg kurikulumu</li> <li>-dogovor o stručnom usavršavanju</li> <li>-odlazak na ŽSV</li> <li>-dogovor o upućivanju učenika na natjecanje u školi i <i>online natjecanja</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- virtualne učionice - <i>priprema timova u Teams-u</i></li> <li>- priprema tableta za učenike 5. razreda</li> </ul> </li> <li>-odlazak članova aktiva na Znanstveni piknik (23. i 24.rujna), u Gornju Stubicu <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Europe Code Week &amp; Hour of Code (8.-23. listopada)</i></li> <li>- <i>Svjetski tjedan svemira (4. -10. Listopada)</i></li> </ul> </li> </ul>	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sudjelovanje u projektu <i>Generacija NOW</i></li> <li>-sudjelovanje u međunarodnom natjecanju iz informatike <i>Dabar (studeni)</i></li> <li>-prisustvovanje <i>CUC konferenciji listopada 2022.</i></li> </ul>	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>preuzimanje novog seta edukacijskih robota od IRIM-a</i></li> <li>-<i>aktualna problematika</i></li> </ul>	

SIJEČANJ VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istog</li> <li>-<i>termin i organizacija natjecanja</i></li> <li>-organizacija školskog natjecanja</li> <li>- <i>Informatika</i> -uspjesi učenika na natjecanjima</li> <li>-obilježavanje Međunarodnog Dana sigurnijeg <i>interneta</i> (14. veljače 2023. i uključivanje u međunarodne aktivnosti <i>Safer Internet Day</i></li> <li>- obilježavanje Međunarodnog dana žena u znanosti 11. veljače -<i>aktualna problematika</i></li> </ul>	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
OŽUJAK TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istog</li> <li>-<i>aktualna problematika</i></li> </ul>	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
SVIBANJ LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dani medijske pismenosti</i></li> <li>- <i>Scrath day</i></li> <li>-prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istog -prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu</li> <li>-<i>osvrt na rad kroz nastavnu godinu</i></li> <li>-uspješnost realizacije plana i programa</li> </ul>	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva

### 7. 1. 7. GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKUL ŠKOLSKOG STRUČNOG AKTIVA UČITELJA HRVATSKOGA JEZIKA ZA ŠK.GOD. 2023./2024.

ČLANOVI STRUČNOG AKTIVA: Dražen Valentin, Marina Gračanin Irina Rudančić, Maja Magdić, Irma Škaljin

VODITELJICA STRUČNOG AKTIVA: Maja Magdić

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
---------	--------------	----------------------

RUJAN	<p>Izvešće o radu stručnog aktiva u šk.g.2022./2023.          Izbor voditelja stručnog aktiva za šk.g.2023./2024.          Plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2023./2024.          Izrada školskog kurikula i godišnjeg izvedbenog kurikula          Planiranje posjeta kazalištu/gostovanja kazališnih kuća u školi/književni susreti          Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika          Planiranje nabave novih nastavnih sredstva i pomagala          Plan obilježavanja Dana škole PŠ Siniše i Zrinka Rendulića i Dana zahvalnosti za plodove zemlje; 250-ta obljetnica školstva u Oštarijama          Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar)          Prisustvovanje stručnim skupovima i županijskim aktivima.</p>	<p>članovi aktiva knjižničar</p>
LISTOPAD STUDENI	<p>Rasprava o rezultatima inicijalne provjere znanja          Prisustvovanje skupovima i županijskim aktivima          Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar)          Planiranje nastupa na Lidranu i školskom natjecanju          Aktualna problematika</p>	<p>članovi aktiva</p>
PROSINAC	<p>Realizacija kurikula          Priprema učenika za školsko natjecanje          Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar)          Vremeni i organizacija školskih natjecanja</p>	<p>članovi aktiva</p>
SIJEČANJ VELJAČA	<p>Organizacija školskih natjecanja          Priprema učenika za školsko natjecanje          Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju          Prisustvovanje stručnim skupovima i županijskim aktivima          Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar)          Aktualna problematika</p>	<p>članovi aktiva</p>
OŽUJAK TRAVANJ SVIBANJ	<p>Analiza rezultata školskih natjecanja          Prisustvovanje stručnim skupovima i županijskim aktivima          Sudjelovanje na natjecanjima          Izveštaj o radu          Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar)</p>	<p>članovi aktiva knjižničar</p>



LIPANJ	Napredovanje i uspjeh učenika na kraju nastavne godine Analiza rada, realizacija kurikula Aktualna problematika Provođenje produžene nastave	članovi aktiva
SRPANJ	Uspjeh učenika na kraju školske godine 2023./2024. Plan rada aktiva za sljedeću školsku godinu i suradnja sa stručnim suradnikom knjižničarem	članovi aktiva

## 7. 2. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
Rujan	Prijem učenika prvih razreda; Hrv. olimpijski dan, Europski školski sportski dan	Učitelji, ravnatelj, pedagog, vjeroučitelji, razrednici, knjižničar, uč.hrv.j.
Listopad	Svjetski dan učitelja; Dan zahvalnosti za plodove zemlje; Međunarodni dan školskih knjižnica; Međunarodni dan štednje	Učitelji, razrednici, knjižničar, uč.hrv.j.
Studeni	Svi sveti; Interliber; Odlazak na kaz.priredbu	Vjeroučitelji, knjižničar, učitelji
Prosinac	Tjedan borbe protiv AIDS-a; Tjedan solidarnosti; Sv. Nikola; Božićne svečanosti- božićni sajam; Kviz znanja; Dan PŠ Tounj	Liječnik, vjeroučitelj, učitelji, knjižničar, razrednici
Siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH	Uč. povijesti
Veljača	Valentinovo - ples za VII i VIII; Karnevalske svečanosti- maskenbal; Međunarodni dan materinskog jezika; Dan NSK	Razrednici, učitelji RN, knjižničar, učitelji

<b>Ožujak</b>	Međunarodni dan žena; Dan očeva; Svjetski dan voda; Dan škole Josipdol	Ravnatelj, razrednici, učitelji RN, uč. biologije i prir.knjižničar
<b>Travanj</b>	Dan borbe protiv alkoholizma; Međunarodni dan dječje knjige; Dan planeta Zemlje, Odlazak na kaz.priredbu	Pedagog, razrednici,uč.RN, knjižničar, uč.bio.i prir.
<b>Svibanj</b>	Tjedan Crvenog križa; Majčin dan; Međunarodni dan obitelji; Svjetski dan športa- kros; Dan PŠ Oštarije; Svibanj- mjesec zaštite od požara	Uč. tjel.kult., razrednici, DVD Josipdol, Oštarije, Tounj
<b>Lipanj</b>	Svjetski dan zaštite okoliša; Svečana dodjela svjedodžbi	Ravnatelj, razrednici, uč.geografije

### 7. 3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA I SISTEMATSKIH PREGLEDA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugod.	1.r. cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize provodi se u pratnji roditelja 3. r – TT/TV, ispitivanje vida i boja	Dom zdravlja Ogulin – dr.
	8.r. cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	
II. polugod.	6.r – TT/TV pregled 7. r – ispitivanje sluha - audiometrija	Dom zdravlja Ogulin – dr.
TIJEKOM GODINE		
Travanj - lipanj	1.razred – pravilno pranje zuba po modelu 3. razred – TT/TV, ispitivanje vida i boja 5. razred sistematski pregled – praćenje psihofizičkog razvoja 8. razred – sistematski pregled – profesionalna orijentacija	Dom zdravlja Ogulin – dr.

	Sistematski pregledi djeteta prije upisa u 1.r OŠ (cijepjenje djece prema pravilniku o načinu provođenja imunizacije)	
--	---	--

#### 7. 4. PLAN I PROGRAM RADA NA PROFESIONALNOM INFORMIRANJU I USMJERAVANJU

Profesionalno informiranje sadržano je u planovima rada svih nastavnih predmeta i područja. Naglasak rada profesionalnog informiranja bit će na sedmim i osmim razredima. Provodit će se kroz grupna predavanja te individualno informiranje za učenike i roditelje. Prema mogućnostima će se organizirati praćenje radio i TV emisija, pripremit će se stalna izložba materijala o profesionalnom informiranju, te izložba radova na temu - Moje buduće zanimanje.

Detaljni Plan i program rada na profesionalnom usmjeravanju je u nastavku Godišnjeg plana i programa rada škole.

R. BR.	T E M E	VRIJEME	RAZREDNI ODJELI
1.	Teme pojedinih predmeta vezane za izbor zanimanja i važnost rada	11.- 6. mj.	1.- 8.
2.	Ispitivanje interesa za pojedine srednje škole	10.	8.
3.	Pismeni i likovni radovi na teme "MOJE BUDUĆE ZANIMANJE"	3.	1.- 8.
4.	Predavanje za učenike osmih razreda (8.) "MOJ ELEMENT – interesi, izbor zanimanja"	3.	8.
5.	Anketa - Identifikacija učenika kojima je potrebna pomoć Službe Zavoda za zapošljavanje	1.	8.
6.	Pojedinačna savjetovanja učenika – Usmjeravanje učenika	3.	učenici koji zatraže pomoć
7.	Učenici s primjerenim programom (PP)- komisijski pregledi i usmjerenje za dalje školovanje	4.	učenici s PP

8.	SREDNJE ŠKOLE ŽUPANIJE- usmjerenja, struke - predavanja - prospekti škola, promocija zanimanja	5.	8
9.	Predavanje za roditelje o mogućnostima upisa - podjela prospekata Srednjih škola	5.	roditelji

## 8. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Kapitalna ulaganja za tekuću godinu planirana su u vidu izmjene toplinske ovojnice škole Oštarije ,a koja su planirana temeljem natječaja Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost u suradnji s Karlovačkom županijom te Ministarstvom znanosti i obrazovanja. Nadalje, u skladu sa financijskim mogućnostima, želja nam je u cijelosti obnoviti sanitarne čvorove u matičnoj školi i PŠ Tounj. Prema pravilima HACCP-a neophodna je adaptacija kuhinje u područnoj školi Oštarije te isto planiramo realizirati u skladu sa financijskim mogućnostima Županije i MZO.

## 9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) OŠ JOSIPDOL

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja šk. god. 2023./2024.

Voditelji ŠPP OŠ Josipdol:

1. Anđelina Božičević, ravnateljica, predsjednik
2. nnnnnnnn, pedagog, stručni suradnik
3. Valentina Bolješić Vujaklija, školski knjižničar, član
4. Senka Stoisavljević, učiteljica RN
5. Dražen Valentin, profesor hrv. jezika
6. Sanja Kurelac- učitelj informatike

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjenom stanja i potreba učenika, uočena je potreba za razvijanjem osobnih kapaciteta učenika kroz razvoj vještina i razvijanje radnih navika. Planiraju se aktivnosti usmjerene na razvoj komunikacijskih, socijalnih i emocionalnih vještina kako bi se prevenirali neprihvatljivi oblici ponašanja. Potrebno se usmjeriti i na razvijanje pozitivnih međusobnih odnosa među učenicima.

**CILJEVI PROGRAMA:**

1. Razvijati socijalne, komunikacijske i životne vještine te vještine nenasilnog rješavanja sukoba kod učenika u svrhu unapređenja kvalitete života i poboljšanja osobnih kapaciteta učenika te prevencije nasilnog ponašanja i ovisnosti.
2. Poticati uvažavajuće odnose svih sudionika odgojno obrazovnog procesa

**9. 1. RAD S UČENICIMA**

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručnomišljenje / preporuku* c) Ništa od navedenoga	Razred	Voditelj, suradnici
<b>MEĐUPREDMETNE TEME</b> Učenici će kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove I programe pojedinih nastavnih predmeta I kroz satove razrednika slušati sadržaje koji se odnose na; Osobni i socijalni razvoj, Profesionalno usmjeravanje, Zdravlje, Održivi razvoj, Poduzetništvo, Uporaba informacijskih I komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj I obrazovanje	Ima stručno mišljenje/preporuku	1.-8. r	Učitelji, stručni suradnici
<b>POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE</b> Prometna edukacija učenika 1. razreda. Teme: upoznavanje s prometnim policajcem, prometne površine, kretanje pješaka, vožnja biciklima, prijevoz osoba u motornim vozilima, prostori za sigurnu igru, odnos prema nepoznatim osobama.	Ima stručno mišljenje/preporuku	1.razred	Prometna policija PP Ogulin

<p><b>UČITI KAKO UČITI</b> Učenici će osvijestiti osobne navike učenja, razlikovati efikasne od neefikasnih strategija učenja, upoznati se s adekvatnim načinima suočavanja sa stresom</p>	Ništa od navedenog	5.razred	Stručna služba
<p><b>RAZVOJ POZITIVNE SLIKE O SEBI</b> Pozitivna slika o sebi preduvjet je da bi se učenik osjećao zadovoljno i kompetentno. Pojam o sebi uključuje znanje o sebi, očekivanja od sebe i vrednovanje sebe. Jačanje samopoštovanja i samopouzdanja je značajan zaštitni čimbenik u prevenciji ovisnosti. Učenici kroz tematske radionice obrađuju razvoj samopoštovanja, samovrednovanje i traženje podrške u okolini.</p>	Ništa od navedenog	6.razred	Stručna služba
<p><b>OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA</b> vezanih uz ovisnost, usvajanje zdravih stilova života, prevenciju nasilja i zaštitu prirode (Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ružičastih majci, Dan sigurnijeg interneta, Dan osoba s Down sindromom, Dan nepušenja, Dan starijih osoba, Dječji tjedan, Svjetski dan pješačenja i dr.) Učenici će sudjelovati u aktivnostima koje promoviraju zdrave stilove života, međugeneracijsku solidarnost i dječja prava i obveze.</p>	Ništa od navedenog	1.-8. razreda	Učitelji Stručna služba
<p><b>MEDIJSKA PISMENOST</b> Prevenција zlouporabe medija Poučiti učenike učinkovito koristiti medijske tehnologije za pristup, čuvanje, ponovno dobivanje i dijeljenje sadržaja prema svojim individualnim i društvenim potrebama i interesima, donositi informirane izbore o širokom rasponu medijskih oblika, razumjeti kako se i zašto stvara medijski sadržaj, prepoznati i izbjegavati ili dovoditi u pitanje neželjene, uvredljive ili štetne medijske sadržaje i usluge.</p>	Ništa od navedenog	1.-8. razreda	Knjižničar

<p>KARLOVAČKA ŽUPANIJA ZA INKLUZIVNE ŠKOLE</p> <p>Inkluzija učenika s teškoćama u razvoju u redovni odgojnoobrazovni sustav uz pomoć pomoćnika u nastavi</p> <p>Podrška u komunikaciji i socijalnoj uključenosti učenika te u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka</p>	Evaluiran	1.-8.r	pedagog Pomoćnici u nastavi
<p>- 7. razred- preventivna aktivnost „Živim život bez nasilja“- 23 učenika</p> <p>-8. razred- preventivna aktivnost „Ovisnost o internetu/Opasnosti na društvenim mrežama“- 20 učenika</p> <p>PŠ Oštarije- predmetna nastavapreventivna aktivnost „Ovisnost o internetu/Opasnosti na društvenim mrežama“- 40 učenika</p> <p>PŠ Tounj- predmetna nastava- preventivna aktivnost „Ovisnost o internetu/Opasnosti na društvenim mrežama“- 35 učenika</p>	Evaluiran	5.-8.	Djelatnici MUP Policijske uprave Karlovačke

## 9. 2. RAD S RODITELJIMA

OPIS AKTIVNOSTI	Sudionici		Broj susreta
<p>INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE RODITELJA Savjetovanje oko odgojno-obrazovnih metoda, profesionalnog usmjeravanja, pomoći u učenju kod kuće, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, rješavanje problema, promoviranje zdravih životnih izbora</p>	Roditelji učenika		Prema ukazanoj potrebi
<p>UČIMO UČITI Teškoće prilagodbe učenika prelaskom s 4. u 5. razred.</p>	Roditelji	1	Stručna služba, razrednik

	učenika 5. razreda		
SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA a) Služba školske medicine – Cijepljenje protiv HPV-a b) PU karlovačka – preventivne aktivnosti (zakonska regulativa) c) HZZ – CISOK: Kamo nakon OŠ? d) Javna ustanova Regionalna razvojna agencija - projekt „P.s. Pokreni se!“	Roditelji učenika	4	Služba školske medicine PU karlovačka HZZ-CISOK Javna ustanova Regionalna razvojna agencija

### 9. 3. RAD S UČITELJIMA

Tema, opis aktivnosti	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE zakonska regulativa, strategije podrške u učenju, rješavanje aktualnih problema, izrada IOOP-a	Učitelji, stručni suradnici	Prema ukazanoj potrebi	Ravnateljica, stručna služba
RADIONICE, PREDAVANJA, IZVJEŠĆA, UČITELJSKO VIJEĆE (teme prema ukazanoj potrebi) Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Rad s učenicima s teškoćama iz spektra autizma	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica, pravnik, psiholog	Prema ukazanoj potrebi	Stručni suradnici, ravnatelj
UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO OBRAZOVNIM POTREBAMA a) učenici s teškoćama u razvoju - pisanje IOOP-a - strategije podrške, prilagodba metoda rada, e-Dnevnik. suradnja s roditeljima, projekt “Karlovačka županija za inkluzivne škole”	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica,	Prema ukazanoj potrebi	Stručni suradnici, vanjski suradnici



KLASA:011-03/23-01/3  
URBROJ:2133-28-01-23-1

Predsjednica Školskog odbora  
Ankica Cazin dipl.

Ravnateljica škole  
Anđelina Božičević, prof.