

OSNOVNA ŠKOLA VOJNIĆ, VOJNIĆ

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ŠKOLSKA GODINA 2022./2023.

VOJNIĆ, 30. rujna 2022.

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA VOJNIĆ
VOJNIĆ
KLASA: 602-01/22-02/13
URBROJ:2133-40-22-1
Vojnić, 30.09.2022.

Temeljem članka 28. stavak 6., članka 118. stavak 2. alineja 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87./08.,86./09.,92./10.,105./10.-ispravak,90./11.,16./12.,86./12.,94./13.,152./14., 68/18., 98/18.,98/19., 64/20.) i članka 15. Statuta Osnovne škole Vojnić, Školski odbor škole je na svojoj 13. sjednici, održanoj dana 30. 09. 2022. godine, donio

O D L U K U

O USVAJANJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA OSNOVNE ŠKOLE VOJNIĆ, VOJNIĆ ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

Članak 1.

Usvaja se Godišnji plan i program rada Osnovne škole Vojnić, Vojnić za školsku godinu 2022./2023. (u daljnjem tekstu: Godišnji plan i program rada škole) u cijelosti odnosno onakav kakav je i predložen na usvajanje.

Članak 2.

Ukoliko tijekom školske godine dođe do znatnijeg odstupanja u realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole, a iz razloga koje nije bilo moguće predvidjeti pri izradi istog odnosno ako nastanu određene okolnosti i činjenice koje nisu utvrđene (pandemija korona virusa COVID 19) Godišnjim planom i programom rada škole i kao takve su od bitnog značaja za rad i djelovanje škole, zadužuje se ravnateljica škole da izradi i Školskom odboru predoči na usvajanje izmjene i dopune Godišnjeg plana i programa rada škole na način i u postupku utvrđenom Statutom škole.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči škole i web stranici škole.

Predsjednica Školskog odbora škole
Jasminka Bosanac



OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ Vojnić
Adresa škole:	Starčevićev trg 3, 47220 Vojnić
Županija:	Karlovačka županija
Telefonski broj:	047-883-060 tajništvo; 047-883-061 ravnateljica; 047-811-306 stručna služba, 047-811-308 računovodstvo
Broj telefaksa:	047-811-307
Internetska pošta:	os-vojnec-001@skole.t-com.hr
Internetska adresa:	www.os-vojnec.skole.hr
Šifra škole:	04-091-001
Matični broj škole:	03310426
OIB:	00677859713
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-97/860-2, 1.4.1997.god.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Mirjana Stojković
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	183
Broj učenika u razrednoj nastavi:	91
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	92
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	97
Ukupan broj razrednih odjela:	14
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	14
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	7
Broj smjena:	1 + međusmjena
Početak i završetak svake smjene:	8:00-13:05; 11:30-15:40
Broj radnika:	43
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	25
Broj specijaliziranih učionica:	9
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Od školske 1996./97. godine Osnovna škola Vojnić djeluje kao samostalna osnovna škola. Matična škola ima 4 područne škole u kojima se ne odvija nastava (PŠ Bukovica, PŠ Knežević Kosa, PŠ Utinja Vrelo, PŠ Vojišnica).

U osnovnu školu Vojnić polaze učenici iz sljedećih mjesta: Vojnić, Vojišnica, Živković Kosa, Knežević Kosa, Ključar, Krstinja, Bukovica, Bukovica Utinjska, Mandić Selo, Kupljensko, Miholjsko, Kolarić, Jurga, Radonja, Radmanovac, Jagrovac, Donja Brusovača, Dunjak, Široka Rijeka, Međedak Utinjski, Brdo Utinjsko, Gornja Brusovača, Kljaić Brdo, Kartalije, Okić, Lisine, Gaćeša selo, Podsedlo, Loskunja, Kestenovac, Krivaja Vojnička, Svinica Krstinjska, Klokoč. Udaljenost od mjesta do škole Vojnić je velika i kreće se u rasponu od 3 do 20 km.

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	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²
RAZREDNA NASTAVA				
1. razred	1	55,24		
2. razred	1	54,30		
3. razred	1	55,24		
4. razred	1	55,24		
PREDMETNA NASTAVA				
Hrvatski jezik	1	51,60		
Likovna kultura	1	51,60		
Glazbena kultura				
Vjeronauk	1	52		
Strani jezik				
Matematika	1	52		
Priroda i biologija			1	73,80
Kemija				
Fizika				
Povijest	1	51,60		
Geografija				
Tehnička kultura				
Informatika			1	35,70
OSTALO				
Dvorana za TZK	1	286		
Produženi boravak				
Knjižnica	1	48,75		
Dvorana za priredbe	0			
Zbornica	1	24		
Uredi	4	59,20		
PODRUČNA ŠKOLA	0			
U K U P N O:	16	896,77	2	109,50

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²
1. Sportsko igralište	1288
2. Zelene površine	2000
3. Voćnjak	1500
U K U P N O	4788

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE
Audiooprema:	
Kazetofon (CD uređaj)	8 kom
Zvučnik	2 kom
Video- i fotooprema:	
TV	3 kom
DVD player	3 kom
Video rekorder	1 kom
Pametna ploča	1 kom
Fotoaparat	2 kom
Informatička oprema:	
Računalo	17 kom
Projektor	7 kom
Ostala oprema:	
Mikroskop	19 kom
Grafoskop	6 kom
Aparat za gašenje požara	13 kom
Geom. tijela	2 kompleta
Geom. pribor za ploču	2 kompleta
Stalak za projektor	2 kom
Geografske karte (razne)	15 kom
Pov. karte (razne)	15 kom

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	71
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	75
Književna djela	381
Stručna literatura za učitelje	300
Ostalo	117
U K U P N O	944

1.5. Plan obnove i adaptacije

Ukoliko osnivač Karlovačka županija osigura sredstva nastaviti će se sanacija elektroinstalacija u prizemlju škole.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./ 2023. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.			Uč. razredne nastave	VSS		
2.			Uč. razredne nastave	VSS		
3.			Uč. razredne nastave+hrvatski jezik	VSS		
4.			Uč. razredne nastave	VŠS		
5.			Uč. razredne nastave	VSS		
6.			Uč. razredne nastave+ engleski jezik	VSS		
7.			Uč. razredne nastave	VSS		
8.			Uč. razredne nastave - savjetnik	VŠS	da	
9.			Uč. razredne nastave	VŠS		
10.			Magistar primarnog obrazovanja	VSS		

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.			Prof. hrv. jez. i knjiž	VSS	Hrv. jezik		
2.			Uč. raz. nas.+hrv. jez.	VSS	Hrv. jezik		
3.			Uč. raz. nas.+lik.	VSS	Lik. kultura		
4.			Uč. raz.nas.+ eng.jez.	VSS	Eng. jezik		
5.			Uč. raz.nas.+ eng.jez.	VSS	Eng. jezik		
6.			Uč.raz.nastave + njemački jezik	VSS	Njem. jezik		
7.			Uč. raz.nas.+ mat.	VSS	Matematika		
8.			Uč. raz.nas.+ mat.	VSS	Matematika		
9.			Mag.edu.bio. i kem.	VSS	Kemija		
10.							
			Dipl. ing. kemije	VSS	Kemija		
11.			Prof.bio.	VSS	Prir. i bio.		
12.			Str.spec.ing.stroj.	VSS	Tehnička kultura		

13.			Prof.fil.i pov	VSS	Povijest		
14.			Prof.geografije	VSS	Geografija		
15.			Prof.tjel.	VŠS	Tjel kul.		
16.			Dipl. teolog	VSS	Kat. vjer.		
17.			Mag.znan.-kroat.+dip.kateheta	VSS	Kat. vjer.	da	
18.			Dipl.ing. prometa	VSS	Informatika		
19.			Magistar geografije i povijesti.	VSS	Srp.j. i lik.k. po p.srp.j.i k.		
20.			Muallima	SSS	Islamski vjeronauk		
21.			Jerej	SSS	Prav. vjer.		
22.			Glazbenik teorijski smjer	Sss	Glazbena kultura		
23.			magistar primarnog obrazovanja	VSS	Matematika		

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.			Uč.raz.nas.+mat.	VSS	ravnatelj		
2.			Mag.znan.-kroat.	VSS	knjižničar	da	
3.			Prof. psihologije	VSS	psiholog		
4.			Prof. filozofije i pedagogije	VSS	pedagog		

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.			Upr. pravnik	VŠS	tajnica	
2.			ekonomist	VŠS	računovođa	
3.			kuhar	SSS	kuharica	
4.			strojobravar	VKV	domar	
5.			OŠ	NKV	spremačica	
6.			OŠ	NKV	spremačica	
7.			OŠ	NKV	spremačica	

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Razredna nastava je u potpunosti stručno zastupljena, svi učitelji razredne nastave imaju odgovarajuću stručnu spremu.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	Čl.3 stavka 2 POUISS	Prekovremeni rad	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.		1.a	16	1	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
2.		2.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
3.		2.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
4.		3.a	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
5.		3.b	16	2	1	1	1	/	21	17	2	/	40	1440
6.		4.a	15	2	1	1	1	/	20	17	2	/	40	1440
7.		4.b	15	2	1	1	1	/	20	17	2	/	40	1440

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Čl. 13.st. 7	Ostali poslovi čl. 8a. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	Ostali poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.											T	G
1.		hrvatski j.	5.a/2	5.a	6.a/ 6.b	/	/	15	/	/	/	2	2	1	22	/	18	40	1440
2.		hrvatski j.	/	/	/	7.a/ 7.b	8.a/ 8.b	16	/	/	/	2	2	2	22	/	18	40	1440
3.		matematika	8.a/2	/	/	7.a/ 7.b	8.a/ 8.b	16	/	/	/	2	2	/	22	/	18	40	1440
4.		matematika	6.b/2	5.a	6.a/ 6.b	/	/	12	/	1	/	2	2	2	22	/	18	40	1440
5.		engleski j.	7a/2	1.r	6.a	7.a/ 7.b	8.a/ 8.b	17	/	/	/	2	2	/	23	/	17	40	1440
6.		engleski j.	/	2ab 3ab 4ab 5.a	6.b	/	/	18	/	/	/	2	2	1	23	/	17	40	1440
7.		kemija	/	/	/	7.a 7.b	8.a 8.b	8	/	/	/	1	/	/	9	/	5	15	540
8.		priroda biologija	/	5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	14	/	/	/	/	2	/	16	/	11	27	1008
9.		fizika	/	/	/	7.a 7.b	8.a 8.b	8	/	/	/	1	1	/	10	/	5	13	468
10.		tehnička kultura	/	5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	7	/	1	/	/	1	3	12	/	8	20	720
11.		geografija	7.b/2	5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	13,5	/	2	/	1	1	2	23	/	16	40	1440
12.		povijest	/	5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	14	2	/	2	1	2	1	22	/	18	40	1440
13.		glazbena kultura	/	4ab/5 a.	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	9	/	2	/	/	/	1	12	/	11	24	864
14.		likovna kultura	8.b/2	5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	7	/	2	2	/	/	3	18	2	13	31	1116
15.		TZK	6.a/2	5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	14	/	2	/	/	/	6	24	/	16	40	1440

16.		katolički vjeronauk	/	1.a 2.a 4.b 5a	6.a	7a/b	8a 8.b	/	18	/	/	/	2	4	24	/	16	40	1440
17.		katolički vjeronauk	/	2. b 3.a/3. b	6.b	/	/	/	10	/	/	/	/	2	12	12 knjižnica	16	40	1440
18.		njemački j.	/	4.a/b 5.a	6.a 6.b	7.a 7.b	8.a 8.b	/	18	/	/	2	2	2	24	/	16	40	1440
19.		pravoslavni vjeronauk	/	1a 5a	2ab 6ab	3a 7ab	4 8.a b	/	8	/	/	/	/	/	8	/	7	16	576
20.		islamski vjeronauk	/	1aX	2ab X	3 X	4ab X	/	4	/	/	/	/	/	4	/	4	8	288
21.		srpski jezik i kultura	/	5ab	6ab	7ab	8ab	/	10	/	/	/	/	/	10	/	8	18	648
22.		srpski jezik i kultura	/	1a	2ab	3ab	4ab	/	20	/	/	/	/	1	21	/	19	40	1440
23.		informatika	/	5.a	2.a b 6.a b	3.ab 7.ab	4 8.a b	6	16	1	/	/	/	/	24	1	16	40	1440
24.		informatika	/	2.a/b	/	/	/	/	4	/	/	/	/	/	4	/	4	8	288

- *Učiteljica ██████████ zadužena je sa 1 satom satničarstva.
- *Učitelj ██████████ zadužen je s 2 sata na poslovima povjerenika zaštite na radu.
- *Učitelj ██████████ zadužen je s 1 satom na poslovima voditelja županijskog stručnog vijeća informatičara i 1 satom kao administrator resursa e-matice.
- *Učiteljica ██████████ zadužena je sa 2 sata sindikalnog povjerenika.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.		Dipl. uč + matematika	ravnateljica	7.00-15.00	40	1784
2.		Prof. psih	psiholog	7.30-13.30	20	1004
3.		Prof. filozofije i pedagogije	pedagog	8.00-14.00	40	1768

Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati Tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.		Upravni pravnik	tajnica	7.00-15.00	40	1784
2.		Ekonomist	voditelj računovodstva	7.00-15.00	40	1776
3.		Strojbravar	domar	6.00-14.00	40	1784
5.		Kuharica	kuharica	6.00-14.00	40	1784
6.		Osn.škola	spremačica	7.00-15.00	40	1800
7.		Osn.škola	spremačica	9.00-17.00	40	1808
8.		Osn.škola	spremačica	8.00-16.00	40	1816

██████████ radi na poslovima knjižničara za što je položio stručni ispit, a u redovnoj nastavi predaje katolički vjeronauk.

PODACI O ORGANIZACIJI RADA

2.4. Organizacija smjena

Škola rada u jutarnjoj smjeni od 8:00 sati, a zbog nedostatka prostora organizirana je i međusmjena od 11:30 do 15:40 sati. U jutarnjoj smjeni su dva velika odmora (iza 2. i 3. sata) u trajanju od 10 minuta. Između ostalih sati su mali odmori u trajanju od 5 minuta. Svaki dan dežurno je četiri učitelja kojima dežurstvo traje od 7:30 sati do 14:00 sati.

Školska mliječna kuhinja osigurava 4 dana u tjednu suhi obrok, a jedan dan kuhani. Organizirani prijevoz učenika plaćen je od strane osnivača.

Zbog epidemioloških mjera u školi nema velikih i malih odmora. Učenici jedu u svojim razredima od 9:20-10:35 u razmaku od 5 minuta, a međusmjena od 13:00-13:15 sati. Dok god traju epidemiološke mjere u školi će biti osigurani samo suhi obroci pet dana u tjednu.

RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak

VRIJEME KONZULTACIJA

PREDMET	UČITELJ	INFORMACIJE	KONZULTACIJE
1.a	Danijela Blažan	srijeda 8:50-9:35	
2.a	Ines Šoštar	petak 8:00-8:45	
2.b	Sandra Marčac	Ponedjeljak 13:15-14:00	
3.a	Jasna Vuljanić	Utorak 8:50-9:35	
3.b	Željka Bajac	utorak 9:45-10:30	
4.a	Jasenska Martinović	četvrtak 9:45-10:30	
4.b	Anica Globan Kovačić	srijeda 10:40-11:25	
Hrvatski jezik	Tea Lenac		utorak 8:50-9:35
	Danijela Agatić	petak 9:45-10:30	utorak 10:40-11:25
Likovna kultura	Maja Belavić	Petak 8:50-9:35	Petak 8:50-9:35
Glazbena kultura	Nikola Medved		Petak 9:45-10:30
Engleski jezik	Jasminka Bosanac	četvrtak 8:50-9:35	četvrtak 8:50-9:35
	Natalija Kočiš Benković		srijeda 9:45-10:30
Matematika	Matea Požega	utorak 9:45-10:30	petak 8:50-9:35
	Kornelija Kontrec	srijeda 10:40-11:25	srijeda 10:40-11:25
Priroda, biologija	Mario Bastijančić		utorak 9:45-10:30
Kemija	Natali Bahorić Car		četvrtak 7:15-8:00

Fizika			Četvrtak 9:45-10:30
Tehnička kultura	Marina Šepac		srijeda 13:10 – 14:00
Povijest	Željko Pavičić		petak 9:45-10:30
Geografija	Ivona Bašić Josipović	ponedjeljak 11:30-12:15	ponedjeljak 11:30-12:15
Tjelesna i zdravstvena kultura	Natalija Janković	utorak 10:40-11:25	utorak 10:40-11:25
Njemački jezik	Slavica Maslak		ponedjeljak 12:20-13:05
Informatika	Tomislav Bogović		četvrtak 9:45-10:30
Katolički vjeronauk	Dario Šudić		četvrtak 8:50-9:35
	Ivica Josipović		utorak 9:45-10:30
Pravoslavni vjeronauk	Branko Santrač		Srijeda 10:40-11:25
Srpski jezik i kultura	Ranka Rod		petak 9:45-10:30
	Gordana Eremić		četvrtak 11:30-12:15

Termini održavanja satova razrednika

Razred	Razrednik	Vrijeme
1.a		četvrtak 5.sat
2.a		četvrtak 4.sat
2.b		Petak 6. sat
3.a		srijeda 4.sat
3.b		petak 4.sat
4.a		Ponedjeljak 4. sat
4.b		Srijeda 8. sat
5. a		petak 5.sat
6.a		srijeda 5.sat
6.b		petak 3.sat
7.a		utorak 5.sat
7.b		ponedjeljak 4. sat
8.a		četvrtak 6.sat
8.b		Petak 1. sat

3.2. Godišnji kalendar rada

Kalendar školske godine 2022./2023

učenici.com

rujan 2022.							listopad 2022.							studeni 2022.							prosinac 2022.						
po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne
			1	2	3	4					1	2	7	8	9	10	11	12	13				1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	14	15	16	17	18	19	20	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	21	22	23	24	25	26	27	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	28	29	30					19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30								26	27	28	29	30	31	
							31																				

siječanj 2023.							veljača 2023.							ožujak 2023.							travanj 2023.						
po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5					1	2	
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																										

svibanj 2023.							lipanj 2023.							srpanj 2023.							kolovoz 2023.						
po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne	po	u	sr	č	pe	so	ne
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			
														31													

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.
 Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.
 Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.
 proljetni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

1. sru. 22 Dan svih svetih	10. trav. 23 Uskrsni ponedjeljak
18. sru. 22 Dan sjećanja na žrtvu Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	1. svi. 23 Praznik rada
25. pro. 22 Božić	30. svi. 23 Dan državnosti
26. pro. 22 Sveti Stjepan	8. lip. 23 Tijelovo
1. sij. 23 Nova godina	22. lip. 23 Dan anti-fašističke borbe
6. sij. 23 Sveta tri kralja	5. kol. 23 Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
9. trav. 23 Uskrs	15. kol. 23 Velika Gospa

Ove školske godine planiraju se dva nenastavna dana jedan 29. svibnja 2022., a drugi ukoliko će škola biti domaćin Županijskog natjecanja. Ukupan broj nastavnih dana iznosi 177.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	18	1	13	0	0	18	2	4	
UKUPNO	18	1	13	0	0	18	2	4	
II. a	13	1	7	0	0	12	3	7	
II. b	9	1	5	0	1	5	0	2	
UKUPNO	22	2	12	0	1	17	3	9	
III. a	14	1	6	0	2	13	4	2	
III. b	11	1	4	0	0	11	1	4	
UKUPNO	25	2	10	0	2	24	5	6	
IV. a	15	1	6	0	2	13	1	9	
IV. b	11	1	5	0	1	5	0	1	
UKUPNO:	26	2	11	0	3	18	1	10	
UKUPNO I.-IV	91	7	46	0	6	77	11	26	
V. a	18	1	8	1	1	13	2	5	
UKUPNO	18	1	8	1	1	13	2	5	
VI. a	13	1	9	0	2	8	5	6	
VI. b	12	1	6	0	1	0	0	0	
UKUPNO	25	2	15	0	3	8	5	6	
VII. a	15	1	6	0	2	13	2	8	
VII. b	13	1	4	0	0	11	0	7	
UKUPNO	28	2	10	0	2	24	2	15	
VIII. a	13	1	8	0	1	3	3	5	
VIII. b	8	1	3	0	0	6	0	0	
UKUPNO	21	2	11	0	1	9	3	5	
UKUPNO V. - VIII.	92	7	44	1	7	54	12	31	
UKUPNO I. - VIII.	183	14	90	1	13	131	23	57	

*Ove školske godine Osnovna škola Vojnić sudjeluje kao partner u projektu „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“ za školsku godinu 2022./2023. kojeg financira Ministarstvo socijalne politike i mladih. Nositelj projekta je Karlovačka županija a Centar za socijalnu skrb je koordinator – partner u projektu. Projekt će omogućiti financiranje školske prehrane za 50 učenika.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	1	2	0	0	1	0	4
Prilagođeni program	0	1	1	1	1	3	1	1	9
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3.2. Nastava u kući

Ove školske godine u OŠ Vojnić nema učenika kojima je organizirana nastava kod kuće.

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	10	360	10	360	10	360	5	175	10	360	8	288	8	288	66	2376
Likovna kultura	1	35	2	72	2	72	2	72	1	35	2	72	2	72	2	72	14	504
Glazbena kultura	1	35	2	72	2	72	2	72	1	35	2	72	2	72	2	72	14	504
Engleski jezik	2	70	4	144	4	144	4	140	3	105	6	216	6	216	6	216	36	1260
Matematika	4	140	8	288	8	288	8	280	4	140	8	288	8	288	8	288	56	2016
Priroda									3	108	4	144					7	252
Biologija													4	144	4	144	8	288
Kemija													4	144	4	144	8	288
Fizika													4	144	4	144	8	288
Priroda i društvo	2	72	4	144	4	144	3	105									13	468
Povijest									2	72	4	144	4	144	4	144	16	576
Geografija									3	105	4	144	4	144	4	144	15	576

Tehnička kultura									1	35	2	72	2	72	2	72	8	288
Tjelesna i zdr. kultura	3	108	6	216	6	216	2	72	2	70	4	144	4	144	4	144	31	1116
UKUPNO:	36	1293	36	1296	36	1296	18	645	44	1584	46	1656	52	1872	52	1872	300	10800

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

Srpski jezik i kultura

██████████ - 1.- 4. razred dodatna nastava: 4 grupe x 5 sati = 20 sati = godišnje 720 sati

██████████ – srpski jezik: 2 grupe x 2 sata = 4 sata
 - likovna kultura: 2 grupe x 1 sat = 2 sata
 - glazbena kultura: 2 grupe x 1 sat = 2 sata
 - geografija: 2 grupe x 1 sat = 2 sata

} ukupno = 10 sati = godišnje
 360 sati

Pravoslavni vjeronauk

██████████ - 1. i 2. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata
 3. i 4. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata
 5. i 6. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata
 7. i 8. razred: 1 grupa x 2 sata = 2 sata

} ukupno = 8 sati = godišnje 288 sati

Islamski vjeronauk

██████████ - 1 grupa 1. – 4. razred x 1 sat = 2 sata
 1 grupa 5. – 8. razred x 1 sat = 2 sata

} ukupno = 4 sata = godišnje 144 sati

Katolički vjeronauk

Kat. Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Kat. Vjeronauk	I.	10	1		2	72
	II.	12	2		4	144
	III.	13	2		4	144
	IV.	19	2		4	144
UKUPNO I. - IV.		54	7		14	504
Kat. Vjeronauk	V.	11	1		2	72
	VI.	13	2		4	144
	VII.	10	2		4	144
	VIII.	12	2		4	144
UKUPNO V. - VIII.		46	7		14	504
UKUPNO I. - VIII.		100	14		28	1008

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	12	2		4	144
	V.	9	1		2	72
	VI.	20	2		4	144
	VII.	15	2		4	144
	VIII.	14	2		4	144
UKUPNO IV. - VIII.		61	9		18	648

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	18	1		2	72
	II.	22	2		4	144
	III.	25	2		4	144
	IV.	26	2		4	144
	VII.	19	2		4	144
	VIII.	12	2		4	144
UKUPNO VII. - VIII.		104	11		22	792

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	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	
3.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	
4.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	
5.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	
6.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	
7.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	
8.	Hrvatski jezik	2	72	
10.	Hrvatski jezik	2	72	
11.	Matematika	2	72	
12.	Matematika	2	72	
13.	Engleski jezik	2	72	
14.	Engleski jezik	2	72	
16.	Kemija	1	36	
17.	Geografija	1	36	
18.	Povijest	1	36	
19.	Fizika	1	36	
20.	njemački jezik	2	72	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
		T	G	
1.	Matematika	1	36	
2.	Hrvatski jezik/Matematika	1	36	
3.	Priroda i društvo	1	36	
4.	Matematika	1	36	
5.	Matematika	1	36	
6.	Matematika	1	36	
7.	Matematika	1	36	
8.	Hrvatski jezik	2	72	
10.	Hrvatski jezik	2	72	

11.	Matematika	2	72	
12.	Matematika	2	72	
13.	Engleski jezik	2	72	
14.	Engleski jezik	2	72	
15.	Priroda / Biologija	2	72	
17.	Geografija	1	36	
18.	Povijest	2	72	
19.	Njemački jezik	2	72	
20.	Fizika	1	36	

4.2.4. Dopunski rad i popravni ispiti

Temeljem članka 75. i 78. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13 i 152/14.) za učenike koji imaju na kraju nastavne godine negativne ocjene Škola je dužna organizirati dopunski rad u trajanju od 10 do 25 sati a učenicima kojima se nakon dopunskog rada ne zaključi prolazna ocjena organizira se popravni ispit najkasnije do 25. kolovoza tekuće godine.

Osnovna škola Vojnić organizirat će dopunski rad za učenike koji imaju negativnu ocjenu krajem nastavne godine tijekom lipnja u trajanju od 10 do 25 školskih sati a za učenike kojima nije zaključena prolazna ocjena popravni ispiti održat će se krajem kolovoza.

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
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	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	35
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. 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	50
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	15
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	20
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 popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	8
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	20
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	40
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	20
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	60
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	30
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
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	30
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	15
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		30
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	30
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	30
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	30
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	30
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	40
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	30
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	30
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	30
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	20
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	15
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	30
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	50
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	30
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	20
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	20
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	31
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	20
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	30

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	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	25
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	30
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	60
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	36
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

RAD: 2008 h/251 dana

GODIŠNJI ODMOR: 224 h/ 28 dana

PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA							260
Rbr	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja: analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole(ankete za učenike, roditelje i učenike) , kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i plan pedagoga	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i Istražiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji Tim za kvalitetu. učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, pisanje, rad na tekstu, proučavanje ped. dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad lipanj, kolovoz	30
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvojni plan škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja	učitelji, stručni suradnici,	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad lipanj, kolovoz	30
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumuma	Planirati i programirati godišnji plan rada škole,					
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	plan rada pedagoga.					
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja						

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Analizirati potrebe roditelja, učenika, škole i kreirati planove neposrednog rada sa svim subjektima	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati potrebe roditelja, učenika i učitelja Kreirati plan rada s roditeljima Planirati i osmisliti provoditi projekte na nivou škole, te pedagoška istraživanja Osmisliti program rada s učenicima s posebnim potrebama	školski tim za kvalitetu defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad lipanj, kolovoz	
1.3.1.	Planiranje suradnje s roditeljima						25
1.3.2.	Planiranje neposrednog rada s učenicima						25
1.3.4.	Planiranje projekata i istraživanja						25
1.3.5.	Planiranje rad s učiteljima –izrada programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						25
1.3.6.	Planiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						25
1.3.7.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						25
1.3.8.	Planiranje praćenja napretka učenika						25
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Praćenje i uvođenje inovacija, novih spoznaja iz odgojnih znanosti	Ostvariti uvjete za realizaciju programa	učitelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski	tijekom godine	
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						25

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODG. OBRAZ. PROCESU							1065
Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.1. RAD S UČENICIMA Detaljnije u planu neposrednog rada							360
Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Organizirati i realizirati posjet vrtičke djece Školi.	stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža,	Travanj-lipanj	
2.1.1	Suradnja s djelatnicima vrtića Organizacija posjeta						
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Organizirati upisno Povjerenstvo	Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža,	Travanj-lipanj	4
2.1.3	Priprema materijala za upis		Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva Izraditi plan upisa - termini				Pripremiti materijale za upis,
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece, te predložiti primjerenu pomoć/podršku, tj. pokrenuti postupak za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja.	Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža,	Travanj-lipanj	35
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. raz.		Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima				
2.1.6.	Upis učenika koji su se preselili		Utvrđiti zadovoljava li učenik uvijete za upis, identificirati posebne potrebe i odabrati RO				10

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
2.1.7	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odg-obraz. tretman.	Identificirati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i savladavanju NPP	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	
2.1.8	Identifikacija učenika s teškoćama – u suradnji sa defektologom						35
2.1.9	Rad sa učenicima koji doživljavaju neuspjeh Projekt : Pitalica – mozgalica Radionice za učenike 1. – 3. razreda	Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć u učenju i uključiti ih u dopunsku nastavu, te pratiti njihov rad i napredak				45
2.1.10	Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika Projekt : Pitalica – mozgalica Radionice za učenike 1. – 3. razreda	Poticanje darovitih učenika na stalni napredak	Identificirati potencijalno darovite učenike, formirati Tim za rad s darovitim učenicima, osmisliti strategije rada sa darovitim učenicima, pomoći učiteljima u izradi primjerenog – diferenciranog programa, Pratiti uključivanje darovitih učenika u dodatnu nastavu. Formirati skupinu darovitih učenika i provoditi radionice za razvoj kreativnog i apstraktnog mišljenja, te socijalnih vještina				40

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITE LJI AKTIVN OSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJE ME REALIZ ACIJE	SATI
2.1.11	Upis i rad s učenicima inojezičarima	Osigurati učenicima školovanje u skladu s njihovim obrazovnim i odgojnim statusom, te pružiti pomoć u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti	Identificirati učenika koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju HJ, testirati ih i pomoći im u savladavanju NPP, uključiti ih u Pričaonicu (suradnja s knjižnicom)	učenici, učitelji, roditelji	individualn o, razgovori, savjetodavni rad, pedagoš ko praćenje učenika	tijekom školske godine	5
2.1.12	Pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja Projekt „ Učiti kako učiti“ Radionice za učenike 4.- 5 r		Organizirati mjesto i vrijeme za učenje Postići i zadržati koncentraciju za učenje Upoznati stilove učenja Razlikovati učenje napamet i učenje s razumijevanjem Naučiti sažimati tekstove – pronaći ključne riječi / ono što je bitno Upoznati različite tehnike učenja. Naučiti pisati bilješke / umna mapa Naučiti se nositi sa stresom u ispitnoj situaciji				10
2.1.13	Rad s učenicima koji imaju teškoće u ponašanju		Razvijati pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, Prepoznati vlastite vrline, mane, emocije Prepoznati i uvažiti potrebe i emocije drugih Svladati ljutnju i mirno rješavati sukobe Suradivati s učenicima u razredu				15
2.1.14	Rad s učenicima sa zdravstvenim teškoćama		U suradnji sa šk. liječnikom, učiteljima i defektologom organizirati pružanje pomoći bolesnom / odsutnom učeniku Organizirati pomoć učenika/ materijali za učenje / prepisivanje Organizirati po potrebi nastavu u kući				5
2.1.15.	Provođenje aktivnosti iz ŠPP		U suradnji s razrednicima raditi na provođenju preventivnih aktivnosti na satu razrednika	Razredn ici	radionice		5

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	sati
2.1.15	Savjetodavni rad	<p>Ostvariti kvalitetnu komunikaciju s učenicima</p> <p>Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika</p> <p>Poticati demokratičnost školskog ozračja, razvijati građanske kompetencije učenika</p> <p>Poticati zdravstveni odgoj, socijalnu zaštitu učenika</p> <p>Poticati i organizirati školske priredbe, humanitarne akcije</p>	Izraditi plan suradnje i savjetodavnog rada s učenicima, roditeljima/ skrbnicima i učiteljima	učenici, učitelji, roditelji školska liječnik	<p>individualo, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika</p> <p>sistematski pregledi, cjepljenja, tribine predavanja nastupi, priredbe humanitarne akcije</p>	tijekom školske godine	
2.1.16	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		<p>Prepoznati učenike kojima je potreban savjetovanje</p> <p>Procijeniti i zaključiti koji je problem učenika</p> <p>Podržati učenika u traženju svojih rješenja i argumentiranju svoga stava, Predložiti moguća rješenja</p> <p>Pratiti razvoj i napredovanje učenika</p> <p>Poticati učenike na ostvarivanje svojih prava, obveza i odgovornosti u procesu obrazovanja i savjetovanja</p> <p>Prepoznati različite vrste ovisnosti i znati donositi kvalitetne životne odluke</p>				40
2.1.17	Vijeće učenika		<p>Upoznati i informirati učenike sa njihovim zakonskim pravima na informiranje i sudjelovanje u odlučivanju u pitanjima koji se tiču učenika, života i rada u školi</p>				10
2.1.18	Otvoreni sat za učenike		<p>Omogućiti učenicima otvorenu komunikaciju, zajednički rješavati njihove probleme, stjecati samopouzdanje</p>				40
2.1.19	Zdravstvena zaštita učenika		<p>Omogućiti učenicima cijepljenje, sistematske preglede, zaštitu od svih oblika zlostavljanja i zanemarivanja, stjecanje zdravih životnih navika i stilova života</p>				
2.1.20	Kulturna i javna djelatnost		<p>Stvoriti ugodno i zdravo okruženje za max napredak učenika, Osmisliti, kreirati i koordinirati aktivnostima kojima se unapređuje kulturna i javna djelatnost, te suradnja s lokalnom zajednicom</p>				

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.1.21	Profesionalno usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti Koordinacija aktivnosti, informiranje učenika	Identificirati učenike sa zdravstvene i dr. potrebe djece radi testiranja u HZZZ	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine	
2.1.22	Suradnja s učiteljima /razrednicima na poslovima PU, školskim liječnikom						
2.1.23	Utvrdjivanje profesionalnih interesa i namjera učenika		Provesti i obraditi anketu , te uočene potrebe ugraditi u predavanja za učenike				2
2.1.24	Predavanja i radionice za učenike 7. I 8. r		Ispitati njihove sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,				2
			Informirati učenike o različitim zanimanjima, te o elementima i kriterijima za upis				2
2.1.25	E – upisi – upute za prijavu u aplikaciji		Upoznati i informirati učenike i roditelje sa aplikacijom e upisa – upućivanje na pravovremeno praćenje i unos podataka				5
2.1.26	Suradnja sa HZZZ		Provođenje upitnika i upućivanje učenika na PU u HZZZ za testiranje,				2
2.1.27	Individualna savjetodavna pomoć		Individualno razgovarati s učenicima kojima treba dodatna pomoć kod odabira škole				5
2.1.28	Vođenje dokumentacije o PU	Voditi dokumentaciju o provedenim aktivnostima na PU, uređivanje informativnog panoa za PU, podjela brošura i materijala za upis u SŠ	3				

2.2. RAD SA UČITELJIMA
(detaljno u planu rada s učiteljima)

278

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.2.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a	Pratiti nastavni proces.	Definirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada				40
2.2.2	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarom i razrednicima, suradnja u organizaciji i rasporedu radnog dana	Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	(raspored, satnica, opterećenje učenika		metoda razgovora, rada na tekstu, savjetovanje individualni	tijekom godine	30
2.2.3	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog sata - posjet nastavi Razgovori i savjeti nakon uvida u nastavu	Unaprijediti nastavni proces	Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	učenici, učitelji,	grupni, timski, pedagoško praćenje		60
2.2.4	Rad s učiteljima pripravnicima , novim učiteljima, mentorstvo	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	roditelji, ravnatelj			40
2.2.5	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Pomoć učiteljima u stručnom usavršavanju	Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.				10
2.2.6	Pripremanje i održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	Predložiti novu stručnu literaturu	Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i argumentirano predložiti primjer mogućih eventualnih promjena.				
2.2.7	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV,UV	Održavati predavanja/ pedagoške radionice za učitelje	Preporučiti učiteljima mogućnost primjene suvremenih metoda				45
2.2.8	Rad u timu za samovrednovanje,		Koordinirati stručno usavršavanje učitelja u školi.				15
2.2.9	Koordiniranje u tima za ŠPP						
2.2.10	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						15
2.2.11	Praćenje i analiza izostanaka učenika						20
2.2.12	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala, novih programa i inovacija						3

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA							120
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
4.1	Praćenje ponude struč. Usavršavanja,	Kontinuirano stručno usavršavanje, Cjeloživotno učenje. Podizati stručne kompetencije. Unaprediti rad stručne službe Izrada popisa preporučene literature	Identificirati potrebe Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Istražiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja i integrirati ih u svakodnevni rad	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove HPKZ, Forum za slobodu odgoja	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, radionice rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	5
4.2	Stručno usavršavanje u školi- UV, Aktivi - nazočnost						10
4.3	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni)						20
4.4	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						15
4.5	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija - sudjelovanje						65
4.6.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje učitelja						5

5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							110
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
5.	RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI						
5.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Definirati potrebe za stručnom literaturom Odabrati i preporučiti učiteljima novu, suvremenu literaturu	Učiteljsko vijeće, učitelji, knjižničar	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje	tijekom školske godine	10
5.2.	Briga o školskoj dokumentaciji		Prikupiti školsku dokumentaciju, osmisлити i konstruirati	ravnatelj,	informativni materijal		10
5.3.	Pregled učiteljske dokumentacije		odgovarajuće obrasce vođenja pedagoške dokumentacije				30
5.4.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima vođenje bilježaka o razgovorima sa učenicima, učiteljima, roditeljima, dosijeji učenika	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	Svakodnevno pisati dnevnik rada i bilješke razgovora, Ažurirati e - maticu				30
5.5.	Popunjavanje E - matica, statističkih izvješća						10
5.6.	Rad na dokumentaciji pedagoga : Dnevnik rada, evidencija radnog vremena, o raznim programima						20

6. AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI							78
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
6.1.	Planiranje i izrada projekta/ istraživanja	Provesti akcijsko istraživanje i projekte	Analizirati trenutno stanje na određenom području, izraditi plan projekta / istraživanja Provesti istraživanje, obraditi i interpretirati rezultate, primijeniti dobivene spoznaje kako bi unaprijedili rad	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, timski rasprava, pedagoškoj dokumenta literaturi istraživački rad	tijekom godine	13
6.2.	Provođenje i organizacija projekta / istraživanja						45
6.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						10
6.4.	Objava rezultata i primjena u funkciji unapređivanja rada						10

7. OSTALI POSLOVI							58
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
7.1.	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Prepoznati nepredviđene situacije u školi, rješavati probleme Organizirati nesmetan rad u školi.	Ravnatelj, učitelji, roditelji	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu	tijekom školske godine	58

2008 radnih sati (251 radna dana u školskoj godini) – (29 dana god. odmora) = 1776 radnih sati

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PSIHologa OŠ VOJNIC, VOJNIC; školska godina 2022./2023.

RED. BR.	PODRUČJE RADA	Sati god	CILJ	OČEKIVANI ISHODI
1.	PRIPREMA I PLANIRANJE	31	Napraviti planove za što kvalitetniju organizaciju rada škole.	Pripremiti i napisati vlastiti godišnji plan rada i sudjelovati u izradi plan rada škole. Pripremiti i prikupiti aktivnosti učitelja.
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	10		
	Izrada godišnjeg i mjesečnih planova rada psihologa	13		
	Izrada plana stručnog usavršavanja psihologa	1		
	Izrada obrazaca za razne potrebe razrednika	5		
	Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa	2		
2.	UPIS U PRVI RAZRED	30	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u prvi razred OŠ.	Provesti kvalitetan postupak utvrđivanja zrelosti djece za upis u prvi razred OŠ. Selekcija djece na temelju pripremljenosti za školu.
	Organizacija upis djece u prvi razred (priprema ispitnog materija, predbilježba, suradnja...)	4		
	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred	20		
	Rad u komisiji za upis u prvi razred	5		
	Formiranje odjela 1. razreda	1		
3.	RAD S UČENICIMA	185	Pomoći učenicima u svladavanju nastavnog gradiva i socijalizacijskih poteškoća.	Omogućiti učenicima razvijanje i otkrivanje vlastitih metoda učenja i pamćenja. Omogućiti učenicima razvijanje komunikacijskih vještina za lakše uspostavljanje odnosa s drugima.
	Pomoć učenicima u konfliktnim situacijama	50		
	Razgovor s učenicima s poteškoćama u socijalizaciji	35		
	Rad s učenicima s poteškoćama u učenju	35		
	- upućivanje učenika u racionalne metode učenja	10		
	- priprema plana učenja za učenike s negativnim ocjenama	20		
	Radionice „Razgovaramo o osjećajima i razgovoru“ za učenike 1. razreda	10		
	Radionice „Kako biti prijatelj“ za učenike 4. razreda	15		
	Radionice „Vježbanje životnih vještina“ za učenike 7. razreda	10		
4.	RAD S UČENICIMA S POSEBNIM POTREBAMA	175	Utvrđiti učenike s posebnim potrebama uz pomoć odgovarajućeg instrumentarija. Pomoći učenicima u svladavanju poteškoća u odgojno-obrazovnom procesu.	Nastavak školovanja primjereno učeničkim sposobnostima.
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama na temelju razgovora s učiteljima	5		
	Osobna dijagnostika učenika s posebnim potrebama – primjena psihologijskih instrumenata	20		
	Suradnja s prvostupanjskom komisijom	10		
	Opservacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju	65		
	Sudjelovanje u programiranju i planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom	20		

	- mjesečna evaluacija učenika s prilagođenim programom	15		
	Rad s odgojno zapuštenim učenicima	35		
	Uočavanje, poticanje školovanja i praćenje darovitih učenika	5		
RED. BR.	PODRUČJE RADA		CILJ	OČEKIVANI ISHODI
5.	RAD S UČITELJIMA	74	Podrška učiteljima u organiziranju rada i prevladavanju teškoća nastalih u odgojno-obrazovnom procesu	Kvalitetan odgojno-obrazovni rad
	Pomoć učitelju u rješavanju različitih situacija u razrednom odjelu	15		
	Prijedlozi i savjeti za sat razrednika	2		
	Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju	13		
	Pomoć učitelju u mjesečnom planiranju rada s učenicima s prilagođenim programom	15		
	Organiziranje, priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje	15		
	Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu	14		
6.	RAD S RODITELJIMA	65		
	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua	10		
	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba	20		
	Intervencija tj. rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća	25		
	Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima	10		
7.	PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE UČENIKA	96	Pružanje pomoći učenicima u profesionalnom razvoju kroz informiranje i savjetovanje o mogućnostima daljnjeg školovanja i potrebama na tržištu rada.	Primjena dobivenih informacije kod izbora zanimanja temeljenog na interesa, sposobnosti i mogućnostima zaposlenja.
	Održavanje predavanja za učenike i roditelje	6		
	Projekt „Upoznavanje srednjih škola Karlovačke županije“	15		
	Upoznavanje profesionalnih interesa, navika i problema učenika kod prof. usmjeravanja putem ankete	2		
	Suradnja s razrednicima radi utvrđivanja problema učenika kod prof. usmjeravanja	3		
	Suradnja s institucijama za prof. savjetovanje učenika	10		
	Upoznavanje individualnih karakteristika učenika	15		
	Provođenje potrebnih ispitivanja primjenom psihologijskih instrumenata	10		
	Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama	20		
	Rad u komisiji za e-upise u srednju školu	10		
8.	SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	40		
	Prisustvovanje nastavi (prema potrebi) s ciljem praćenja rada pojedinih učenika	5		

	Pregled pedagoške dokumentacije (prema potrebi)	2		
	Praćenje dopunskog rada i popravnih ispita	3		
	Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih Vijeća	12		
	Sudjelovanje u vanjskom vrednovanju i samovrednovanju	3		
RED. BR.	PODRUČJE RADA	Sati god	CILJ	OČEKIVANI ISHODI
	Sudjelovanje u realizaciji školskog razvojnog plana	10		
	Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka i izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole	5		
9.	OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE	41	Kontinuirano cjeloživotno učenje i stručno usavršavanje	Koristiti nove spoznaje u odgojno-obrazovnom procesu
	Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji AZOO, MZOŠ, HPD, Komore...)	20		
	Praćenje inovacija putem literature i interneta	16		
	Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	5		
10.	SURADNJA	50	Kvalitetni odnosi radi postizanja unapređenja odgojno-obrazovnog procesa	Uspješna komunikacija i suradnja s drugim sudionicama u odgojno-obrazovnom procesu za kvalitetan rad škole.
	Suradnja s ravnateljem i administrativnim osobljem škole	20		
	Suradnja sa školskim pedagogom, knjižničarom, liječnikom	20		
	Suradnja s vanjskim suradnicima različitih profila i različitim ustanovama (CZSS, školska medicina, Dom za odgoj djece Klc, HZZ; SUVAG. MZOS...)	10		
11.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	27	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje	
	Pribavljanje stručne literature	3		
	Pribavljanje instrumenata za istraživanje i ispitivanje učenika	3		
	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	10		
	Vođenje dokumentacije o vlastitom radu	11		
12.	OSTALI POSLOVI	70	Postizanje optimalnih uvjeta rada škole. Sudjelovanje u donošenju konačne odluke Komisije pri postupcima utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta.	Rješavanje nepredviđenih situacija. Školovanje učenika u skladu s njihovim sposobnostima.
	Zamjena u nastavi	10		
	Različiti administrativni poslovi koje nije moguće predvidjeti	20		
	Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Ureda državne uprave Karlovačke županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i učenika	40		
	GODIŠNJI BROJ RADNIH SATI	884		
	GODIŠNJI ODMOR	120		
	UKUPNO	1004		

PLAN I PROGRAM RADA KNJIŽNICARA 2022./2023.

██████████, dipl.knjiž.

Školska je knjižnica mjesto u kojemu se pohranjuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjižna i neknjižna građa. Njezina je osnovna zadaća poticati potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižnične građe, razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informacijske pismenosti i informacijske vještine koje su preduvjet za učinkovito pronalaženje informacija. Suvremena djelatnost knjižnice usmjerena je na informacijsku pismenost i poticanje čitanja. U današnjem društvu informacijska je pismenost jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, nego i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u osposobljavanju korištenja tog oblika pismenosti školska knjižnica dobiva veću ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno-istraživačkome radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrednovanju i primjeni informacija. Samostalnost u uporabi različitih izvora informacija i znanja očituje se u snalaženju u svim knjižnicama, služenju njihovom građom, poznavanju klasifikacijskih načela, uporabi raznovrsnih kataloga, bibliografija, referentne zbirke i drugih izvora bez kojih nema suvremenoga i svrsishodnoga cjeloživotnog učenja te napredovanja u struci, a ni kvalitetnoga provođenja slobodnoga vremena.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnoga rada, a obuhvaća četiri temeljne sastavnice:

- a) odgojno-obrazovni rad
- b) stručni rad i informacijsko-referalna djelatnost
- c) stručno usavršavanje djelatnika
- d) kulturna i javna djelatnost

Svaka sastavnica djelovanja ima svoje podsastavnice, a one opet niz izravnih poslova vezanih za djelatnost knjižnice.

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (479 sati)

a) edukacija korisnika knjižnice obuhvaća:

- razvijanje navike dolaska u knjižnicu i navike čitanja (kroz pričanje priča, natjecanje u broju pročitanih knjiga, provođenje kvizova o pročitanim knjigama i sl.)
- upoznavanje knjižnice i rada u knjižnici (priprema i izvedba nastavnoga sata sa svim učenicima razredne nastave)
- upoznavanje učenika i učitelja s različitim izvorima informacija (knjiga, časopis, rječnik, enciklopedija, video zapisi – priprema i izvedba nastavnoga sata sa svim učenicima predmetne nastave)
- razvijanje čitateljske sposobnosti u učenika

b) adaptacija prostora knjižnice:

- stvaranje prostora i uvjeta za humanizaciju odnosa
- čitaonica – prostor za razvijanje druženja i stvaranja zajedništva
- čitaonica – prostor za druženje s knjigom odnosno učenika međusobno te učenika s učiteljima.

c) rad u nastavi:

- priprema i izvedba nastavnih jedinica prema zadacima i programima učitelja razredne i predmetne nastave (npr.: hrvatski jezik - sat lektire u knjižnici)
- priprema i izvedba nastavnih jedinica iz područja informacijske znanosti (za sve razrede)
- upućivanje u metode rada na istraživačkim zadaćama (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i sl.)

d) provođenje izvannastavnih aktivnosti

- rad s učenicima u čitaonici (pomoć u učenju i rješavanju određenih zadataka), rad s darovitim učenicima, rad s učenicima putnicima, rad na odgoju za slobodno vrijeme i njegovo pravilno korištenje

e) savjetodavni rad:

- savjet pri izboru građe, pomoć u obradi teksta i izradbi referata, zajedničko čitanje, razvijanje kulture čitanja, pisanja i govorenja
- upute o tehnici rada na izvoru: izrada sažetka, citiranje i sl.
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i uporabe svih izvora znanja
- osposobljavanje za individualni istraživački rad
- razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja
- razvijanje radnih navika i kulturnoga ponašanja u knjižnici

f) individualni pristup učeniku

obuhvaća upoznavanje učenika i njegovih individualnih sklonosti te praćenje učenikova napredovanja

g) timski rad – suradnja s djelatnicima škole obuhvaća:

- izradbu plana čitanja lektire, s učiteljima hrvatskoga jezika i razredne nastave
- suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u nabavi svih vrsta građe i u razvoju knjižnice
- predstavljanje literature za stručno usavršavanje
- informiranje učitelja o novim izvorima znanja
- projekti.

2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST (330 sati)

Ovdje se podrazumijevaju stručni knjižničarski poslovi: nabava, prijem i obradba knjižne i neknjižne građe – izgradnja fonda. Obradba uključuje inventarizaciju knjiga, signiranje, katalogizaciju, klasifikaciju, predmetnu obradu, otpis i reviziju te računalnu obradbu u softveru MetelWin. Cirkulacija građe omogućena je na dva načina: posudbom ili radom u čitaonici. U informacijsko-referalnu djelatnost pripada i pomoć u izradbi referata i tematskih istraživanja, biltena prinova u knjižnici, te izradba popisa i bibliografija na zahtjev korisnika. Valja spomenuti i pripremu statističkih pokazatelja o uporabi knjižničkoga fonda te popunjavanje različitih drugih statističkih izvješća.

3. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA (74 sata)

- praćenja, čitanje i prorada građe koja pristiže u knjižnicu
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare
- sudjelovanje u radu stručnih sastanaka i predavanja u organizaciji Matične službe
- rad u stručnim tijelima Škole (20 sati) obuhvaća: sudjelovanje u radu Učiteljskoga vijeća i stručnih vijeća svih predmetnih područja.

4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST (83 sata)

- organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: tribina, susreta, izložaba, promocija.
- suradnja s Gradskom knjižnicom Ivan Goran Kovačić u Karlovcu, napose s Matičnom službom
- suradnja s narodnom Knjižnicom i čitaonicom Vojnić
- suradnja s drugim kulturnim ustanovama.

Iz plana proizlazi da školska knjižnica ima: dnevna, tjedna i mjesečna zaduženja. Godišnje je zaduženje 966 sati plus 38 sati za poslove koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnoga rada u školskoj godini, tj. SVEUKUPNO 1004 sata.

2.5.	INDIVIDUALNI PRISTUP UČENIKU	10	8	7	8	7	8	8	5	7	7		
2.5.1.	Upoznavanje učenika i njegovih individualnih sklonosti.												
Ukupno		55	61	55	48	38	48	48	39	47	40	0	479
3.	STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	15	15	15	15	15	15	15	20	10	15	20	
3.1.	STRUČNI RAD												
3.1.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici												
3.1.2.	Nabava knjiga i ostale informacijske građe												
3.1.3.	Knjižnično poslovanje, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija otpis i revizija												
3.1.4.	Unos knjižnog fonda u Metel												
3.2.	INFORMACIJSKA DJELATNOST	10	10	9	9	8	8	10	8	10	15	10	
3.2.1.	Cirkulacija građe: posudba, rad u čitaonici.												
3.2.2.	Sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novoj literaturi												
3.2.3.	Izrada popisa AV građe i podjela voditeljima stručnih aktiva												
3.2.3.	Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika												
3.2.4.	Kompletiranje svih časopisa u godišta i narudžba novih naslova												
3.2.5.	Održavanje mrežnih stranica knjižnice.												
4.	TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE	5	5	5	5	5	5	4	5	3	3	8	
4.1.	Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave.												
4.1.	Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga.												
4.1.	Suradnja s ravnateljicom i računovodstvom škole.												
4.1.	Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji školskih manifestacija.												
4.1.	Sastavljenje popisa i narudžba časopisa za učenike.												
4.1.	Narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima.												
4.1.	Rad u stručnim tijelima škole: Učiteljsko vijeće i Stručna služba												
Ukupno		30	30	29	29	28	28	29	33	23	33	38	330

5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA												
5.1.	Praćenje, čitanje i prorada bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu.												
5.2.	Sudjelovanje na županijskim vijećima školskih knjižničara.												
5.4.	Sudjelovanje na seminaru Proljetna škola školskih knjižničara RH.												
5.5.	Suradnja s matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu.												
5.6.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	5	7	7	6	3	5	3	17	6	5	10	
Ukupno		5	7	7	6	3	5	3	17	6	5	10	74
6.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST												
6.1.	Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti.												
6.2.	Suradnja s Gradskom knjižnicom <i>Ivan Goran Kovačić</i> u Karlovcu i drugim kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme												
6.3.	Suradnja s Knjižnicom i čitaonicom Vojnić												
6.4.	Sudjelovanje u organizaciji i provedbi dana otvorenih dana - projektni dan.	10	10	5	7	6	8	5	10	6	8	8	
Ukupno		10	10	5	7	6	8	5	10	6	8	8	83
UKUPNO		108	110	98	92	77	91	87	101	84	88	68	1004

5.6. Plan rada tajništva

Planirano je 40 sati tjedno. Tajništvo planira svoje mjesečne i dnevne poslove u suradnji sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, te sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, Uredom državne uprave – Služba za društvene djelatnosti.

Permanentno prati i primjenjuje pozitivne zakonske odredbe te usklađuje postojeće normativno-pravne akte. Svaki mjesec tajništvo prima, zavodi i razvrstava odgojno-obrazovni proces i administrativne potrebe. Suraduje sa učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem Vodi brigu i evidenciju o zaposlenim kadrovima, te ostvarenje prava i obveza iz radnih odnosa.. Suraduje s organima upravljanja škole: Školski odbor, ravnateljica, Vijeće roditelja, stručnim organima te kontaktira sa vanjskim subjektima na odvijanju što boljeg djelovanja škole.

GRUPE POSLOVA: I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI
II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI
III. RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA
IV. ADMINISTRATIVNI POSLOVI
V. OSTALI POSLOVI

MJESEC	PLAN RADA	SATI
IX.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V .	176
X.	Grupe poslova pod II, III, IV, V .	168
XI:	Grupe poslova pod I, II III, IV, V.	160
XII.	Grupe poslova pod II, III. IV, V .	168
I.	Grupe poslova pod II. III, IV, V .	168
II.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	160
III.	Grupe poslova pod II, III, IV .V.	184
IV.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	152
V.	Grupe poslova pod II, III, IV, V.	168
VI.	Grupe poslova pod I, II III IV, V.	160
VII.	Grupe poslova pod I.II.III.IV.V. i GO 112	64
VIII.	Grupe poslova pod I, II, III, IV, V. i-GO 120	56

Mjesec	BROJ DANA						Broj sati	Dani odmora	Sati odmora	Mjesečni fond sati
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdan					
Rujan	30	22	4	4	/		176	/	0	176
Listopad	31	21	4	4	/		168	/	0	168
Studení	30	20	4	4	2		160	/	0	160
Prosinac	31	21	5	4	1		168	/	0	168
Siječanj	31	21	4	5	1		168	/	0	168
Veljača	28	20	4	4	/		160	/	0	160
Ožujak	31	23	4	4	/		184	/	0	184
Travanj	30	19	5	5	1		152	/	0	152
Svibanj	31	21	4	4	2		168	/	0	168
Lipanj	30	20	4	4	2		160	/	0	160
Srpanj	31	21	5	5	/		168	14	112	56
Kolovoz	31	22	4	4	1		176	14	112	64
Ukupno:	365	251	51	51	10		2008	28	224	1784
Sati:	2920	2008	408	408	80					

NORMATIVNO –PRAVNI POSLOVI

- izrada pojedinih normativnih akata
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- pripremanje sjednica školskog odbora
- provođenje izbora ravnatelja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
- prijava potrebe za radnikom (Uredu državne uprave županije)
- suradnja sa upravnim odjelom za prosvjetu županije
- raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika
- prikupljanje natječajne dokumentacije
- obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju
- vođenje personalnog dosjea radnika
- evidentiranje primljenih radnika
- prijave i odjave zaposlenika na Hrvatski zavod za MIO i Hrvatski zavod za zdravstvo.
 - prijave i odjave, te promjene podataka o zaposlenicima u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa, Uprava za financije, Matična evidencija radnika – sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea
- vođenje Registra zaposlenih

RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (ŠO)
- briga o pravovremenom informiranju radnika Škole o odlukama organa upravljanja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja
- dostava poziva za sjednice ŠO
- pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama ŠO

ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremanje pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i sl.
- urudžbiranje svjedodžbi prijelaznica i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole
- čuvanje matičnih knjiga
- vođenje arhive škole
- vođenje evidencije putnih naloga
- poslovi sastavljanja popisa učenika putnika koji imaju pravo na besplatan prijevoz uz suradnju s županijom i razrednicima
- podjela markica učenicima putnicima
- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu
- drugi administrativni poslovi

OSTALI POSLOVI

- suradnja s javnim ustanovama, poduzećima i tvrtkama
- individualno usavršavanje, stručna literatura, zakonski propisi, sastanci tajnika osnovnih škola, seminari
- naručivanje pedagoške dokumentacije
- suradnja s radnicima škole
- izrada raznih statističkih podataka
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite učenika i radnika
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Županijskim uredom državne uprave,
- poslovi u vezi protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole

RADNO VRIJEME: 7,00 – 15,00 sati

Mjesec	BROJ DANA						Broj sati	Dani odmora	Sati odmora	Mjesečni fond sati
	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdan					
Rujan	30	22	4	4	/		176	/	0	176
Listopad	31	21	4	4	/		168	/	0	168
Studeni	30	20	4	4	2		160	/	0	160
Prosinac	31	21	5	4	1		168	/	0	168
Siječanj	31	21	4	5	1		168	/	0	168
Veljača	28	20	4	4	/		160	/	0	160
Ožujak	31	23	4	4	/		184	/	0	184
Travanj	30	19	5	5	1		152	/	0	152
Svibanj	31	21	4	4	2		168	/	0	168
Lipanj	30	20	4	4	2		160	/	0	160
Srpanj	31	21	5	5	/		168	14	112	56
Kolovoz	31	22	4	4	1		176	15	120	56
Ukupno:	365	251	51	51	10		2008	28	224	1776
Sati:	2920	2008	408	408	80					

7. Plan rada računovodstva

Računovodstvo planira i realizira svoje mjesečne poslove u okviru 40-satnog radnog tjedna.

Plan rada voditelja računovodstva :

- obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnom ugovoru te drugog dohotka
- knjiženje i plaćanje ulaznih računa
- izrada izlaznih računa i praćenje naplate potraživanja
- blagajničko poslovanje
- knjiženje izvoda, plaća, temeljnica i ostalih poslovnih promjena
- izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za materijalne rashode
- financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih izleta i dr.
- kontrola obračuna, isplata i evidentiranje putnih naloga
- izrada mjesečnih i periodičnih statističkih izvještaja
- izrada financijskih planova
- vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
- kontakti sa MZOŠ, osnivačem, HZZO, HZMIO, FIN-om, REGOS-om, poreznom upravom i dr.
- stručno usavršavanje (praćenje stručne literature, savjetovanja, seminari)
- izrada tablica za MZOŠ (potrebna sredstva za isplatu prekovremenih sati rada, prilagođeni program i dr.)
- pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena
- zaključivanje poslovnih knjiga
- priprema i podjela poreznih kartica
- nepredviđeni poslovi ili poslovi po nalogu ravnatelja

Navedeni poslovi obavljaju se svakodnevno, mjesečno, periodično, godišnje i prema potrebi

8. Plan rada školskog liječnika

1. SISITEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

Sistematski pregled djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN67/14) i Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN24/15).

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

Vrijeme provođenja: 1. travanj do 30. lipanj 2020. godine.

Sistematski pregledi u 5. razredu osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja).

Sistematski pregled u 8. razredu osnovne škole u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija).

Ciljani sistematski pregledi u ostalim razredima (3. i 4.)

Vrijeme provođenja: drugo polugodište 2020./2021.

2. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

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

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

3. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMOLOŠKE ZAŠTITE

SADRŽAJ RADA	NOSITELJ	VRIJEME
1. Sistematski pregled učenika 5. i 8. razreda	Školski liječnik	2. polugodište
2. ciljani sistematski pregledi – screeninzi u ostalim razrednima (3. razred-ispitivanje vida i boja; 6. razred-pregled kralježnice; 7. i 8. razred-ispitivanje sluha)	Školski liječnik Razrednik	tijekom godine
3. utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK	Školski liječnik N. Janković	tijekom godine
4. cijepljenja: - 2. razred: TBC, BCG-iranje nereaktora - 7. razred: TBC, BCG-iranje nereaktora - 8. razred: Tetanus, difterija, dječja paraliza	Školski liječnik	tijekom godine
5. sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred	Školski liječnik pedagog, psiholog	travanj do lipanj

6. socijalna zaštita učenika slabog ekonomsko stanja	Pedagog, razrednici, CZSS	tijekom godine
7. mjesec borbe protiv alkoholizma	Biolog psihologinja	listopad

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec S a d r ž a j r a d a

IX. Organiziranje rada za šk. god. 2022./2023.

Usvajanje Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole ravnatelj

. Donošenje godišnjeg plana i programa rada

 Davanje suglasnosti o zasnivanju radnih odnosa

 Donošenje školskog kurikulumu i god. plana na prijedlog ravnatelja i Uč.vijeća tijekom godine.

 Donošenje statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja

 Donošenje financijskog plana

 Utvrđivanje periodičnog obračuna i završnog računa

 Nadziranje izvršavanja godišnjeg plana

 Davanje smjernica i uputa osnivaču i ravnatelju o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi, donošenje odluka i obavljanje poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i statutom

 Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

 Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultata odgojno-obraz. rada na kraju 1. polugodišta i na kraju godine.

 Razmatranje programa rada i rez. rada izvannastavnih aktivnosti

 Suradnja s drugim institucijama i roditeljima

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se redovito tijekom cijele školske godine te s na njima raspravlja i odlučuje o svim tekućim problemima i pitanjima škole

- organizacija nastave učitelja
- rad u smjenama
- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./2023.
- usvajanje izvješća o realizaciji plana i programa rada škole za školsku godinu 2022./2023.
- uspjeh učenika nakon popravnih ispita
- zaduženja nastavnika
- novopridošli učenici
- informacije sa seminara (učitelj, psiholog, pedagog)
- pripreme za obilježavanje Dana kruha
- dogovor za proslavu blagdana
- analiza uspjeha I. polugodišta
- priprema za obilježavanje Dana škole i Dana državnost
- završetak nastavne godine, izleti i ekskurzije, pripreme, dokumentacije za kraj šk. godine
- utvrđivanje datuma dopunskog rada i utvrđivanje potrebne satnice dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju negativnu ocjenu
- utvrđivanje datuma popravnih ispita i komisija
- analiza uspjeha učenika te analiza god. plana i programa rada
- izvješće o uspjehu nakon popravnih ispita
- upis novih učenika i raspored po odjelima
- pripreme za novu šk. godinu
- raspored razredništva
- organizacija nastave prvog nastavnog dana u novoj šk. godini

Sjednice razrednih vijeća održavaju se dva tri puta godišnje i raspravlja se o uspjehu učenika, individualnoj problematici učenika, pedagoškim mjerama i ostalim tekućim problemima.

6.3. Plan rada Vijeća roditelja

Sjednice Vijeća roditelja održavati će se po potrebi rješavanja pitanja iz djelokruga Školskog odbora i Vijeća roditelja.

U mjesecu rujnu planiraju se sjednica Vijeća roditelja i Školskog odbora na kojima će se raspraviti godišnji plan i program škole za školsku godinu 2022./2023., a kojeg će potom donijeti Školski odbor.

Mjesec S a d r ž a j r a d a

- IX. Zajednički dogovori oko prehrane i osiguranja učenika
Razmatranje prijedloga godišnjeg plana i programa rada
Organizacija odgojno-obrazovnog rada:
početak i završetak nastave
- XI. Razvijanje odnosa roditelja, učitelja i škole
- III. Suradnja roditelja i škole
- V. Organizacija učeničkih izleta i ekskurzija
te sportskih i drugih natjecanja
- Pripreme za obilježavanje Dana državnosti i
dana škole
- VI. Osvrt na probleme i rad u protekloj šk. god.
Razmatranje pritužbi roditelja u svezi odgojno-obrazovnog rada
Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- VIII. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa
-

Predstavnici Vijeća roditelja u školskoj godini 2022./2023.

Razredni odjel	Predstavnik
1.a	
2.a	
2.b	
3.a	
3.b	
4.a	
4.b	
5.a	
6.a	
6.b	
7.a	
7.b	
8.a	
8.b	

6.4. Plan rada Vijeća učenika

Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike

Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi

Aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi

Poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi

Razredni odjel	Predsjednik	Zamjenik
1.a		
2.a		
2.b		
3.a		
3.b		
4.a		
4.b		
5.a		
6.a		
6.b		
7.a		
7.b		
8.a		
8.b		

7. PLANOWI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Obveza učitelja i stručnih suradnika je permanentno stručno usavršavanje, kako individualno tako i stručno usavršavanje koje organizira kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Programe stručnog usavršavanja organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje.

Svaki učitelj dužan je pojedinačno i organizirano usavršavati se u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja važnih za učinkovito i stručno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

Stručno usavršavanje provodit će se kroz više oblika:

- stručni sastanci na nivou škole ili grada
- stručni sastanci učitelja prema utvrđenom programu Agencije za odgoj i obrazovanje
- stručne teme na sjednicama Učiteljskog vijeća
 - individualno stručno usavršavanje, prema odabranim temama koje treba dva puta godišnje predati na uvid stručnom suradniku ili ravnatelju. Jedna tema odnosi se na područje struke, a druga na pedagoško-psihološko područje
- školska knjižnica obogaćena je pedagoškom literaturom koja je dostupna učiteljima

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	Priredba za učenike prvog razreda Uređenje panoa u učionicama i hodnicima Predavanje djelatnika MUP-a Obilježavanje Međunarodnog dana mira Hrvatski olimpijski dan	Ravnatelj, psiholog, razrednici i učitelji, Svi učitelji
LISTOPAD	Uređenje i upoznavanje školske knjižnice Saniranje školskih prostora	Svi učitelji Knjižničar Domar Razrednici
STUDENI	Izložbe učeničkih likovnih radova na panoima škole	Učitelji raz. nastave i
PROSINAC	Izložba literarnih radova na panoima u holu škole Proslava Sv. Nikole Priredba u povodu Božića i Nove godine	Svi učitelji i vjeroučitelji
SIJEČANJ	Predavanje «Što smo ostvarili u I. polugodištu i zadaci za II. polugodište»	Ravnatelj
VELJAČA	Vizualni identitet škole Izložba literarnih radova Maskenbal Obilježavanje Valentinova	Razrednici Razrednici
OŽUJAK	Natjecanje u znanju u razrednim odjelima i između raz. odjela Školska i županijska natjecanja Lidrano	Razrednici, voditelji skupina T. Lenac
TRAVANJ	Izrada i uređenje panoa na temu proljeća Susret s piscem za djecu Proljetni kros Športska natjecanja	
SVIBANJ	Obilježavanje Dana škole Športska natjecanja	Svi učitelji
LIPANJ	Vizualni identitet škole i okoliša Jednodnevni izleti i ekskurzije	Razrednici

8.2. 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.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
1. polugodište	1. razred- protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole	Šk. liječnik Šk. liječnik
2. polugodište	8. razred – difterija, tetanus, dječja paraliza	Šk. liječnik

1.3. Školski preventivni programi

«**ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM**» sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Temelj za izradu školskog preventivnog programa je Nacionalna strategija suzbijanja zlouporabe droga u Republici Hrvatskoj. Današnji školski preventivni programi ne odnose se samo na prevenciju zlouporabe droga, odnosno, ovisnosti, već na prevenciju svih oblika neprihvatljivog ponašanja

Za koordinatora školskog preventivnog programa izabrana je Ivana Broz, stručna suradnica pedagoginja.

Preventivno djelovanje obuhvaća sve aktivnosti koje direktno ili indirektno doprinose cjelovitom razvoju, fizičkom, psihičkom i duševnom zdravlju, doprinose socio-emocionalnom razvoju te djeluju na smanjenje i otklanjanje svih vrsta rizičnih ponašanja. Škola ima posebnu ulogu u prevenciji neprihvatljivih oblika ponašanja jer je nakon obitelji najvažniji organizirani odgojno-obrazovni sustav, a kroz različite aktivnosti ima priliku odgojno djelovati na učenike pa čak ispraviti barem dio propusta obitelji.

CILJ:

Glavni cilj preventivnih programa je razvijanje odgovornog ponašanja kod djece i mladih, smanjene interesa za iskušavanjem sredstava ovisnosti, nasilja, zlostavljanja, poticanje izbjegavanja rizičnog ponašanja te općenito zaštita mentalnog i fizičkog zdravlja kroz prihvaćanje zdravih stilova života, djelovanje na roditelje i širu zajednicu.

Prevencija zlouporabe droga i ostalih neprihvatljivih oblika ponašanja važan je odgojni zadatak roditelja i učitelja tijekom čitava trajanja odrastanja djeteta. Obitelj i škola imaju u tome najvažniju ulogu jer to su mjesta gdje mladi formiraju stavove prema životu i na kojima ih se osposobljava za borbu s životnim problemima koji ih čekaju.

ZADACI:

Osnovni zadaci u prevenciji su:

1. Prikupljanje informacija o učenicima, obiteljskim prilikama, stavova o neprihvatljivim oblicima ponašanja, eventualnoj pojavnosti uzimanja sredstava ovisnosti kod učenika
2. Pravilno informiranje o sredstvima ovisnosti i utjecaju droga na pojedinca i društvo
Značajno je tko učenicima daje informacije, kako se one daju i kakav je stav onoga tko pruža informacije. Informiranje o posljedicama nasilnog ponašanja i ostalih neprihvatljivih oblika ponašanja
3. Zadovoljenje potreba učenika. Da bi čovjek bio donekle otporan na negativne vanjske utjecaje, osim fizioloških mora zadovoljiti i slijedeće potrebe: potrebu za sigurnošću, potrebu za ljubavlju, potrebu uvažavanja, potrebu samoaktualizacije. Što je stupanj zadovoljenja tih potreba veći, veće su i mogućnosti zauzimanja stava o neprihvatanju štetnih oblika ponašanja. Posebnu pažnju posvetiti tehnikama učinkovitog učenja.
4. Utjecaj na stavove užeg socijalnog miljea, posebno na roditelje kroz aktivnosti koje škola može organizirati. Za formiranje zdravih stilova života vrlo je značajno u kojoj mjeri ih obitelj prihvaća. Negativna iskustva mladih u obitelji upravo mogu biti indirektni ili direktni poticaj za rizična ponašanja.
5. Utjecaj na stavove skupine kojoj učenik pripada. Osim obitelji, na formiranje stavova mladog čovjeka značajno utječu prijatelji, prijatelji iz razreda, ljudi iz radne sredine, ljudi iz šire društvene zajednice. U formiranju stava učenika protiv uzimanja droga snažnu podršku može pružiti priroda međusobnog odnosa između učitelja i učenika.

NOSITELJI:

U realizaciju programa uključeno je školsko osoblje (ravnatelj, psiholog, pedagog, učitelji), ustanove i službe zdravstvene i socijalne zaštite te odgovarajuće službe, društva i udruženja koja se bave problemom zdravlja i ponašanja mladih, prevencijom i organizacijom slobodnog vremena mladih.

Plan aktivnosti školskog preventivnog programa u 2022./2023.

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (*Školska preventivna strategija*)

šk. god. 2022./2023.

PROCJENA STANJA I POTREBA ŠKOLE:

Škola kontinuirano provodi prevenciju svih oblika rizičnih ponašanja na način jačanja samopouzdanja kod učenika, podučavanja strategijama rješavanja problema, otklanjanja rizičnih čimbenika (emocionalna nezrelost učenika, nesređene obiteljske situacije, slabo samopouzdanje i slaba motiviranost za obrazovni uspjeh) i trajnog praćenja razvoja i savjetovanja učenika i njihovih roditelja.

CILJEVI PROGRAMA:

- razvijanje odgovornosti za vlastito zdravlje
- stjecanje životnih vještina vezanih za strategije suočavanja s teškoćama
- razvoj komunikacijskih vještina i vještina rješavanja problema
- stjecanje znanja rizičnim ponašanjima i njihovim posljedicama
- jačanje roditeljske uloge u prevenciji rizičnih ponašanja djece
- razvijanje odgovornosti za svladavanje školskih obaveza

AKTIVNOSTI:

Predavanja, radionice, istraživanja

RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje/preporuk u** c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna a) Selektivna b) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
1. „Poštujte naše znakove“ Cilj aktivnosti je preventivno djelovanje policijskih službenika na upoznavanje djece s opasnostima u prometu. Sastoji se od obilježavanja prvog dana škole obilaskom mjesta stanovanja (1. razred), upoznavanja djece s ulogom policije u društvu i sigurnosti u prometu (1. razred), sudjelovanje na roditeljskom sastanku o sudjelovanju djece u prometu (roditelji 1.	b) Ima stručno mišljenje/preporuku	b) selektivna	1.	23	2	policijski službenik

razreda)						
<p>2. “Razgovaramo o osjećajima i razgovoru“</p> <p>Upoznati učenike s pojmovima osjećaja i načinima komunikacije. Naučiti učenike kako da prepoznaju vlastite i tuđe osjećaje. Naučiti učenike kako da reagiraju na vlastite i tuđe osjećaje. Naučiti učenike kako da međusobno razgovaraju. Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina.</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	1.	23	10	školska psihologinja
<p>3. Obilježavanje Mednog dana</p> <p>Cilj programa je povećanje unosa meda u prehranu djece, podizanje razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima meda, te educiranje učenika o važnosti pčelarstva za sveukupnu poljoprivrednu proizvodnju i biološku raznolikost</p>	b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i>	b)selektivna	1.	23	1	razredna učiteljica i lokalni proizvođač meda
<p>4. Pravilno pranje zubi</p> <p>Upoznati učenike s tehnikama pravilnog pranja zuba. Poticati razvoj usne higijene</p>	b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku</i>	b)selektivna	1.	23	1	Školska doktorica
<p>5. „Kako biti prijatelj“</p> <p>Rad s učenicima na jačanju njihovih socijalizacijskih vještina Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina. Naučiti učenike prepoznavati vlastite i tuđe osjećaje i pravilno reagirati na njih. Naučiti učenike prepoznavati neverbalne znakove u komunikaciji .Naučiti učenike pravilima verbalne komunikacije. Naučiti učenike rješavanju sukoba i tako smanjiti razinu nasilja među djecom.</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	4.	27	14	školska psihologinja

<p>6. Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti</p> <p>Cilj aktivnosti je raspraviti o najčešćim problemima modernih ovisnosti i načinima njihovog rješavanja, upoznati učenike s postojanjem različitih ovisnosti, upoznati učenike s ovisničkim ponašanjem, naučiti učenike kako reći ne pritiscima drugih, naučiti učenike kako razvijati samopoštovanje, usvojiti stav da je traženje pomoći znak snage, a ne slabosti.</p>	c) Ništa od navedenoga	a) univerzalna	5.-8.	112	u svakom razredu po jedna radionica	razredni učitelji, školska pedagoginja i psihologinja
<p>7. „Ravnopravnost u razredu“</p> <p>Upoznati učenike s pojmovima rodne i spolne ravnopravnosti. Naučiti učenike kako da prihvate i poštuju osobe suprotnog spola. Naučiti učenike kako da se odupru pritiscima vršnjaka. Pomoći učenicima u razvoju samopoštovanja, socijalnih i komunikacijskih vještina. Poticati dobre međuvršnjačke odnose.</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	7.	31	11	školska psihologinja
<p>8. Obilježavanje Dana ružičastih majica</p> <p>Upoznati učenike s pojmovima bullinga i vršnjačkog nasilja. Naučiti učenike kako razvijati empatiju. Pomoći učenicima u razvoju socijalnih i komunikacijskih vještina.</p>	c) Ništa od navedenoga	a) univerzalna	1.-8.	207	u svakom razredu po jedna radionica	razredni učitelji, školska pedagoginja i psihologinja
<p>9. „Od sutra počinjem učiti“</p> <p>Cilj aktivnosti je povećanje motivacije za učenje, unapređenje kvalitete učenja, spoznavanje važnosti učenja, stvaranje predodžbe o učenju kao zanimljivom i cjeloživotnom procesu,</p>	c) Ništa od navedenoga	b)selektivna	1.-8.	207	u svakom razredu po jedna radionica	školska pedagoginja

ovladavanje raznim metodama učenja, osvještavanje vlastitog stila učenja, preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje, napredak i uspjeh						
10. Socio-emocionalni razvoj učenika Cilj aktivnosti je razvoj učenikovih socijalnih i emocionalnih kompetencija, briga za okoliš i zdravlje	c) Ništa od navedenoga	b) selektivna	1.-8.	207	Četiri radionice po razredu	školska pedagoginja
11. Obilježavanje Dana darovitih učenika Poticati učenike na stvaralački rad. Razvijati samostalnost i samopouzdanje. Unaprijediti kognitivni, emocionalni i socijalni razvoj učenika. Razviti ponašanja kao što su prihvaćanje, poštovanje, uvažavanje. Poticati zajedništvo među djecom. Poticati nenasilna ponašanja među djecom. Jačanje socijalnih i komunikacijskih vještina te samopoštovanja. Poticati djecu na kvalitetno provođenje slobodnog vremena	c) Ništa od navedenoga	a) univerzalna	Potencijalno daroviti učenici	8	2	školska pedagoginja i psihologinja

RAD S RODITELJIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice/predavanja</i>	<i>Planiran i broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
a) Individualno savjetovanje b) Grupno savjetovanje c) Roditeljski sastanak d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Roditeljski sastanak	b) selektivna	roditelji 1. razred	Stilovi roditeljstva	2	školska psihologinja
2. Roditeljski sastanak	b) selektivna	roditelji 2. razred	Stilovi roditeljstva	2	školska psihologinja

3. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 4. razreda	Naučimo ih kako da budu sretni	2	školska psihologinja
4. Roditeljski sastanak	b)selektivna	roditelji 5. razreda	Naučimo ih kako da budu sretni	2	b)selektivna

RAD S UČITELJIMA

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

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. Izvedbeni plan građanskog odgoja i obrazovanja
4. Plan i program rada razrednika
5. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Raspored sati

Prilozi Godišnjem planu i programu rada škole nalaze se u uredu pedagoga Škole.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN87/08,86/09,92/10,105/12-ispravak,16/12,86/12,94/13,152/14,68/18,98,19 i 64/20) i članka 15. Statuta Osnovne škole Vojnić, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na svojoj 13. sjednici održanoj dana 30.9.2022. donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2022./2023. ŠKOLSKU GODINU

KLASA: 602-01/22-01/74

URBROJ: 2133-40-22-1

Ravnateljica škole



Predsjednica Školskog odbora



SADRŽAJ:

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI VOJNIĆ ZA ŠK. GOD. 2020./2021.....	
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	
1.1. Podaci o upisnom području.....	
1.2. Unutrašnji školski prostor.....	
1.3. Školski okoliš.....	
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	
1.4.1. Knjižni fond škole.....	
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA U 2010/2011. ŠKOLSKOJ GODINI...	
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima.....	
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	
3.1. Organizacija smjena.....	
3.2. Godišnji kalendar rada.....	
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	
3.3.2. Nastava u kući.....	
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za 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.....	
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sat izborne nastave stranog jezika.....	
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike.....	
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave.....	
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave.....	
5. PLAN OVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	
5.1. Plan rada ravnatelja.....	
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	
5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa.....	
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	
5.5. Plan rada tajništva.....	
5.6. Plan rada računovodstva.....	
5.7. Plan rada školskog liječnika.....	
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	
6.1. Plan rada školskog odbora.....	
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća.....	
6.3. Plan rada Vijeća roditelja.....	
6.4. Plan rada Vijeća učenika.....	
7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA.....	
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	
8.4. Školski preventivni program.....	
9. PRILOZI.....	