

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

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE KATARINE ZRINSKI KRNJAK
ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.***

U KRNJAKU, RUJAN 2019.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	8
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	8
1.6. Plan kapitalnih ulaganja	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019 ./ 2020 . ŠKOLSKOJ GODINI	10
2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
2.2.Podaci o ostalim radnicima škole.....	12
2.3.Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	13
2.3.1.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	13
2.3.2.Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	16
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	16
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	17
3.1. Organizacija smjena	17
3.2. Godišnji kalendar rada	18
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	19
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	20
3.3.2. Popravni ispiti.....	20
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA	21
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	21
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	22
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	22
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	22
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika.....	23
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	23
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave ostalih predmeta	23
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	24
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	25
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti	25
4.3. Plan sudjelovanja učenika na natjecanjima.....	25
4.4. Obuka plivanja.....	26
4.5. Plan terenskih nastava, izleta i ekskurzija.....	27
4.6. Sudjelovanje na nagradnim natjecanjima	27
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	28
5.1. Plan rada ravnatelja	28
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa	35
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	38
5.5. Plan rada tajništva	42

5.6. Plan rada računovodstva	45
5.7. Plan rada školskog liječnika.....	47
5.8. Plan predškole pri OŠ Katarine Zrinski u trajanju od 150 sati.....	49
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	63
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	63
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	63
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	64
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	65
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	65
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	66
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	67
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	67
8.2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	68
8.3. Školski preventivni programi	68
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	74
10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN.....	75
10.1. Edukativni program stručnih suradnika	77
10.2. Učiti kako učiti	77
10.3. Poduzetnički dan	78
10.4. PROJEKTNE AKTIVNOSTI	79
10.5. PROMIDŽBA I PREZENTACIJA ŠKOLE	79
10.6. PROJEKTI ŠKOLE	80
10.7. POLUDNEVNI BORAVAK	84

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KATARINE ZRINSKI
Adresa škole:	Krnjak 20, 47242 Krnjak
Županija:	Karlovačka županija
Telefonski broj:	047/727-046, 047/727-200
Broj telefaksa:	047/811-358
Internetska adresa:	ured@os-kzrinski-krnjak.skole.hr
Šifra škole:	04-213-001
Matični broj škole:	03592715
OIB:	03074102318
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/643-2, 17.1.1996.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Željka Stojković
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Broj učenika:	85
Broj učenika u razrednoj nastavi:	38
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	47
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	70
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,00-15,00
Broj radnika u radnom odnosu:	33 + 2
Broj radnika na ugovor o djelu:	-
Ravnatelj:	1
Broj učitelja predmetne nastave:	19+2
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	60
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

PODRUČNE ŠKOLE:

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

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

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

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

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

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

Tako je nastava redovno i započela 09.09.1996. godine uz dodatak nužne radne akcije učenika i radnika na čišćenju.

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

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

Unutrašnjost školske zgrade:

UNUTARNJI PROSTOR ŠKOLE

Unutar školske zgrade postoji:

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

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

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
2. Sportsko igralište	950	1
2. Zelene površine-matična škola	4000	2
3. Školski vrt	250	2
UKUPNO	5200	-

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

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

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

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	554	695
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	669	695
Književna djela	631	346
Stručna literatura za učitelje	384	577
Ostalo	215	-
UKUPNO	2453	-

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Školska kuhinja-uređenje u skladu sa zahtjevima HACCP-a	20	Uređenje unutarnjeg i vanjskog prostora Ishođenje projektne dokumentacije cca 60.000,00 kn za plin i struju, HCCP i građevinske radove.
Izvođenje radova za oborinske i fekalne odvodnje	-	Uređenje vanjskog prostora (po postojećoj dokumentaciji 580.000 kn za kanalizacijsku mrežu razvojnog fonda Karlovačke županije)
Projekt energetska obnova škole – led rasvjeta	1000	Uređenje unutarnjeg prostora (financijski iznos: 400.000 kn od čega je 100.000 kn utrošeno za dvoranu)
Školski-zadružni vrt	250	Uređenje vanjskog prostora- projekt razvojnog fonda Karlovačke županije
Brušenje i lakiranje učionica	444	Uređenje unutarnjeg prostora
Izgradnja zaštitne mrežaste ograde oko školskog igrališta	-	Očuvanje novouređene vanjske ovojnice škole
Nadogradnja informatičke mreže škole zbog slabe mrežne veze i opremanje informatičke učione	-	Carnet projekt E-škole, nova kurikularana reforma.

1.6. Plan kapitalnih ulaganja

Prema naputku osnivača, resornog ministarstva i JLS intenzivno se radi na uređenju objekta u susjedstvu škola za potrebe provedbe predškolskog odgoja i obrazovanja na način da se provodi kao nova djelatnost u okviru rada škole. Planiraju se ulaganja sukladno naputku nadležnih inspeksijskih tijela i Ureda državne uprave.

Sukladno izrađenoj projektnoj dokumentaciji za odvodnju voda i LED rasvjetu za školu te u dogovoru s osnivačem (Karlovačka županija) škola će se kandidirati po objavi na pripadajuće natječaje a sukladno rezultatima natječaja realizirat će se i svi planirani projekti. U slučaju donatorskih sredstava radit će se na preuređenju u tablici navedenih planova obnove i adaptacije.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./ 2020. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

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

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Učiteljica Hrvatskog jezika	Dipl.uč.RN i HJ	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Učiteljica likovne kulture	Dipl.uč.RN i LK	VSS	Likovna kultura	-
3. *	Učitelj glazbene kulture	Glazbeni klavirist	SSS	Glazbena kultura	-
4.	Učiteljica engleskog jezika	Dipl. uč.RN i EJ	VSS	Engleski jezik	-
5.	Učiteljica engleskog jezika	Dipl.uč. RN i EJ	VSS	Engleski jezik	-
6.	Učiteljica matematike (učiteljica RN)	Dipl. uč. RN i MAT	VSS	Matematika	-
7.	Učiteljica prirode i biologije	Dipl.inž.biologije	VSS	Priroda i biologija	-
8.	Učiteljica kemije	Dipl.ing.kemije	VSS	Kemija	-
9.	Prof. povijesti	Prof. povijesti	VSS	Povijest	-
10.	Prof. kemije	Prof. Geografije	VSS	Geografija	-
11.	Učiteljica fizike	Prof. Fizike	VSS	Fizika	-
12.*	Učiteljica informatike	Mag.pre.educ s modulom Informatika	VSS	Informatika	-
13.	Prof. TZK	Prof. TZK-a	VSS	TZK	-
14.	Vjeroučiteljica	Mag. Religiozne	VSS	Katolički	-

		ped. I katehетik		vjeronauk	
16.	Učitelj islamskog vjeronauka	Bakalar islamskog vjeronauka	VŠS	Islamski vjeronauk	-
17.	Učiteljica njemačkog jezika	Dipl. uč.RN i NJJ	VSS	Njemački jezik	-
18.	Učiteljica tehničke kulture	Dipl. inž. tekst.tehnologije	VSS	Tehnička kultura	-
18.**	Učitelj srpskog jezika	Profesor	VSS	Srpski jezik,LK, GK, geografija, historija	-
19.	Vjeroučitelj pravoslavanog vjeronauka	Svećenik	SSS	Pravoslavni vjeronauk	-

* Nestručno zastupljena nastava za predmet glazbena kultura.

* Nestručno zastupljena zamjena za nastavu informatike (stručna je na porodiljnom)

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

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Željka Stojković	Univ.spec.pol	VSS	ravnateljica	-
2.	psihologinja	Prof. psihologije	VSS	psiholog	-
3.	pedagogica	Dipl. pedagog	VSS	pedagog	-
4.	knjižničarka	Dipl. bibliotekar	VSS	knjižničar	-

2.2.Podaci o ostalim radnicima škole

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

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Zadruga	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Učiteljica RN	1.	16	2	-	2		1	21	19	40	1752
2.	Učiteljica RN	2.	16	2	-	2		1	21	19	40	1752
3.	Učiteljica RN	3.	16	2	-	1	1	1	21	19	40	1752
4.	Učiteljica RN	4.	15	2	-	2		1	20	20	40	1752
5.	Učiteljica RN	1.-4.	8*	-	2	-	-	2	12	8	20	876

*Izborna nastava

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima						Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali nepo.od.-ob. rad	Dop.	Dod.	INA	Sindi. Zaš.n a rad	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi	UKUPNO	
				1.-3.	4.	5.	6.	7.	8.										Tjedno	Godišnje
1.		Hrvatski jezik	-	-	-	5	5	4	4	18	-		3	-	1	-	22	18	40	1752
2.		Engleski jezik	6.(2)	6	2	3	3	3		17	-		1	2	1	-	23	17	40	1752
3.		Engleski jezik		-	-	-		-	8	3	-		1	-	-	-	4	3	7	263
4.		Likovna kultura		-	-	1	1	1	1	4	-		-	-	1	-	5	4	9	394
5.		Glazbena kultura	-	-	1	1	1	1	1	5	-		2	-	2		9	7	16	701
6.		Matematika	5. (2)	-	-	4	4	4	4	16	-		3	-	-	1	22	18	40	1752
7.		Kemija	-	-	-	-	-	2	2	4	-		1	-	-	-	5	3	8	350
8.		Priroda/ Biologija	-	-	-	1,5	2	2	2	7,5	-		-	-	1,5	-	9	6	15	657
9.		Povijest	-	-	-	2	2	2	2	8	-		1	-	1		10	7	17	745
10.		Geografija	7. (2)	-	-	1,5	2	2	2	7,5	-		-	-	1,5		11,5	7,5	19	832

11.		TZK	-	-	-	2	2	2	2	8	-	2	-	-	2	-	12	8	20	896
12.		Fizika	-	-	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	1	-	5	3	8	355
13.		Informatika	-	-	-	2	2	2	2	4	4	-	-	-	2	-	10	10	20	701
14.		Katolički vjeronauk	8. (2)	6	2	2	2	2	2	-	16	-	2	2	2	-	24	16	40	1752
15.		Pravoslavni vjeronauk	-	2	2				-	4	-	-	1	-	-	-	5	3	8	358
16.		Islamski vjeronauk	-	-	-	1	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	2	2	4	175
17.		Njemački jezik	-	-	2	2				-	4	-	-	-	1	-	5	3	8	350
18.		Tehnička kultura				1	1	1	1	4	-	-			1	-	5	4	9	394
19.		Srpski jezik	-	-	PN-6				-	2	-	-			-	-	2	2	4	175
20.		Srpski jezik, LK,GK, Geografija, historija	-	-	PN-6				-	4	-	-	-	1	-	-	5	3	8	350

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Željka Stojković	Univ.spec.pol	Ravnateljica	7,00-15,00	8,00-10,30	40	1752
2.	psihologinja	Psiholog	Psiholog	7,30-13,30	7,30-13,30	20	876
3.	pedagoginja	Pedagog	Pedagog	7,30-13,30	7,30-13,30	20	880
4.	knjižničarka	Dipl.bibliotekar	Knjižničar	7,30-13,30	7,30-13,30	20	876

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	tajnik	Pravna	Tajnik škole	7,00 – 15,00	40	1752
2.	računovotkinja	Ekonomska	Voditelj računovodstva	7,30 – 11,30	20	896
3.	kuharica	Ugostiteljska	Kuharica	7,00 – 15,00	40	1768
4.	spremačica	NKV	Spremačica	7,00 – 15,00	40	1784
5.	spremačica	Grafička	Spremačica	7,00 – 15,00	40	1776
6.	domar	NKV	Domar	7,00 – 15,00	40	1768

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija rada

Redovna nastava počela je 9. rujna 2019. g. Nastava je organizirana u petodnevnom tjednu za sve učenike zbog prijevoza u jednoj dopodnevnoj smjeni. Rad počinje u 8.00 sati. Uredovno radno vrijeme škole je od 7,00 do 15,00 sati.

Učitelji, prema rasporedu sati, od 7.10 do 7.55 sati primaju učenike i razvrstavaju na izvanastavne aktivnosti, dopunske ili dodatne nastave. Tijekom 1.velikog odmora, prehrana je od 1.-4 razreda pa dežuraju nastavnici predmetne nastave. Tijekom 2.velikog odmora prehrana je za učenike od 5-8. razreda pa dežuraju učitelji razredne nastave. Svakodnevno nastavnici dežuraju po rasporedu od 11.30 do 13.55 sati do odlaska posljednjeg autobusa.

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
7:05-7:10	Primitak učenika i razvrstavanje na izvanastavne aktivnosti , dopunsku ili dodatnu nastavu				
7:10-7:50	Izvanastavne aktivnosti, dopunska ili dodatna nastava				
10:25-10:45 veliki odmor – prehrana 1.-8. razreda	Učiteljica informatike Učiteljica RN	Učiteljica RN Učiteljica geografije	Učiteljica RN Prof. povijesti Prof. biologije	Učiteljica RN Učiteljica tehničke kulture Učiteljica likovne kulture	Vjeroučiteljica Učiteljica srpskog jezika I kulture Učitelj TZK Učitelj fizike
10:45-14:00 dežurstvo: 1.-4.razreda	Učiteljica RN	Učiteljica RN	Učiteljica RN	Učiteljica RN	Vjeroučiteljica Učiteljica srpskog jezika I kulture Stručna služba
10:45-14:00 dežurstvo:5.-8. razreda	Učiteljica matematike Učitelj srpskog jezika i kulture	Učiteljica hrvatskog jezika Učiteljica engleskog jezika	Prof. povijesti Prof. biologije	Učiteljica tehničke kulture Učiteljica likovne kulture	Učitelj TZK Učitelj fizike

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

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	nastavnih		
I. polugodište od 9.9.2019. do 20.12.2019. god.	IX.	21	16	9	Hrvatski Olimpijski dan,
	X.	22	20	9	Dani kruha
	Jesenski odmor učenika od 30.10. do 31.10.				
	XI.	20	20	10	15.11. Dan škole
	XII.	20	15	11	Sveti Nikola, Božićna priredba
UKUPNO I. polugodište		83	71	39	Prvi dio zimskog odmora učenika od 23.12.2019. do 3.1.2020. godine
II. polugodište od 7.1.2020. do 17.6.2020. god.	I.	21	19	10	-
	II.	20	15	9	Valentinovo, maskenbal
	Drugi dio zimskog odmora učenika od 24.2.2020. do 28.2.2020.				
	III.	22	22	9	-
	IV.	21	19	9	Uskrs Proletni odmor učenika Od 9.4. 2020. do 10.4.2020. godine
	V.	20	20	11	
	VI.	19	12	11	Završna priredba 4. I 8.r.
	VII.	23	-	8	Ljetni odmor učenika od 17.6.2020.do 4.9.2020. godine
VIII.	20	-	11		
UKUPNO II. polugodište		166	107	78	
U K U P N O:		249	178	117	

BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

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

ODLUKA O IZMJENI I DOPUNI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA

Školski odbor Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, ovlašćuje ravnateljicu škole da u slučaju izvanrednih situacija i prijeko potrebe, a radi zaštite života i zdravlja učenika i djelatnika škole, može samostalno odlučiti o ne održavanju nastave i ne radnom danu, uz obvezu da o svojoj odluci odmah izvijestiti sve članove Školskog odbora, a da na prvoj slijedećoj sjednici Školskog odbora podnese cjelovito izvješće o istome. Izgubljeni nastavni/radni nadoknadit će se sukladno odluci Učiteljskog vijeća škole.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika			U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	Više od 11 km	cije.	polud.	
I.	8	1	4	-	-	-	8	2	3	2	-	-	Učiteljica RN
II.	10	1	5	-	1	-	10	4	6	-	-	4	Učiteljica RN
III.	13	1	7	-	1	-	12	5	5	2	-	2	Učiteljica RN
IV.	7	1	5	-	1	-	7	5	-	1	-	-	Učiteljica RN
UKUPNO I.-IV.	38	4	21	-	3	-	37	16	14	5	-	6	-
V.	13	1	6	-	1	-	12	5	2	-	-	3	Učiteljica informatike i glazbene kulture
VI.	10	1	6	-	1	-	10	4	3	1	-	1	Učiteljica engleskog jezika
VII.	14	1	7	-	1	-	12	6	3	2	-	-	Učiteljica geografije
VIII.	10	1	5	-	3	-	9	5	3	1	-	5	Učiteljica katoličkog vjeronauka
UKUPNO V.-VIII	47	4	24	-	6	-	43	20	11	4	-	9	-
UKUPNO I. - VIII.	85	8	55	-	9	-	80	36	25	9	-	15	-

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	-	-	1	-	-	-	1	-	2
Prilagođeni program	-	1	1	1	2	1	-	3	9
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.3.2. Dopunski rad i popravni rok

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

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	38	1368
Likovna kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Glazbena kultura	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	1	36	8	288
Strani jezik	2	72	2	72	2	72	2	72	3	108	3	108	3	108	3	108	20	720
Matematika	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	32	1152
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	2	72	2	72	7,5	270
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	4	144
Priroda i društvo	2	72	2	72	2	72	3	108	-	-	-	-	-	-	-	-	9	324
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	72	2	72	2	72	2	72	8	288
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	54	2	72	2	72	2	72	7,5	270
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	36	1	36	1	36	1	36	4	144
Tjelesna i zdr. kultura	3	108	3	108	3	108	2	72	2	72	2	72	2	72	2	72	19	684
UKUPNO:	18	648	18	648	18	648	18	648	22	792	23	828	28	1008	28	1008	-	

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	4	1	Vjeroučiteljica	2	70
	II.	6	1	Vjeroučiteljica	2	70
	III.	9	1	Vjeroučiteljica	2	70
	IV.	3	1	Vjeroučiteljica	2	70
UKUPNO I. - IV.		22	4	-	8	280
Vjeronauk	V.	9	1	Vjeroučiteljica	2	70
	VI.	5	1	Vjeroučiteljica	2	70
	VII.	5	1	Vjeroučiteljica	2	70
	VIII.	6	1	Vjeroučiteljica	2	70
UKUPNO V. - VIII.		25	4	-	8	280
UKUPNO I. - VIII.		47	8	-	16	560

Pravoslavni Vjeronauk	RN	8	1	Svećenik	2	70
	PN	11	1	Svećenik	2	70
UKUPNO		19	2	-	4	140

Islamski Vjeronauk	7.r	1	1	Bakalar islamskog vjeronauka	2	70
UKUPNO RN i PN		1	1	-	2	70

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	3	1	Učiteljica njemačkog jezika	2	70
	V.	1		Učiteljica njemačkog jezika		
	VI.	4	1	Učiteljica njemačkog jezika	2	70
	VII.	8		Učiteljica njemačkog jezika		
	VIII.	4		-		
	UKUPNO IV. - VIII.	20	2	-	4	140

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

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne/redovne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.(redovna)	13	1	Učiteljica informatike	2	70
	VI.(redovna)	10	1	Učiteljica informatike	2	70
	VII.(izborna)	14	1	Učiteljica informatike	2	70
	VIII.(izborna)	9	1	Učiteljica informatike	2	70
UKUPNO - redovne		23	2	-	4	140
UKUPNO - izborne		23	2	-	4	140

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Srpski jezik i kultura	RN 1.-4.	12	2	Učiteljica srpskog jezika	8	280

UKUPNO	12	2	-	10	280
---------------	-----------	----------	----------	-----------	------------

Srpski jezik i kultura	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	PN 5.-8.	14	1	Profesor	6	210
UKUPNO V. - VIII.		14	1	-	6	210

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik i matematika	1.	8	2	75	Učiteljica RN
	Hrvatski jezik i matematika	2.	7	2	75	Učiteljica RN
	Hrvatski jezik	3.	6	1	35	Učiteljica RN
	Hrvatski jezik i matematika	4.	2	2	75	Učiteljica RN
	UKUPNO RN	-	23	7	260	
2.	Matematika	5.-8.	24	3	105	Učiteljica matematike
3.	Hrvatski jezik	4.-8.	12	3	105	Učiteljica hrvatskog jezika
4.	Engleski jezik	8.	9	1	35	Učiteljica engleskog jezika
5.	Engleski jezik	5.-7.	7	2	70	Učiteljica engleskog jezika
6.	Kemija	7.-8.	5	0,5	17,5	Učiteljica kemije
7.	Povijest	5.-8.	5	1	35	Učiteljica povijesti
	UKUPNO PN	-	62	10,5	367,5	-
	UKUPNO RN I PN	-	85	17,5	627,5	-

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika	3	4	1	35	Učiteljica RN
	UKUPNO I. - IV.	-	3	1	35	-
3.	Engleski jezik	5.-8.	10	2	70	Učiteljica engleskog jezika
4.	Katolički vjeronauk	5.-8.	5	4	140	Učiteljica vjeronauka
	UKUPNO V. - VIII.	-	15	6	210	-
	UKUPNO I. - VIII.	7	18	7	245	-

4.2.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati slobodnih aktivnosti

Red. broj	Slobodne aktivnosti	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Eko kreativnost*	1.-4.	13	1	35	Učiteljica RN
2.	Glava, srce, ruke	1.-4.	9	1	35	Učiteljica RN
3.	Likovna grupa	1.-4.	8	1	35	Učiteljica RN
4.	Razredne aktivnosti- krojimo i šivajmo*	1.-4.	10	1	35	Učiteljica RN
5.	Mali knjižničari	1.-4.	7	1	35	Knjižničarka
6.	Moj zavičaj ljudi i običaja	1.-4.	12	2	70	Učiteljica srpskog jezika
	UKUPNO RN	-	59	7	245	
6.	Dramsko - recitatorska skupina	5.-8.	6	1	35	Učiteljica hrvatskog jezika
7.	Povjesničari	5.-8.	3	1	35	Prof. povijesti
8.	Pjevački zbor	4.-8.	5	1	35	Učitelj glazbene kulture
9.	ŠŠK- nogomet, kros	5.-8.	10	2	70	Prof. TZK
10.	Pričam ti priču	5.-7.	15	1	35	Učiteljica engleskog jezika
11.	Likovno estetska grupa	5.-8.	2	1	35	Učiteljica likovne kulture
12.	Mladi geografi	5.-8.	8	1	35	Prof. geografije
13.	Mladi informatičari	5.-8.	13	1	35	Učiteljica informatike
14.	Mali znanstvenici	1.-4.	8	1	35	Prof. biologije i kemije
15.	Mladi kemičari	5.-8.	5	1	35	Prof. kemije
16.	Eko grupa	5.-8.	13	1	35	Prof. biologije
17.	Vjera u nama	1.-8.	12	1	35	Vjeroučiteljica

18.	Mladi tehničari	5. - 8.	10	1	35	Učitelj tehničke kulture
19.	Zadruga Zvončić	1.-8.	24	2	70	Učitelj srpskog jezika
20.	Igraonica njemačkog jezika	3.	5	1	35	Učiteljica njemačkog jezika
	Igra Go	1.-8.	5	1	35	Vjeroučiteljica
	Domaćinstvo	5.-8.	6	1	35	Učiteljica matematike
	UKUPNO PN	-				-
	UKUPNO RN I PN	-				-

* U sklopu sekcije Učeničke zadruge Zvončići

4. 3. Plan sudjelovanja učenika na natjecanjima

Odnosi se na učenike predmetne nastave:

Predmet	Razred	Učitelj
Povijest	7.	Prof. povijesti
Likovna kultura	5.-8.	Učiteljica likovne kulture
Modelarstvo	5.-8.	Učiteljica tehničke kulture
Tehnička kultura	5.-8.	Učiteljica tehničke kulture
Sigurno u prometu	5.- 8.	Učiteljica tehničke kulture
Hrvatski jezik	8.	Učiteljica hrvatskog jezika
Vjeronaučna olimpijada	5.-8.	Vjeroučiteljica

4.4. Obuka plivanja

Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača.

Ovaj oblik rada ne provodi se u školi. U planu i programu škole u prirodi, u 4. razredu planirana je provjera plivača. Ljetovanje učenika s edukativnim sadržajem uz pratnju učiteljica hrvatskog i srpskog jezika te likovne kulture. U sklopu usluge dnevnog boravka koju provodi Centar za odgoj djece i mladeži iz Karlovca učenicima se organiziraju klizanje i izlet na more

4.5. Plan terenskih nastava, izleta i ekskurzija

Tijekom školske godine 2019./2020. organizirat će se izleti, terenske nastave i ekskurzija

RAZREDNA NASTAVA:

Terenska nastava:

- Kazalište, kino, muzeji, galerije, nacionalni park po dolasku ponude na školu
- Karlovac, 2. polugodište 2020. (svibanj) – učenici i učiteljica 3. razreda
- suradnja s lokalnom zajednicom

Jednodnevni izlet: Zagreb, svibanj 2020. Učenici i učiteljice RN

Škola u prirodi: Selce, lipanj 2020.- učenici i učiteljica 4. razreda

Škola "Tragom Korijena" Model C nositelj aktivnosti (učenici polaznici Modela C)

PREDMETNA NASTAVA:

Terenska nastava:

- Kazalište, kino, muzeji, galerije, nacionalni park po dolasku ponude na školu
- Vukovar, po dolasku poziva- učenici 8.r, razrednica i ravnateljica
- Posjet susjednoj županiji (Suranja s OŠ Vojnić i OŠ Topusko)
- Projektni dan na Petrovoj gori, – 2. polugodište - učenici i učitelji PN
- Posjet Srednjoj Trgovačko - ugostiteljskoj školi – 2. polugodište- voditeljica I učenici grupe domaćinstva
- Posjet zajednici tehničke kulture, Karlovac - 2. polugodište - učenici i učiteljica tehničke kulture
- Posjet muzeju Domovinskog rata na Turnju – 2. polugodište - učenici i učitelji PN
- Posjet imanju Šulog – 2. polugodište - učenici i učitelji PN
- Posjet Festivalu znanosti – 2. polugodište - učenici i učitelji PN

(i ostalo navedeno u školskom kurikulumu)

Jednodnevni izlet: NP Sjeverni Velebit- učenici i razrednici PN

Ekskurzija po odabiru najpovoljnije ponude.

4.6. Sudjelovanje na nagradnim natjecanjima

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

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

5.1. Plan rada ravnatelja

MJESEC	OPIS RADA	PREDVIĐEN BROJ SATI
	Planiranje i programiranje	96
	Organizacijski poslovi	150
	Pedagoško-instruktivni i savjetodavni poslovi	120
	Analičko-studijski poslovi	100
	Rad u stručnim organima i organima upravljanja	145
	Suradnja s ostalim djelatnicima škole	100
	Suradnja s instituc. i organizacijama izvan škole	150
	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	222
	Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa	120
	Poslovi na unapređenju zaštite čovjekova okoliša	100
	Rad s roditeljima i strankama	200
	Ostali poslovi	136
	Projekti škole	113
	UKUPNO	1752

Ad. I. Planiranje i programiranje

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE (MJESEC)	POTREBNO VRIJEME (SATI)
1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	IX	38
2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada ravnat.	IX	10
3. Uvid u planiranje i programiranje učitelja predmetne i razredne nastave	IX	20
4. Učešće u izradi Plana i programa rada investicija i investicijskog i tekućeg održavanja	IX	10
5. Praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole tijekom šk. god.		18
	Ukupno:	96

Ad 2. Organizacijski poslovi

1. Izrada prijedloga zaduženja učitelja u skladu s Pravilnikom o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi	IX	50
2. Iniciranje nabavke nastavnih sredstava i pomagala	IX	15
3. Organiziranje poslova obavlj. god. popis. invent.	XII	35
4. Ostali organizacioni poslovi tijekom šk. god		50
	Ukupno:	150

Ad. 3 Pedagoško -instruktivni i savjetodavni rad

1. Uvid u sve oblike nastave s pripremom i razgov.	X;XI;III;IV I V	10x5=	50
2. Prisustvovanje i uvid u rad izvannastavnih aktiv.	XII i VI	10x2=	20
3. Kontrola ažurnosti vođenja i red. preg. razr. dokum. tijekom šk.g.			20
4. Praćenje realizacije Programa, uvođ. uč. priprav. u rad i kurikulumske reforme			5
5. Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća uč., stručnih suradnika i ost. djelatnika škole tijekom šk. g.			25
			<hr/>
	Ukupno:		120

Ad. 4. Analitičko - studijski rad

1. Sudjelovanje u izradi analiza rezultata učenja i vladanja na kraju obrazovnih razdoblja i šk. god.	XII;VI;VIII		20
2. Izrada izvješća o radu škole	VI, VIII		10
3. Sudjelovanje u izradi i obradi stat.pod.i analiza		IX;XII;VI;VIII	20
4. Sudjelovanje u izradi i realiz. posebn. projekata (po potr.) tijekom šk.g.			50
			<hr/>
	Ukupno:		100

Ad. 5. Rad u organima upravljanja i stručnim organima

1. Sudjelovanje u prip.i radu sjed. Učiteljskog vijeća	IX;X;XI;XII;I;II III; IV; V;VI I VIII		40
2. Sudjelovanje u prip. i radu roditelj. sastanaka	X, XII; III; V		10
3. Sudjelovanje u prip. i radu sjed. Vijeća roditelja	X;XII;III;V		10
4. Sudjelovanje u prip. i radu Škol. odbora	X;XI;XII;I;II;III;IV V;VI		20
5. Sudjelovanje u prip. i radu povjerenstava tijekom šk. god.			15
6. Sudjelovanje u radu struč. sast. u školi	"		10
7. Uvid i kontrola provođ. odluka org. uprav. i str. org	"		30
8. Rad u prip. izmjena i dop. normativnih akata	"		10
			<hr/>
	Ukupno:		145

Ad. 6. Suradnja s ostalim djelatnicima škole

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

Ad. 7. Suradnja s institucijama i organizacijama izvan škole

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

Ukupno: 150

Ad.8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji

1. Uvid i kontrola vođenja pedagoške dokumentacije: matična knjiga, imenik, dnevnik, izvannastavne aktivnosti, svjedodžbe i dr. administrator e-Dnevnika	IX;XII;VI;VIII	172
2. Kontrola rada na ostaloj dokumentaciji	tijekom šk.god.	50
Ukupno :		222

Ad.9. Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa

1. Osiguranje potpune obaviještenosti djelatnika	tijekom šk. god.	35
2. Praćenje primjene zakonitosti	"	30
3. Učešće u rješavanju spornih pitanja	"	10
4. Kontrola radne discipline svakodnevno		35
5. Sudjelovanje u org. zajed. akcija djelat. škole tijekom šk. god.		10
Ukupno:		120

Ad. 10 Poslovi na unaprjeđenju zaštite čovječjeg okoliša

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

Ad.11. Rad s roditeljima i strankama

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

Ad .12 Ostali poslovi

1. Sudjelovanje u radu stručnog skupa ravnatelja	tij. šk. god.	66
2. Permanentno stručno usavršavanje (indiv. i kolekt.)	"	60
3. Prisustvovanje priredbama	"	10
Ukupno:		136

5.2. Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	METODE I OBLICI	SUBJEKTI	VRIJEME REALIZ.	BR. SATI
I.	Priprema za ostvarenje odgojno-obrazovnog rada						40
1.1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada		- osmisлити i napisati godišnji i mjesečne planove i programe rada pedagoga u okviru rada škole				32
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskoga kurikuluma		- prikupiti godišnje planove i programa rada učitelja;				20
1.1.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		- analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole:	rasprava, analitičko promatranje, savjetovanje, proučavanje dokumentacije, rad na tekstu,	stručni suradnici, učitelji, ravnatelj roditelji, vanjski suradnici	lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj, listopad	5
1.1.3.	Pomoć u izradi GIK-a i NPP (međupredmetne teme)		- analizirati uključenost učenika u dopunsku i dodatnu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti;				5
1.1.4.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	- kvalitetno planiranje i programiranje rada i stvaranje pozitivnih preduvjeta za optimalan odgojno-obrazovni rad	- identificirati učenike s posebnim potrebama;	individualni, grupni i timski rad			2
1.2.	Izvedbeno planiranje i programiranje		- integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja u satove razrednog odjeljenja		AZOO MZO		8
1.2.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	- pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa	- ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja				2
1.2.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima i učiteljima		-				2
1.2.3.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika						2
1.2.4.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama						2
II.	Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu						584
2.1.	Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela						24
2.1.1.	Organizacija rada predškole i upis u 1. razred		- osmisлити neposredan rad u skladu sa suvremenim metodama u odgoju i obrazovanju s naglaskom na ishode				6
2.1.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis učenika 1. razreda		- upisati djecu u predškolu i organizirati njen rad	timski rad individualni rad, razgovori, savjetovanja,	stručni suradnici, učitelji, ravnatelj roditelji, vanjski suradnici	travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, rujanj, listopad	1
2.1.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje i učenike, pozivi)	- utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu;	- pripremiti materijale za upis u 1. razred i organizirati upisnu komisiju				4
2.1.4.	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djeteta za upis u 1. razred	- stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja	- utvrditi psihofizičko stanje djece 1. razreda				12
2.1.5.	Upis djece u 1. razred		- upisati djecu u školu i formirati razrede				1
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija						10

2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranju stručnih organa i aktiva te sudjelovanje u nabavci didaktičkog materijala	- pratiti i poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa	- prezentirati nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu	timski rad	AZOO MZOS	tijekom školske godine	10
2.3.	<i>Praćenje izvođenje odgojno-obrazovnog rada</i>						144
2.3.1.	Praćenje ostvarenja nastavnih planova i programa i opterećenja učenika, GIK-a sudjelovanje u artikulaciji nastavnog radnog dana, Provedba međupredmetnih tema		- planirati s učiteljima posjet nastavi				10
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – posjet nastavi i analiza sata		- prisustvovati nastavnom procesu				41
2.3.2.1.	Početnici, novi učitelji	- pratiti realizaciju odgojno-obrazovnog rada;	- kritički pristupiti analizi nastavnog sata te dati prijedloge učiteljima za osuvremenjivanje nastavnog procesa,	timski rad grupni i individualni razgovori, rad na tekstu, savjetovanje, analiza dječjeg rada, obrada podataka, prezentacija, radionice, istraživanje,	svi subjekti odgojno-obrazovnog procesa	tijekom školske godine	5
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija – pedagoške radionice, sociometrija, ankete)	- pripremiti učenike za samostalno učenje,	- utvrditi navike učenja i objasniti učenicima kako najuspješnije učiti i racionalno organizirati vrijeme učenja,				50
2.3.3.1.	Učiti kako učiti	- poticati suzbijanje izostajanja s nastave	- utvrditi radne navike učenika		stručni suradnici, učitelji, ravnateljica učenici, roditelji		4
2.3.3.2.	„Budi Neovisan, budi svoj“ Razvoj socijalnih vještina	- unaprijediti nastavni proces	- osmisliti zajedno s učiteljima najuspješnije metode učenja za pojedini predmet				20
2.3.4.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika	- doprinositi radu stručnih tijela škole	- prezentirati postignuća učenika i nastavnika na RV i UV				15
2.3.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika, suradnja s razrednicima						10
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole – Razredna vijeća, Učiteljsko vijeće, Povjerenstva, tim za kvalitetu - samovrednovanje						20
2.3.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						3
2.4.	<i>Rad s učenicima s posebnim potrebama</i>						85
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama (daroviti, učenici s teškoćama)	- identificirati darovite učenike i poticati njihov napredak	- identificirati učenike s posebnim potrebama - organizirati vršnjačku pomoć i podršku učenicima koji doživljavaju neuspjeh	timski rad grupni i individualni razgovori, rad na tekstu, savjetovanje, analiza dječjeg rada,	stručni suradnici, učitelji, ravnateljica učenici, roditelji	tijekom školske godine	20
2.4.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama i učenicima koji doživljavaju neuspjeh, izvješća Vršnjačka pomoć i potpora učenju	-podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća	- kreirati zajedno s učiteljima rad učenicima s posebnim potrebama				55
2.4.3.	Pomoć u realizaciji programa pomoćnika u nastavi						10
2.5.	<i>Savjetodavni rad i suradnja</i>						269
2.5.1.	Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	- podrška učenicima u uspješnom odrastanju i - postizanju školskog uspjeha te odabiru zdravih navika života,	- razviti samopouzdanje kod učenika;	timski, grupni i individualni rad	stručni suradnici, ravnateljica učenici, roditelji, liječnik,	tijekom školske godine	61
2.5.2.	Vijeće učenika (planiranje i ostvarivanje)		- uočiti važne činjenice vezane za fizički, psihički, socijalni i emocionalni razvoj djeteta;	metoda razgovora,			14
2.5.3.	Informativno savjetodavni rad s učiteljima, pedagoška predavanja/radionice za učitelje – planiranje i izvođenje	-stvaranje pozitivnog ozračja u školi i suzbijanje posljedica	- osmisliti i organizirati adekvatan oblik odgojno-	rad na tekstu,			65
2.5.4.	Suradnja s ravnateljem						45

2.5.5	Savjetodavni rad sa stručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSK, PU, HZZ..)	negativnih pojava među mladima	obrazovnog rada;	obrada podataka,	vanjski suradnici		7
2.5.6	Individualni i savjetodavni rad s roditeljima		- izraditi plan savjetodavnih razgovora s učenicima, roditeljima i učiteljima	pedagoško praćenje učenika,			36
2.5.7	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija:	- poticati i podržavati nastavnike u osmišljavanju kreativnog uspješnog pristupa nastavnom procesu, primijeni suvremenih strategija i metoda poučavanja ;		predavanja,			29
2.5.7.1.	Početak školovanja (1. razred)		- provesti savjetodavni rad s roditeljima i učenicima	prezentacije,			2
2.5.7.2.	Učiti kako učiti		- primijeniti zakonska prava djeteta;	radionice			4
2.5.7.3.	Suradnja roditelja i škole Adolescencija Sretno dijete – sretan roditelj	- uspješnom komunikacijom i suradnjom s ravnateljem postići kvalitetno zajedničko djelovanje s ciljem unapređenja odgojno – obrazovnog rada školi - pomoć roditeljima u stvaranju zdravog ozračja za rast, razvoj i napredak djeteta;	-izgraditi pozitivan odnos s okruženjem - povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom				6
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika						24
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja		-razviti kod učenika pozitivan odnos prema radu;	timski, grupni i individualni rad predavanja, prezentacija, savjetodavni razgovor,	stručni suradnici, ravnateljica učitelji, učenici, roditelji liječnik, vanjski suradnici	tijekom školske godine	6
2.6.2	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	- informirati učenike te im pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti	-informirati učenike o različitim zanimanjima;- identifikacija i samoprocjena različitih sposobnosti u svrhu izbora zanimanja	informativni materijali anketiranje, posjet srednjim školama			8
2.6.3	Utvrđivanje profesionalnih interesa za nastavak obrazovanja;						2
2.6.4	Obrada podataka i vođenje dokumentacije						4
2.6.5	Individualno savjetovanje učenika i roditelja						4
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika						14
2.7.1	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite - radionice		- razviti zdrave stilove života; - pratiti i vrednovati provođenje zdravstvene i socijalne skrbi djece	timski, grupni i individualni rad predavanja, razgovori, plakati, radionice	liječnik, psihologinja, ravnateljica, učenici, učitelji, roditelji	tijekom školske godine	4
2.7.2	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave i izvanučioniče nastave	- koordinacija aktivnosti	- utvrditi kriterije za provođenje projekta besplatne prehrane				10
2.8.	Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole	- koordinacija aktivnosti					14
III.	Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijska analiza						50
3.1	Analiza ostvarenih rezultata na kraju obrazovnih razdoblja i nastavne i školske godine	- istražiti različite aspekte odgojno – obrazovnog rada,	- analizirati i vrednovati odgojno-obrazovne rezultate u svrhu poboljšanja rada ;	metode istraživačkog rada obrada rezultata, pisanje, rad na	liječnik, psihologinja, ravnateljica, učenici,	tijekom školske godine	16
3.2.	Istraživanje u funkciji osuvremenjivanja – samovrednovanje	-osvijestiti značaj objektivnog i					12

3.3.	Izrada projekta, socijalni status, sociometrijsko ispitivanje, prehran, analiza rezultata	pravednog ocjenjivanja -poticati suzbijanje izostajanja s nastave i unaprijediti rad škole	- predložiti mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	tekstu, individualni, grupni timski rad	učitelji, roditelji.		10
3.4.	Obrada i interpretacija istraživanja						10
	Samovrednovanje rada pedagoga i škole						2
IV.	Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika						95
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga						75
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja pedagoga	- cjeloživotno učenje - kurikulumna reforma - kontinuirano stručno usavršavanje; - unapređivanje rada stručne službe i podizanje stručnih kompetencija	- inovirati stručne kompetencije u skladu sa europskim standardima - koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije, i ost. znanosti i primijeniti ih u svom radu; - napisati godišnji plan i program stručnog usavršavanja - prezentirati na Učiteljskom vijeću teme sa ŽSV-a	individualni, grupni i timski rad predavanja, radionice, proučavanje literature, razgovor, metoda spoznaja	AZOO MZO Zdravstvene ustanove ŽSV-e Izdavačke kuće	tijekom školske godine	2
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne i znanstvene literature, zakona i pravilnika i periodike Individualno stručno usavršavanje						33
4.1.3.	Stručno usavršavanje izvan škole (u organizaciji MZOŠ-a, AZOO i ŽSV, loomen)						40
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja						20
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	- unaprijediti rad učitelja; - obogatiti i prenositi znanja; - podizati stručne kompetencije;	- preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnost primjene suvremenih metoda	predavanja, radionice, proučavanje literature, razgovor, diskusija	učitelji, stručni suradnici, AZOO, MZO, Aktivni	tijekom školske godine	2
4.2.3.	Koordinacija stručnog usavršavanja u školi i održavanje predavanja/radionica za učitelje i izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						15
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						3
V.	Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost						
5.1.	Bibliotečno-informacijska						10
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature	- sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje	- organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata	proučavanje literature, istraživanje	AZOO, MZO	tijekom školske godine	6
5.2.	Dokumentacijska djelatnost						63
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	- evidentirati odgojno – obrazovni rad	- usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije, -prezentirati rezultate rada	Pisanje, iskustveno učenje, timski rad	svi subjekti	tijekom školske godine	24
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						9
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga (dnevnik rada), učenika i roditelja						30
VI.	Ostali poslovi						34
	Svi poslovi po zaduženju vezani za potrebe kvalitetnijeg i optimalnijeg izvođenja nastavnog procesa Projekt besplatne prehrane Dežurstva	- postizati optimalnih uvjeta za realizaciju nastavnog procesa	- rješavati nepredviđenih situacija u školi	ovisno o zaduženjima		tijekom školske godine	34
	UKUPNO:						880

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

RED. BR.	PODRUČJE RADA	Sati god	CILJ	OČEKIVANI ISHODI
1.	PRIPREMA I PLANIRANJE	35	Napraviti planove za što kvalitetniju organizaciju rada škole.	Pripremiti i napisati vlastiti godišnji plan rada i sudjelovati u izradi plan rada škole. Pripremiti i prikupiti aktivnosti učitelja.
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	12		
	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada psihologa	15		
	Izrada plana stručnog usavršavanja psihologa	1		
	Izrada obrazaca za razne potrebe razrednika	5		
	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	2		
2.	UPIS U PRVI RAZRED	30	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u prvi razred OŠ.	Provesti kvalitetan postupak utvrđivanja zrelosti djece za upis u prvi razred OŠ. Selekcija djece na temelju pripremljenosti za školu.
	Organizacija upis djece u prvi razred (priprema ispitnog materija, predbilježba, suradnja...)	4		
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred	20		
	Rad u komisiji za upis u prvi razred	5		
	Formiranje odjela 1. razreda	1		
3.	RAD S UČENICIMA	170	Pomoći učenicima u svladavanju nastavnog gradiva i socijalizacijskih poteškoća.	Omogućiti učenicima razvijanje i otkrivanje vlastitih metoda učenja i pamćenja. Omogućiti učenicima razvijanje komunikacijskih vještina za lakše uspostavljanje odnosa s drugima.
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	60		
	Razgovor s učenicima s poteškoćama u socijalizaciji	35		
	Rad s učenicima s poteškoćama u učenju	30		
	- upućivanje učenika u racionalne metode učenja	10		
	- priprema plana učenja za učenike s negativnim ocjenama	20		
	Radionice „Kako biti prijatelj“ za učenike 4. razreda	15		
4.	RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA	165	Utvrđiti učenike s posebnim potrebama uz pomoć odgovarajućeg instrumentarija. Pomoći učenicima u svladavanju poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu.	Nastavak školovanja primjereno učenicovim sposobnostima.
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama na temelju razgovora s učiteljima	5		
	Osobna dijagnostika učenika s posebnim potrebama – primjena psihologijskih instrumenata	20		
	Suradnja s prvostupajskom komisijom	10		
	Opservacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju	60		
	Sudjelovanje u programiranju i planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom	20		
	- mjesečna evaluacija učenika s prilagođenim programom	15		
	Rad s odgojno zapuštenim učenicima	30		
	Uočavanje, poticanje školovanja i praćenje darovitih učenika	5		

RED. BR.	PODRUČJE RADA		CILJ	OČEKIVANI ISHODI
5.	RAD S UČITELJIMA	74	Podrška učiteljima u organiziranju rada i prevladavanju teškoća nastalih u odgojno-obrazovnom procesu	Kvalitetan odgojno-obrazovni rad
	Pomoć učitelju u rješavanju različitih situacija u razrednom odjelu	15		
	Prijedlozi i savjeti za sat razrednika	2		
	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju	13		
	Pomoć učitelju u mjesečnom planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom	15		
	Organiziranje, priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje	15		
	Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu	14		
6.	RAD S RODITELJIMA	60	Upoznavanje roditelja s odgojnim karakteristikama i potrebama djece.	Unapređenje roditeljskih kompetencija. Primjena savjetodavnih informacija. Povezivanje škole i lokalne zajednice.
	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	10		
	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba	20		
	Intervencija tj. rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	20		
7.	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	70	Pružanje pomoći učenicima u profesionalnom razvoju kroz informiranje i savjetovanje o mogućnostima daljnjeg školovanja i potrebama na tržištu rada.	Primjena dobivenih informacije kod izbora zanimanja temeljenog na interesa, sposobnosti i mogućnostima zaposlenja.
	Održavanje predavanja za učenike i roditelje	5		
	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	5		
	Upoznavanje profesionalnih interesa, navika i problema učenika kod prof. usmjeravanja putem ankete	2		
	Suradnja s razrednicima radi utvrđivanja problema učenika kod prof. usmjeravanja	3		
	Suradnja s institucijama za prof. savjetovanje učenika	10		
	Upoznavanje individualnih karakteristika učenika	5		
	Provođenje potrebnih ispitivanja primjenom psihologijskih instrumenata	10		
	Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama	20		
	Rad u komisiji za e-upise u srednju školu	10		
8.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	40	Istražiti različite aspekte odgojno-obrazovnog rada	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu
	Prisustvovanje nastavi (prema potrebi) s ciljem praćenja rada pojedinih učenika	5		
	Pregled pedagoške dokumentacije (prema potrebi)	2		
	Praćenje dopunskog rada i popravnih ispita	3		
	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih Vijeća	12		

RED. BR.	PODRUČJE RADA	Sat god	CILJ	OČEKIVANI ISHODI
	Sudjelovanje u vanjskom vrednovanju i samovrednovanju	3		
	Sudjelovanje u realizaciji školskog razvojnog plana	10		
	Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka i izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole	5		
9.	OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE	80	Kontinuirano cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu
	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji AZOO, MZOŠ, HPD, Komore...)	20		
	Praćenje inovacija putem literature i interneta	50		
	Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	5		
10.	SURADNJA	50	Kvalitetni odnosi radi postizanja unapređenja odgojno-obrazovnog procesa	Uspješna komunikacija i suradnja s drugim sudionicama u odgojno-obrazovnom procesu za kvalitetan rad škole.
	Suradnja s ravnateljem i administrativnim osobljem škole	20		
	Suradnja sa školskim pedagogom, knjižničarom, liječnikom	20		
	Suradnja s vanjskim suradnicima različitih profila i različitim ustanovama (CZSS, ostale odgojno-obrazovne ustanove)	10		
11.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	27	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje	
	Pribavljanje stručne literature	3		
	Pribavljanje instrumenata za istraživanje i ispitivanje učenika	3		
	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	10		
	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	11		
12.	OSTALI POSLOVI	75	Postizanje optimalnih uvjeta rada škole. Sudjelovanje u donošenju konačne odluke Komisije pri postupcima utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.	Rješavanje nepredviđenih situacija. Školovanje učenika u skladu s njihovim sposobnostima.
	Zamjena u nastavi	10		
	Različiti administrativni poslovi koje nije moguće predvidjeti	25		
	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave Karlovačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i učenika	40		
	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI	876		
	GODIŠNJI ODMOR	120		
	UKUPNO	996		

ŠKOLSKI PSIHOLOG

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OŠ KRNJAK
ŠKOLSKA GODINA 2019./2020.

Uvjeti rada		
<p>a) prostor: površina knjižnice iznosi 35 m²</p> <p>b) oprema: 5 polica jednostrane (širine 1 m i visine 2 m)</p> <p style="padding-left: 20px;">1 kutija za slikovnice</p> <p style="padding-left: 20px;">2 police dvostrane (širine 1 m i visine 2 m)</p> <p style="padding-left: 20px;">1 radni stol</p> <p style="padding-left: 20px;">1 stolica</p> <p style="padding-left: 20px;">2 stola za učenike</p> <p style="padding-left: 20px;">20 stolica</p> <p style="padding-left: 20px;">1 računalo</p> <p style="padding-left: 20px;">1 projektor</p> <p style="padding-left: 20px;">1 projektno platno</p> <p style="padding-left: 20px;">1 LCD televizor</p> <p>c) knjižni fond iznosi 2453 svezaka prema knjizi inventara</p> <p>d) medijateka:</p> <p style="padding-left: 40px;">AV, CD, DVD 134 JEDINICE</p> <p>e) časopisi: godišnja pretplata za «Smib»,</p> <p>f) obnova knjižnog fonda knjižnice ovisi o redovitim doznakama za nabavu obvezne lektire</p>		
<p>RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE:</p> <p>Ponedjeljak: 7.30 – 13.30</p> <p>Utorak: knjižnica ne radi</p> <p>Srijeda 7.30-13.30</p> <p>Četvrtak: knjižnica ne radi</p> <p>Petak: 7.30 – 13.30 – svaki drugi u mjesecu</p>		
Sažetak rasporeda satnice:		
<i>Rad knjižničara – pola radnog vremena – 20 sati tjedno</i>	<i>Tjedno</i>	<i>godišnje</i>
<i>Odgojno-obrazovni rad</i>	<i>11</i>	<i>525</i>
<i>Stručni rad i informacijske djelatnosti</i>	<i>5</i>	<i>205</i>
<i>Kulturna i javna djelatnost</i>	<i>2</i>	<i>75</i>
<i>Stručno usavršavanje djelatnika</i>	<i>2</i>	<i>71</i>
<i>Ukupno</i>	<i>20</i>	<i>876</i>
Satnica:		
1. Broj sati puno radno vrijeme / pola radnog vremena:	1992/996	
2. Sati za pola radnog vremena:	996	
3. Godišnji odmor (30 dana)	240/120	

Ciljevi i zadaci; Ishodi učenja			
<p>a) Ciljevi i zadaci</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osposobiti učenike da se koriste knjižnicom u svakodnevnom životu i radu kako bi se formirali u aktivne, kreativne i pozitivne osobe • Cilj edukativnog programa je upoznati učenike s knjižnim fondom za njihov uzrast, obveznom lektinom i knjigama za čitanje po slobodnom izboru • Poticati učenike na pravilan odnos prema knjizi i pravilno korištenje školske knjižnice • Integriranje knjižnice u nastavni proces • Navikavanje učenika da se služe raznim izvorima informacija. <p>b) Ishodi učenja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učenici su motivirani za čitanje, razumiju pročitano i spremni su se uključiti u raspravu o pročitanom djelu ili tekstu • Učenici samostalno pretražuju izvore informacija; knjižnu i elektroničku građu • Učenici aktivno sudjeluju u aktivnostima školske knjižnice te predlažu nove aktivnosti • Učenici primjenjuju edukativne sadržaje iz školske knjižnice u nastavi te na taj način lakše usvajaju nastavno gradivo • Učenici imaju razvijen pozitivan i tolerantan odnos prema drugima, uvijek su spremni na međuljudsku i međukulturnu suradnju • Učenici razlikuju privatnu i javnu imovinu i odgovorno se ponašaju prema njoj. 			
1. Odgojno obrazovni rad			
1.1. Program knjižnično informacijsko medijske pismenosti i poticanje čitanja:	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
<p>Pripremanje i provođenje obrazovnih sadržaja iz područja knjižnično informacijsko medijske pismenosti (program knjižnično-informacijskog odgoja)</p> <p>Organizacija tematskih predavanja i radionica za poticanje čitanja, uvodi u projektne aktivnosti.</p> <p>Pripremanje učenika za međuškolski kviz za poticanje čitanja.</p> <p>Svakog tjedna priča jedna – poticanje čitanja u 1. i 2. razredu</p> <p>Rad s učenicima – provođenje nacionalne kampanje I ja želim čitati.</p>	Knjižničarka, učenici 1.-8.r Razrednici	Tijekom školske godine	125
1.2. Izvannastavna aktivnost	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
<p>Mali knjižničari – izvannastavna aktivnost</p> <p>Jednom tjedno tijekom školske godine.</p>	Knjižničarka Polaznici izvannas. aktivnosti	Tijekom školske godine	35

<p>1.3. Informacijska djelatnost / savjetodavni rad / unapređenje odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Pomoć pri pretraživanju izvora znanja za seminarske i druge radove. Usmjeravanje učenika na literaturu prema njihovim interesima. Rad s učenicima u knjižnici Promoviranje edukativnih sadržaja vezanih uz kulturnu djelatnost knjižnice Poticanje na čitanje i korištenje školske knjižnice, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici Koordinacija učenicima za radionice KA RADDAR – potencijalno daroviti učenici</p>	knjižničarka	Tijekom školske godine	365
2. Stručni rad i informacijska djelatnost			
2.1. Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnog rada u školskog godini / planiranje i programiranje rada			
<p>Izrada plana i programa rada školske knjižnice: godišnji i izvedbeni plan Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad</p>	knjižničarka	rujan	10
2.2. Knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost			
Organizacija rada i vođenje knjižnice	knjižničarka	Tijekom godine	20
Vođenje politike nabave knjiga, praćenje i obrada pedagoške periodike, zaštita knjižne građe i izlučivanje građe	knjižničarka	Tijekom godine	25
Informacije učenicima i učiteljima o novoizašlim knjigama	knjižničarka	Tijekom godine	2
Oblikovanje e-kataloga: posudba, inventarizacija, katalogizacija građe – program Metelwin	knjižničarka	Tijekom godine	100
Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti, ispunjavanje obrazaca prema zahtjevu MZOS, Matične službe i dr.	knjižničarka	Tijekom godine	20
2.3. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem			
<p>Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave i stručnim suradnicima na utvrđivanju plana lektire i nabave novih knjiga Rad u Timu za kvalitetu škole</p>	Knjižničarka učitelji ravnateljica	Tijekom godine	10
Predstavljanje literature za stručno	knjižničarka	Tijekom godine	1

usavršavanje učitelja			
Suradnja s ravnateljem škole radi financijskih sredstava	Knjižničarka Ravnateljica	Tijekom godine	7
Suradnja s učiteljima – realizacija nastavnih sati u knjižnici	Knjižničarka učitelji	Tijekom godine	10
3. Kulturna i javna djelatnost			
Postavljanje tematskih panoa i izložbi, tematska obilježavanja - radionice	Knjižničarka Mali knjižničari učenici	Tijekom godine:	30
Organizacija tematskih videoprojekcija	knjižničarka	Tijekom godine	10
Suradnja s Gradskom knjižnicom i ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme	Knjižničarka Voditeljica Matične službe	Tijekom godine	5
Uređivanje vijesti i fotogalerije na web stranici škole.	knjižničarka	Tijekom godine	12
Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji školskih manifestacija	Knjižničarka Ravnateljica učitelji	Tijekom godine	3
Susreti s književnicima i drugim javnim osobama, organizacija predstava i gostovanja u školi	Knjižničarka Književnik	Svibanj Tijekom godine	15
4. Stručno usavršavanje			
Sudjelovanje na ŽSV – županijskim stručnim aktivima knjižničara	Knjižničarka Voditeljica ŽSV	Tijekom godine	20
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare u organizaciji Matične službe GK I.G. Kovačić i AZOO Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima u organizaciji škole	Knjižničarka Voditeljica Matične Službe i ŽSV	Tijekom godine	11
Edukacija na Loomen portalu https://loomen.carnet.hr	knjižničarka	Tijekom godine	20
Praćenje stručne literature s područja knjižničarstva i dječje literature	knjižničarka	Tijekom godine	5
Rad u stručnim tijelima škole	knjižničarka	Tijekom godine	15

Školska knjižničarka

5.5. Plan rada tajništva

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

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

U okviru grupe poslova, a tijekom 219 radnih dana odnosno 1752 radnih sati (bez godišnjeg odmora) u školskoj godini 2019./2020. tajništvo realizira slijedeće poslove i radne zadatke:

<i>OPIS POSLOVA</i>	<i>BROJ SATI GODIŠNJE</i>
<p>1. NORMATIVNO –PRAVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none">• redovito prati pozitivne propise te o nastalim promjenama izvještava ravnatelja škole i po njegovom nalogu izrađuje i usklađuje normativne-opće akte škole• izrađuje ugovore, rješenja i odluke• pomaže predsjedniku Školskog odbora u pripremanju sjednica u dijelu koji se odnosi na tumačenje i primjenu pravnih propisa i izradu prijedloga odluka, rješenja i zaključaka• sudjeluje u poslovima glede provođenje postupka izbora ravnatelja• ravnatelju, radnicima škole, Školskom odboru, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika te Radničkom vijeću daje pravne savjete u svezi primjene odnosno tumačenja pozitivnih propisa• obavlja statusne promjene škole	<p>230</p>
<p>2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none">• poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika (pisanje odluka o potrebi utvrđivanja za radnikom, natječaja, odluka o prijemu radnika, ugovora o radu)• dostava prijava 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	<p>118</p>

<ul style="list-style-type: none"> • prikupljanje i urudžbiranje natječajne dokumentacije te dostavljanje iste ravnatelju škole • obavješćivanje kandidata o odluci Školskog odbora odnosno ravnatelja i vraćanje natječajne dokumentacije • sređivanje osobnog dosjea novoprimiteljenih radnika • evidentiranje primiteljenih radnika u Registar javnih službenika i e-maticukao i odjava radnika otišlih iz škole i Registra i e-matice • prijave i odjave zaposlenika pri Hrvatskom zavodu za MIO i Hrvatskom zavodu za zdravstvo osiguranje. • izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmoraradnika te izrađuje rješenje nakon što istipotvrderavnatelj i Radničko vijeće škole 	
<p style="text-align: center;">3. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • putem oglasne ploče pravovremeno informiranje radnika Škole o odlukama Školskog odbora • sukladno Statutu škole piše i dostavlja pozive za sjednice Školskog odbora te pomaže predsjedniku u pripremi sjednice • odluke donijete na sjednicama Školskog odbora izrađuje kao pojedinačne akte 	50
<p style="text-align: center;">4. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremanje pošte • vođenje urudžbenog zapisnika • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i drugo. • urudžbiranje svjedodžbi, prijepisa ocjena, duplikata svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima • čuvanje matičnih knjiga učenika i radnika škole • arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu • vođenje e-matice za radnike škole • vođenje Registra javnih službenika • vršinarudžbe za sanitarne preglederadnika • izdaje potvrde i uvjerenja učenicima i radnicima škole 	916
<p style="text-align: center;">5. OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • rad sa strankama • suradnja s javnim ustanovama, poduzećima i tvrtkama • individualno usavršavanje putem stručne literature, aktiva tajnika osnovnih škola i stručnih seminara-savjetovanja • suradnja s radnicima škole • izrada raznih statističkih podataka koji proizlaze iz djelokruga poslova tajnika • prema ovlasti ravnatelja vrši narudžbe i doprema sredstava i materijala potrebnih za rad administrativnih službi (pedagog, 	446

psiholog, računovodstvo, tajništvo, ravnatelj...) • suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Županijskim uredom za prosvjetu i Uredom državne uprave u županiji, • pomaže pripravnicima pri spremanju stručnog ispita u svezi pojašnjenja pozitivnih propisa i općih akata škole, a prema zahtjevu pripravnika • obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada propisanog pravilnikom od strane resornog ministra, ako ti poslovi nisu u nadležnosti drugih radnika	
--	--

Mjesec	BROJ DANA					Broj radnih sati	Dani godišnjeg odmora	Sati godišnjeg odmora	Sati rada
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdana				
Rujan	30	21	4	5	/	168		0	168
Listopad	31	22	4	4	1	176		0	176
Studenj	30	20	5	4	1	160		0	160
Prosinac	31	20	4	5	2	160		0	160
Siječanj	31	21	4	4	2	168		0	168
Veljača	28	20	5	4	0	160		0	160
Ožujak	31	22	4	5	0	176		0	176
Travanj	30	21	4	4	1	168		0	168
Svibanj	31	20	5	5	1	160		0	160
Lipanj	30	19	4	4	3	152		0	152
Srpanj	31	23	4	4	/	184	13	104	80
Kolovoz	31	20	5	5	1	160	17	136	24
Ukupno dana	366	249	52	53	12	1992	30	240	1752
Ukupno sati	2928	1992	416	424	96	1992	30	240	1752

5.6. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
1. Vođenje knjige ulaznih računa te knjiženje istih kroz glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka	Svakodnevno
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja	Prema nastanku poslovne promjene
3. Sastavljanje financijskih izvještaja a) bilance b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima prema izvoru financiranja c) izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama e) bilješke	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.4., 10.7., 10.10. te 1.2.
4. Izrada financijskih planova a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) plan likvidnosti c) rebalans godišnjeg financijskog plana	Rujan Mjesečno, Dva do tri puta godišnje
5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	Prosinac/siječanj
6. Zaključivanje poslovnih knjiga	Prosinac
7. Plaćanje obveza po primitku fakture	Svakodnevno
8. Izrada izlaznih faktura	Nastanak potraživanja
9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Više puta mjesečno
10. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće b) bolovanja na teret poslodavca c) prekovremeni rad, rad u posebnim uvjetima d) bolovanje preko 42 dana e) naknade za trošak prijevoza f) jubilarnih naknada, otpremnina i pomoći	Obračun i isplata vrši se mjesečno Rok za obračun je obično do 5. u mjesecu
11. Obračun i isplata plaće za predškolu i pomoćnika u nastavi kao i izrada JOPPD obrasca, knjiženje i plaćanje računa za predškolu	Obračun i isplata vrši se mjesečno
12. Vođenje poreznih kartica zaposlenika	Siječanj
13. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	Prema potrebi
14. Blagajničko poslovanje - knjiženje blagajne	Prema trenutku nastanka poslovne promjene
15. Mjesečni obračun školske kuhinje; kontrola računa za školsku kuhinju; koordinacija sa kuharicom i učiteljima koji imaju zaduženja vezana uz Meni kuhinje	Nekoliko puta tijekom mjeseca
16. Pripremanje potrebne dokumentacije za Projekt besplatne prehrane za učenike u riziku od siromaštva te za	Nekoliko dana u mjesecu

Shemu školskog voća, povrća i mlijeka	
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
18. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	Prema potrebi
19. Sudjelovanje na grupnim sastancima i edukacijama u organizaciji Osnivača	Prema potrebi
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

Mjesec	BROJ DANA					Broj radnih sati	Dani godišnjeg odmora	Sati godišnjeg odmora	Sati rada
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdana				
Rujan	30	21	4	5	/	84		0	84
Listopad	31	22	4	4	1	88		0	88
Studeni	30	20	5	4	1	80		0	80
Prosinac	31	20	4	5	2	80		0	80
Siječanj	31	21	4	4	2	84		0	84
Veljača	28	20	5	4	0	80		0	80
Ožujak	31	22	4	5	0	88		0	84
Travanj	30	21	4	4	1	84		0	84
Svibanj	31	20	5	5	1	80		0	80
Lipanj	30	19	4	4	3	76		0	76
Srpanj	31	23	4	4	/	92	13	52	40
Kolovoz	31	20	5	5	1	80	13	48	32
Ukupno dana	366	249	52	53	12	996	26	104	896
Ukupno sati	2928	1992	416	424	96	996	26	104	896

5.7. Plan rada školskog liječnika

PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

1.SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91).

Prilikom pregleda dijete će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.

Zubnu putovnicu koja će biti uručena na predbilježbama u školi treba roditelj donijeti popunjenu od izabranog stomatologa na pregled za upis u prvi razred .

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

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

-Ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:

I raz – pravilno pranje zubi po modelu

III raz- TT/TV, ispitivanje vida i boja

VI raz- TT/TV, pregled kralježnice

VII raz- ispitivanje sluha- audiometrija

2.ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe sportskih natjecanja.

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

Vrijeme provođenja;kontinuirano.

3.MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docijepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija.

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole.Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

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

VI razred : ZUBNA PUTOVNICA biti će uručena svakom učeniku, koju nakon pregleda izabranog stomatologa treba vratiti ŠKOLSKOM LIJEČNIKU, najkasnije za mjesec dana od primitka..

VIII razred: protiv Difterije,Tetanusa i Dječje paralize

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

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

Higijensko sanitarna kontrola škole

Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja : kontinuirano

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

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

1. UVOD

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

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

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

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

1.1.Cilj predškole :

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

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

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

1.2. Zadaće predškole:

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

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

Razvoj fine motorike (preduvjet za pisanje, predvježbe)

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

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

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

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

2. USTROJSTVO PROGRAMA

Program predškole obuhvaća svu djecu sa područja općine Krnjak u godini prije polaska u redovnu školu koja su do 1.9.2019. navršila 5 i pol godina odnosno koja će do 31.3.2020. navršiti 6 godina. Rad je organiziran u jednoj skupini čiji broj je zadnjih godina od 10-15 djece.

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

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

Voditeljica predškole u školskoj godini 2019./2020. bit će izabrana temeljem javnog natječaja sukladno članku 26. Zakona o predškolskom odgoju. Stručni suradnik bit će školski pedagog te školski psiholog.

3. MATERIJALNI UVJETI

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

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

3.1. Opremljenost didaktičkim materijalom

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

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

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

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

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

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

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

4. ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

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

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

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

Predstavljamo se – razvijati svijest o sebi, uvažavati raznolikosti

Upoznajmo prostor – razvijati orijentacijske sposobnosti, poticati istraživački duh

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

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

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

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

Zdrava hrana – razvijati svijesti o potrebi zdrave i raznolike prehrane

Lijepo ponašanje – promicati kulturnog ponašanja i estetskih vrednota

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

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

Naši susjedi – poticati zajedništvo, empatiju

Poštujemo različitost – poticati uvažavanje različitosti, poticati znatiželju

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

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

Primamo i šaljemo poruke – razvijati verbalnu i neverbalnu komunikaciju

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

Kazalište, lutkarske predstave – razvijati kulturnu i estetsku svijest, ljubav spram kazališta
Blagdani – poticati osjećaj zajedništva, potrebu za vlastitim predstavljanjem i uključivanjem u
život obitelji, zajednice, grupe
Škola- poticati znatiželju, razvijati potrebu za novim znanjima, poticati želju za
napredovanjem

MJESEC RAZRAĐENE JEDINICE

(BROJ TJEDNA)

LISTOPAD

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

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

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

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

STUDENI

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

Moj dom – govorna vježba

6. Znam gdje stanujem – govorna vježba
Prostorije moga doma – govorna vježba
Moj dom - modeliranje
Vježbe jačanja mišića uz glazbu

7. Naši susjedi – govorna vježba
Sjedim kraj ... - govorna vježba
Moj dom – pjevanje
Vježbanje u dvorani
Brojalica

8. Osobna higijena – govorna vježba
Pribor za higijenu – slikanje
Glazbene igra-Svi činite kao ja
Ravne i zakrivljene crte – ponavljanje
Vježbanje u dvorani

PROSINAC

9. Krug- prepoznavanje, crtanje, pronalaženje u neposrednoj okolini
Legenda o Svetom Nikoli – govorna vježba
Sveti Nikola – slikanje
Sveti Niko – pjevanje
Vježbanje u dvorani

10. Dolazi nam Božić – govorna vježba
Pahuljice padajte – pjevanje
Vježbanje u dvorani
Božićni ukrasi – modeliranje
Zvončići - pjevanje

11. Djed Božićnjak -govorna vježba
Božićna jelka – slikanje
Igre na snijegu
Želim ...
Pjevanje božićnih pjesama
Crtani film-razgovor o filmu
Slikanje –vezano uz crtani film

12. Jaslice - modeliranje
Pjevanje božićnih pjesama
Igre na snijegu

SIJEČANJ

13. Trokut- prepoznavanje, crtanje, pronalaženje u neposrednoj okolini
Pričanje bajke „Crvenkapica“
Provjera doživljaja bajke
Ilustracija bajke

Slušanje pjesme „Nema više čarobnjaka kao što je Disney“

14. Kvadrat- prepoznavanje, crtanje, pronalaženje u prostoru
Biti zdrav tijelom i duhom – govorna vježba
Kako čuvamo zdravlje – govorna vježba
Posjet liječniku (ambulantni u Krnjaku)
Sretan rođendan – pjevanje

VELJAČA

15. Pravokutnik- prepoznavanje, crtanje, pronalaženje u prostoru
Maskenbal – govorna vježba
Maska – modeliranje (radionica s roditeljima)
Ples pod maskama
Moja maska – slikanje

16. Valentinovo – govorna vježba
Volim ... - govorna vježba
Moja ljubav – slikanje
Momčadske igre s pravilima
Slušanje pjesme „Valentinovo“

17. Boja- imenovanje osnovnih boja
Boje na rođendanu – slikanje
Igra bojama i geometrijskim likovima – modeliranje
Posjet stomatologu
Posjet stomatologu - slikanje

OŽUJAK

18. Kako pravilno prati zube
Seosko gospodarstvo-kućni ljubimci-govorna vježba
Moj kućni ljubimac – slikanje
Moj kućni ljubimac – modeliranje
Avanture maloga Juju - pjevanje

19. Grafomotoričke vježbe- spoji točkice ravnim ili zakrivljenim crtama
Šetnja uz razgovor, opisivanje zapaženog
Slikanje onog što smo vidjeli
Dječja pjesma uz ritmičke kretnje (Kad si sretan)
Brojalica

Primamo i šaljemo poruke, telefon,radio i TV – govorna vježba

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

TRAVANJ

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

SVIBANJ

25. Posjet pošti
Pošta – slikanje
Oponašamo zvukove
Brojalica
Momčadske igre s pravilima
26. Radio i televizija – govorna vježba
Promidžbene poruke – govorna vježba
Grafomotoričke vježbe
Djeca stvaraju - slikanje

Vježbe za tijelo

27. More, rijeka, obala – govorna vježba
Izrada razglednice – modeliranje i slikanje
U predškolu dolaze gosti
U predškolu dolaze gosti
U predškolu dolaze gosti – slikanje
28. Volim baku i djeda – govorna vježba
Moja baka ili Moj djed – slikanje
Svi želimo zdravu hranu – govorna vježba
Dnevni obroci – govorna vježba
Ponašanje za stolom – vježba

LIPANJ

29. Kalendar označava vrijeme – govorna vježba
Grafomotoričke vježbe
Sva djeca svijeta – govorna vježba
Kolo oko svijeta – slikanje
Memory
30. Bajka „Trnoružica“ – slušanje
Ilustracija bajke
Kako živi Antuntun – govorna vježba
Ilustracija pjesme
Doviđenja u 1. razredu!

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

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

Sadržaji će biti realizirani spontano, situacijski učenjem kroz igru, doživljaje i različite poticaje. Zadaća nam je osigurati uvjete za cjelovit razvoj svakog djeteta kroz poticajno fizičko i socijalno ozračje, uspostavljanje pozitivne emocionalne klime i kvalitetne komunikacije uz uvažavanje osobina, potreba i sposobnosti pojedinog djeteta.

4.2. Djeca s posebnim potrebama

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

4.3. Orijentacijski program rada:

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

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

5. AKTIVNOSTI I ZADACÉ VODITELJA PROGRAMA

1. Poticanje intelektualnog razvoja – opažanje okoline, organiziranje istraživačkih aktivnosti, poticanje razvoja pažnje, pamćenja, motivacije.
2. Osiguravanje uzora za igru – modeli poželjnog ponašanja, rješavanje konfliktnih situacija, kontrola vlastitih reakcija, emocionalno rasterećenje učenika kroz igru, podjele uloga
3. Omogućavanje inicijative i uspješnosti djeteta
4. Provođenje aktivnosti uz osjećaj uspješnosti i kompetencije, uvažavanja svojih želja i potreba te uočavanje i uvažavanje tuđih, izbjegavanje osjećaja inferiornosti u njima, uvažavanje osobnosti djeteta, osiguravanje bogatije ponude različitih pedagoških neoblikovanih materijala
5. Veća zastupljenost aktivnosti koje omogućuju djetetu da kroz konkretna iskustva, na njemu primjeren način, upozna „svijet oko sebe“
6. Organiziranje motoričkih i spoznajnih aktivnosti na zraku

7. Nastojanje optimalnog korištenja vremena za igru na otvorenom, a potrebna sredstva prenositi u vanjski prostor
8. Podizanje kvalitete komunikacije na relaciji dijete – dijete i dijete – odrasli

6. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE

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

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

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

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

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

7. DJELATNOST, NAOBRAZBA I USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA

Učiteljica razredne nastave-voditeljica programa predškole provodit će odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišljati odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini. Pravodobno će planirati, programirati i vrednovati odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima. Prikupljat će, izrađivati i održavati sredstva za rad s djecom te voditi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti. Radit će na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadaća te poticati razvoj svakog djeteta prema njegovim sposobnostima. Vodit će dokumentaciju o djeci i radu prema Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću te zadovoljavati stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa. U svrhu gore navedenoga voditeljica programa dodatno će se educirati putem pisane literature vezane uz organizaciju i provedbu programa predškole, putem sadržaja prisutnih na drugim medijima, polaziti će stručna usavršavanja organizirana za odgojitelje od strane Agencije za odgoj i obrazovanje za što će literaturu i financije osigurati jedinica lokalne uprave i samouprave tj. Općina Krnjak.

8. SURADNJA S OSNOVNOM ŠKOLOM

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

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

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

9. SURADNJA S RODITELJIMA

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

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

Vrednovanje ovakvog rada s roditeljima iskazat će se kroz upitnike na roditeljskim sastancima

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

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

10. SURADNJA S VANJSKIM USTANOVAMA

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

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

11. FINANCIRANJE PROGRAMA

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

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

12. VREDNOVANJE PROGRAMA

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

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

13. ZAKLJUČAK

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

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole;	Predsjednik Školskog odbora
Listopad	Donošenje izmjena i dopuna Statuta škole i Pravilnika o radu te drugih općih akata, ovisno o potrebi	Predsjednik Školskog odbora
Studeni/prosinac	Donošenje financijskog plana škole za 2020. godinu; donošenje rebalansa odnosno izmjena i dopuna Godišnjeg financijskog plana škole za 2019. godinu (ovisno o potrebi).	Predsjednik Školskog odbora
Veljača	Usvajanje Godišnjeg financijskog izvješća škole za 2019. godinu.	Predsjednik Školskog odbora
Srpanj	Usvajanje Polugodišnjeg financijskog izvješća škole za 2020. godinu	Predsjednik Školskog odbora
Kolovoz	Razmatranje i usvajanje Izvješća o realizaciji nastavnog plana i programa odnosno Godišnjeg plana i programa rada škole. Prema potrebi, donošenje rebalansa odnosno izmjena i dopuna Godišnjeg financijskog izvješća škole za 2020. godinu	Predsjednik Školskog odbora
Tijekom godine	Davanje suglasnosti za prijem novih radnika u radni odnos	Predsjednik Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

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

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

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

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

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

6.5. Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> - izbor predsjednika/ce i zamjenika/ce Vijeća učenika u školskoj godini 2019/2020. - izvješće uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2019./2020. - kućni red škole, novi Pravilnici - kalendar školske godine 2019./2020. - Škola za život - humanitarna akcija „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“ - prijedlozi tema za rad Vijeća učenika 	Stručna služba Predsjednici razreda
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha nakon 1. kvartala šk. god. 2019./2020. - obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - obilježavanje Dana škole - prijedlozi i primjedbe učenika 	
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće uspjeha učenika nakon 1. polugodišta šk. god. 2019./2020. - problematika razrednih odjela - obilježavanje važnijih datuma - prijedlozi, primjedbe - tema po izboru učenika 	
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o uspjehu nakon 3. kvartala - pripreme za obilježavanje Obiteljskog dana - obrada teme po izboru učenika - prijedlozi i primjedbe 	

Svibanj	<ul style="list-style-type: none">- izvješća predstavnika o problematici u razredima- organizacija pomoći učenicima s više negativnih ocjena- Kako uspješno dočekati kraj školske godine?	
---------	---	--

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2019./2020.

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

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

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

Područje rada	Zadaće	Sadržaji	Oblici i metode	Nositelji	Subjekti	Vrijeme ostvar.
Planiranje i programiranje Pravilnici i zakonski akti Tekuća problematika Školski kurikulum Vremenik pisanih provjera Godišnji plan i program	Utvrđiti rad svih članova Učiteljskog vijeća Izrada Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikulumuma	Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije, zakonski i podzakonski akti	Predavanje, rasprava, diskusije	Ravnateljica, stručna služba		Rujan listopad kolovoz
Stručno usavršavanje i osposobljavanje	Poboljšanje kvalitete rada	Loomen, webinar	ONLINE	MZO i AZOO	Ravnateljica Učitelji, stručne suradnice	Tijekom školske godine
	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Tema po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na Aktivima) i kolegijalni posjeti	predavanja	Učiteljice RN i PN		Tijekom školske godine
	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Savjetnički posjeti	predavanja	Vanjski suradnici		Tijekom školske godine
	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Tema po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na Aktivima)	Tema po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na Aktivima)	Stručni suradnici		Tijekom školske godine
	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Tema po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na Aktivima)	Tema po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na Aktivima)	Ravnateljica		Tijekom školske godine

Stručno usavršavanje im osposobljavanje	Podizanje kompetencija učitelja i stručnih suradnika	Digitalni sadržaji u nastavi	Predavanja i radionice	Izdavačke kuće	svi odgojno-obrazovni djelatnici	Tijekom šk. godine
---	--	------------------------------	------------------------	----------------	----------------------------------	--------------------

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
IX.	Priredba za prvašiće	40	Učiteljice RN
	Hrvatski Olimpijski dan	85	Nastavnik TZK
	Svjetski dan jezika	45	Učiteljica engleskog jezika
X.	Sunčana jesen života	43	Učiteljice RN, učiteljica GK, Udruga Breza iz Krnjak
	Dan kruha, Dan jabuka i zahvalnosti za plodove zemlje	85	Vjeroučiteljica, str.sur. , ravnateljica
	Svjetski dječji dan	43	Učiteljice RN
	Mjesec hrvatske knjige		
31.10.	Dan štednje	12	Učiteljica RN
XI.	Dan škole	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Dan sjećanja na Vukovar	85	Učitelj povijesti, Učiteljica RN
XII	Sveti Nikola	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
II.	Valentinovo	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Maskembal	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Dan voda	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
21.3.	Dan darovitih učenika	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
	Uskrs	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
???	Uskršnja priredba		

IV.	Međunarodni dan dječje knjige	85	Knjižničar, Ravnateljica
	Međunarodni dan Crvenog križa	85	Učiteljica RN
	Dan planeta Zemlje	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica
V.	Međunarodni dan obitelji	43	Učiteljice RN, str.sur.
	Majčin dan	43	Učiteljice RN, str.sur.
VI.	Završna priredba 4. I 8.r	85	Učitelji RN i PN, str.sur. , ravnateljica

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

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

8.3. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)

Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja

šk. god. 2019./2020.

Voditelj /i ŠPP: Psiholog

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Školski preventivni program odnosi se na prevenciju ovisnog i svih oblika neprimjerenog ponašanja učenika.

Školske godine 2018./2019. u skladu s napatkom MZOS-a, jedan dio preventivnih aktivnosti provodi se kroz satove Zdravstvenog odgoja, te u suradnji s PU karlovačka, Domom za odgoj djece i mladeži Karlovac, Crvenim križem, Zavodom za javno zdravstvo

Problemi koji se pojavljuju u našoj školi, a koji mogu utjecati na pojavu neprimjerenog ponašanja su: nedovoljno razvijene radne navike, površno izvršavanje školskih obveza, nedostatak motivacije i radnog zamaha, te izostajanje ambicije za postizanje boljih rezultata, nedostatak komunikacijskih vještina za uspješno rješavanje sukoba. Samim time potrebe u školi su kontrola i pomoć u izvršavanju zadataka, te pojačani nadzor nad djecom koja su sklona sukobima.

CILJEVI PROGRAMA:

- razvijanje osobne odgovornosti za zdravlje
- razvijanje samopoštovanja i poštovanja drugih
- razvijanje sposobnosti prosuđivanja, razmišljanja, promatranja i samostalnog djelovanja
- razvijanje radnih navika, te uspješno savladavanje školskih zahtjeva i podizanje stupnja motiviranosti za obrazovni proces kroz korištenje vlastitih kapaciteta

AKTIVNOSTI:

Predavanja, radionice, istraživanje

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti <i>Kratak opis, ciljevi</i>	Program: a) <i>Evaluiran</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
1. „Poštujte naše znakove“ Cilj aktivnosti je preventivno djelovanje policijskih službenika na upoznavanje djece s opasnostima u prometu. Sastoji se od obilježavanja prvog dana škole obilaskom mjesta stanovanja (1. razred), upoznavanja djece s ulogom policije u društvu i sigurnosti u prometu (1. razred), sudjelovanje na roditeljskom sastanku o sudjelovanju djece u prometu (roditelji 1. razreda)	b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i>	b) <i>selektivna</i>	1.	8	2	policijski službenik
2. “Razgovaramo o osjećajima i razgovoru“ Upoznati učenike s pojmovima osjećaja i načinima komunikacije. Naučiti učenike kako da prepoznaju vlastite i tuđe osjećaje. Naučiti učenike kako da reagiraju na vlastite i tuđe osjećaje. Naučiti učenike kako da međusobno razgovaraju. Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina.	c) <i>Ništa od navedenoga</i>	b) <i>selektivna</i>	1.	8	10	školska psihologinja
3. Obilježavanje Mednog dana Cilj programa je povećanje unosa meda u prehranu djece, podizanje razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima meda, te educiranje učenika o važnosti pčelarstva za sveukupnu poljoprivrednu proizvodnju i biološku raznolikost	b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i>	b) <i>selektivna</i>	1.	8	1	razredna učiteljica i lokalni proizvođač meda

<p>4. „Kako biti prijatelj“</p> <p>Rad s učenicima na jačanju njihovih socijalizacijskih vještina Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina. Naučiti učenike prepoznavati vlastite i tuđe osjećaje i pravilno reagirati na njih. Naučiti učenike prepoznavati neverbalne znakove u komunikaciji .Naučiti učenike pravilima verbalne komunikacije. Naučiti učenike rješavanju sukoba i tako smanjiti razinu nasilja među djecom.</p>	<p>c) <i>Ništa od navedenoga</i></p>	<p>b)selektivna</p>	<p>4.</p>	<p>7</p>	<p>14</p>	<p>školska psihologinja</p>
<p>5. <i>Prevenција ovisnosti o zabavnim sadržajima na računalima i internetu</i></p> <p>Cilj aktivnosti je ukazati učenicima na moguće ovisnosti o zabavnim sadržajima na računalu, prepoznati problem ovisnosti o zabavnim sadržajima na računalu i internetu, ukazati učenicima na potrebu organizacije slobodnog vremena u svrhu kvalitetnog odmora i obrazovnog uspjeha, uputiti učenike na korištenje kvalitetnih web stranica i web portala koji su stvoreni od strane MZOS i AZOO (CARNet, edu.hr...), prepoznati kvalitetne. informacije na internetu.</p>	<p>c) <i>Ništa od navedenoga</i></p>	<p>b)selektivna</p>	<p>4.</p>	<p>7</p>	<p>1</p>	<p>školska knjižničarka</p>
<p>6. „Učiti kako učiti“</p> <p>Cilj aktivnosti je naučiti učenike kako koristiti kvalitetne tehnike i strategije učenja i boljeg pamćenja, kako povećati motivaciju za učenje i samostalnost u radu, te im preporučiti tehnike savladavanja treme</p>	<p>c) <i>Ništa od navedenoga</i></p>	<p>b)selektivna</p>	<p>1. i 5.</p>	<p>21</p>	<p>u svakom razredu po jedna radionica</p>	<p>školska pedagoginja</p>
<p>7. „ Budi Neovisan, budi svoj“</p> <p>Upoznati učenike s pojmovima rodne i spolne ravnopravnosti. Naučiti učenike kako da prihvate i poštuju osobe suprotnog spola. Naučiti učenike kako da se odupru pritiscima vršnjaka. Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina. Poticati dobre međuvršnjačke odnose.</p>	<p>c) <i>Ništa od navedenoga</i></p>	<p>b)selektivna</p>	<p>6.</p>	<p>10</p>	<p>7</p>	<p>školska pedagoginja</p>
<p>8. „Prevenција spolno prenosivih bolesti“</p> <p>Cilj aktivnosti je upoznati učenike sa spolno prenosivim bolestima,</p>	<p>a) Evaluiran</p>	<p>b)selektivna</p>	<p>8.</p>	<p>10</p>	<p>1</p>	<p>učenici 5. razreda Medicinske škole Karlovac</p>

posljedicama spolno prenosivih bolesti i načinima zaštite od istih						
<p>9. Sigurniji Internet</p> <p>Cilj aktivnosti je upoznati učenike s prednostima i opasnostima kojima mogu biti izložene korištenjem interneta, uputiti ih na načine kako prepoznati i zaustaviti potencijalnu opasnost, dati učenicima smjernice za postupanje u slučaju vršnjačkog e-nasilja, upoznati učenike s prednostima te nedostacima tehnoloških noviteta, te razvijanje percepcijskih mogućnosti učenika.</p>	c) <i>Ništa od navedenoga</i>	b)selektivna	5. i 6.	23	u svakom razredu po jedna radionica	školska knjižničarka
<p>10. Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti</p> <p>Cilj aktivnosti je raspraviti o najčešćim problemima modernih ovisnosti i načinima njihovog rješavanja, upoznati učenike s postojanjem različitih ovisnosti, upoznati učenike s ovisničkim ponašanjem, naučiti učenike kako reći ne pritiscima drugih, naučiti učenike kako razvijati samopoštovanje, usvojiti stav da je traženje pomoći znak snage, a ne slabosti.</p>	c) <i>Ništa od navedenoga</i>	a) univerzalna	5.-8.	46	u svakom razredu po jedna radionica	razredni učitelji, učiteljice biologije i kemije,školska pedagoginja i psihologinja
<p>11. Poludnevni boravak</p> <p>Aktivnosti poludnevnog boravka usmjerene su na davanje stručne pomoći djeci i roditeljima u savladavanju razvojnih kriza, saniranju smetnji, te preveniranju neprihvatljivih oblika ponašanja, u izvršavanju školskih zahtjeva, podizanju stupnja motivacije za obrazovanje, učenje socijalnih i komunikacijskih vještina</p>	a) Evaluiran	c) indicirana	1.-8.	20	25 sati tjedno u dvije grupe	odgajatelji Doma za odgoj djece i mladeži Karlovac
<p>12. Obilježavanje Olimpijskog dana</p> <p>Cilj aktivnosti je poticanje učenika na zdrav život, kretanje i aktivnosti. Podizanje svijesti o povećanju pretilosti među školskom djecom</p>	c) <i>Ništa od navedenoga</i>	a) univerzalna	1.-8.	85	integrirani dan	školski učitelji
<p>13. Obilježavanje Dana škole</p> <p>Kroz 7 međupredmetnih tema putem radionica približiti učenicima školu za život. Upoznati učenike s pravilima zdrave prehrane, aktivnostima Crvenog križa, informacijsko-komunikacijskim tehnologijama, komunikacijom, izradom projekata,</p>	c) <i>Ništa od navedenoga</i>	a) univerzalna	1.-8.	85	integrirani dan	školski učitelji, vanjski suradnici (dr. Igor Salopek, Crveni križ)

održivim razvojem i uspješnim poduzetnicima našeg kraja						
14. Obilježavanje Obiteljskog dana Povezivanje roditelja, škole i lokalne zajednice za dobrobit učenika	c) Ništa od navedenoga	a) univerzalna	1.-8.	85	integrirani dan	školski učitelji, vanjski suradnici
15. Međupredmetne teme Kroz radionice približiti učenicima međupredmetne teme	c) Ništa od navedenoga	a) univerzalna	1.-8.	85	u svakom razredu po jedna radionica	školska pedagoginja
16. „Plastičnim čepovima do skupih lijekova“ Razvijanje svijesti učenika o djeci koja su bolesna. Razvijanje svijesti o očuvanju okoliša. Humanitarna akcija	b) Ima stručno mišljenje/preporuku	a) univerzalna	1.-8.	85	u svakom razredu po jedna radionica	školska pedagoginja

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 1. razred	Stilovi roditeljstva	1	školska psihologinja
2. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 1. razred	Učiti kako učiti	1	školska pedagoginja
3. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 4. razreda	Naučimo ih kako da budu sretni	1	školska psihologinja
4. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 6. razreda	Adolescencija i suradnja roditelja i škole	1	školska pedagoginja
5. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 2. i 3. razreda	Sretan roditelj, sretno dijete	1 po razredu	školska pedagoginja

RAD S UČITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/ predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/ suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Učiteljsko vijeće	a) univerzalna	učitelji	Teme po izboru (vezano uz stručna usavršavanja na seminarima)	po potrebi	ravnateljica, stručni suradnici, učitelji

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

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

10. ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

Prioritetno područje	Ciljevi	Metode i potrebne aktivnosti	Osoba odgovorna za provedbu aktivnosti	Nužni resursi i troškovi	Datum do kojeg će se cilj ostvariti	Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva	Osoba odgovorna za procjenu postignuća ciljeva
I. POUČAVANJE I UČENJE	Osvremenit metode, oblike i strategije učenja i poučavanja kako bi nastava bila zanimljivija učenicima u skladu sa iskohdima u okviru kurikuralne reforme	<p>Analiza planiranih strategija poučavanja i njihova primjena u nastavi.</p> <p>Održavanje ciklusa predavanja i radionica za učitelje.</p> <p>Vrednovanje i samovrednovanje osobnog rada i rada školi i vrednovanje učeničkih postignuća kroz projektnu i istraživačku nastavu, integrirani dan</p> <p>Realizacija Međupredmetnih tema</p>	<p>Pedagoginja Ravnateljica</p> <p>UV</p> <p>Stručne suradnice ravnateljica vanjski suradnici</p> <p>Svi učitelji, i stručni suradnici</p> <p>Ravnateljica Svi učitelji i stručni suradnici</p>	<p>Svi troškovi vezani uz edukacije, seminare uz podršku Županije i nadležnih Agencija</p> <p>Potreban materijal za provođenje radionica</p> <p>Troškovi odlaska na seminare, kotizacija. ...</p> <p>Papiri za obrasce za praćenje, anketne upitnike</p>	Tijekom školske godine	<p>Analiza planiranih suvremenih metoda i strategija učenja i poučavanja</p> <p>Praćenje nastave</p> <p>Uradci učenika</p> <p>Postignuta znanja i vještine učenika kroz poboljšan uspjeh</p> <p>Statistički podaci</p> <p>Izvješća sa stručnih usavršavanja</p> <p>Anketni upitnici, obrade</p> <p>Savjetnički posjeti Loomen</p>	Tim za kvalitetu
II. UČENICI S POSEBNIM POTREBAMA	Rad s učenicima s teškoćama i darovitim učenicima	<p>Unaprijediti rad s učenicima s teškoćama uz pomoć edukatora rehabilitatora (Centar Ozalj) i pomoćnika u</p>	<p>Učenici/ce</p> <p>Učitelji/ce</p> <p>Stručne suradnice</p> <p>Ravnateljica</p>	<p>Troškovi za izradu materijala</p>	<p>Provođenje aktivnosti i praćenje do kraja</p>	<p>Statistički podaci o uspjehu</p>	<p>Stručne suradnice</p>

		nastavi. Razviti radne navike kod učenika s teškoćama. Osmisliti i kreirati rad s darovitim učenicima. Sudjelovati u projektu za darovite (KARADDAR). Poticati kreativnost kod darovitih učenika.			nastavne godine		
III. STRUČNA USAVRŠAVANJA	Stručna usavršavanja djelatnika	Predvidjeti i omogućiti financijska sredstva za usavršavanje djelatnika na seminarima i Aktivima na županijskoj, međužupanijskoj, državnoj i međunarodnoj razini. Online usavršavanja (Loomen i webinar) i	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, tajnik i računovotkinja	Troškovi vezani za smještaj, kotizaciju, prijevoz i dnevnice	Tijekom školske godine	Unapređenje rada i praćenje suvremenih načina rada i inovacija te korištenje u radu Predavanja na učiteljskom vijeću	Tim za kvalitetu
IV. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI	Stvoriti uvjete za digitalnu nastavu	Nabava opreme za osuvremenjivanje odgojno-obrazovnog procesa u okviru projekta e-škole čiji su partneri MZO i Karlovačka županija	Ravnateljica Učiteljica informatike	Laptopi, projektori i druga tehnička oprema vezano uz internet veze Kabinetska oprema i knjižni fond	Tijekom školske godine	Korištenje opreme u odgojno-obrazovnom procesu	Ravnateljica
	e-dnevnik	Stvaranje materijalnih uvjeta za e-dnevnik (implementacija još uvijek u postupku) Edukacija odgojno-obrazovnih djelatnika	Ravnateljica Učiteljica informatike administrator e-dnevnika	Materijalni troškovi vezani za edukaciju	Tijekom školske godine	Pedagoška evidencija	MZO

10.4. PROJEKTNE AKTIVNOSTI (investicije)

Škola će kontinuirano tijekom školske godine 2019./2020. nastaviti pratiti objavljivanje natječaja te se sukladno svojim mogućnostima i potrebama, a u dogovoru s nadležnim institucijama javljati na iste.

10.5. PROMIDŽBA I PREZENTACIJA ŠKOLE

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

10.6. PROJEKTI ŠKOLE

1. PROJEKT	„Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva Karlovačke županije“
2. CILJEVI PROJEKTA	Unaprijediti kvalitetu života djece iz socijalno ugroženih obitelji
3. NAMJENA PROJEKTA	Osiguranje prehrane tijekom boravka u osnovnoj školi iz socijalno ugroženih obitelji
4. NOSITELJI PROJEKTA	FEAD, Karlovačka županija, Ministarstvo za demnografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, OŠ Katarine Zrinski
5. NAČIN REALIZACIJE	Na temelju izjava roditelja po utvrđenim kriterijima formirat će se popis učenika za besplatnu prehranu.
6. VREMENIK PROJEKTA	Rujan 2019. – lipanj 2020.
7. TROŠKOVNIK PROJEKTA	Sačinit će se prema broju učenika i vrsti prehrane
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Besplatan obrok prema kriterijima koji su utvrđeni Odlukom škole

1. PROJEKT	SHEMA ŠKOLSKOG VOĆA I POVRĆA I GLJIVA (ZDRAVA PREHRANA)
2. CILJEVI PROJEKTA	djelovati na prehrambene navike djece školskog uzrasta, promicanje potrošnje voća i povrća u svakodnevnoj prehrani i podizanje razine svijesti o važnosti voća i povrća za zdravlje djece.
3. NAMJENA PROJEKTA	povećanje potrošnje voća i povrća kod djece od 1.-8. razreda osnovne škole, što u konačnici treba rezultirati smanjenjem pretilosti, dijabetesa i bolesti srca u dječjoj dobi i ograničiti unos hrane s visokim sadržajem masti, šećera i soli.
4. NOSITELJI PROJEKTA	Ministarstva poljoprivrede i Ministarstvo zdravlja, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju (APPRRR), Hrvatski zavod za javno zdravstvo, Poljoprivredna savjetodavna služba (PSS), Hrvatska gospodarska komora te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, škola i učenici od 1.- 8. razreda
5. NAČIN REALIZACIJE	Jednom tjedno podjela voća i povrća učenicima od 1. – 8. razreda, kroz različita predavanja koje organizira nositelj projekta
6. VREMENIK PROJEKTA	Šk. godina 2019./2020.
7. TROŠKOVNIK PROJEKTA	Snose nositelji projekta
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA	Izložbe, degustacije

REZULTATA	
-----------	--

1. PROJEKT	SVOJEM PSU MOŽETE REĆI SVE ... OSIM ZBOGOM
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	Podizanje svijesti o kontroli populacije pasa lotalica u zemljama jugoistočne europske.
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	Pridonijeti formiranju pozitivnog odnosa prema psima kao prijateljima koji upotpunjavaju i obogaćuju naš život, ali i prema svim životinjama.
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	Nositelj: World Animal Protection, Ministarstvo poljoprivrede, učiteljica 4. razreda, učenici 1. – 4. razreda
5. NAČIN AKTIVNOSTI	Kroz radionice i različite aktivnosti za učenike.
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	Školska godina 2019. / 2020.
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	Prema potrebama aktivnosti.
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Upitnici, pisani radovi, likovni radovi, panoji, projekcije

1. PROJEKT	UNIVERZALNA ŠKOLA
2. CILJEVI PROJEKTA	Usmjeravanje djece u sport i edukacija o važnosti svakodnevnog kretanja.
3. NAMJENA PROJEKTA	Djeci u 3. i 4. Razredu
4. NOSITELJI PROJEKTA	Učitelj TZK
5. NAČIN REALIZACIJE	Kroz sat TZKa
6. VREMENIK PROJEKTA	60 sati, 2 x tjedno
7. TROŠKOVNIK PROJEKTA	100,00 kuna po satu profesoru TZK isplaćuje ŠSZ
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Vrednovanje se vrši putem inicijalnih i finalnih testova.

1. PROJEKT	VRTIM ZDRAVI FILM
2. CILJEVI PROJEKTA	Edukacija djece o zdravim prehranim navikama Poticanje učenika na povećanje tjelesne aktivnosti
3. NAMJENA PROJEKTA	Učenici 7. Razreda
4. NOSITELJI PROJEKTA	Učitelj TZK
5. NAČIN REALIZACIJE	Kroz sat razrednika
6. VREMENIK PROJEKTA	4 sata
7. TROŠKOVNIK PROJEKTA	

8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Vrednovanje se vrši putem inicijalnih i finalnih pisanih testova.
---	---

1. AKTIVNOST	Nauči za budućnost- kriptografija i robotika
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	Cilj projekta je potaknuti darovite i zainteresirane učenike za radionice kriptografije, elektrotehnike i robotike kao orijentacija za odabir buduće profesije.
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	Razvijanje vještina i kompetencija u području tehnike te informacijskih i komunikacijskih tehnologija
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	Zaposlenici, stručni suradnici i volonteri Otvorene računalne radionice „Svi smo protiv“ Zagreb, u partnerstvu s Udrugom za promicanje tehničke kulture „Mehatronik“ Zagreb, OŠ Katarine Zrinski, Krnjak, učenici i učitelji
5. NAČIN REALIZACIJE	Održavanje radionica sa učenicima od 4.- 8. razreda
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	U školskoj godini 2019./2020.
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	Financira Udruga
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Prezentacije i/ili plakati, fotografije

1. AKTIVNOST	KA RADDAR
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	Cilj su obrazovna postignuća: <ul style="list-style-type: none"> - Dodatni rad s potencijalno darovitim učenicima - Popularizacija matematike, kemije i fizike – prirodne skupine predmeta - Kvalitetni rad s potencijalno darovitim učenicima
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - razvijati znatiželju kod učenika, potaknuti ih na dodatno učenje i otkrivanje svijeta oko sebe - osposobljavati učenike za samostalne aktivnosti učenja i istraživanja. - razvijanje odgojno-obrazovnog procesa temeljenog na prirodnoznanstvenom pristupu gdje s su istraživanje i pokus u središtu učenja i poučavanja.
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	Županija, škola, ravnateljica škole, školska knjižničarka – koordinator i potencijalno daroviti učenici od 4. do 6. razreda
5. NAČIN REALIZACIJE	Radionice za potencijalno darovitu djecu održavaju svake druge subote u Gimnaziji u Karlovcu. Koordinator u školi organizira učenike i obavještava ih o datumima i prijevozu Prijevoz je organiziran s autobusnih stajališta uz D1

6. VREMENIK AKTIVNOSTI	Tijekom školske godine
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	Troškove radionica i prijevoza snosi Karlovačka županija
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	- vrednovanje će se očitovati kroz izvješće voditelja radionica o radu za 2019./20 godinu

1. AKTIVNOST	PROJEKT - GO - igra jednakih mogućnosti
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	naučiti igrati prema jednostavnim pravilima igru GO, razmišljati, zaključivati i samostalno donositi odluke, upoznati dio kulture zemalja Dalekog istoka.
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> - razvijati smisao za planiranje predviđanjem poteza suigrača - poštivati suigrača - svladati matematičke pojmove kroz igru (brojanje, oblik kvadrata, kruga, sjecište linija) - poticati natjecateljski duh
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	HIGOU udruga i učitelji s učenicima od 1. do 8. razreda
5. NAČIN REALIZACIJE	pružanje izvanstavnosti aktivnosti učenicima kroz igranje igre go, gledanje crtanog filma, gledanje prezentacija o igri, odlazak na školska i međuškolska natjecanja
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	školska godina 2019./2020.
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	Po troškovniku projekta (trošak nabave igre, odlasci na natjecanja...)
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	natjecanja, razgovor, prezentacije

1. AKTIVNOST	KARLOVAČKI VRTULJAK RADIONICA NA TEMU MAJČINOG DANA
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	Omogućiti učenicima izražavanje kreativne i likovne pismenosti te umjetničkog oblikovanja. Usmjereno likovno opažanje, razumijevanje i primjena likovnih tehnika i sredstava, samostalno i suradnički, praktični i stvaralački rad. Razvijanje mašte, kreativnosti i ljubavi prema likovnom izražavanju. Poticati i razvijati suradnju, zajedništvo, samokritičnost i odgovornost prema radu. Motivirati učenike na likovno izražavanje na temu majke.
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	Sudjelovanje na Karlovačkom vrtuljku u organizaciji Društva Naša djeca, Karlovac. Postizanje pozitivnog mišljenja o vlastitoj sposobnosti u procesu rada od ideje do realizacije.

4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	Romana Milovanović
5. NAČIN REALIZACIJE	U sklopu Karlovačkog vrtuljka u našoj školi će biti održana radionica nakon nastave na temu Majčinog dana.
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	5. mjesec 2020.
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	DND Karlovac daje potrošni materijal (hamer papir, flomasteri, pastele, tempera, papir za kopiranje...)
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Završni dan Karlovačkog vrtuljka biti će postavljena izložba nastalih radova na kojem će biti predstavljeni i naši radovi.

10.7. POLUDNEVNI BORAVAK

Dom za odgoj djece i mladeži, Karlovac pružat će uslugu poludnevnog boravka za djecu u školi kroz školsku godinu 2019./2020. četiri puta tjedno.

1. AKTIVNOST	POLUDNEVNI BORAVAK
2. CILJEVI AKTIVNOSTI	Rješavanje razvojnih kriza, saniranje smetnji u ponašanju, razvijanje prosocijalnih oblika ponašanja, usvajanje socijalnih i komunikacijskih vještina sukladno kronološkoj dobi, razvijanje radnih navika, uspješno savladavanje školskih zahtjeva i podizanje stupnja motiviranosti za obrazovni proces kroz korištenje vlastitih kapaciteta, razvijanje pozitivnih interesa slobodnog vremena, unapređenje roditeljskih vještina i odgojnih pristupa
3. NAMJENA AKTIVNOSTI	Stručna pomoć djeci i roditeljima u savladavanju razvojnih kriza, saniranju smetnji, te preveniranje neprihvatljivih oblika ponašanja Stručna pomoć u izvršavanju školskih zahtjeva, podizanje stupnja motivacije za obrazovanje Strukturirano i organizirano slobodno vrijeme Učenje socijalnih i komunikacijskih vještina Rad sa roditeljima na unapređenju njihove roditeljske uloge
4. NOSITELJI AKTIVNOSTI	Odgajatelji Doma za odgoj djece i mladeži Karlovac i učenici škole
5. NAČIN REALIZACIJE	Aktivnosti poludnevnog boravka provoditi će se u dvije grupe po maksimalno 12-ero učenika u svakoj. Aktivnosti će provoditi odgajatelj kroz radne dane u tjednu u poslijepodnevnim satima odnosno nakon završetka nastave. Planirano je 25 sati tjedno, 1000 sati godišnje
6. VREMENIK AKTIVNOSTI	Kroz školsku godinu 2019./2020.
7. TROŠKOVNIK AKTIVNOSTI	-
8. NAČIN VREDNOVANJA I NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA	Evaluacijske ankete za učenike, roditelje i nastavnike i školski uspjeh i ocjena vladanja. Prema rezultatima evaluacije unijeti potrebne promjene vezane uz pojedine aktivnosti i način pristupa učenicima u skladu sa iskazanim potrebama.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada Škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
4. Raspored sati

Temeljem članka 28. stavak 8. i članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.), članka 15. i 38. stavak 2. alineja 6. Statuta Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, a na prijedlog ravnateljice te prethodnog pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, od 26.9.2019. godine, Školski odbor Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, na svojoj 25. sjednici, održanoj dana 26.9.2019. godine, pod 3. točkom dnevnog reda, jednoglasno je donio Godišnji plan i program rada Osnovne škole Katarine Zrinski, Krnjak, za školsku godinu 2019./202.

Ravnateljica

Željka Stojković, univ.spec.pol.

Predsjednica Školskog odbora

Božica Tominac, dipl.bibl.