qwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwertzuiopšđasdfghjklčćžyxcvbnmqwer

|  |
| --- |
| GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OŠ „Braća Seljan“ šk.god. 2013./2014.  K A R L O V A C  24. rujan 2013  RH-TDU |

# 

# 

# Sadržaj :

# Osnovni podaci o školi

# 1. Podaci o uvjetima rada………………………………………………………………………………………………………...6

1.1. Podaci o upisnom području………………………………………………………………………………………………7

1.2. Unutrašnji školski prostori……………………………………………………………………………………………….8

1.3. Školski okoliš……………………………………………………………………………………………………………….9

1.4. Nastavna sredstva i pomagala……………………………………………………………………………………………9

1.4.1. Knjižni fond škole………………………………………………………………………………………………………10

1.5. Plan obnove i adaptacije…………………………………………………………………………………………………11

2.podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima u

2012 ./ 2013. Školskoj godini

Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima………………………………………………………………………………… 11

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave…………………………………………………………………………………11

2.1.2.podaci o učiteljima predmetne nastave……………………………………………………………………………….12

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima…………………………………………………………………………14

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima………………………………………………………...14

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole……………………………………………………………………………………….14

2.2.3.Asistenti u nastavi……………………………………………………………………………………………………….14

2.3. 1.Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole………………………………………………….15

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave……………………………………………………………..15

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave…………………………………………………………...16

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole…………………………………………….…18

2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole…………………………………………………………………..19

3. Podaci o organizaciji rada…………………………………………………………………………………………………..19

3.1. Organizacija smjena……………………………………………………………………………………………………….20

3.1.1. Raspored dežurstva učitelja……………………………………………………………………………………………20

3.1.2 poludnevno, produljeno i cjelodnevno organiziranje rada…………………………………………………………21

3.1.3. Prehrana učenika…………………………………………………………………………………………………….21

3.1.4.Prijevoz učenika……………………………………………………………………………………………………….21

3.2. Godišnji kalendar rada oš „Braća Seljan“, Karlovac…………………………………………………………….…22

3.2.1.Blagdani Republike Hrvatske………………………………………………………………………………………23

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela…………………………………………………………………………..25

3.3.1.Redovni učenici……………………………………………………………………………………………………….25

3.3.2 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Posebni razredni odjeli čl. 7………………………………………………………………………………………………..26

3.3.3.navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada……………………………………....27

3.3.4. Nastava u kući………………………………………………………………………………………………………..27

4 . Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-

Obrazovnog rada ,OŠ „Braća Seljan“, Karlovac…………………………………………………………………… 27

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima …………………………..27

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada………………………………29

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave…………………………………………………………….29

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauk……………………………………………...29

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika…………………………………………30

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike …………………………………………...30

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave………………………………………………………….31

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave……………………………………………………………32

4.3. Obuka plivanja…………………………………………………………………………………………………………32

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika…………………………………………………………...33

5.1.plan i program rada ravnatelja………………………………………………………………………………………..33

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga……………………………………………………………………………38

5.3. Plan rada stručnog suradnika socijalnog radnika………………………………………………………………….44

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara………………………………………………………………………..…50

5.4.2.Plan rada školske knjižnice………………………………………………………………………………………….58

5.5. Plan rada produženog boravka………………………………………………………………………………………65

5.6. Plan rada tajništva …………………………………………………………………………………………………….71

5.7. Plan rada računovodstva……………………………………………………………………………………………..78

5.8. Plan rada školskog liječnika………………………………………………………………………………………….84

5.8.1 Sistematski pregledi…………………………………………………………………………………………………84

5.8.2. Mjere higijensko-epidemiološke zaštite…………………………………………………………………………..85

6. Plan rada školskog odbora i stručnih tijela……………………………………………………………………………87

6.1. Plan rada Školskog odbora……………………………………………………………………………………………87

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća…………………………………………………………………………………………..88

6.3. Plan rada razrednog vijeća……………………………………………………………………………………………89

6.4. Plan rada vijeća roditelja………………………………………………………………………………………………89

6.5. Plan rada vijeća učenika……………………………………………………………………………………………….90

6.5.1.Članovi vijeća učenika u šk. god. 2013./2014……………………………………………………………………….90

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja…………………………………………………………………………….91

7.1 stručno usavršavanje u školi…………………………………………………………………………………………..92

7.1.1. Stručna vijeća…………………………………………………………………………………………………………92

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike………………………………………………………92

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole…………………………………………………………………………………….92

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini……………………………………………………………………….92

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini………………………………………………………………………….92

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja……………………………………………………………………..93

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog

Rada i poslovanja školske ustanove ………………………………………………………………………………….93

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti osnovne škole”Braća Seljan”Karlovac

Šk. god. 2013./2014…………………………………………………………………………………………………………..93

9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika…………………………………………………………………………98

9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole…………………………………………..99

9.4. Školski preventivni programi………………………………………………………………………………………101

Plan održavanja radionica za učenike i roditelje………………………………………………………………………102

**10. Prilozi**

# 10.1. Prilagođeni planovi i programi za učenike s teškoćama

10.2.Plan i program rada s darovitim učenicima

10.3.Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

10.4.Raspored sati za šk.god. 2013./2014.

# OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv škole: | OŠ „BRAĆA SELJAN“ KARLOVAC |
| Adresa škole: | Ul.Vladimira Nazora 1 |
| Županija: | KARLOVAČKA |
| Telefonski broj: | 615-599 (047),614-901,615-577, 638-714 |
| Broj telefaksa: | 615-599 (047) |
| Internetska pošta: | os-karlovac-013@skole.htnet.hr |
| Internetska adresa: | www.os-braca-seljan-ka.skole.hr |
| Šifra škole: | 04-034-013 |
| Matični broj škole: | 3770974 |
| OIB: | 35516086895 |
| Upis u sudski registar (broj i datum): | Tt-02/237-2 ,u Karlovcu,15.02.2002. |
| Škola vježbaonica za: |  |
|  |  |
| Ravnatelj škole: | Miroslav Šipek,prof. |
| Zamjenik ravnatelja: |  |
| Voditelj smjene: | A.Stojković- „A“ smjena, J. Budinski„B“ smjena |
| Voditelj područne škole: | / |
|  |  |
| Broj učenika: | 360+9 učenika čl, 7, P.O. = 369 učenika |
| Broj učenika u razrednoj nastavi: | 174 učenika |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi: | 186 + 9 učenika čl.7 |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju: |  |
| Broj učenika u produženom boravku: | 20 |
| Broj učenika putnika: | 3 |
| Ukupan broj razrednih odjela: | 18 |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi: | 18 |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: |  |
| Broj razrednih odjela RN-a: | 8 |
| Broj razrednih odjela PN-a: | 10 |
| Broj smjena: | 2 |
| Početak i završetak svake smjene: | 8.00-13.05; 14.00 – 19.05 |
| Broj radnika: |  |
| Broj učitelja predmetne nastave: | 20 |
| Broj učitelja razredne nastave: | 8 |
| Broj učitelja u produženom boravku: | 1 |
| Broj stručnih suradnika: | 3 |
| Broj učitelja defektologa | 1 |
| Ravnatelj | 1 |
| Broj ostalih radnika: | 9 |
| Broj nestručnih učitelja: | 1 |
| Broj pripravnika: | 2 |
| Broj mentora i savjetnika: | 3 |
| Broj voditelja ŽSV-a: | 2 |
| Broj učitelja na zamjeni | 2 |
| Broj računala u školi: | 22 |
| Broj specijaliziranih učionica: | 3 |
| Broj općih učionica: | 13 |
| Broj športskih dvorana: | Sokolski dom placa se najam za nastavu TZK |
| Broj športskih igrališta: | 1 |
| Školska knjižnica: | 1 |
| Školska kuhinja: | 1 |

# 1. PODACI O UVJETIMA RADA

# 1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje OŠ 'Braća Seljan' – Bolnička, Domobranska do broja 14, 19, Držićeva, Gundulićeva, Jonkeova, Kralja Tomislava do košarkaškog igrališta, Lisinskog, Lopašićeva, Mačekova, Mažuranićeva obala do Tesline, Meštrovićeva neparni br., Naselje M. Marulića, Ujevićeva, Nazorova, Preradovićeva, Prilaz V. Holjevca,Teslina, Sarajevska, Smičiklasova 16, 18 a.b,c, Šebetićeva, Šetalište dr. F. Tuđmana, Šipuševa, Trg M. Gupca,Trg M. Sufflaja, Vitezovićeva, Vranicanijeva, Zajčeva

# 1.2. Unutrašnji školski prostori

# Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | Oznaka stanja opremljenosti | |
| Broj | Veličinau m2 | Broj | Veličinau m2 | Općaopremljenost | Didaktičkaopremljenost |
| RAZREDNA NASTAVA |  |  |  |  |  |  |
| 1. razred | 2 | 144,77 |  |  | 1 | 1 |
| 2. razred | 2 | 128,35 |  |  | 1 | 1 |
| 3. razred | 2 | 109,55 |  |  | 1 | 1 |
| 4. razred | 2 | 142,71 |  |  | 1 | 1 |
| PREDMETNA NASTAVA |  |  |  |  |  |  |
| Hrvatski jezik | 3 | 109,55 |  |  | 1 | 1 |
| Likovna kultura | 1 | 57,29 |  |  | 1 | 1 |
| Glazbena kultura/Fizika | 1 | 58,52 |  |  | 1 | 1 |
| Vjeronauk | 1 | 57,39 |  |  | 1 | 1 |
| Strani jezik | 3 | 109,55 |  |  | 1 | 1 |
| Matematika | 2 | 72,36 |  |  | 1 | 1 |
| Priroda i biologija/Kemija | 1 | 71,82 |  |  | 1 | 1 |
| Povijest | 1 | 70,15 |  |  | 1 | 1 |
| Geografija | 1 | 58,96 |  |  | 1 | 1 |
| Tehnička kultura | 1 | 58,52 |  |  | 1 | 1 |
| Informatika | 1 | 58,2 |  |  | 1 | 1 |
| OSTALO |  | 784,19 |  |  |  |  |
| Dvorana za TZK | 0 | 0 |  |  |  |  |
| Produženi boravak | 1 | 45,56 |  |  | 1 | 1 |
| Knjižnica | 1 | 88,45 |  |  | 3 | 2 |
| Blagovaonica | 1 | 145,9 |  |  | 1 | 1 |
| Dvorana za priredbe |  |  |  |  |  |  |
| Zbornica | 1 | 48,9 |  |  | 2 |  |
| Uredi | 4 | 138,64 |  |  | 2 | 2 |
| PODRUČNA ŠKOLA |  |  |  |  |  |  |
| U K U P N O: |  | 2226 |  |  |  |  |

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

# Napomena: Učenici I. do IV. razreda koriste iste učionice kao i predmetna nastava , ali u suprotnoj smjeni.

# 1.3. Školski okoliš

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| 1. Sportsko igralište | 3000 | Nedostaju svlačionice za kvalitetno održavanje nastave TZK |
| 2. Zelene površine | Cca 200 | Nalazi se uz rubni dio dječjeg igrališta |
| U K U P N O | 3216 |  |

# 

# 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA | STANJE | STANDARD |
| Audiooprema: | 1 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Video- i foto-oprema: | 2 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Informatička oprema: | 1 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Ostala oprema: | 1 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

# 1.4.1. Knjižni fond škole

# Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KNJIŽNI FOND | STANJE | STANDARD |
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred) | 1033 | 1 |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1563 | 1 |
| Književna djela | 2010 | 2 |
| Stručna literatura za učitelje | 1836 | 2 |
| A V građa | 171 | 2 |
| Ostalo | 802 | 2 |
| U K U P N O 7315 | |  |

# 1.5. Plan obnove i adaptacije

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Što se preuređuje ili obnavlja | Veličina u m2 | Za koju namjenu |
| Prostor Posebnog razrednog odjela za rad s učenicima po čl.7. | 55 | Učionički prostor |
| Ulična pročelja-FASADA |  | Obnova fasade školske zgrade |
|  |  |  |

# 2.PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U

# 2013./ 2014. ŠKOLSKOJ GODINI

# Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

# 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručnespreme | Mentor-savjetnik | Godinestaža |
|  | Željka Polić | 1972. | Dipl. učiteljica razredne nastave | VSS |  | 17 |
|  | Željka Laić | 1974. | Dipl. učiteljica razredne nastave | VSS |  | 12 |
|  | Andreja Ivka Fićurin | 1977. | Dipl. učiteljica razredne nastave | VŠS |  | 9 |
|  | Valentina Lukežić | 1986 | Dipl. učiteljica razredne nastave | VŠS |  | 1 |
|  | Branka Dobranić | 1965. | Učiteljica razredne nastave | VŠS |  | 23 |
|  | Jasmina Budinski | 1968. | Dipl. učiteljica razredne nastave | VSS |  | 22 |
|  | Gordana Jengić | 1954. | Učiteljica razredne nastave | VŠS |  | 38 |
|  | Nada Maćešić | 1950. | Učiteljica razredne nastave | VŠS |  | 40 |
|  | Ivana Capan | 1975. | Učiteljica razredne nastave s pojačanim hrvatskim jezikom | VSS |  | 8 |

# 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručnespreme | Predmet/i koji/epredaje | Mentor -savjetnik | Godinestaža |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Barica Bižić | 1948. | učiteljica hrv.j | VŠS | Hrv. jezik |  | 40 |
| 2. | Matija Dreven | 1980. | Prof. hrv. j. | VSS | Hrv. jezik |  | 8 |
| 3. | DubravkaPodvinski | 1955. | Prof. hrv. j. | VSS | Hrv. jezik |  | 32 |
| 4. | Marica Malović | 1948. | Prof. prirode i bio | VSS | Biologija |  | 43 |
| 5. | MirjanaPomoravec | 1955. | Učit. matematike | VŠS | Matematika |  | 33 |
| 6. | Slaven Čleković | 1967. | Prof. matematike | VSS | Matematika |  | 14 |
| 7. | Stanko Vladić | 1959. | Prof. povijesti | VSS | Povijest | savjetnik | 30 |
| 8. | Biserka Šintić | 1955. | Učit. teh. kult. i fizike | VŠS | Teh. kult.fizika |  | 35 |
| 9. | Dražena Markaj | 1956. | Prof. eng. j. | VSS | Eng. jezik |  | 30 |
| 10. | Martina Juraić | 1975. | Prof. eng. j. | VSS | Eng. jezik | mentor | 14 |
| 11. | Božica Huberger | 1954. | Učit. njem. j. | VŠS | Njem. jezik |  | 36 |
| 12. | Ana Franko | 1972. | Prof. prirode i kemije | VSS | Priroda,kemija |  | 12 |
| 13. | KrunoslavaStarčević | 1975. | Vjeroučiteljica | VSS | Vjeronauk |  | 11 |
| 14. | Silvija Dimčevski | 1984. | Magistra religioznepedagogije i katehetike | VSS | Vjeronauk |  | 0 |
| 15. | Božena MarkovićKatić | 1977. | Prof. geografije | VSS | Geografija | mentor | 11 |
| 16. | Ankica Stojković | 1950. | Učit.glaz.kult. | VŠS | Glazb. k. |  | 42 |
| 17. | Valentina Turkalj zamjena za KarolinuBorak Mandić | 1983. | Dipl.uč.rn i info. | VSS | Informatika |  | 08 |
| 18. | Leon Dakić | 1973. | Prof. TZK | VSS | TZK |  | 13 |
| 19. | Vladimira Ribić | 1978. | Dipl.uč.raz.poj. lik. kult | VSS | Lik. kult. |  | 11 |
| 20. | Vesna Krizmanić | 1981. | Dipl.uč.rn i eng. j. | VSS | Engleski jezik |  | 8 |
| 21. | SnežanaKirin-Mataković | 1970. | Prof. fizike | VSS | fizika |  | 15 |
| 22. | Mirna Vinski | 1983. | Prof. rehabilitat. | VSS | Posebni raz.odj. |  | 7 |

# 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanj stručnespreme | Radno mjesto | Mentor-savjetnik | Godinestaža |
| 1. | Miroslav Šipek | 1954. | Prof. TZK | VSS | Ravnatelj |  | 35 |
| 2. | Maja Studen | 1985. | Prof. pedagogije idipl. etnolog | VSS | Pedagog |  | 1 |
| 3. | Marija Jevtović | 1959. | Dipl.soc.rad. | VSS | Soc. rad |  | 29 |
| 4. | Halyna Kubinska | 1965. | Dipl.uč.raz.nastave i dipl. bibliotekar | VSS | Knjižničarka |  | 6 |

# 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime pripravnika | Godina rođenja | Zvanje | Radno mjesto | Pripravnički staž otpočeo | Ime i prezime mentora |
| 1. | Silvija Dimčevski | 1984. | Magistra religiozne pedagogije i katehetike | Vjeroučiteljica | 2.9.2013. | Violeta Raguš |
| 2. | Valentina Turkalj | 1988. | Dipl. uč. rn. spojačanom inf. | Učiteljicainformatike | 2.9.2013. | Branka Dobranić |

# 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | Godina rođenja | Zvanje | Stupanjstru. spreme | Radno mjesto | Godinestaža |
|  | Davorka Nose | 1959. | Upravni pravnik | VŠS | Tajnica | 26 |
|  | Nedjeljka Božić | 1960 | Ekonomistica | SSS | Računopolagateljica | 30 |
|  | Jasna Gržan | 1968. | Kuharica | SSS | Kuharica | 26 |
|  | Slavka Keser | 1960. | Kuharica | SSS | Kuharica | 31 |
|  | Mario Laić | 1975. | Zidar | SSS | Spremačica | 12 |
|  | Barica Laić | 1950. | Radnica | NKV | Spremačica | 34 |
|  | Mande Stanišić | 1965. | Prodavačica | SSS | Spremačica | 19 |
|  | Marica Stanišić | 1960. | Radnica | NKV | Spremačica | 27 |
|  | Nedjeljka Kočan | 1968. | radnica | NKV | Spremačica | 19 |

# 2.2.3.ASISTENTI U NASTAVI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | Ime i prezime | PROGRAM | Nositelj programa | Stupanjstru. spreme | Radno mjesto | Godinestaža |
|  | Ivana Žunac | „Mladi za mlade“ | Zavod za zapošljavanje | SSS | Asistent učeniku Rene Biturajac 6a | 0 |
|  | Nataša Černugelj | Asistent u nastavi | Udruga „ Zvončić“ | VSS | Asistent učeniku Petru Čopu 1.a | 0 |

# Postupak zapošljavanja Ivane Žunac na poslovima asistenta u nastavi do usvajanja Godišnjeg plana i programa nije realizirana jer se postupak još uvijek vodi na Zavodu za zapošljavanje Karlovac.

# 2.3. 1.Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

# 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

# Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

# Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Rad uproduženomboravku | Ukupno neposre. rad | Ostaliposlovi | UKUPNO | |
| Tjedno | Godišnje |
| 1. | Andreja IvkaFićurin | 1.a | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 22 |  | 40 | 2088 |
| 2. | Valentina Lukežić | 1.b | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 22 |  | 40 | 2088 |
| 3. | Branka Dobranić | 2.a | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 22 |  | 40 | 2088 |
| 4. | Jasmina Budinski | 2.b | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 22 |  | 40 | 2088 |
| 5. | Gordana Jengić | 3.a | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 23 |  | 40 | 2088 |
| 6. | Nada Maćešić | 3.b | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 23 |  | 40 | 2088 |
| 7. | Željka Polić | 4.a | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 23 |  | 40 | 2088 |
| 8. | Željka Laić | 4.b | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 23 |  | 40 | 2088 |
| 9. | Ivana Capan | 1.-4. |  |  |  |  |  | 20 | 25 |  | 40 | 2088 |

# 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

| Red.broj | Ime i prezime učitelja | Predmet koji predaje | Razrednik |  |  | Predaje u razredima | | | | Redovna nastava | Izborna nastava | Ostaliposlovičl. 53. KU | Dop. | Dod. | INA | Ukupnonepo.rad | Posebniposlovi |  | UKUPNO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-4 | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | Tjedno |  | Godišnje |
|  | Barica.Bižić | Hrv.jezik | 6.a |  |  | b | a |  | a | 14 |  | 2 | 2 | 1 | 2 | 21 |  | 40 |  | 2088 |
|  | Matija Dreven | Hrv.jezik | 7.b |  |  |  |  | b | c | 8 |  | 2 | 1 | 1 | 1 | 13 | 2 | 30 |  | 1566 |
|  | DubravkaPodvinski | Hrv.jezik |  |  |  | a | b | a | b | 18 |  |  | 1 | 1 |  | 20 |  | 40 |  | 2088 |
|  | MaricaMalović | Biologija | 6.b |  |  | a,b | a,b, | a,b | a,b | 16 |  | 2 |  |  | 2+1 | 21 |  | 40 |  | 2088 |
|  | MirjanaPomoravec | Matemat. |  |  |  |  |  | a | a,b,c | 16 |  |  | 2 | 2 |  | 22 | 2 | 40 |  | 2088 |
|  | SlavenČleković | Matemat. |  |  |  | a,b | a,b | b |  | 20 |  |  | 1 | 1 |  | 22 |  | 40 |  | 2088 |
|  | StankoVladić | Povijest | 5.b |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b,c | 20 |  |  |  |  | 2 | 22 | 2 | 40 |  | 2088 |
|  | Biserka Šintić | Teh.kult. | 8.b |  |  | a,b | a,b | a,b, | a,b,c | 94 |  | 2 |  |  |  | 15 | 6+2 | 40 |  | 2088 |
| Fizika |  |  |  |  |  | a,b |  |  |  |  |  |  |  |
|  | DraženaMarkaj | Eng.jezik | 5.a |  |  | a,b | a,b | a,b |  | 18 |  | 2 |  |  |  | 20 | 2 | 40 |  | 2088 |
|  | Martina Juraić | Eng.jezik | 8.a | 2.a 3.a,b,4.a,b |  |  |  |  | a,b,c | 19 |  | 2 |  |  |  | 23 | 2 | 40 |  | 2088 |
|  | BožicaHuberger | Njem.jezik |  |  | a,b, | a,b | a,b | a,b | a,b,c |  | 22 |  |  |  |  | 22 |  | 40 |  | 2088 |
|  | Ana Franko | Kemija, | 8.c |  |  |  |  | a,b,c | a,b,c | 12 |  | 2 |  |  | 1 | 15 |  | 27 |  | 1409,4 |
| Priroda |  |  |  |  | c |  |  |  |  |  |  |  |
|  | KrunoslavaStarčević | Vjeronauk |  | 1.-3. a,b | a,b | a |  |  |  |  | 18 |  |  |  | 2 | 20 |  | 40 |  | 2088 |
|  | Silvija Dimčevski | Vjeronauk |  |  |  | b | a,b | a,b | a,b,c |  | 16 |  |  |  | 2 | 18 |  | 40 |  | 2088 |
|  | Božena Marković Katić | Geografija | 7.a |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b,c | 17 |  | 2 |  |  | 2 | 21 |  | 40 |  | 2088 |
|  | Ankica Stojković | Glazb.k. |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b | a,b,c | 12 |  |  |  |  | 3 | 15 | 2 | 40 (4 sata bonus) |  | 2088 |
|  | Valentina Turkalj zamjena za Karolina Borak Mandić | Informatika |  |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b,c |  | 24 |  |  |  |  | 24 | 3 | 42 |  | 2088 |
|  | Leon Dakić | TZK |  |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b,c | 18 |  |  |  |  | 2+2 | 22 |  | 40 |  | 2088 |
|  | Vladimira Ribić | Lik.kult. |  |  |  | a,b | a,b | a,b | a,b,c | 9 |  |  |  |  | 2 | 11 | 3 | 20 |  | 1044 |
|  | VesnaKrizmanić | Eng.jezik |  | 1. a,b2.b |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  | 6 |  | 8 |  | 417,6 |
|  | S.KirinMataković | Fizika |  |  |  |  |  |  | a,b,c | 6 |  |  |  | 2 |  | 8 |  | 15 |  | 783 |
|  | Mirna Vinski | Posebni raz.odjel |  |  | a | a | c |  |  | 20 |  | 2 | 1 | 1 |  | 24 | 2 | 40 |  | 2088 |
|  |

# \* Za učitelje koji predaju dva ili više nastavnih predmeta tablicu je prilagođena

# 

# 2. 3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezimeradnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme(od – do) | Rad sa strankama(od – do) | Broj satitjedno | Broj sati godišnjegzaduženja |
| 1. | MiroslavŠipek | Prof. TZK | Ravnatelj | 7:30-15:00 | 8:00 -11:00 | 40 | 2088 |
| 2. | Maja Studen | Prof. pedagogije i dipl. etnolog | Pedagog | Pon, srijeda i petak 8:00- 14:00Utorak i četvrtak 13:00-19:00 | 8:00 -11:00i14:00 -17:00 | 40 | 2088 |
| 3. | MarijaJevtović | Socijal. radnik | Soc. radnik | Pon.,srijeda, svaki drugi petak8,00-14,00 | 8,00.-11,00 | 20 | 1044 |
| 4. | Halyna Kubinska | Dipl.uč.razredne nastave i dipl. bibliotekar | Knjižničar | Pon,četvrtak i petak-8:00 -14,00,a utorak i srijeda 13:00-19:00 | 10,00-12,0015:00-17:00 | 40 | 2088 |

# 2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Ime i prezimeradnika | Struka | Radno mjesto | Radno vrijeme(od – do) | Broj satitjedno | Broj sati godišnjegzaduženja |
| 1. | Davorka Nose | Upravna pravnica | Tajnica **Povjerenica Sindikata „Preporod**“ | 7:30-15:00 | 42 | 2158 |
| 2. | Nedjeljka Božić | ekonomistica | Računovođa | 7:30-15:00 | 40 | 2088 |
| 3. | Jasna Gržan | kuharica | kuharica | 6:00 -14:0013:00-21:00 | 40 | **2088** |
| 4. | Slavka Keser | kuharica | kuharica | 6:00 -14:0013:00-21:00 | 40 | **2088** |
| 5. | Mario Laić | zidar | domar | 6:00-14:0013:00-21:00 | 40 | **2088** |
| 6. | Baricu Laić | NKV radnica | spremačica | 6:00-14:0013:00-21:00 | 40 | **2088** |
| 7. | Mande Stanišić | SSS prodavačica | spremačica | 6:00 -14:0013:00-21:00 | 40 | **2088** |
| 8. | Marica Stanišić | NKV radnica | spremačica | 6:00-14:0013:00-21:00 | 40 | **2088** |
| 9. | Nedjeljka Kočan | NKV radnica | spremačica | 6:00-14:0013:00-21:00 | 40 | **2088** |

# 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

# Organizacija smjena s početkom i završetkom rada, među-smjenama, cjelodnevna nastava, produženi boravak, organizacija dežurstva po smjenama i raspored primanja roditelja za sve razredne odjele.

# Navodimo još nekoliko elemenata koje je potrebno razraditi, a to su:

# poludnevno, produljeno i cjelodnevno organiziranje rada

# prehrana učenika

# prijevoz učenika (posebno organizirani ili javni prijevoz)

# 3.1. Organizacija smjena

# „A“ smjena – učenici od V. do VIII. razreda,

# „B“ smjena učenici od I. do IV. razreda.

Rad u turnusima.

Prva smjena od 8:00 sati do 13:05 sati.

Druga smjena od 14:00 do 19.05 sati.

Sve subote neradne.

# 3.1.1. RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

# RASPORED DEŽURSTVA

# „A“ smjena

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| Prizemlje | S. Čleković | S. Dimčevski | M. Malović | B. Šintić | M. Vinski |
| Ana Franko | A. Stojković | S. Dimčevski | S. KirinMataković | S. Čleković |
| I. kat | B. Bižić | D. Markaj | M. Dreven | V. Ribić | S. Vladić |
| D. Podvinski | M. Juraić | B. Marković - Katić | m. Pomoravec | B. Bižić |

# RASPORED DEŽURSTVA

# „B“ smjena

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ponedjeljak | Utorak | Srijeda | Četvrtak | Petak |
| Ulaz | Ž. Laić | B. Dobranić | A. Ivka - Fićurin | V. Krizmanić | V. Lukežić |
| I. kat | J. Budinski | K. Starčević | G. Jengić | Ž. Polić | N. Maćešić |

# 3.1.2 poludnevno, produljeno i cjelodnevno organiziranje rada

# 3.1.3. Prehrana učenika

# U školi je organizirana prehrana učenika u jutarnjoj smjeni u vremenu od 09.35 sati do

# 9.50 sati odnosno za vrijeme velikog odmora učenika, a u poslijepodnevnoj smjeni od 15.35 do 15.50. Prehrana se sastoji od kombinacije mliječnih obroka i kuhanih obroka. Od šk. god. 2012./2013. u školi je u prizemlju uređen prostor za blagovaonicu ,te učenici svoje obroke konzumiraju istoj.

# U „A“ smjeni V- do VIII. razreda hrani se 158 učenika od 204 učenika , a u „B“ smjeni I. do IV. razreda od 177 učenika hrani se 174 učenika, odnosno ,u redovnim razrednim odjelima hrani se sveukupno 332 učenika od ukupno 381učenika. Cijena školskog obroka iznosi 5,00 kn dnevno po učeniku. Za socijalno ugrožene učenike, Grad Karlovac temeljem Socijalnog programa podmiruje troškove prehrane u školskoj kuhinji. Na temelju podataka za mjesec rujan 2013. 28 učenika koristi besplatnu prehranu u šk. god. 2013./2014.

Učenici ( 9 učenika) polaznici Posebnih razrednih odjela za rad s učenicima s teškoćama po čl.7.također su korisnici prehrane u školskoj kuhinji

Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta za učenika polaznike Posebnih razrednih odjela refundira mjesečne troškove prehrane u iznosu od 3,50 kn po danu za svakog učenika.Za učenike korisnike produženog boravka pripremaju s u jutarnjoj smjeni doručak i ručak , a u poslijepodnevnoj smjeni ručak i užina. Obroci se serviraju u prostoru produženog boravka i to doručak u 9.00 sati,ručak od 12.30 do 13.00 sati i užina u 16.00 sati. Za produženi boravak priprema se 20 obroka. Cijena boravka iznosi 15,00 kn po danu uz 100,00 kn fiksno mjesečno . Od šk.godine 2013./2014. škola je uključena u projekt MZOS-a „Shema školsko voće „. Sklopljen je ugovor o nabavi školskog voća s ovlaštenim distributerom Trgoplod d.o.o. iz

Zagreba. Za provedu aktivnosti iz Pravilnika o provedbi Sheme školskog voća („NN“ 22/2013.)zadužena je dipl. učiteljica razredne nastave Željka Polić.

# 3.1.4.Prijevoz učenika

# Za redovne učenike nema organiziranog prijevoza obzirom da se škola nalazi u samom centru grada i nema potrebe za istim. Prijevoz je osiguran samo za učenike polaznike posebnog razrednog odjela članak 7.

# Učenici posebnog razrednog odjela koriste javni prijevoz Autotransporta Karlovac. Troškove prijevoza snosi Grad Karlovac.

# 

# 

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Ime i prezime korisnika prijevoza | Status | Adresa stanovanja | Relacija | Udaljenost |
| 1. | KRISTINA BRAJKOVIĆ | Učenica 8.c | Lazina 48 | Draganići-Karlovac | 14 km |
| 2. | VALENTINA VULJANIĆ | Učenica 7.b | Zadobarje 97 | Zadobarje -Karlovac | 12 km |
| 3. | BOJAN LOPAR | Učenik 6. a | Braće Gojak 172 H | **Sajevac Karlovac** | 7 km |

# 3.2.Godišnji kalendar rada OŠ „BRAĆA SELJAN“, KARLOVAC

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Mjesec | Broj dana | | Blagdani i neradni dani | Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe... | |
| radnih | nastavnih |
| I. polugodišteod 02 .09. 2012.do 20. 12. 2012.god. | IX. | 21 | 21 | 9 |  | |
| X. | 22 | 22 | 9 | 8.10. 2013. neradni dan | |
| XI. | 20 | 20 | 10 | 1.11.2012. Svi sveti | |
| XII. | 20 | 15 | 11 |  | |
| UKUPNO I. polugodište | | 81 | 78 | 39 | .Zimski odmor učenikaod 20.12.2012. do 13. 1. 2013. godine | |
| II. polugodišteod 13. 01. 2013.do 13. 06. 2013.god. | I. | 21 | 15 | 10 |  | |
| II. | 20 | 20 | 8 |  | |
| III. | 21 | 21 | 10 |  | |
| IV. | 21 | 16 | 9 | Proljetni odmor učenikaod 11.4.. do 22.4. 2013. godine | |
| V. | 21 | 21 | 10 |  | |
| VI. | 19 | 10 | 11 | 19.6., 25.6.. neradni dan | |
|  |  |  |  |  | |
| VII. | 6 | / | 15GO+10 | Ljetni odmor učenikaOd 15. 06. 2013. do 09. 2013. godine | |
| VIII. | 6 | / | 15GO+10 |
| UKUPNO II. polugodište | | 135 | 103 | 78 |  | |
| U K U P N O: | | 218 | 181 | 147 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1.BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8.10.2012. Dan neovisnosti 1.11 Dan svih svetih | | | | |  |  |
| 25.12. Božić | | | |  |  |  |
| 26.12. Sveti Stjepan | | | |  |  |  |
| 1.1. Nova godina 6.1 2013. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja  21.4.2013. Uskrsni ponedjeljak | | | |  |  |  |
| 1.5. Međunarodni praznik rada 30.5. Dan domovinske zahvalnosti - | | | | |  |  |
| 19. 6. 2013. Tijelovo | | | |  |  |  |
| 22.6. 2013. Dan antifašističke borbe | | | | |  |  |
| 25.6. Dan državnosti | | | | |  |  |
| 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti | | | | |  |  |
| 15.8. Velika Gospa | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7.10.2013. ponedjeljak uz Dan neovisnosti  8.10.2013. Dan neovisnosti (utorak) 1.11. Svi sveti (petak) | |  |  |  |  |  |
| 6.1. Bogojavljanje - Tri kralja | | |  |  |  |  |
| 20.4.2014. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg | | | |  |  |  |
| 21.4. 2014.Uskrsni ponedjeljak | | |  |  |  |  |
| 1.5.2014. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske (četvrtak) 2.5.2014. petak uz Međunarodni praznik rada  19.6.2014. – Tijelovo (četvrtak)  20.6.2014. – petak uz Tijelovo 25.6. 2013. – srijeda - Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske |  |  |  |  |  |  |
| GRADSKI BLAGDANI – radni dan | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 19. 3. 2014. GODINESVETI JOSIP, ZAŠTITNIK GRADA Karlovca i Republike Hrvatske 11.10.2013. Obilježavanje 120.godišnjice izgradnje školske zgrade OŠ „Braća Seljan“ Karlovac (petak)  rodubLJA 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela OŠ „BRAĆA SELJAN“,KARLOVAC3.3.1. Redovni učenici | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | učenika | odjela | djevoj-čica | ponavljača | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | Prehrana | | Putnika | | U boravku | | Ime i prezimerazrednika |
| užina | objed | 3 do5 km | 6 do10 km | cije. | prod. |
| I. a | 15 | 1 | 5 |  | 1 ind. pristup | 15 |  |  |  |  |  | Andreja Ivka – Fićurin |
| I. b | 17 | 1 | 5 |  |  | 17 |  |  |  |  |  | Valentina Lukežić |
| UKUPNO | 32 | 2 | 10 |  |  | 32 |  |  |  |  |  |  |
| II. a | 23 | 1 | 13 |  |  | 22 |  |  |  |  |  | Branka Dobranić |
| II. b | 23 | 1 | 13 |  |  | 24 |  |  |  |  |  | Jasmina Budinski |
| UKUPNO | 46 | 2 | 26 |  |  | 46 |  |  |  |  |  |  |
| III. a | 25 | 1 | 10 |  |  | 22 |  |  |  |  |  | Gordana Jengić |
| III. b | 24 | 1 | 8 |  |  | 20 |  |  |  |  |  | Nada Maćešić |
| UKUPNO | 49 | 2 | 18 |  |  | 42 |  |  |  |  |  |  |
| IV. a | 18 | 1 | 9 |  | 1 ind. pristup | 19 |  |  |  |  |  | Željka Polić |
| IV. b | 17 | 1 | 5 |  | 1 ind. pristup  1. prilagođeni program | 23 |  |  |  |  |  | Željka Laić |
| UKUPNO | 35 | 2 | 14 |  | 3 | 42 |  |  |  |  |  |  |
| UKUPNO I.–IV. | 178 | 8 | 82 | 3 | 4 | 162 |  |  |  |  |  |  |
| V. a | 23 | 1 | 12 | 1 | 1 prilagođeni program | 17 |  |  |  |  |  | Dražena Markaj |
| V. b | 23 | 1 | 10 |  | 2 ind. pristup | 18 |  |  |  |  |  | Stanko Vladić |
| UKUPNO | 46 | 2 | 22 | 1 | 3 | 35 |  |  |  |  |  |  |
| VI. a | 24 | 1 | 13 | 1 | 1 ind. pristup 1 prilagođeni program | 19 |  |  |  |  |  | Barica Bižić |
| VI. b | 25 | 1 | 13 | 2 | 1 ind. pristup 1 prilagođeni program | 23 |  |  |  |  |  | Marica Malović |
| UKUPNO | 49 | 2 | 26 | 3 | 4 | 42 |  |  |  |  |  |  |
| VII. a | 20 | 1 | 6 |  | 2 ind. pristup | 18 |  |  |  |  |  | Božena Marković – Katić |
| VII. b | 14 | 1 | 5 |  | 2 prilagođeni program | 22 |  |  |  |  |  | Matija Dreven |
| UKUPNO | 52 | 3 | 17 |  | 4 | 40 |  |  |  |  |  |  |
| VIII. a | 20 | 1 | 8 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | Martina Juraić |
| VIII. b | 17 | 1 | 8 |  | 1 prilagođeni program | 10 |  |  |  |  |  | Biserka Šintić |
| VIII. c | 19 | 1 | 10 |  | 1 ind. pristup | 5 |  |  |  |  |  | Ana Franko |
| UKUPNO | 56 | 3 | 26 |  | 2 | 16 |  |  |  |  |  |  |
| UKUPNOV. - VIII. | 203 | 10 | 91 | 4 | 13 | 133 |  |  |  |  |  |  |
| UKUPNOI. - VIII. | 381 | 18 | 173 | 7 | 17 | 295 |  |  |  |  |  |  |

3.3.2 Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rad

Posebni razredni odjeli čl. 7.

| Razred | učenika | odjela | djevojčica | ponavljača | primjereni oblik školovanja (uče. s rje.) | Prehrana | | Putnika | | U boravku | | Ime i prezimerazrednika |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| užina | objed | 3 do5 km | 6 do10 km | cije. | prod. |
| 5.a | 1 |  | 1 |  | Čl.7 | 1 |  |  |  |  |  | Mirna Vinski,prof. |
| 6.a | 2 |  | / |  | Čl.7 | 2 |  |  |  |  |  | Mirna Vinski,prof. |
| 7.b | 1 |  | 1 |  | Čl.7 | 1 |  |  |  |  |  | Mirna Vinski,prof. |
| 8.c | 3 |  | 2 |  | Čl.7 | 3 |  |  |  |  |  | Mirna Vinski,prof. |
| UKUPNO V.-VIII | 7 |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SVEUKUPNO | 7 | 1 | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sveukupan br. učenika u šk. god. 2013-2014 | 369 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  |  |  |

# 3.3.3.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** |  |  | **2** | **2** | **2** | **2** | **1** | **10** |
| Prilagođeni program čl.4 |  |  |  | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 7 |
| Posebni program čl.7 |  |  |  |  | 1 | 2 | 1 | 3 | 7 |

# 3.3.4. Nastava u kući

# Ako postoji ovaj oblik rada u školi, navesti osnovne podatke o učeniku, programu i broju planiranih sati rada u pojedinom području (nastavnom predmetu).

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

# OBRAZOVNOG RADA ,OŠ „BRAĆA SELJAN“, KARLOVAC

# 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | | 7. | | 8. | | Ukupno planirano | |
| T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 10 | 350 | 12 | 420 | 12 | 420 | 84 | 2940 |
| Likovna kultura | 2 | 35 | 2 | 35 | 2 | 35 | 2 | 35 | 2 | 35 | 2 | 35 | 3 | 105 | 3 | 105 | 18 | 630 |
| Glazbena kultura | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 18 | 490 |
| Strani jezik | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 315 | 6 | 315 | 36 | 1505 |
| Matematika | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 8 | 280 | 12 | 420 | 12 | 420 | 72 | **2520** |
| Priroda |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 105 | 4 | 105 |  |  |  |  | 4 | **105** |
| Biologija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 210 | 6 | 210 | 12 | 420 |
| Kemija |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 210 | 6 | 210 | 12 | 420 |
| Fizika |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 210 | 6 | 210 | 12 | 420 |
| Priroda i društvo | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 | 630 |
| Povijest |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | 22 | 700 |
| Geografija |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 105 | 2 | 105 | 6 | 210 | 6 | 210 | 20 | 630 |
| Tehnička kultura |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 11 | 355 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 6 | 210 | 6 | 210 | 6 | 210 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | 44 | 1470 |
| UKUPNO: | 36 | 1260 | 36 | 1260 | 36 | 1260 | 36 | 1260 | 40 | 1470 | 40 | 1470 | 75 | 2730 | 75 | 2730 | 383 | 12815 |

# 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 |
| I. | 24 | 2 | 1 | 2,2 | 140 |
| II. | 42 | 2 | 1 | 2,2 | 140 |
| III. | 41 | 2 | 1 | 2,2 | 140 |
| IV. | 37 | 2 | 1 | 2,2 | 140 |
| UKUPNOI. – IV. | | 144 | 8 | 1 | 8 | 560 |
| Vjeronauk | V. | 35 | 2 | 2 | 2,2 | 140 |
| VI. | 43 | 2 | 1 | 2,2 | 140 |
| VII. | 45 | 2 | 1 | 2,2, | 140 |
| VIII. | 42 | 3 | 1 | 2,2,2 | 210 |
| UKUPNOV. – VIII. | | 165 | 9 | 2 | 9 | 700 |
| UKUPNOI. – VIII. | | 309 | 17 | 2 | 17 | 1260 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Njemački jezik | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| IV. | 20+24=44 | 2 | 1 | 4 | 140 |
| V. | 13+10=23 | 2 | 1 | 4 | 140 |
| VI. | 15+17=35 | 2 | 1 | 4 | 140 |
| VII. | 17+24=41 | 2 | 1 | 4 | 140 |
| VIII. | 9+13+6=28 | 2 | 1 | 6 | 140 |
| UKUPNOIV. – VIII. | | 171 | 10 | 1 | 22 | 770 |

# 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informatika | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati | |
| T | G |
| V. | 16+17=35 | 3 | 1 | 6 | 210 |
| VI. | 19+22=41 | 3 | 1 | 6 | 210 |
| VII. | 17+25=42 | 3 | 1 | 6 | 210 |
| VIII. | 14+7+14= 35 | 3 | 1 | 6 | 210 |
| UKUPNOV. – VIII. | | 153 | 12 | 1 | 24 | 840 |

# 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. | Hrvatski jezik, Matematika | 1.a, 1.b | 3,3 | 1, 1 | 35,35 | A.I.-Fićurin, V. Lukežić |
| 2. | Hrvatski jezik,Matematika | 2.a , 2.b | 3, 3 | 1, 1 | 35,35 | B. Dobranić, J. Budinski |
| 3. | Hrvatski jezik, Matematika | 3.a, 3.b | 3,3 | 1, 1 | 35,35 | G. Jengić, N. Maćešić |
| 4. | Hrvatski jezik, Matematika | 4.a, 4.b | 3,3 | 1,1 | 35,35 | Ž.Polić, Ž. Laić |
|  | *UKUPNO I.-IV.* | *8* | *24* | *8* | *280* |  |
| 5. | Hrvatski jezik | 5.b8.a 5.a  6.a,b  8.b,c | 6 6  6  8  8 | 1 **1**  **1**  **1**  **1** | 35 **35**  **35**  **35**  **35** | B. Bižić  D. Podvinski  M.Dreven |
| 6. | Matematika | 5.a,5.b 6.a, 6.b  **7.a,b**  **8.a,b,c** | 8810 **20** | 1111 | 35353535 | S. Čleković  M.Pomoravec |
|  | *UKUPNO V. - VIII.* | 9 | 80 | *9* | 315 |  |
|  | *UKUPNO I. - VIII.* | 17 | *104* | *18* | *595* |  |

# 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Nastavni predmet | Razred grupa | Broj učenika | Planirani broj sati | | Ime i prezime učitelja izvršitelja |
| T | G |
| 1. | Matematika | 1.a, 1.b | 3, 3 | 1,1 | 35,35 | A. Ivka – Fićurin, V. Lukežić |
| 2. | Matematika | 2.a,2.b | 9,11 | 1,1 | 35,35 | B. Dobranić, J. Budinski |
| 3. | Matematika | 3.a, 3.b | 9,10 | 1,1 | 35,35 | G. Jengić, N. Mačešić |
| *4.* | Matematika | 4.a, 4.b | 8,9 | 1,1 | 35,35 | Ž.Polić, , Ž. Laić |
|  | UKUPNO I. IV. | 8 | 62 | 8 | 280 |  |
| 4. | **Hrvatski jezik** | **8.a**  **7.a,b**  **8.a,b,c** | **6**  **8**  **10** | **1**  **1**  **1** | **35**  **35**  **35** | **B. Bižić**  **D. Podvinski**  **M. Dreven** |
| 5. | **Matematika** | **5.a, 5.b**  **6.a, 6.b**  **7.a,b,**  **8.a,b, c** | **6**  **6**  **6**  **6** | **1**  **1**  **1**  **1** | **35**  **35**  **35**  **35** | **S. Čleković**  **M. Pomoravec** |
|  | *UKUPNO V. - VIII.* | *9* | *48* | *7* | *245* |  |
|  | *UKUPNO I. - VIII.* | *17* | *110* | *15* | *525* |  |

# Potrebno je planirati i moguću akceleraciju učenika.

# 4.3. Obuka plivanja

# Realizira se u skladu s mogućnostima i planiranim sredstvima osnivača. Podukom su obuhvaćeni učenici III. i IV. razreda.

Nakon određivanja broja neplivača organizira se obuka koja se provodi u II. polugodištu šk. god. 2013./2014. tijekom travnja i svibnja.

Obuka se provodi u Zagrebu ,a za učenike se organizira prijevoz –autobus.

Organizaciju obuke plivanja provodi – Karlovačka športska zajednica.

# 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

# 5.1.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Predviđeno vrijeme ostvarivanja | Predviđeno vrijeme u satima |
| POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA |  | 190 |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 20 |
| Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 10 |
| Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 20 |
| Izrada školskog kurikuluma | VI – IX | 10 |
| Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 20 |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 20 |
| Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 10 |
| Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 10 |
| Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 10 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 10 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 10 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 20 |
| 1.13.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA |  | 250 |
| Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 30 |
| Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 20 |
| Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 20 |
| Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 20 |
| Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | IX – VI | 20 |
| Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 10 |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 10 |
| Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 20 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 10 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 5 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 15 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 10 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 10 |
| 2.17.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE |  | 250 |
| Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 40 |
| Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 20 |
| Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 20 |
| Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 10 |
| Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 20 |
| Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 10 |
| Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 30 |
| Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 80 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE |  | 50 |
| Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 30 |
| Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA |  | 210 |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 20 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 20 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 20 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 40 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 20 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 40 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 20 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 20 |
| 5.9. Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI |  | 285 |
| Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 30 |
| Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 30 |
| Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 30 |
| Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 20 |
| Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 30 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 10 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 30 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure | XII | 10 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice | VI | 10 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica | VI | 20 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 10 |
| 6.14. Ostali poslovi | IX – VIII | 15 |
| SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA |  | 350 |
| Predstavljanje škole | IX – VIII | 20 |
| Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta | IX – VIII | 30 |
| Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 30 |
| Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 30 |
| Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | IX – VIII | 20 |
| Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 20 |
| Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 30 |
| Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 30 |
| Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 10 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 10 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 10 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | IX – VIII | 10 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 10 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | IX – VIII | 9 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 10 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 10 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 20 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | IX – VIII | 30 |
| 7.19.Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| STRUČNO USAVRŠAVANJE |  | 150 |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 40 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a | IX – VI | 50 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 20 |
| Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 20 |
| Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 20 |
| OSTALI POSLOVI RAVNATELJA |  | 50 |
| Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 40 |
| Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 10 |
| UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE: |  | 1784 |

# 

# Ravnatelj: Miroslav Šipek, prof.

# 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * **MJESEC** | BROJ RADNIH DANA | * BROJ SATI | * BR. NERADNIH * DANA,BLAGDANI, * GODIŠNJI ODMOR |
| ***Rujan*** | *21* | ***168*** | *9* |
| ***Listopad*** | *22* | ***176*** | *9* |
| ***Studeni*** | *20* | ***160*** | *10* |
| ***Prosinac*** | *20* | ***160*** | *11* |
| ***Siječanj*** | *21* | ***168*** | *10* |
| ***Veljača*** | *20* | ***160*** | *8* |
| ***Ožujak*** | *21* | ***168*** | *10* |
| ***Travanj*** | *21* | ***168*** | *9* |
| ***Svibanj*** | *21* | ***168*** | *10* |
| ***Lipanj*** | *19* | ***152*** | *11* |
| ***Srpanj / Kolovoz*** | *18* | ***144*** | *18+24* |
| ***UKUPNO*** | *216* | ***1792*** | *115+24* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ORGANIZACIJSKI POSLOVI PEDAGOGA*** | | |
| ***MJESEC*** | ***SADRŽAJ RADA*** | ***BROJ SATI*** |
| ***RUJAN*** | * *sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole* * *Prikupljanje pedagoške dokumentacije od učitelja ( matični listovi, planovi stručnog usavršavanja, prilagođeni programi, planovi sata razrednog odjela, plan dodatne nastave, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti)* * *sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma* * *statistički podaci* * *izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga* * *sudjelovanje u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja* * *izrada plana i programa za učenike s posebnim potrebama* * *upisi učenika u e-maticu; prebacivanje učenika u više razrede* * *planiranje i programiranje suradnje s roditeljima* * *planiranje i programiranje profesionalne orijentacije* * *izrada individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad* * *suradnja s članovima Povjerenstva za praćenje*   *pripravnika*   * *izrada programa opservacije učenika 1.og razreda* * *rad s početnicima –učiteljima* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u*   *razrednom odjelu*   * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *priprema i realizacija pedagoških radionica* * *sudjelovanje u radu stručnih tijela* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 168 |
| ***LISTOPAD*** | * *rad u stručnim timovima- projekti* * *rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh* * *savjetodavni rad s učenicima, učiteljima, roditeljima* * *ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA:* * *Prema planu i programu Javnog zdravstva, redovna cijepljenja učenika* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u razrednom odjelu* * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *individualni i skupni razgovori s djecom* * *Suradnja s okružjem u kome škola djeluje ( školski liječnik, Centar za socijalnu skrb, Županijski ured, MUP – PU Karlovac, Društvo naša djeca i ostalo* | 176 |
| ***STUDENI*** | * *profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika* * *suradnja s razrednicima 8. Razreda na poslovima PO* * *sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH* * *elementi i kriteriji za upis* * *suradnja sa stručnom službom Zavoda za profesionalnu orijentaciju* * *individualna i savjetodavna pomoć* * *vođenje dokumentacije o PO* * *mjesec borbe protiv ovisnosti* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u razrednom odjelu* * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 160 |
| ***PROSINAC*** | * *pedagoške radionice, informiranje učenika za cijelo životno učenje* * *praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje, problemi u razrednom odjelu* * *sudjelovanje u radu Vijeća učenika* * *savjetodavni rad s učiteljima i roditeljima* * *suradnja s ravnateljem, stručnom službom škole institucijama Grada i MZOŠ* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u razrednom odjelu* * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *sjednice RV I.-VIII. razreda* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 144 |
| ***SIJEČANJ*** | * *analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja šk. god* * *Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika* * *Permanentno stručno usavršavanje pedagoga, / županijsko stručno vijeće, Agencija…, MZOŠ* * *Samovrednovanje rada stručnog suradnika* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u razrednom odjelu* * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 168 |
| ***VELJAČA*** | * *pregled vođenja dokumentacije o radu pedagoga kao i učenicima i roditeljima* * *predavanja za roditelje I.-VIII. razreda -prema potrebi* * *savjetodavni rad s učenicima sa slabim uspjehom na polugodištu* * *savjetodavni rad s učenicima iz doma V. Nazor* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u razrednom odjelu* * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 160 |
| ***OŽUJAK*** | * *neposredno sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu* * *SRO – odgojno djelovanje, problemi odrastanja, razredni problemi – prema potrebi* * *pripreme za upis djece u prvi razred - ispitni materijali, obavijesti za roditelje, suradnja s djelatnicima pred škole i vrtića radni dogovor Povjerenstva za upis, utvrđivanje zrelosti djece pri upisu, suradnja sa školskom liječnicom , zrelost za upis, formiranje razrednih odjela 1.og razreda* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u razrednom odjelu* * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *sjednice RV I.-VIII. razreda* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 168 |
| ***TRAVANJ*** | * *savjetodavni rad s učenicima i roditeljima* * *nazočnost satu: izborne, dopunske i dodatne nastave / prema potrebi* * *savjetodavni rad s učenicima sa slabim uspjehom* * *savjetodavni rad s učenicima iz doma V. Nazor* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u razrednom odjelu* * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 168 |
| ***SVIBANJ*** | * *Profesionalno informiranje učenika 8.og razreda, organizacija posjeta predstavnika srednjih škola* * *Suradnja sa školskom liječnicom, Medicinom rada, psiholozima Zavoda za profesionalnu orijentaciju* * *savjetodavni rad s učenicima sa slabim uspjehom* * *savjetodavni rad s učenicima iz doma V. Nazor* * *rješavanje neprihvatljivih oblika ponašanja učenika u razrednom odjelu* * *individualni i skupni razgovori s roditeljima* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 168 |
| ***LIPANJ*** | * *savjetodavni rad s učenicima, pomoć u učenju oko ispravljanja slabih ocjena* * *roditeljski sastanak za roditelje đaka- prvaka* * *jednodnevni izleti i ekskurzija učenika 7.og razreda* * *sjednice RV, utvrđivanje uspjeha ,kraj nastavne godine* * *sređivanje pedagoške dokumentacije* * *sudjelovanje u Komisijama za popravne ispite* * *izrada Izvješća o uspjehu učenika u šk. godini 2013./14 i prezentacija na UV* * *individualni i skupni razgovori s djecom* | 152 |
| ***SRPANJ*** | * *izmjene i dopune u formiranju odjeljenja prvog razreda* * *terenska nastava učitelja* | 128 |
| ***KOLOVOZ*** | * *rezultati popravnih ispita* * *UV – Usvajanje godišnjeg izvješća o uspjehu učenika* * *raspored novo pridošlih učenika po odjeljenjima* * *pripreme za početak nove školske godine* | 128 |

**Stručni suradnik pedagog: Maja Studen, prof.**

***5.3.Plan rada stručnog suradnika socijalnog radnika***

***Plan rada stručnog suradnika socijalnog radnika***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | OPIS POSLOVA | ***REALIZACIJA*** | SURADNJA | UKUPAN BROJ  SATI | ***PLANIRANO VRIJEME PO MJESECIMA*** | | | | | | | | | | | |
| *1.* | *POSLOVI PLANIRANJA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE* |  |  | **20** | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| **10** | **2** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** |
| *1.1* | Izrada Godišnjeg i mjesečnog plana i programa  rada socijalnog radnika | rujan | **/** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.2* | Izrada plana i programa individualnog  stručnog usavršavanja | rujan | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2.*** | *SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA I OBITELJI* |  |  | **437** | **20** | **50** | **51** | **46** | **41** | **35** | **46** | **36** | **36** | **36** | **3** | **10** |
| *2.1* | Identifikacija socijalno ugroženih učenika i obitelji prikupljanjem anamnestičkih podataka i  utvrđivanje socijalnog statusa obitelji | tijekom školske godine | razrednik,  roditelji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.3* | Identifikacija socijalno-zaštitne potrebe  učenika i obitelji metodom razgovora  sa razrednikom, razgovora s učenikom,  razgovora s roditeljima i terenskim uvidom u  obitelj | tijekom školske godine | razrednik,  Centar za socijalnu skrb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.4* | Identifikacija ugrožavajuće situacije u  obitelji i poduzimanje zaštitnih mjera prema učenicima koji žive u uvjetima odgojne zapuštenosti, asocijalnog ponašanja roditelja ili zlostavljanja od strane roditelja ili skrbnika | tijekom školske godine | razrednik,  Centar za socijalnu skrb, policija,  Državno odvjetništvo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | OPIS POSLOVA | ***REALIZACIJA*** | SURADNJA | UKUPAN BROJ SATI | ***PLANIRANO VRIJEME PO MJESECIMA*** | | | | | | | | | | | |
| *2.5* | Savjetodavni rad s roditeljima u svezi ostvarivanja socijalno-zaštitnih prava i dužnosti prema Zakonu o Socijalnoj skrbi i Obiteljskom zakonu te drugim  zakonskim propisima | tijekom školske godine | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.6* | Posredovanje u uključivanju u besplatan boravak u Selcu za učenike četvrtog razreda i besplatno ljetovanje, temeljem Socijalnog programa grada i sredstava Crvenog križa | svibanj, lipanj | razrednici,  Gradsko poglavarstvo,  Crveni križ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2.7* | Suradnja s učiteljima oko odabira udžbenika za slijedeću šk.god.  Izrada popisa odabranih udžbenika –suradnja sa Ministarstvom obrazovanja  Poslovi obavještavanja učenika i roditelja o odabranim obveznim udžbenicima u našoj školi (izrada popisa za oglasnu ploču u školi i objavljivanje na web stranicama škole) | Lipanj | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***3.*** | *UČENICI S POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU* |  |  | **85** | **10** | **5** | **10** | **10** | **5** | **10** | **10** | **10** | **10** | **5** | **0** | **10** |
| *3.1* | Praćenje vladanja i školskog uspjeha učenika | tijekom nastavne godine | pedagog,  defektolog,  razrednik,  učitelji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.2* | Razgovori savjetodavni individualni ili sa grupom učenika, rješavanje problema vezane za odnose učenika sa učenikom/učenicima i učenika sa učiteljem | tijekom nastavne godine | pedagog,  defektolog |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.3.* | Posredovanje pri uključivanju u poludnevni boravak u Dom za djecu „V. Nazor“, kao oblika pomoći u učenju i prevencije školskog neuspjeha i poremećaja u ponašanju | tijekom nastavne godine | razrednik,  pedagog,  defektolog, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Redni broj | OPIS POSLOVA | ***REALIZACIJA*** | SURADNJA | UKUPAN BROJ SATI | ***PLANIRANO VRIJEME PO MJESECIMA*** | | | | | | | | | | | |
| *3.4* | Suradnja sa odgajateljima učenika uključenih u poludnevni boravak ili Dom za odgoj u praćenju napredovanja i ponašanja učemika | tijekom nastavne godine | Odgajatelji ustanova |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.* | *UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU* |  |  | **50** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **4** | **4** | **4** | **4** | **2** | **2** |
| *4.1* | Poslovi člana stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta | Tijekom školske godine | Ostali članovi povjerenstva (defektolog,školski liječnik) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.1* | Utvrđivanje socijalnog statusa učenika i moguće unutarobiteljske problematike koja može utjecati na neuspješno savladavanje nastavnih sadržaja kod učenika | tijekom školske godine | pedagog,razrednik, centar za socijalnu skrb |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *4.2* | Savjetodavni razgovori s roditeljima i pomoć u ostvarivanju prava prema važećim zakonima i propisima | tijekom školske godine | Centar za socijalnu skrb i druge nadležne službe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.* | *POSLOVI UPISA DJECE U PRVI RAZRED* |  |  | **80** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **20** | **40** | **0** | **10** | **10** | **0** |
| *5.1* | Radni dogovor povjerenstva za upis | ožujak | članovi povjerenstva za upis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.2* | Pripremanje anketnog upitnika za roditelje | 0žujak | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.3* | Sudjelovanje u postupku utvrđivanja zrelosti djeteta na predbilježbama za upis u prvi razred | Ožujak/travanj | članovi povjerenstva za upis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *5.4* | Obrada anketnih upitnika i analiza socio  ekonomskog statusa obitelji | Kolovoz/ rujan | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.* | *SURADNJA I SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA* |  |  | **50** | **4** | **4** | **4** | **8** | **2** | **2** | **4** | **8** | **2** | **5** | **2** | **5** |
| *6.1* | Rad u RV | tijekom školske godine | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.2* | Rad u UV | tijekom školske godine |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.3* | Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, knjižničarkom, tajništvom, učiteljima | tijekom školske godine | ravnatelj,  pedagog,  knjižničarka  tajništvo,  učitelji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *6.4* | Suradnja s društvenim okruženjem (vanškolske ustanove i službe, lokalna zajednica ) | tijekom školske godine | vanškolske ustanove,  lokalna zajednica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.* | *STRUČNO USAVRŠAVANJE* |  |  | **60** | **7** | **7** | **7** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **5** | **2** | **2** |
| *7.1* | Praćenje stručne literature | tijekom školske godine | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.2* | Stručno usavršavanje u školi | tijekom školske godine | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.3* | Županijsko stručno vijeće | tijekom školske godine | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *7.4* | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO I dr. | tijekom školske godine | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *8.* | *BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST* |  |  | **55** | **5** | **4** | **4** | **4** | **5** | **5** | **2** | **2** | **2** | **10** | **10** | **2** |
| *8.1* | Vođenje stručne dokumentacije (izvješća,  stručna mišljenja, soc. anamneze i dr.)  Vođenje evidencije o vlastitom radu (dnevnik rada)  Zabilješke o radu s učenicima i razgovorima s roditeljima  Ostali administrativni poslovi  Izvješća na kraju školske godine o vlastitom radu | tijekom školske godine  srpanj | / |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *8.2* | ***OSTALI POSLOVI*** |  |  | **35** | **3** | **2** | **2** | **5** | **3** | **3** | **2** | **5** | **2** | **4** | **2** | **2** |
| *8.3* | Sudjelovanje u kulturno-javnim događanjima u školi  Nepredviđeni poslovi | tijekom školske godine |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | UKUPNO SATI : | | | **872** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Kalendar rada stručnog suradnika:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | BROJ RADNIH DANA | BROJ SATI | BR. NERADNIH  DANA,BLAGDANI,  GODIŠNJI ODMOR |
| rujan | 21 | **168** | 9 |
| listopad | 22 | **176** | 9 |
| studeni | 20 | **160** | 10 |
| prosinac | 20 | **160** | 11 |
| siječanj | 21 | **168** | 10 |
| veljača | 20 | **160** | 8 |
| ožujak | 21 | **168** | 10 |
| travanj | 21 | **168** | 9 |
| svibanj | 21 | **168** | 10 |
| lipanj | 19 | **152** | 11 |
| srpanj / kolovoz | 12 | **96** | 20/30 |
| UKUPNO | 218 | **1744** | 147 |

Soc.radnik: Marija Jevtović

Stručni suradnik socijalni radnik obavljat će poslove s pola radnog vremena što znači **872 sata**.

# 5.4.1. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

PLANIRANO VRIJEME

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH DANA** | **SATI** | **BR. NERADNIH DANA** | **SATI** |
| rujan | 21 | 168 | 0 | 0 |
| listopad | 22 | 176 | 1 | 8 |
| studeni | 20 | 160 | 1 | 8 |
| prosinac | 20 | 160 | 1 | 8 |
| siječanj | 21 | 168 | 2 | 16 |
| veljača | 20 | 160 | 0 | 0 |
| ožujak | 21 | 168 | 0 | 0 |
| travanj | 21 | 168 | 1 | 8 |
| svibanj | 20 | 160 | 1 | 8 |
| lipanj | 19 | 152 | 2 | 16 |
| srpanj/kolovoz | 14 | 112 | 30 | 240 |
| UKUPNO | **220** | **1760** | **41** | **328** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | SADRŽAJ | **PLAN. SATI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI** |
| **1.**  1.1.  1.2. | POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI  Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara  Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja | 80 | IX. mj. i tijekom  nastavne godine | pedagoginja, razredni i predmetni učitelji |
| **2.**  **2. 1.** | ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD **INFORMACIJSKA PISMENOST I POTICANJE ČITANJA**  *1. razred*: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti  *2. razred*: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici  *3. razred*: Put od autora do čitatelja; Mjesna (gradska/narodna) knjižnica;  *4. razred*: Referentna zbirka - priručnici; Književno-komunikacijsko-informacijska kultura;  *5. razred*: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice; Kviz za poticanje čitanja; Mediji; Radionica povodom Međunarodnog dana materinjeg jezika; Smjernice za izradu plakata; njižna građa - Biblija  *6. razred*: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije; Elektronički mediji; Dječji časopisi; Hrvatski jezik i književnost na Mreži;  *7. razred*: Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi; Knjižna građa; Bilješke i natuknice;  *8. razred*: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja; U potrazi za knjigom;  Satovi lektire (2. – 8. razred); Satovi razrednika (1. – 8. razred) | 300 | tijekom nastavne godine | pedagoginja, razredni i predmetni učitelji |
| **2.2.**  2.2.1.  2.2.2.  2.2.3.  2.2.4.  2.2.5.  2.2.6.  2.2.7.  2.2.8. | **PROVOĐENJE IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI**  Program „Pismenosti za 21. stoljeće“.  Suradnja s web grupom.  Rad s učenicima u čitaonici (pomoć pri učenju i rješavanju određenih zadataka).  Suradnja s literarnom i medijskom družinom.  Sudjelovanje u projektima:  Projekti: *SMS; Karlovačka zvijezda; Noć knjige; (Ne)dječja hobi; Braća Seljn*  *Projekt: 100. godina Hlapića*  Sudjelovanje u terenskim nastavama | 300 | tijekom školske godine | pedagoginja, razredni i predmetni učitelji ravnatelj, učenici |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | SADRŽAJ | **PLAN. SATI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **SURADNICI** |
| **2.3.**  2.3.1.  2.3.2.  2.3.3.  2.3.4.  2.3.5. | **SAVJETODAVNI RAD**  Savjet pri izboru građe, pomoć u obradi teksta, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja.  Upute o tehnici rada na izvoru, osposobljavanje za individualni intelektualni rad, prezentacijske vještine, osnove javnog nastupa.  Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja.  Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.  Razvoj digitalne, (multi) medijske, informacijske pismenosti. | 314 | tijekom školske godine | pedagoginja, razredni i predmetni učitelji |
| **2.4.**  2.4.1.  2.4.2. | **INDIVIDUALNI PRISTUP UČENIKU**  Upoznavanje učenika i njegovih individualnih sklonosti.  Razvoj digitalne, (multi)medijske, informacijske pismenosti. | 146 | tijekom školske godine | pedagoginja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | SADRŽAJ | **PLAN. SATI** | **VRIJEME REALIZ.** | **SURADNICI** |
| **2.5.**  2.5.1.  2.5.2.  2.5.3.  2.5.4.  2.5.5.  2.5.6.  2.5.7.  2.5.8. | **TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE**  Sudjelovanje u mjesečnom planiranju-korelacije.  Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave.  Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga.  Predstavljanje literature za stručno usavršavanje.  Informiranje nastavnika o novim izvorima znanja.  Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji školskih manifestacija.  Sastavljanje popisa i narudžba časopisa za učenike.  Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima. | 92 | tijekom školske godine | pedagoginja, razredni i predmetni učitelji  Vanjski suradnici (izdavači, nakladnici) |
| **3.**  3.1.  3.1.1.  3.1.2.  3.1.3.  3.1.4. | STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST **STRUČNI RAD**   * Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici * Nabava knjiga i ostale informacijske građe * Knjižnično poslovanje, invetarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija otpis i revizija * Oblikovanje e-kataloga | 224 | tijekom školske godine | voditeljica aktiva |
| **3.2.**  3.2.1.  3.2.2.  3.2.3.  3.2.4.  3.2.5. | **INFORMACIJSKA DJELATNOST**  Cirkulacija građe: posudba, rad u čitaonici.  Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi  Godišnja pretplata na časopise  Vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti.  Održavanje mrežnih stranica knjižnice. | 84 | tijekom školske godine |  |
| **4.**  4.1.  4.2.  4.3.  4.4.  4.5.  4.6. | STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA Praćenje, čitanje i prorada bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu.  Organizacija i sudjelovanje na županijskim vijećima školskih knjižničara.  Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća.  Sudjelovanje na seminaru Proljetna škola školskih knjižničara RH.  Suradnja s matičnom službom u Gradske knjižnice i čitaonice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu.  Suradnja s knjižarima i nakladnicima. | 140 | tijekom školske godine | voditeljica aktiva, voditeljica matične službe, kolege knjižničari |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BROJ** | SADRŽAJ | **PLAN. SATI** | **VRIJEME REALIZ.** | **SURADNICI** |
| **5.**  5.1.  5.2  5.3.  5.4.  5.5.  5.6. | KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima. Suradnja s Gradskom knjižnicom *Ivan Goran Kovačić* u Karlovcu i drugim kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme.   * *8. 9. Međunarodni dan pismenosti* * *26. 9. Europski dan jezika* * *16. 10. Dan kruha / Dan hrane* * *19. 10. – 15. 11 Mjesec hrvatske knjige (susret s književnikom; Kviz)* * *20. 11. Svjetski dan dječjih prava* * *10. 12. Dan prava čovjeka* * *18. – 22. 12. U susret Božiću* * *25. 12. Božić* * *1. 1. Nova godina* * *14. 2. Valentinovo* * *21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika* * *2. 4. – Međunarodni dan dječje knjige* * *22. 4. Dan planeta Zemlje; Dan hrvatske knjige*   Sudjelovanje u organizaciji i provedbi dana otvorenih vrata, projektnih i tematskih dana .  Organizacija odlaska učenika 1. – 8. razreda u kazalište i kino.  Suradnja za Brazilskom i Japanskom ambasadom u Zagrebu  **UREĐENJE PROSTORA KNJIŽNICE**  Uređenje prostora knjižnice i čitaonice  Stvaranje prostora za humanizaciju odnosa  Čitaonica – prostor za razvijanje druženja i stvaranja zajedništva  Čitaonica – prostor za druženje učenika s knjigom, odnosno učenika s učenikom, učenika s učiteljem | 88 | tijekom školske godine | pedagoginja,razredni i predmetni učitelji  roditelji |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***POSEBNI POSLOVI*** | **PLAN. SATI** | **VRIJEME REALIZ.** | **SURADNICI** |
| **PREMA ZADUŽENJU U SKLOPU GPP-a ŠKOLE** | 88 | tijekom školske godine | savjetnica u AZOO-u; voditeljica matične službe; voditelji županijskih stručnih vijeća u RH |

ZADUŽENJA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA DIJELE SE NA:

* dnevna
* tjedna
* mjesečna
* godišnja

DNEVNA ZADUŽENJA:

* rad s učenicima u čitaonici
* savjet pri izboru građe, pomoć u obradi teksta, razvijanje kulture govora i pisanja, zajedničko čitanje
* upute o tehnici rada na izvoru – osposobljavanje za individualni intelektualni rad
* razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja
* razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici
* upoznavanje učenika i njegovih individualnih sklonosti
* izdavanje knjiga
* praćenje, čitanje i prorada bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu

TJEDNA ZADUŽENJA

* program SMS, Karlovačka zvijezda
* inventarizacija knjiga
* katalogizacija i klasifikacija knjiga
* suradnja s Gradskom knjižnicom i ustanovama koje se bave organiziranjem rada s djecom u slobodnom vremenu
* uređivanje mrežne stranice knjižnice
* postavljanje izložbi u knjižnici
* uređenje školskih pano

MJESEČNA ZADUŽENJA

* priprema i izvođenje nastavnih jedinica prema programima i zadacima učitelja razredne i predmetne nastave
* sudjelovanje u Stručnom županijskom vijeću školskih knjižnica
* sudjelovanje u radu stručnih sastanaka i predavanja u organizaciji matične službe u gradu
* priprema i sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
* organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, promocije, susreti, tribine, savjetovanja
* izvođenje nastavnih satova prema planu i programu knjižničara (AZOO)

GODIŠNJA ZADUŽENJA

* upoznavanje učenika s knjižnicom i radom u knjižnici
* primanje učenika prvih razreda u članstvo knjižnice
* upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija
* organizacija odlaska učenika u kino i kazalište
* organizacija književnih susreta
* suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabavke novih knjiga
* vođenje statistike o informacijskoj djelatnosti
* godišnja revizija
* sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
* priprema i sudjelovanje u radu stručnih aktiva

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

|  |  |
| --- | --- |
| * POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA | * 144 sata |
| * TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE | * 145 sati |
| * NEPOSREDNO ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD | * 889 sati |
| * STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST | * 300 sati |
| * STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA | * 140 sati |
| * SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA | * 70 sati |
| * UKUPNO GODIŠNJE | * 1760 sati |

Halyna Kubinska, dipl. knjižničar

**PLAN RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Djelatnost školske knjižnice temelji se na Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama i sastavni je dio odgojno obrazovnog i knjižničnog sustava koji je izravno uključen u nastavni proces i učenje. Ona pruža potrebne informacije i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informiranosti. Školska knjižnica poučava učenike vještinama za cjeloživotno učenje, razvija maštu i osposobljava ih za život odgovornih građana.

Nositelj programa rada je stručni suradnik knjižničar koji će knjižnicu učiniti kulturnim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa. Knjižničar ostvaruje program rada u suradnji s učiteljima, nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima, ravnateljem, roditeljima i ustanovama koje se bave odgojem i obrazovanjem djece. On provodi kontinuirani program poučavanja i osposobljavanja učenika za samostalni rad na izvorima informacija i znanja te potiče uporabu knjiga i drugih informacijskih medija u knjižnici. Posjeduje znanje i vještine potrebne za pružanje informacija i rješavanje informacijskih problema kao i stručnost za korištenje različitih izvora, kako tiskanih tako i elektroničkih.

**ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE:**

* razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
* stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici
* učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati mu proces učenja i snalaženja u moru informacija
* osigurati mu prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu (radionice; literarne, likovne, stvaralačke…, pomoć u knjižnici)
* osigurati mu i dati na uporabu sve izvore informacija
* objasniti mu značaj i način korištenja različitih izvora znanja
* upućivati učenika u tehnike i metode samostalnog istraživačkog rada
* poučiti ih kako samostalno obraditi zadanu temu, napisati referat
* poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
* razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
* promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
* od knjižnice stvoriti okružje za razonodu i učenje koje je privlačno i ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
* omogućiti svakome da se u tome prostoru osjeća dobrodošlo
* pomagati implementirati sadržaje građanskog i spolnog odgoja kroz četiri komponente, predviđene Agencijom za odgoj i obrazovanje.
* zalagati se za ostvarenje ciljeva Državnog pedagoškog standarda, Nacionalnog i školskog kurikuluma.

***Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada koja obuhvaća:***

1. Odgojno-obrazovnu djelatnost
2. Stručno-knjižničnu i informacijsko-referalnu djelatnost
3. Kulturnu i javnu djelatnost škole

**O d g o j n o - o b r a z o v n a   d j e l a t n o s t**

**A) Neposredni rad s učenicima**

Strukturiran je prema razredima i sadržajima.

Školski knjižničar tijekom školske godine treba realizirati program čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja.

**Od I.-IV. razreda program se odnosi na usvajanje vještina čitanja i pisanja**

**1. razredi:**

* upoznavanje učenika 1.razreda sa školskom knjižnicom i knjižničarom
* razlikovanje knjižnice od knjižare
* naučiti učenike posuđivati, čuvati i vraćati knjige
* naučiti ih razlikovati slikovnicu, rječnik, knjigu
* razvijati kod učenika sposobnost promatranja, zapažanja i iznošenja     vlastitog mišljenja
* usvajanje etičkih normi
* ponašanje u školskoj knjižnici

**2. razredi:**

* naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise
* razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa
* naučiti učenike odrediti rubriku, razliku između poučnog i zabavnog časopisa
* razlikovati časopise prema vremenu izlaženja (dnevnik, tjednik, mjesečnik)
* naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu
* poučiti ih dijelovima knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
* poticati učenike na čitanje dječjih časopisa te priča i bajki
* naučiti ih kako aktivno slušati i prepričavati

**3. razredi:**

* naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
* znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
* trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

**4. razredi:**

* naučiti učenike imenovati osobe odgovorne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj)
* znati prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik, ilustrator)
* trebaju svladati samostalno čitanje književno-umjetničkih tekstova

**Od V.-VIII. razreda knjižničar uvodi učenike u svijet informacija i poučava ih kako se samostalno koristiti izvorima znanja**

**5. razredi:**

* upoznavanje učenika sa časopisima za popularizaciju znanja (Priroda, Meridijan, Drvo znanja i sl.)
* trebaju znati uočiti područja ljudskog znanja
* prepoznati i imenovati neke znanosti i uočiti njihovo grananje
* poticati učenike na čitanje s razumijevanjem i prepričavanje vlastitim riječima
* naučiti ih praviti bilješke i sažetak
* objasniti im smještaj knjiga na policama u knjižnici
* (SIGNATURA-M, D, O, I, N)
* naučiti ih samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu

**6. razredi:**

* Upoznati učenike s Univerzalnom decimalnom klasifikacijom (UDK) s kojom se klasificiraju popularno-znanstvena i stručna djela
* svih 9 skupina iz glavnih tablica: 0 Općenito;   1 Filozofija. Psihologija;   2 Religija. Teologija, 3 Društvene znanosti;   5 Matematika. Prirodne znanosti; 6 Primijenjene znanosti;  7 Umjetnost. Arhitektura. Fotografija. Glazba. Sport; 8 Jezici. Znanost o jeziku. Književnost; 9 Arheologija.Geografija.Biografije.Povijest
* naučiti ih kako iz literature izlučiti bibliografske i biografske podatke
* osposobiti učenike za samostalno odabiranje tehnike rada, načina pretraživanja i izvora informacija za rješavanje istraživačkih zadaća

**7. razredi:**

* naučiti učenike razlikovanju i uporabi podataka iz različitih periodičnih publikacija pri oblikovanju informacija
* usvojiti citat i citiranje literature pri izradi referata
* pojam autorstva i intelektualnog vlasništva te etičkog kodeksa
* upoznati ih s On-line i E-katalozima - pokazati im pretraživanje fonda knjižnice putem e-kataloga (OSA/ISIS), kako pronaći ima li knjižnica određenu knjigu i koji joj je status
* Pretraživanje pomoću UDK oznaka i pomoću predmetnice

**8. razredi:**

* upoznati učenike sa sustavom knjižnica u Hrvatskoj (NSK, narodna, specijalna, školska) i u svijetu
* objasniti im značaj Nacionalne i sveučilišne knjižnice
* poučiti ih samostalnom služenju e-katalogom (on-line katalog, on-line informacija koju dobijemo na INTERNET-u) radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili informacija za izradu učeničkog rada
* upoznati učenike sa knjižničnim poslovanjem
* poučiti ih primjeni stečenih znanja i vještina u cjeloživotnom učenju

***Realizacija i redoslijed tema ne predstavljaju broj nastavnih sati. Za izvedbu programa Knjižnično-informacijskih sadržaja nužna je suradnja i timski rad učitelja i knjižničara te korelacijski pristup planiranju.***

Osim tih sadržaja, neposredan rad uključuje i sljedeće aktivnosti:

* satovi medijske kulture u knjižnici
* organizacija nastavnih sati lektire
* rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme učenika
* ispitivanje učenikova interesa za knjigu, razgovor o pročitanome djelu, gledanim filmovima
* organizacija kreativnih radionica sa zainteresiranim skupinama učenika
* pričanje i čitanje bajki i priča
* organizirani rad s učenicima putnicima
* pomoć slabijim učenicima pri usvajanju nerazumljivog gradiva iz pojedinih nastavnih predmeta

**B) Suradnja s nastavnicima, ostalim stručnim suradnicima i ravnateljem**

* sudjelovanje u organizaciji rada prije početka i na kraju školske godine
* suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
* suradnja s ravnateljem i ostalim stručnim suradnicima glede nabave stručne pedagoške i didaktičke literature za permanentno usavršavanje učitelja  u svrhu toga da knjižnične usluge pokrivaju potrebe predmetnih područja i područja stručne djelatnosti
* izrada popisa i nabava udžbenika i priručnika obveznih za učitelje prema zahtjevima svih stručnih aktiva
* savjetovanje s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika oko nabave lektirnih djela i na temelju toga, izrada rasporeda posuđivanja lektire za sve razredne odjele u školi
* suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži
* timski rad knjižničara i nastavnika pri izvođenju pojedinih nastavnih sati u knjižnici
* pomoć nastavnicima i stručnim suradnicima pri odabiru tema iz časopisa i literature za stručno usavršavanje
* priprema i provedba programa čitanja i kulturnih događaja ( susreti s književnicima, večerima poezije, tematskih dana i ostalih događanja)
* priprema i izvođenje posebnih projekata u širem nastavnom okružju, uključujući i knjižnicu
* posebna suradnja s područnim knjižnicama radi organizirane razmjene knjiga
* pružanje izvora informacija i on-line informacija nastavnicima koji će proširiti njihovo predmetno znanje ili poboljšati nastavnu metodiku

**S t r u č n o - k nj i ž n i č n a   i   i n f o r m a c i j s k o - r e f e r a l n a  d j e l a t n o s t**

* organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici
* izrada plana i programa rada knjižnice i pisanje izvješća na kraju školske godine
* izrada prijedloga financijskog plana knjižnice u skladu financijskim mogućnostima škole te namjenskim sredstvima od Ministarstva za nabavu lektire
* plan nabave
* praćenje kataloga nakladnika
* nabava knjiga za učeničku i nastavničku knjižnicu
* nabava ostale informacijske građe
* izrada rasporeda lektire za sve razredne odjele po mjesecima te distribucija istih učiteljima
* sastavljanje programa čitalačke pismenosti i knjižnično- informacijskog područja od 1.-8. razreda
* izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice(dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu, hrvatski jezik, vjeronauk, geografiju i dr.
* katalogizacija (informatizacija) videoteke (VHS i DVD)
* pisanje izvješća Ministarstvu o utrošenim sredstvima za lektiru
* računovodstveni poslovi; inventura na kraju kalendarske godine,: popis kupljenih i poklonjenih knjiga, usklađivanje s računovodstvom uz predočenje i kontrolu računa za knjižnu građu
* sustavno vođenje i stvaranje videoteke s odgojno-obrazovnim, popularno-znanstvenim i zabavnim sadržajima
* izrada predmetnog i abecednog kataloga dječjih i popularno-znanstvenih časopisa
* sustavno praćenje stručne periodike (Zrno, Profil akademija, Napredak, Dijete-škola-obitelj) te izrada popisa tema za stručno usavršavanje nastavnika
* knjižnično poslovanje: klasifikacija, inventarizacija, signiranje, katalogizacija, zaštita knjižne građe (omatanje zaštitnom folijom)
* otpis i revizija
* informatizacija knjižničnog poslovanja i rad s knjižničnim programom OSA/ISIS (težište ovogodišnjeg rada -  upis  nastavničkog fonda)
* usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa
* izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama u školskoj knjižnici; usmeno, pismeno ili putem izložbi
* izrada samostalnih prezentacija knjižnice te projekcija putem laptopa, LCD projektora i platna u knjižnici i izvan nje
* praćenje i evidencija knjižnog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog fonda te drugih medija)
* uređenje prostora školske knjižnice

**Stručno usavršavanje**

* praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga
* praćenje dječje i literature za mladež
* sudjelovanje na stručnim sastancima škole
* sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara i na stručnim aktivima knjižničara grada i županije
* suradnja s matičnom službom županije
* suradnja s ostalim knjižnicama
* suradnja s nakladnicima
* kontinuirano informatičko obrazovanje

**K u l t u r n a   i   j a v n a   d j e l a t n o s t**

* organizacija, priprema i provedba kulturnih događaja predviđenih planom i programom škole:
* književne i filmske tribine
* književni susreti
* predstavljanje knjiga
* tematske izložbe u knjižnici i izvan nje vezane uz obljetnice, blagdane te važne datume
* filmske i video projekcije (DVD -VSR, LCD projektor+ prijenosno računalo)
* sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje
* fotografiranje digitalnim foto-aparatom i izrada kopija foto na CD
* suradnja s kulturnim ustanovama  na razini Grada (Muzejom grada Karlovca, Hrvatskim radio Karlovcem, Narodnom knjižnicom, knjižnicama osnovnih i srednjih škola grada Karlovca, Centra za odgoj i obrazovanje djece i mladeži Karlovac)
* organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige i Dana školskih knjižničara te izrada programa tih aktivnosti u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima u školi i vanjskim suradnicima i gostima
* pružanje pomoći nositeljima LIDRAN-a u estetsko-scenskim sadržajima i nastupima.

Karlovac, 1. rujna 2013. god. Halyna Kubinska, dipl. knjižničar.

# 5.5. Plan rada produženog boravka

# 2013./2014. ŠK. GOD.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MJESEC** | **BROJ RADNIH DANA** | **SATI** | **BR. NERADNIH DANA** | **SATI** |
| rujan | 20 | 160 | 0 | 0 |
| listopad | 22 | 176 | 1 | 8 |
| studeni | 21 | 168 | 1 | 8 |
| prosinac | 19 | 152 | 2 | 16 |
| siječanj | 22 | 176 | 1 | 8 |
| veljača | 20 | 160 | 0 | 0 |
| ožujak | 21 | 168 | 0 | 0 |
| travanj | 21 | 168 | 1 | 8 |
| svibanj | 21 | 168 | 2 | 16 |
| lipanj | 19 | 152 | 1 | 8 |
| srpanj/kolovoz | 15 | 120 | 2 | 16 |
| UKUPNO | **221** | **1768** | **11** | **88** |

# 5.5.1. UVOD

# Suvremeni način života sve većem broju roditelja nameće potrebu zbrinjavanja djeteta mlađe školske dobi koje prije/nakon redovne nastave boravi kod kuće i bez nadzora provodi vrijeme do dolaska roditelja. Samostalan boravak kod kuće često izlaže dijete mnogim opasnostima, a strah i briga roditelja za dijete tijekom radnog dana nameću potrebu za organiziranom brigom o djetetu. Škola time dobiva novu i zahtjevniju ulogu koja od zaposlenika zahtijeva organiziraniju skrb za dijete tijekom cijelog dana. Produženi dnevni rad prije/nakon redovite nastave – produženi boravak, jedan je od modela kojim se mogu kvalitetno i sustavno riješiti navedeni problemi, osobito u karlovačkoj urbanoj sredini. Nova uloga škole na taj će način biti maksimalno i racionalno iskorištena jer pruža nebrojene mogućnosti djelovanja u svrhu pravilnog razvoja i rasta svakog djeteta u kvalitetnu osobu, korisnu svojoj obitelji i zajednici.

# 5.5.2 OPIS RADA U PRODUŽENOM BORAVKU

# Prije/nakon redovite nastave organizira se produženi boravak u školi „Braća Seljan“ za učenike od prvog do četvrtog razreda osnovne škole.

# Boravak i rad prema takvom obliku organizira se

# Od 08.00 do 14.00 prije podne, a u popodnevnoj smjeni

# Od 12.00 do 16.30 sati.

# Grupa učenika-polaznika produženog boravka organizirana je kao heterogena od prvih do četvrtih razreda. Učiteljice koje rade u nastavi svakodnevno dogovaraju i usklađuju svoje aktivnosti s učiteljem iz produženog boravka. Vrijeme za dogovaranje i usklađivanje aktivnosti traje oko pola sata.

# Učiteljica u produženom boravku surađuje s roditeljima, održava roditeljske sastanke i pojedinačne individualne razgovore s roditeljima.

# Slijedeći načela kurikularnog pristupa, a u skladu s načelima školskog kurikuluma, unutarnja organizacija nameće svakoj školi odgovornost u kreiranju tjednog i dnevnog rasporeda aktivnosti. Učiteljica svakodnevno kreira rad s učenicima, u skladu sa zakonitostima struke.

# 5.5.3. CILJEVI PROGRAMA

# Ciljevi realizacije sadržaja u produženom boravku u skladu su s općim ciljevima osnovnog obrazovanja (tri opća cilja)

# Omogućiti djetetu pun život i otkriti njegove/njezine pune potencijale kao jedinstvene osobe

# Omogućiti djetetu njegov/njezin razvoj kao socijalnog bića kroz život i suradnju s ostalima kako bi doprinijela/doprinio dobru u društvu

# Pripremiti dijete za daljnje obrazovanje i cjeloživotno učenje (učiti kako učiti)

# Specifični ciljevi:

# potpun i harmoničan razvoj djeteta

# važnost isticanja individualnih različitosti (svako dijete je jedinstveno; osigurava mu se razvoj svih potencijala)

# fokusiranje na učenje (ističe se važnost onoga što dijete uči i procesa kojim usvaja znanja)

# izmjena mnogobrojnih pristupa učenju

# učenika se nastoji osposobiti za samostalno učenje

# ističe se radost učenja i potiče motiviranost za učenje

# osvijestiti važnost učenja temeljenog na okruženju

# pismenost (jezična i matematička)

# razvoj osjećaja za hrvatski identitet

# razvijanje duhovne dimenzije života

# europska i globalna dimenzija modernog življenja

# pluralizam, poštivanje različitosti i važnost tolerancije

# funkcioniranje kurikuluma u odnosu na jednakost i korektnost pristupa u obrazovanju

# partnerstvo u obrazovanju

# uloga tehnologije u obrazovanju

# briga o djeci s posebnim potrebama

# temeljna uloga obrazovanja u ranom djetinjstvu

# olakšavanje prijelaza iz nižih u više razrede osnovnog obrazovanja

# uloga rada u produženom boravku u postavljanju uzorka za cjeloživotno učenje

# 5.5.4. KLJUČNA PODRUČJA RAZVOJA

# *Harmoničan razvoj tijela i duše*: zadovoljavanje potrebe za kretanjem i ustanovljavanjem kulture kretanja; popravljanje koordinacije pokreta, osjećaja za ritam i slušanje; komuniciranje s osnovnim postavkama zdravog načina života; utemeljenje osnovnih navika koje služe svrsi; obogaćivanje emocionalnog života; poboljšanje poznavanja samog sebe i drugih; realistična samoevaluacija; jačanje potreba za interpersonalnim vezama.

# *Lakoća procesa socijalizacije i komunikacije*: utemeljenje intelektualnih, emocionalnih i moralnih osobina ličnosti; upoznavanje i uvježbavanje pravilnog ponašanja; jačanje osjećaja jednakosti u vezama; usvajanje praktičnih znanja povezanih s elementarnim građanskim odgojem i svakodnevnim životnim dužnostima.

# *Utemeljenje osnova jezične komunikacije*: postizanje solidne uporabe jezika, usmeno i pisano, temeljnih sposobnosti i vještina; ciljani razvoj mentalnih sposobnosti; utemeljenje vještina za samoučenje i samoedukaciju.

# Uz postizanje vještine preciznog i tečnog čitanja, od učenika prvog do četvrtog razreda zahtijeva se razvijanje temeljne vještine interpretativnih, kritičkih i kreativnih čitateljskih vještina i izražajnog čitanja i recitiranja.

# Učenje pisanih slova prvi je korak u učenju uporabe pisanog jezika. Automatskom pisanju prethodi učenje oblika i spajanja slova. Učenici moraju biti osposobljeni dovoljno brzo pisati da pisanje koriste kao alat.

# Zahtjev razvijanja lijepog rukopisa, ekonomične i uredne organizacije teksta i uporabe standardnih i urednih slova ne sprječava individualne osobitosti rukopisa. Učenici moraju naučiti pisati bez izostavljanja, zamjene ili ispuštanja slova.

# *Utemeljenje osnova matematičke, logičke i znanstveno-tehnološke pismenosti:* aktivnosti kreativnog, jasnog i logičnog rješavanja problema; otkrivanje, redanje, klasificiranje, generaliziranje, skiciranje, računanje i mjerenje; primjena matematičkih znanja u različitim konceptima; uporaba riječi, brojeva, simbola, grafova, tabela, dijagrama i modela za objašnjenje matematičkih zakonitosti; korištenje prikladnog matematičkog zapisa, matematičke i ostale terminologije vezane uz prirodne znanosti, verbaliziranje– matematički jezik; podupiranje rješenja verbalnom i simboličnom djelatnošću; uporaba informacijsko komunikacijskih tehnologija (ICT); uvježbavanje i razvoj radno-praktično-tehničkih vještina

# *Kulturno-umjetničko područje razvoja:* osposobljavanje za primanje emocionalnih, moralnih i estetskih vrijednosti u literarnim i likovnim radovima, kroz kazališne i kino predstave; čitanje kvalitetne poezije i proze; upoznavanje s klasičnom i prikladnom hrvatskom i stranom literaturom.

# Pozornost se obraća književnim, povijesnim i umjetničkim stajalištima bliskim uzrastu učenika.

# *Igre, šport i rekreacija:* stalno zadovoljavanje potreba za kretanjem; igre oponašanja, dječje igre iz narodne tradicije, improviziranje igara u samostalnoj režiji, popravljanje koordinacije pokreta, grupno improviziranje igara popraćeno ritmom, pokretom i mimikom; elementarne igre, momčadske igre, športovi.

# *Aktivnosti prema odabiru škole:* svaka će škola, s obzirom na uvjete koje ima i na zavičajnu (lokalnu) pripadnost, odabirati aktivnosti koje su specifične za njihov kraj ili njihovu školu (u skladu s lokalnim događajima, narodnim običajima ili okolnostima u kojima žive i rade).

# U organizaciji je moguće omogućiti učenicima aktivnosti koje uključuju učenje stranog jezika, treniranje nekog športa (uz trenera) ili aktivnosti koje se dogovaraju s roditeljima i koje roditelji dodatno financiraju.

# 5.5.5. SADRŽAJI PROGRAMA

# Ostvarivanje ciljeva i razvoj ključnih područja najučinkovitije će se odjelotvoriti usmjeravanjem rada na sadržaje, teme, ključne pojmove i obrazovna postignuća koja su propisana Nastavnim planom i programom (MZOŠ, 2006.) za određeni razred, u skladu sa zahtjevima projekta cjeloživotnog učenja, a u dijelu vremena predviđenom za pisanje domaćih zadaća, ponavljanje, uvježbavanje i primjenu naučenog. Sadržaje će realizirati učitelj u produženom boravku, ali u dogovoru s učiteljem koji radi u nastavi. Stoga sve aktivnosti planiramo u smjeru kako bi se postigla koherentnost među odabranim sadržajima i usklađenost djelovanja među učiteljima. Vrijeme predviđeno za realizaciju ostalih područja realizirat ćemo u skladu s prethodno navedenim ciljevima rada u produženom boravku, imajući uvijek na umu dob i mogućnosti djeteta.

# *Kreativnost, inovativnost* i učiteljska umješnost maksimalno će doći do izražaja pri odabiru igara, literature, kulturnih sadržaja kao i sadržaja kojima će realizirati zahtjeve za razvojem socijalizacijskih i komunikacijskih te radno-tehničkih kompetencija. Osobitu pozornost posvećivat ćemo cjelokupnom razvoju djeteta (holistički pristup), u zdravu, samostalnu, radno osposobljenu jedinku koja će u budućnosti svojim znanjem, razvijenim životnim vještinama i stavovima pridonijeti razvoju hrvatskog društva.

# 5.5.6. PODRUČJA I PLAN AKTIVNOSTI U PRODUŽENOM BORAVKU

|  |  |
| --- | --- |
| PODRUČJA AKTIVNOSTI | PLAN AKTIVNOSTI(preporučeno vrijeme u odnosu na 25 sati tjedno, izraženo u postotku) |
| 1. JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO | 15% |
| 2.MATEMATIČKO-LOGIČKO,ZNANSTVENO-TEHNOLOŠKO | 10% |
| 3. SOCIJALIZACIJA,ODNOS PREMA SEBI, ZDRAVLJU, OKOLINI I RADNIM OBVEZAMA | 25% |
| 4. KULTURNO-UMJETNIČKO | 15% |
| 5. IGRE, ŠPORT, REKREACIJA | 25% |
| 6. PREMA ODABIRU ŠKOLE ( u skladu s lokalnim i školskim kurikulumom) | 10% |

# Učenje, odmor i aktivnosti po izboru djeteta i roditelja spajaju se u jedinstvenu cjelinu pedagoških djelatnosti škole.

# 5.5.7. DIDAKTIČKO-METODIČKE SMJERNICE

# U skladu s ciljevima i zadaćama koje želimo ostvariti i s razvojnim mogućnostima učenika, nastojat ću izmjenjivati strategije, metode i oblike rada kako bi se djetetu omogućilo da na lak i bezbrižan način uvježbava programom predviđene sadržaje te maksimalno opušteno provodi svoje slobodno vrijeme. Škola će postati učenikov drugi dom, sa svim obilježjima ugodnog, obiteljskog i prijateljskog okružja.

# *Važna pedagoška načela učenja temelje se na tome da je:*

# motivirajući faktor dječjeg učenja njegov osjećaj čuđenja i prirodne znatiželje

# dijete aktivno u procesu svog učenja

# postojeće dječje znanje i iskustvo temelj je učenja

# dječje trenutačno okružje osigurava kontekst učenja

# u centru procesa učenja je jezik

# dijete je dužno učiti vođenim aktivnostima i metodama otkrivanja

# dijete je dužno uputiti u estetsku dimenziju učenja

# socijalna i emocionalna dimenzija važan je faktor učenja

# *Načini organizacije i oblici rada*:

# kurikularni pristup

# integrirano učenje i poučavanje

# multidisciplinarni i krozkurikularni pristup (informacijsko-komunikacijske tehnologije)

# timsko i suradničko učenje

# istraživačka nastava

# iskustveno učenje

# problemska nastava

# projektna nastava

# učenje kroz igru, praksu, učenje za život

# fakultativni programi (jezici, športske aktivnosti)

# tečajna nastava

# izvanučionična i terenska nastava ,te izvannastavne aktivnosti

# 5.5.8. UVJETI ZA IZVOĐENJE PROGRAMA (IMPLEMENTACIJA)

# Program rada u produženom boravku realizira se u svim raspoloživim prostorijama u školi, uključujući i gradski park i školsko igralište.

# Nastavni proces odvija se u učionici, a program rada produženog boravka u prostoru koji je prilagođen i opremljen za ostvarivanje rada produženog boravka.

# Za potrebe pravilne i zdrave prehrane učenika koristimo prostor školske blagovaone . Tijekom boravka u školi učenicima je osiguran doručak, jedan kuhani topli obrok i poslijepodnevnu užinu. Za vrijeme konzumacije hrane usvajanje pravila ponašanja za vrijeme obroka i pravilnih prehrambenih navika.

# Za raznovrsne učeničke aktivnosti bilo bi poželjno od strane uprave škole osigurati dovoljno materijala (papiri, bojice, škare i ljepila, platno, žica, drvo…)

# Usvajanje higijenskih navika zahtijeva dovoljnu količinu sapuna i papira te umivaonik za pranje ruku.

# Za ostvarivanje izvanučionične i terenske te fakultativne nastave predvidjeli smo dodatna materijalna sredstva (odlazak u kazalište, kino, galerije, na koncerte).

# Tijekom školske godine nastojat ćemo pronalaziti unikatne načine rada, a o postignutim rezultatima objavljivati vijesti u Školskim novinama, Portalu za škole te u lokalnim medijima Karlovačke županije.

# Karlovac, 16.rujna 2013. Ivana Capan, dipl. učiteljica

# 5.6. Plan rada tajništva

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine šk.god.2013./2014. | | |
| 1. Kadrovski poslovi2. Normativno - pravni poslovi3. Opći i ostali poslovi uz pravovremenu i adekvatnu organizaciju rada na pomoćno tehničkim poslovima | | |
|  | | |
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati |
| rujan160 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta, Uredu državne uprave, Zavodu za zapošljavanje- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje molbi kandidata i natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje; prijava zasnivanja radnih odnosa Upravi za financiranje matičnog ministarstva, obavješćivanje kandidata o ishodu izbora zaposlenika; evidentiranje primljenih radnika; ostali poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika ;-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta;vođenje personalne dokumentacije; vođenje evidencije o mentorstvu nastavnika pripravnicima, te dostava podataka o istome u matično ministarstvo; godišnji odmori ; vođenje brige o sanitarnim i zdravstvenim pregledima za zaposlene;suradnja sa zdravstvenim ustanovama , dogovaranje, provođenje kontinuiteta sistematskih pregleda, pravovremeno informiranje zaposlenih o istome, te vođenje potrebne ,dokumentacije oko istoga; Poslovi Sindikalnog povjernika Sindikata Preporod | 5010 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god.;praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature;savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa;statusne promjne škole; pomoć pri rješavanju imov.pravnih poslova,(zemljišnik, katastar i sl.) | 50 |
|  | Rada sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici);narudžba i nabava pedagoške dokumentacije; sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika:Suradnja s radnim ljudima škole;- statistika - podaci o broju radnika na početku školske godine-suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnja s nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku; nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti;Kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem | 60 |
| listopad176 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta, | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijekuPoslovi administratora imenika u sustavu CARNet. | 68 |
| studeni168 | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku | 68 |
| prosinac176 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | - statistika - podaci o radnicima na kraju kalendarske godine-suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku | 76 |
| siječanj176 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku | 76 |
| veljača160 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku | 60 |
| ožujak168 sata | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku | 68 |
| travanj168 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku | 68 |
| svibanj168 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; Izrada prijedloga plana za korištenja godišnjih odmora za pomoćno-tehničko osoblje, organizacija i evidencija istih;-suradnja sa drugim školama, ustanovama i uredima državne uprave;- ostali poslovi vezani za rad škole ovisno o mjesecu u tijeku | 68 |
| lipanj152 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja isporta,pomoć učiteljima-izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 5050 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku.Poslovi administratora imenika pri ispisu svjedodžbi iz E-matice. | 52 |
| srpanj/kolovoz120 sati | -prijave potrebe za djelatnikom Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta i Županijskom uredu za prosvjetu;- po dobivenoj suglasnosti raspisivanje natječaja i oglasa, te prikupljanje natječajne dokumentacije;- vođenje Matične knjige djelatnika, prijave i odjave djelatnika na MIO i zdravstveno osiguranje-prijave,odjave i promjene na print-listi Ministarstvu znanosti,obrazovanja i sporta | 50 |
|  | -izrada svih normativnih akata vezanih uz rad i radne odnose djelatnika uskladu s važećim propisima i zakonima,te aktima škole za tekuću šk.god. | 50 |
|  | -suradnja sa stručnom službom škole, izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima,suradnjas nastavnicima škole, narudžba namirnica za kuhinju, narudžba materijala za spremačice; rad sa Školskim odborom, te pisanje zapisnika sa sjednice Školskog odbora; - ostali poslovi vezani za rad škole ovisno u mjesecu u tijeku | 20 |
| Ukupno Godišnji fond sati  2088  + 70 sati prekovremenog rada | Rad=1792 Prekovremeni rad =70 Sindikalni povjerenik  UKUPNO 1862 redovni rad GO= 216 sata Godišnji fond sati =2088+ 70 sati |  |

# Tajnica Davorka Nose

# 5.7. Plan rada računovodstva

|  |  |
| --- | --- |
| Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja |  |
|  |  |
| 1.     Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i | 288 |
| glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka |  |
| na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih |  |
| isprava te kontrola istih. |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO* |  |
|  |  |
| 2.     Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih | 96 |
| 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 ulaznih računa i obračuna |  |
| obveza |  |
| d)    vođenje knjige izlaznih računa i obračuna |  |
| potraživanja |  |
| e)     vođenje ostalih pomoćnih knjiga |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA NASTANKU* |  |
| *POSLOVNE PROMJENE* |  |
|  |  |
| 3.     Sastavljanje financijskih izvještaja | 100 |
| a)     Bilance |  |
| b)    Izvještaja o prihodima i rashodima, |  |
| primicima i izdacima ( prema izvoru |  |
| financiranja ) |  |
| c)    Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima |  |
| i rashodima |  |
| d)    Izvještaj o obvezama |  |
| e)     Bilješke |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: FINANCIJSKA IZVJEŠĆA* |  |
| SASTAVLJAJU SE ZA RAZDOBLJA TIJEKOM |  |
| *GODINE KAO I ZA FISKALNU GODINU. ROKOVI* |  |
| DOSTAVE SU: 10.04., 10.07., 10.09. TEKUĆE GODINE |  |
| *TE 15.02. ZA GODIŠNJE IZVJEŠĆE PRETHODNE* |  |
| *GODINE*. |  |
|  |  |
| 4.     Izrada financijskih planova | 80 |
| a)     Prijedlog financijskog plana za trogodišnje |  |
| razdoblje |  |
| b)    Operativni mjesečni planovi |  |
| c)    Tromjesečni financijski planovi |  |
| d)    Financijski plan na razini financijske godine |  |
| e)    Rebalans godišnjeg financijskog plana |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: MJESEČNO, TROMJESEČNO* |  |
| *I GODIŠNJE* |  |
|  |  |
| 5.     Pripremanje popisa imovine i obveza te | 24 |
| evidentiranje promjena na imovini i obvezama na |  |
| temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva. |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: PROSINAC TEKUĆE GODINE* |  |
|  |  |
| 6.     Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga. | 20 |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: VELJAČA* |  |
|  |  |
| 7.     Praćenje likvidnosti | 24 |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO* |  |
|  |  |
| 8.     Plaćanje obveza | 59 |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI* |  |
| 9.     Izrada izlaznih računa | 24 |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: NASTANAK POTRAŽIVANJA* |  |
|  |  |
| 10.  Skeniranje ulaznih računa i slanje Gradu na plaćanje putem | 178 |
| lokalne riznice |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA:  2 do 3 puta mjesečno za* |  |
| *prethodni mjesec* |  |
|  |  |
| SATI UKUPNO | 893 |
|  |  |
| *Plaće – blagajničko poslovanje ( 40 – 50 zaposlenih )* |  |
|  |  |
| 11.  Obračun i isplata plaće i ostalih naknada | 318 |
| a)     osnovne plaće |  |
| b)    bolovanja na teret poslodavca |  |
| c)    smjenskog rada, turnusa, prekovremenog |  |
| rada, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom |  |
| te dvokratnog rada i sl. |  |
| d)    posebnih uvjeta rada |  |
| e)     bolovanja preko 42 dana |  |
| obračun, popunjavanje zahtjeva prema |  |
| MPŠ, isplata |  |
| izrada obrasca ER-1 i zahtjeva za |  |
| refundaciju od HZZO-a |  |
| f)      naknade za trošak prijevoza |  |
| g)    jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći |  |
| h)    obračun i isplata ostalih materijalnih prava |  |
| iz Kolektivnog ugovora |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA:  OBRAČUN I ISPLATA VRŠI SE* |  |
| *MJESEČNO. ROK ZA DOSTAVU FINI JE DO 3. U* |  |
| *MJESECU* ILI PO ODREDBI MINISTARSTVA. |  |
|  |  |
| 12.  Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog | 24 |
| honorara |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI* |  |
|  |  |
| 13.                        Sastavljanje ID  i IDD obrasca | 10 |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: DO 15. U MJESECU ZA* |  |
| *PRETHODNI MJESEC* |  |
|  |  |
| 14.  Vođenje poreznih kartica zaposlenika | 16 |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: SIJEČANJ. ROK ZA* |  |
| *DOSTAVU POREZNOJ UPRAVI JE DO 31.01.* |  |
|  |  |
| 15.  Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju | 16 |
|  |  |
| 16.  Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike | 20 |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI* |  |
|  |  |
| 17.  Blagajničko poslovanje | 210 |
| a)     evidentiranje uplata i isplata gotovog novca |  |
| b)    podizanje i polog gotovog novca |  |
| c)    vođenje blagajničkog dnevnika |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO* |  |
|  |  |
| SATI UKUPNO | 614 |
| Ostali poslovi |  |
|  |  |
| 18.  Kontakti s Ministarstvom, osnivačem Gradom Karlovcem, FIN-om, | 61 |
| Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om |  |
| ( osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, |  |
| plaće, financijskih izvješća i sl. ) |  |
| Sati ovise o udaljenosti škole od gradskog središta |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI* |  |
|  |  |
| 19.  Praćenje zakonskih propisa posredstvom | 104 |
| literature i seminara ( obuhvaćena su 4 seminara godišnje,po izboru i programu seminara) |  |
|  |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI* |  |
|  |  |
| 20.   Računovodstveni poslovi vezani za rad školske | 30 |
| kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, |  |
| školskih športskih klubova i sl. |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO* |  |
|  |  |
| 21.  Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva | 82 |
| i županija/gradova, a vezani za računovodstvene |  |
| poslove ( izvješća ravnatelju, školskom odboru, |  |
| Ministarstvu, Gradu i dr. ) |  |
|  |  |
| *VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI* |  |
|  |  |
| SATI UKUPNO | 277 |
|  |  |
| SVEUKUPNO SATI   RADA                                         1792 | |
|  |  |

# Rad=1792

# Državni blagdani=64

# GO=232 sata

# GODIŠNJI FOND SATI=2088

# Računopolagateljica : Nedjeljka Božić

# 5.8. Plan rada školskog liječnika

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

# 5.8.1 Sistematski pregledi

Sistematski pregledi u V. razredu OŠ (praćenja psihofizičkog razvoja)

Sistematiski pregledi u VIII.razredu u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija)

Ciljani sistematski pregledi u ostalim razredima (III. i VI.razred)

Vrijeme provođenja I i II.polugodište šk.god. 2013./2014.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

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

Sistematski pregledi djeteta prije upisa u I. razred osnovne škole. Prilikom pregleda dijete će se cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije .

Vrijeme provođenja od 01.travnja 2014. do 30.lipnja 2014.

# 5.8.2. Mjere higijensko-epidemiološke zaštite

Cijepljenje se obavlja kontinuirano tijekom cijele školske godine u prostorijama zdravstvene organizacije.

I. razredi protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize (provodi se u pratnji roditelja)

VI. razred protiv Hepatitisa B, koje se provodi tri puta u tijeku školske godine

VII. razred testiranje na tuberkulozu i očitavanje rezultata nakon 72 sata . Nereaktori će se cijepiti BCG-om. Akcija se provodi dva radna dana.

VIII. razred protiv Difterije,Tetanusa i Dječje paralize Akcija se provodi jedan radni dan

Osim navedenih mjera Zavod za javno zdravstvo kontinuirano provodi higijensko –sanitarnu kontrolu škole, nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika ..

**5.8.3. Stručno povjerenstvo za provođenje utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta**

Radi provođenje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta Ured državne uprave u Karlovačkoj županiji, na prijedlog škole imenovao je Povjerenstvo u sastavu:

1. Maja Studen, prof. pedagogije, predsjednica

2.Dragica Borčić Radošević,dr.med. ,zamjenica

3.Marija Jevtović, dipl.soc.rad., član

Za djecu i učenike koji nedostatno poznaju hrvatski jezik u Povjerenstvo je imenovan Matija Dreven ,prof. hrvatskog jezika.

Stručno Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

* utvrđuje psihofizičko stanje djeteta prilikom redovitog upisa u prvi razred osnovne škole
* prijevremenog upisa u prvi razred osnovne škole
* odgode upisa u prvi razred osnovne škole
* trajne odgode upisa u prvi razred osnovne škole
* trajne odgode pohađanja škole
* predlaže primjereni program školovanja i primjereni oblik pomoći djeci s teškoćama tijekom osnovnoškolskog ili srednješkolskog obrazovanja

Mandat Stručnog povjerenstva je dvije godine, a počinje teći od šk.god. 2013./2014.

# 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

# 6.1. Plan rada Školskog odbora

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| IX. | Davanje prethodne suglasnosti na zapošljavanje radnika, Rasprava i usvajanje izvješća o uspjehu učenika u šk. god.2012./2013., usvajanje Godišnjeg plana i programa rada za školsku god.2013./2014., usvajanje Kurikuluma,Utvrđivanje prijedloga Statuta | ravnatelj,tajnica |
| X. | Prema potrebi | ravnatelj |
| XI. | Donošenje Odluke o usvajanju financijskog plana za 2014. godinu | ravnatelj |
| XII. | Donošenje Odluke o planu nabave za 2014.godinu | ravnatelj |
| I. | Razmatranje uspjeha učenika u prvom dijelu šk. god. 2013./2014. | ravnatelj |
| II. | Usvajanje financijskog izvješća za 2013.godinu | ravnatelj |
| III. | Prema potrebi | ravnatelj |
| IV. | Usvajanje financijskog izvješća I.- III. mj. 2014. | ravnatelj |
| V. | Donošenje Odluka u svezi javne nabave,ukoliko se osiguraju sredstva za provedbu uređenja uličnih pročelja-fasade | ravnatelj |
| VI. | Donošenje Odluka u svezi javne nabave, Suglasnosti u svezi otkaza ugovora o radu zbog organizacijskog viška radnika | ravnatelj |
| VII. | Usvajanje financijskog izvješća I.- VI mj. 2014. | ravnatelj |
| VIII. | Donošenje Odluka prije početka nove nastavne godine 2014./2015. | ravnatelj |

# Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi , a u skladu sa Statutom škole.

# 

# 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| IX. | Donošenje Odluka o oslobađanju pohađanja izborne nastave učenika,Odluka o prijepisu učenika,Odluku o istovrijednosti svjedodžbi učenika koji su pohađali nastavu i inozemstvu , Usvajanje nacrta kurikuluma, Utvrđivanje godišnjeg plana i program rada škole | Ravnatelj,stručni suradnici |
| X. | Kulturna i javna djelatnost | Ravnatelj |
| XI. | Predavanje | Ravnatelj |
| XII. | Razmatranje izvješća o uspjehu učenika,Odluke u svezi postupak izricanjapedagoških mjera | Ravnatelj |
| I. | Izvješće o uspjehu učenika u prvom obrazovnom razdoblju, | pedagog |
| III. | Stručno usavršavanje učitelja, pripreme za Uskrsne blagdane | ravnatelj |
| IV. | Izvješće o uspjehu učenika | pedagog |
| VI. | Realizacija jednodnevnih izleta i ekskurzije učenika | razrednici |
| VII. | Razmatranje žalbi učenika i roditelja na zaključene ocjeneImenovanje Povjerenstava za preispitivanje ocjenaGodišnje izvješće o radu škole | Ravnateljpedagog |
| VII. | Pripreme za početak nove školske godine 2014./2015. | Ravnatelj istručna služba škole |

# 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| X. | Informativne sjednice | razrednici |
| XII. | Sjednice na kraju I. obrazovnog razdoblja | razrednici |
| IV. | Sjednice za III. tromjesečje | razrednici |
| VI. | Sjednice na kraju nastavne godine | razrednici |
|  | Izvanredne sjednice tijekom školske godine | razrednici |

# 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| IX. | Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja ,Razmatranje uspjeha učenika u sk.god.2012./2013.Razmatranje i davanje mišljenja na Kurikulum za šk. god. 2013./2014 teGodišnji plan i program rada za šk.god.2013/14. | ravnatelj |
| X | Prijedlozi i ideje za poboljšanje rada | ravnatelj |
| I. | Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja šk.god.2013/2014. | ravnatelj |

# 6.5. Plan rada Vijeća učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Sadržaj rada | Izvršitelji |
| X. | Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika na kojoj se bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća učenika | Ravnatelj Stručni tim |
| X. | Pravilnik o ocjenjivanju učenika | Ravnatelj Stručni tim |
| II. | Izvješće o uspjehu u prvom obrazovnom razdoblju | Ravnatelj |
| III.-VI. | Prema potrebi |  |

# 6.5.1.Članovi vijeća učenika u šk.god. 2013./2014.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razredni Odjel | Ime i prezime predsjednika razrednog odjela | Ime i prezime  zamjenika predsjednika razrednog odjela |
| 1.A | Greta Ćurković | Luka Lenuzzi |
| 1.B | Anja Kočevar | Danijela Benić |
| 2.A | Marija Šporčić | Nika Pleša |
| 2.B | Matej Marinković | Zrinka Dujmović |
| 3.A | Gabrijela Fehervari | Laura Klanac |
| 3.B | Tena Novosel | Matija Alić |
| 4.A | Borna Belić | Tesa Preglej |
| 4.B | Lovro Curman | Petra Car |
| 5.A | Noa Anić-Milić | Karolina Kovačević |
| 5.B | David Jurčić | Matej Čelić |
| 6.A | Danijela Buljat | Filipa Juraić |
| 6.B | Mia Mikšić | Matej Čulig |
| 7.A | Iva Skukan | Bruna Belić |
| 7.B | Dorian Čavec | Denis Mihalić |
| 8.A | Franka Božičević | Matija Frandolić |
| 8.B | Matea Obrovac | Emanuel Krupa-Jurić |
| 8.C | Luka Martinović | Luka Mataković |

# 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

# Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provodi se individualno, na gradskim aktivima učitelja, županijskim aktivima učitelja, te na temelju Kataloga stručnog usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje.

Stručno usavršavanje ravnatelja provodi se na gradskoj,županijskoj i državnoj razini.

Stručno usavršavanje tajnika provodi se na gradskoj razini, županijskoj ( Županijski aktiv tajnika Karlovačke županije), te na državnoj razini u organizaciji UTIRUŠ-a i Hrvatske zajednice osnovnih škola.

Stručno usavršavanje računopolagatelja provodi se na gradskoj razini te na državnoj razini u organizaciji UTIRUŠ-a , i ostalih

organizacija koje pokrivaju edukaciju i stručno usavršavanje iz područja financija.

# 7.1 Stručno usavršavanje u školi

# 7.1.1. Stručna vijeća

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

# 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sadržaj permanentnog usavršavanja | Ciljne skupine | Vrijeme ostvarenja | Planirani broj sati |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

# 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

# 7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani brojsati |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

# 7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Organizator usavršavanja | Namijenjeno | Vrijeme ostvarenja | Planirani brojsati |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Ukupno sati tijekom školske godine | |  |

# 7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

# Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2011./2012.

# 8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG

# RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

# 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti OSNOVNE ŠKOLE”BRAĆA SELJAN”KARLOVAC

# Šk.god.2013./2014.

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.

**RUJAN 2013.**

**- 02.9. priredba za učenike 1.razreda**

- učiteljice 4.razreda

**- 21.9. Međunarodni dan mira**

- obilježiti na satovima hrvatskog jezika

- **26.9. Europski dan jezika**

- obilježiti na satovima engleskog i njemačkog jezika

**LISTOPAD 2013.**

**- 3.10. Međunarodni dan djeteta**

- svi razrednici

- **4.10. Obilježavanje dana napada na Karlovac**

- paljenje svijeća kod križa – 4. razredi

- paljenje svijeća u školi i uređenje panoa – Željka Laić

**- 8.10. Dan neovisnosti**

- svi razrednici

**- 11.10. Obilježavanje 120-te godišnjice škole**

- priredba u Zorin domu

- izložba u školi

(u organizaciju uključeni svi djelatnici škole)

**- 15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige**

- uređenje panoa - knjižničarka

**- 16.10. Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje**

- priredba – učiteljice razredne nastave

- blagoslov hrane – Gvardijan

**- 31.10. uoči Svih svetih i Dušnog dana**

- paljenje svijeća kod križa – 4. razredi

**- 31.10. Svjetski dan štednje**

- svi razrednici

**STUDENI 2013. - MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI**

- **16.11. Međunarodni dan tolerancije**

- svi razrednici

**- 17.11. Svjetski dan nepušača**

- plakat- Marica Malović

**- 18.11. Dan sjećanja na Vukovar**

- uređenje panoa – Željka Laić

**PROSINAC 2013.**

**- 1.12. Dan borbe protiv AIDS-a**

- plakat - Marica Malović

**- 3.12. Međunarodni dan invalida**

- svi razrednici

**- 6.12. Sveti Nikola**

- priredba- niži razredi,uređenje panoe

**- 10.12. Dan prava čovjeka**

- obraditi na satovima SRO-a

**- 11.12. Dan UNICEF-a**

- obraditi na satovima SRO-a

**- 13.12. Godišnjica smrti dr-Franje Tuđmana**

-prigodni pano uz paljenje svijeće u školi- Željka Laić

**- od 14.12. Ususret Božiću**

- uređenje panoa, razredna nastava u svojim učionicama

- radionice s djecom-izrada nakita ,čestitki

- uređenje škole- Vladimira Ribić,učiteljica likovne kulture i učiteljice RN

**Božićna priredba**

- učiteljice razredne nastave

**SIJEČANJ 2014.**

**- 15.1. Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske**

- obrada teme – S. Vladić

**- 17.1. Sjećanje na žrtve holokausta**

- paljenje svijeća – Željka Laić

**VELJAČA 2014.**

**- 11.2. Međunarodni dan bolesnika**

- organizirati posjet bolnici

**- 14.2. Valentinovo**

- svi razrednici

**- Fašnik – razredna nastava**

- povorka gradom

**OŽUJAK 2014.**

**- 5. i 6.3. Projekt „Karlovačka zvijezda“**

- učenici, učitelji, vanjski suradnici na projektu

**- 13. – 17.3. Dani hrvatskog jezika**

- učitelji hrvatskog jezika

**- 22.3. Svjetski dan voda**

- prigodni pano – Marica Malović

**TRAVANJ 2014.**

**- 2.4. Međunarodni dan dječje knjige**

- izložba u prostoru knjižnice – Kubinski

**Uskrsni ponedjeljak**

- uređenje škole i razrednih panoa uoči Uskrsa

**Dan planeta Zemlje –** Malović,Marković

- obrada teme na satovima prirode i geografije

**SVIBANJ 2014.**

**- 1.5. Međunarodni praznik rada**

- svi razrednici

**- 11.5. Majčin dan**

- svi razrednici

**- 15.5. Međunarodni dan obitelji**

- svi razrednici

**Dan škole**

- izlet za učenike od prvog do osmog razreda

**- 25.5. Svjetski dan sporta**

- sudjelovanje na krosu u organizaciji Školskog sportskog saveza karlovačke županije – Leon Dakić

**LIPANJ 2014.**

**Oproštajna priredba četvrtih i osmih razreda**

- učenici četvrtih i osmih razreda i razrednici



# 

# 9.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

# Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

# Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

# 9.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

# Planirati sve sistematske preglede koji se ostvaruju temeljem kolektivnih ugovora i ostale oblike zdravstvene i sigurnosne zaštite radnika škole.

# Redovni liječnički pregled svih zaposlenih radnika obavlja se tijekom mjeseca listopada, osim za radnice zaposlene u školskoj kuhinji koje isti obavljaju svakih 6 mjeseci, a higijenski minimum svake 4 godine.

# Pregled zaposlenih obavlja zavod za javno zdravstvo Karlovačke županije- higijenska služba.

# Radi bolje organizacije liječnici Zavoda pregled obavljaju u prostoru škole tijekom dva radna dana.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| red.br. | Ime i prezime radnika | Radno mjesto | Sanitarna knjižica vrijedi do datuma | Primjedba |
|  | Miroslav Šipek | ravnatelj | 28.10.2013. |  |
|  | Davorka Nose | tajnica | 24.10.2013. |  |
|  | Gordana Jengić | učiteljica raz.nast. | 24.10.2013. |  |
|  | Mica Miljušević | učiteljica raz.nast. | 24.10.2013. |  |
|  | Nada Maćešić | učiteljica raz.nast. | 24.10.2013. |  |
|  | D. Podvinski | učiteljica hrvat.jez. | 24.10.2013. |  |
|  | Barica Bižić | učiteljica hrvat.jez. | 24.10.2013. |  |
|  | M.Pomoravec | učiteljica matematika | 24.10.2013. |  |
|  | Dražena Markaj | učiteljica eng.jez. | 24.10.2013. |  |
|  | Božica Huberger | učitelj njm.jez. | 24.10.2013. | bolovanje |
|  | Martina Juraić | učitelj eng.jez. | 24.10.2013. |  |
|  | Marica Malović | učit.prirode i biologije | 24.10.2013. |  |
|  | Stanko Vladić | učit.povijesti | 24.10.2013. |  |
|  | Biserka Šintić | učit.fizike i teh.kult. | 24.10.2013. |  |
|  | Ankica Stojković | uč.glazbene kulture | 24.10.2013. |  |
|  | Marija Jevtović | socijalna radnica | 24.10.2013. |  |
|  | Halyna Kubinska | knjižničarka | 24.10.2013. |  |
|  | Nedjeljka Božić | računopolagateljica | 24.10.2013. |  |
|  | Barica Laić | spremačica | 24.10.2013. |  |
|  | Mande Stanišić | spremačica | 24.10.2013. |  |
|  | Nedjeljka Kočan | spremačica | 24.10.2013. |  |
|  | Marica Stanišić | spremačica | 24.10.2012. |  |
|  | | | | |
| red.br. | Ime i prezime radnika | Radno mjesto | Sanitarna knjižica vrijedi do datuma | Primjedba |
|  | Jasna Gržan | kuharica | 19.3.2014. | kuharica |
|  | Slavka Keser | kuharica | 19.3.2014. | kuharica |
|  | Mario Laić | domar | 24.10.2013. |  |
|  | Željka Laić | učit.raz.nast | 11.01.2013. |  |
|  | Ana Franko | učit.kemije | 24.10.2013. |  |
|  | K.Starčević | vjeroučiteljica | 24.10.2013. |  |
|  | Leon Dakić | učit.TZK | 24.10.2013. |  |
|  | Božena Marković Katic | učit.geografije | 24.10.2013. |  |
|  | Branka Dobranić | učit.raz.nast. | 24.10.2013. |  |
|  | Jasmina Budinski | učit.raz.nast | 24.10.2013. |  |
|  | Vladimira Ribic | učit.likovne kult. | 01.04.2013. |  |
|  | Slaven Čleković | učit.matematike | 24.10.2013. |  |
|  | Vesna Krizmanić | učit.engl.jezika | 16.10.2013. |  |
|  | Željka Polić | učit.raz.nast. | 24.10.2013. |  |
|  | Matija Dreven | učit.hrvatskog jezika | 24.10.2013. |  |
|  | Mirna Vinski | učitelj defektolog | 24.10.2013. |  |
|  | Karolina Borak Mandic | uči.informatike | 24.10.2013. | porodiljni |
|  | S. Kirin-Mataković | učit.fizike | 21.03.2013. | Na školi Grabrik |
|  | Ivana Capan | učit.u prod.boravku | 24.10.2013. | Nova djelatnica |
|  | Andreja Ivka Fićurin | Učit. raz.nast. | 24.10.2013. |  |
|  | Maja Studen | Pedagoginja | 24.10.2013. |  |
|  | Silvija Dimčevski | Vjeroučiteljica |  | Nova djelatnica |
|  | Valentina Turkalj | Učit. inf. |  | Nova djelatnica |

# 9.4. Školski preventivni programi

# ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ «BRAĆA SELJAN»

# ŠKOLSKA GODINA 2013./2014.

# OŠ «BRAĆA SELJAN» uključena je u «Program prevencije ovisnosti grada Karlovca « . Primarna prevencija provoditi će se kroz predavanja i radionice za učenike, učitelje i roditelje.

|  |  |
| --- | --- |
| **Program: PREVENTIVNI PROGRAM** | |
| **Nositelji aktivnosti** | - edukatori: Karolina B.Mandić, Željka Polić, Jasmina Budinski, Branka Dobranić, Željka Laić, Vladimira Ribić, Martina Juraić |
| **Ciljevi programa** | - razvijanje osobne odgovornosti i unapređivanje komunikacijskih vještina kao temelj skladnih odnosa između roditelja, djeteta i škole  - prevencija neprihvatljivih oblika ponašanja  - jačanje osjećaja sigurnosti u sebe i svoje postupke  - razvijanje zaštitnih mehanizama kod djece u rizičnim situacijama  - promoviranje zdravih stilova života  - stvaranje uvjeta za kvalitetno provođenje slobodnog vremena |
| **Namjena programa (aktivnosti)** | - program se provodi s učenicima od 1. do 8. razreda,  na roditeljskim sastancima kroz predavanja i radionice te edukacija djece |
| **Način realizacije programa** | - rad kroz sadržaje redovite nastave i izvannastavne aktivnosti  - provođenje **radionica s učenicima**  - provođenje **radionica za roditelje**  **-** predavanja za učenike i roditelje (vanjski suradnici)  -predstave „Nasilje“ i „Droga“ |
| **Vremenik aktivnosti** | - školska godina 2013./2014. godine |
| **Troškovnik** | **Grad Karlovac** |

**PREVENTIVNI PROGRAM**

**Školska godina 2013./2014.**

**Plan održavanja radionica za učenike i roditelje**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nadnevak** | **Tema** | **Razred** | **Sudionici** | **Voditeljice** |
| prosinac 2013. | **Poznajemo li svoje dijete** | 2.a | učenici | Branka Dobranić |
| prosinac 2013. | **Poznajemo li svoje dijete** | 2.b | učenici | Jasmina Budinski |
| veljača 2014. | **Definicija pojma POVJERENJE** | 5.a | učenici | Krunoslava Starčević |
| ožujak 2014. | **TI poruke i JA poruke** | 4.b | učenici | Željka Laić |
| travanj 2014. | **TI poruke i JA poruke** | 8.a | učenici | Martina Juraić |
|  |  |  |  |  |
| listopad/studeni | **Stavovi i uvjerenja roditelja o konzumiranju sredstava ovisnosti** | 3.a | roditelji | Željka Polić |
| prosinac 2013. | **Poznajemo li svoje dijete** | 2.b | roditelji | Jasmina Budinski |
| prosinac 2013. | **Poznajemo li svoje dijete** | 2.a | roditelji | Branka Dobranić |
| veljača 2014. | **Definicija pojma POVJERENJE** | 5.a | roditelji | Krunoslava Starčević |
| travanj 2014. | **Komunikacija i komunikacijske vještine** | 7.a | roditelji | A. Ivka -Fićurin i Ž.Polić |

# 10. PLAN NABAVE I OPREMANJA

# 10. PRILOZI

# Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

# 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja

# 2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja

# 3. Plan i program rada razrednika

# 4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

# 5. Plan i program rada sa darovitim učenicima (ako se takva aktivnost provodi sukladno članku

# 63. stavku 1. Zakona)

# 6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

# 7. Raspored sati za šk.god. 2013./2014.

# Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 59.točka 7. Statuta

# Osnovne škole“ Braća Seljan“ Karlovac V. Nazora 1, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća

# (naziv i adresa škole)

# roditelja i ravnatelja škole , Školski odbor na sjednici održanoj 24.9.2013. godine donosi

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2013./2014. ŠKOLSKU GODINU.

# 

# Ravnatelj škole Predsjednik Školskog odbora

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Miroslav Šipek,prof. Stanko Vladić, prof. savjetnik