

OSNOVNA ŠKOLA JASENOVAC  
JASENOVAC

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

šk. god. 2012./2013.

OSNOVNA ŠKOLA JASENOVAC  
JASENOVAC

KLASA: 602-02/11-01/08  
URBROJ: 2176-42-07-11-11

Jasenovac, 28. rujna 2012.

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

šk. god. 2012./2013.

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Jasenovac
<b>Adresa škole:</b>	Braće Radić 145
<b>Županija:</b>	Sisačko-moslavačka
<b>Telefonski broj:</b>	044 672 096, 044 672 155
<b>Broj telefaksa:</b>	044 672 096
<b>Internetska pošta:</b>	os-jasenovac-001@skole.t-com.hr
<b>Internetska adresa:</b>	www.os-jasenovac.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	03-193-001
<b>Matični broj škole:</b>	3201635
<b>OIB:</b>	42105502220
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-09/185-2 (25.ožujka 2009.)
<b>Škola vježbaonica za:</b>	-----
<b>Ravnatelj škole:</b>	Branko Šepović
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-----
<b>Voditelj smjene:</b>	-----
<b>Voditelj područne škole:</b>	Vesna Vidaček
<b>Broj učenika:</b>	
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	-----
<b>Broj učenika putnika:</b>	
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	08.00-13.05
<b>Broj radnika:</b>	
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-----
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	10
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	
<b>Broj pripravnika:</b>	
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	-----
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-----
<b>Broj računala u školi:</b>	19 + 1 prijenosno računalo
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	2
<b>Broj općih učionica:</b>	9
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

Na osnovi članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 62. Statuta Osnovne škole Jasenovac, Ulica braće Radić 145, 44324 Jasenovac, Školski odbor Osnovne škole Jasenovac na sjednici održanoj 28. rujna 2012. godine donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
za 2012./2013. godinu**

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola okuplja djecu iz 12 naselja: Bukovica, Drenov Bok, Jasenovac, Krapje, Košutarica, Plesmo, Puska, Tanac, Trebež, Uštica, Višnjica i Mlaka. Sva ta naselja tvore Općinu Jasenovac koja broji oko 3000 stanovnika s usmjerenošću pada.

Prije Domovinskog rata OŠ Jasenovac je imala 4 područne škole: PŠ Mlaka, PŠ Puska, PŠ Uštica i PŠ Višnjica.

I u ovoj školskoj godini radi samo PŠ Puska.

Zgrada PŠ Uštica je odlukom školskog odbora darovana općini Jasenovac za potrebe MO Uštica. Selo Mlaka ima jednog školskog obveznika.

PŠ Višnjica je u potpunosti srušena, a djeca se dovoze u matičnu školu.

Prijevoz učenika putnika vrši se autobusima «Čazmatrans- Nova» d.o.o.- PJ Novska. Prijevoz uglavnom zadovoljava iako bi morao biti bolji. Dio cesta je još uvijek neasfaltiran, ostatak je u veoma lošem stanju, tako da i to zasigurno utječe na kvalitetu prijevoza naših učenika.

Treba napomenuti da je kvaliteta življenja na ovim prostorima vrlo niska. Socio-ekonomski, kulturni i ini uvjeti nisu se znatno poboljšali. Posebnost graničnog područja Općine Jasenovac utječe u velikoj mjeri na život njezinih stanovnika:

- blizina granice, svježi tragovi rata i stradanja;
- slaba opskrba osnovnim životnim namirnicama te ostalom robom;
- slaba prometna povezanost unutar Općine i prema vani;
- nikakvi uvjeti za kvalitetno upražnjavanje slobodnog vremena (kulturni sadržaji);
- staračka domaćinstva (sela s po nekoliko učenika, dva jedva s po jednim učenikom!?!);
- smrtnost veća od rodnosti;
- bezvoljnost i utučenost;
- ovisnost o alkoholu;
- nezasnivanje obitelji (stari dečki i stare djevojke);

## 1.2. Materijalni uvjeti

U MŠ Jasenovac nastava se odvija u 11 učionica, 6 se koristi za kabinetsku nastavu i to za nastavu matematike i fizike, geografije, engleskog jezika i informatike zasebni kabineti, te jedan zajednički kabinet za likovnu kulturu i glazbenu kulturu. Koristi se i školska knjižnica.

U sklopu škole je i školska športska dvorana, koja je opremljena osnovnim nastavnim pomagalicama, ali će se i dalje podizati razina njene opremljenosti. U dogledno vrijeme ( 3-5 godina) biti će potrebno zamijeniti parket na podu dvorane.

Uz ove prostorije postoje i uredi ravnatelja, tajništva, računovodstva, pedagoga, zbornica, čajna kuhinja, blagovaonica, svlačionice (2) i sanitarni čvorovi.

Sve prostorije u školi nisu primjereno opremljene. Posljednjih nekoliko godina ulaže se u opremanje prostorija nastavnim sredstvima i pomagalicama te drugom opremom, a s tim će se nastaviti i ubuduće.

Neposredno kraj škole nalaze se i dva školska športska igrališta: asfaltirano i travnato.

Okolo škole je veliki kompleks zelenih površina i puno truda se ulaže u njihovo održavanje. Odvodni kanali oko škole godinama nisu čišćeni, nagrđuju okoliš i stvaraju velike probleme u kanalizacijskoj mreži.

U više radnih akcija djelatnici škole i učenici zajedno s mještanima planiraju dovesti okoliš škole u ljepše stanje.

Iza škole nalazi se manji voćnjak koji se redovito njeguje i održava. Zelene površine redovito se uređuju šišanjem trave.

U PŠ Puska škola radi u jednoj smjeni. U školi se nalazi manja ostava i sanitarni čvor. Oprema u prostorima poboljšana je donacijama. Drvarnica i postrojenje za vodu je pokraj škole u zasebnim prostorijama. Školsko dvorište je park, ograđen betonsko-metalnom i živom ogradom s betonskim prilazima. Obogaćeno je drvećem i cvijećem. Održava se šišanjem ograde i košenjem zelenih površina te njegovanjem cvijeća. Travnato igralište iza škole koristi se i uređuje šišanjem trave.

## 2. PODACI O IZVŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2012./2013. ŠK.GOD.

### 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.	Jelena Cicak	1960.	nastavnik RN	VŠS	-	29
2.	Slavica Keđemet	1949.	nastavnik RN	VŠS	-	39
3.	Ljubica Čevizović	1959.	nastavnik RN	VŠS	-	29
4.	Vera Mađerić	1973.	dipl. učiteljica	VSS	-	15
5.	Vesna Vidaček	1972.	učiteljica RN	VŠS	-	17
6.	Ivana Mačković Marenić	1981.	dipl. učiteljica + hrv.j.	VSS	-	7

#### 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.	Ivan Marenić	1978.	prof. hrv. jezika i književnosti	VSS	hrvat. jezik	-	2
2.	Jasenska Gugić	1980.	dipl. učitelj+likovna kultura	SSS	likov. kult.	-	3
3.	Elia Bratić	1976.	dipl. učitelj. + glazb. kultura	VŠS	glaz. kult.	-	7
4.	Ruža Kulić	1955.	nastavnik.mat.i fizike	VŠS	matematika i fizika	-	33
5.	Andrea Babić	1984.	prof. kroatologije i soc.	VSS	engl. jezik	-	1
6.	Antonio Štajdohar	1983.	prof. kineziologije	VSS	TZK	-	0
7.	Marijan Bartolac	1977.	dipl. učit.+ prirodoslovlje	VSS	prir. i biol.	-	5
8.	Ivana Širac	1985.	prof. kemije i biologije	VSS	kemija i biologija	-	3
9.	Štefica Bležević	1959.	gimnazija	SSS	njem. jezik	-	26
10.	Neven Šepović	1970.	prof. geografije	VSS	geografija	-	13
11.	Meri Čevizović	1953.	dipl.inž. geologije	VSS	teh. kult.	-	23

12.	Tomislav Baić	1978.	prof. TZK	VSS	TZK	-	10
13.	Melita Braičić	1972.	dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	-	14
14.	Alenka Šašinović	1981.	dipl. učit. + inf.	VSS	informatia	-	6
15.	Branko Šimičić	1952.	nast.hrvatskog jezika	VŠS	hrvatski jezik	-	36
16.	Josip Ivezić	1984.	prof.geog. i pov.	VSS	povijest	-	4
17.	Ivana Lagundžić	1985.	dipl. teolog	VSS	vjeronauk	-	1
18.	Sanela Šivak	1986.	dipl.učitelj+ engleski jezik	VSS	engleski jezik	-	3
19.	Adriana Koral	1985.	dipl.ing. matematike	VSS	matematika	-	2

Nestručno zastupljena nastava: njemački jezik i dio engleskog jezika.

### 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.	Branko Šepović	1971.	prof.geog. i pov.	VSS	ravnatelj	-	12
2.	Sanela Klanac	1981.	prof.ped. i soc.	VSS	pedagog	-	5
3.	Martina Filipović	1981.	dipl.bibliot.	VSS	knjižničar	-	5

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Vladimir Houdek	1950.	učit. rus. jezika	VSS	tajnik i knjiž.	39
2.	Ana-Marija Milović	1973.	ekonomist	SSS	računovođa	10
3.	Ivica Balić	1957.	strojobravar	KV	domar /ložač	31
4.	Mirjana Jugović	1961.	završena OŠ	NKV	kuh. i sprem.	33
5.	Gordana Rakarić	1970.	završena OŠ	NKV	spremačica	15
6.	Lucija Pavlović	1952.	završena OŠ	NKV	spremačica	10
7.	Marija Dragić	1967.	konfeksionar	KV	spremačica	18



### **2.3. Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole**

Rješenja o obvezama učitelja i ostalih radnika škole u školskoj godini 2012./2013. u pravitku.

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

U MŠ nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu, u jednoj smjeni od 8,00 do 13,05 sati.

U PŠ nastava se odvija u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni (2 čista razredna odjela 1. razred i 2. razred i jedan kombinirani odjel 3./4. razred). Nastava u jednoj smjeni odvija se od 8,00 do 12,15 sati.

U školi je organizirano dežurstvo učitelja i učenika. Dežurstvo vrše učenici 5., 6., 7., 8. razreda, te svi učitelji prema mjesečnom planu (svaki dan jedan učitelj predmetne nastave i jedan učitelj razredne nastave, s tim da se raspored učiteljica razredne nastave mijenja zbog petodnevnog radnog tjedna).

#### RASPORED DEŽURSTVA UČITELJA

PONEDJELJAK	IVAN MARENIĆ	7.30 - 10.40
	JOSIP IVEZIĆ	10.25 - 13.50
UTORAK	MELITA BRAIČIĆ	7.30 - 10.40
	ANDREA BABIĆ	10.25 - 13.50
SRIJEDA	IVANA ŠIRAC	7.30 - 10.40
	TOMISLAV BAIĆ	10.25 - 13.50
ČETVRTAK	ADRIANA KORAL	7.30 - 10.40
	NEVEN ŠEPOVIĆ	10.25 - 13.50
PETAK	BRANKO ŠIMIČIĆ	7.30 - 10.40
	ALENKA ŠAŠINOVIĆ	10.25 - 13.50

### 3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 03.rujna do 21.prosinca 2012. god.	IX.	20	20	0	0
	X.	22	22	1	0
	XI.	21	21	1+1	0
	XII.	19	15	2	06.prosinca - Dan škole
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>82</b>	<b>78</b>	<b>4</b>	Zimski odmor učenika od 24.prosinca 2012. do 11.siječnja 2013. godine
<b>II. polugodište</b> od 14.siječnja do 14.lipnja 2013. god.	I.	22	14	1	1
	II.	20	20	0	0
	III.	21	16	0	0
	IV.	21	21	1	Proljetni odmor učenika od 25.ožujka do 29. ožujka 2013. godine
	V.	21	20	2+1	01.svibnja - Dan općine
	VI.	19	10	1	1
	VII.	23	0	0	Ljetni odmor učenika od 17.lipnja do 31.kolovoza 2013. godine
	VIII.	20	0	2	15.kolovoza - Dan župe
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>167</b>	<b>101</b>	<b>7</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>249</b>	<b>178</b>	<b>1</b>	

#### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 01.11. 2012. Svi sveti
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06.01. Sveta tri kralja
- 01.04. Uskrсни ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30.05. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

### 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

#### Matična škola

Razred	Ime i prezime razrednika	Odjela	Broj učenika
1.	Slavica Keđemet	1	7
2.	Ljubica Čevizović	1	13
3.	Jelena Cicak	1	9
4.	Ivana Mačković Marenčić	1	15
5.	Ruža Kulić	1	11
6.	Branko Šimičić	1	21
7.a	Ivan Marenčić	1	17
7. b	Josip Ivezić	1	17
8.	Tomislav Baić	1	25
<b>ukupno</b>		<b>9</b>	<b>135</b>

#### PŠ Puska

1./2.	Vesna Vidaček	1	11 (5+6)
3./4.	Vera Mađerić	1	9 ( 5+ 4)
<b>ukupno</b>		<b>2</b>	<b>20</b>

#### MS + PS

11

155

<b>Matična škola</b>	<b>Razredna nastava</b>	<b>44 učenika</b>	<b>4 odjela</b>
	<b>Predmetna nastava</b>	<b>91 učenika</b>	<b>5 odjela</b>
<b>Područna škola</b>	<b>Razredna nastava</b>	<b>20 učenika</b>	<b>2 odjela</b>

#### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima 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	0	0	0	0	1	0	1
Prilagođeni program	0	0	0	1	1	0	7	0	9
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Prema rješenjima Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta organizira se rad po prilagođenom programu za 9 učenika. Jedan učenik radi po individualiziranom pristupu a jedan po individualiziranom u kombinaciji s prilagođenim programom iz matematike.

Prilagođene programe za svladavanje nastavnog gradiva izrađuju učitelji u suradnji s pedagogom i predaju ih pedagogu na početku školske godine. Svakodnevno učitelj prilagođava metode i sredstva rada tijekom nastavnog procesa. Krajem I. i krajem II. polugodišta učitelji pišu izvješća o realizaciji prilagođenog programa za svakog pojedinog učenika i predaju ga stručnom suradniku pedagogu koji vodi dosje za svakog pojedinog učenika.

Učenici koji rade po prilagođenom programu jesu:

1. Lucija Čevizović – 4. r.
2. Tomislav Topalović- 5.r.-PP iz matematike
3. Damir Alar – 7.A
4. Stjepan Drnić – 7.A
5. Ivan Božić – 7.A
6. Vanesa Alar – 7.A
7. Mario Matić – 7.B
8. Ivan Fran Gugić – 7.B
9. Matija Damjanković – 7. B. - PP iz matematike

Učenici koji prate nastavu po individualiziranom pristupu su:

1. Ana Marija Radić – 7.B razred

### **3.4. Prijevoz učenika putnika**

Prijevoz učenika putnika organiziran je putem autoprijevoznika „Čazmatrans – Nova“ d.o.o. Učenici dolaze iz tri pravca:

1. Trebež, Puska, Plesmo, Krapje, Drenov Bok
2. Tanac, Višnjica, Uštica
3. Košutarica i Mlaka

### 3.5. Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta

Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta u matičnoj školi

Mjesto-prebivalište	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.a	7.b	8.	Ukupno
1. Bukovica						1	1		1	3
2. Drenov Bok	2		1			1		1		5
3. Jasenovac	3	4	2	7	1	6	2	6	8	39
4. Košutarica				2	2	2	4	4	2	16
5. Krapje		2	2	1		1		2	3	13
6. Plesmo				1	1			1		3
7. Puska					4	4	8		4	20
8. Tanac		2	2	2		3		3	2	14
9. Trebež						1				1
10. Uštica	1	2	1	1	1	1	2		1	10
11. Višnjica	1	2	1	1		1			4	10
12. Mlaka		1								1
<b>UKUPNO:</b>	7	13	9	15		21	17	17	25	135

Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta u područnoj školi Puska

Mjesto-prebivalište	1.	2.	3.	4.	Ukupno
1. Bukovica	1				1
5. Krapje					
6. Plesmo	1		1	1	3
7. Puska	3	6	4	2	15
9. Trebež				1	1
<b>UKUPNO:</b>	5	6	5	4	20

Skupni broj učenika po mjestu prebivališta

Mjesto-prebivalište	Broj učenika
1. Bukovica	4
2. Drenov Bok	5
3. Jasenovac	39
4. Košutarica	16
5. Krapje	13
6. Plesmo	6
7. Puska	35
8. Tanac	14
9. Trebež	2
10. Uštica	10
11. Višnjica	10
12. Mlaka	1
<b>UKUPNO:</b>	155

### 3.6. Plan izvanučioničke nastave

Tijekom cijele školske godine ostavlja se mogućnost posjete određenim izložbama i drugim priredbama u gradu Novskoj i okolini.

Razrednicima i ostalim učiteljima dozvoljava se organizirani odlazak u Zagreb u posjetu muzejima, kazalištima, športskim i inim priredbama.

Cjelodnevni školski izleti ostvarivati će se tijekom listopada, travnja, a škola u prirodi planirana je mjesec svibanj za učenike 3. i 4. razreda.

Odredište će se naknadno utvrditi.

Terenska nastava predviđena je:

Za razrednu nastavu –rujan i listopad u I. obrazovnom razdoblju, a za veljaču i travanj 2013. u II. obrazovnom razdoblju.

Za predmetnu nastavu- rujanj i prosinac u I.obrazovnom razdoblju, a za travanj 2013. u II. obrazovnom razdoblju.

Izvanučionička nastava i nastava u prirodi izvodit će se tijekom cijele školske godine 2012./2013. u skladu s vremenskim prilikama i prateći aktualna zbivanja.

Planirani tematski dani su: Hrvatski Olimpijski dan, Međunarodni dan djeteta, Dan kruha, Sv. Nikola- Dan škole, Poklade, Uskrs, Dan darovitih.

Detaljan plan izvanučioničke nastave, terenske nastave, izvannastavnih aktivnosti, izvanškolskih aktivnosti i izborne nastave nalazi se u Školskom kurikulumu.

### 3.7. Dopunska nastava i dodatni rad

Dopunska nastava i dodatni rad organizirano se provode u svim razrednim odjelima iz hrvatskog jezika, engleskog jezika i matematike.

Dodatni rad se provodi i po potrebi iz povijesti, geografije, prirode, biologije i kemije (kontinuirano i pojačano za natjecanja).

### **3.8. Popravni ispiti**

Popravni ispiti za sve učenike održat će se:

a) Prvi ispitni rok:

26.06.2013. u 8.00 sati

27.06.2013. u 8.00 sati

b) Drugi ispitni rok:

- prije jesenskog upisa u srednje škole



### 3.9. Profesionalna orijentacija učenika

Profesionalnu orijentaciju učenika ostvariti će pedagoginja škole u suradnji sa;- Zavodom za zapošljavanje u Kutini, koji bi posebnom obradom i u suradnji s Domom zdravlja, obuhvatili sve učenike zainteresirane za takav način pomoći pri odabiru zanimanja

- učiteljima predmetne nastave i prvenstveno razrednicima (praćenje učenika i zadovoljavanje njihovih posebnih interesa)

Svi učenici 8. razreda bit će informirani o uvjetima i rokovima upisa u srednje škole

#### PLAN I PROGRAM PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

REDNI BR.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSILAC ZADATAKA
1.	Informiranje u redovitoj nastavi	IX.- VI.	Predmetni učitelji
2.	Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti koristiti za razvijanje interesa i time utjecati na izbor zanimanja	IX.- VI.	Učitelji- voditelji izvanastavnih aktivnosti
3.	Zadovoljavanje posebnih interesa i sposobnosti kroz izborne predmete	IX.-VI.	Učitelji predmetne nastave
4.	Samostalni radovi učenika (pismeni i likovni)	IX.-VI.	Učitelji hrvatskog jezika i likovne kulture
5.	Upoznavanje sebe, svijeta rada, vlastitih želja i interesa – na satovima RO, VII. I VIII.r., radionice „Razmisli o budućnosti“	IX.- VI.	Pedagoginja
6.	Anketiranje učenika VIII. R. o profesionalnim interesima	IV.	Pedagoginja
7.	Pravodobno otkrivanje učenika s teškoćama u razvoju i učenika sa zdravstvenim teškoćama	IX.-VI.	Pedagoginja/ razrednik
8.	Upoznavanje učenika VIII.r. sa srednjim školama	V.	Pedagoginja/ razrednik

9.	Profesionalna orijentacija učenika VIII.r.	IV.-V.	HZZ- Kutina
----	---	--------	-------------

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

##### 4.1. Godišnji nastavni plan i program škole

NASTAVNI PREDMET	RAZREDI	GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE PO ODJELIMA	UKUPNO PLANIRANO SATI
Hrvatski jezik	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 175 = 1050$ $175+175+140+140+140=770$	1820
Likovna kultura	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 35 = 210$ $5 \times 35 = 175$	385
Glazbena kultura	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 35 = 210$ $5 \times 35 = 175$	385
Engleski jezik	1.-4.raz. 5.-8. raz.	$6 \times 70 = 420$ $5 \times 105 = 525$	945
Njemački jezik	4.raz. 5. – 6. raz.	$2 \times 70 = 140$ $2 \times 70 = 140$	280
Matematika	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 140 = 840$ $5 \times 140 = 700$	1540
Priroda i društvo	1.-4. raz.	$70+70 + 70 + 70 +105+105=$	490
Priroda	5. i 6. raz.	$52,5+70= 192,5$	122,5
Biologija	7.i 8. raz.	$3 \times 70 = 210$	210
Kemija	7.i 8. raz.	$3 \times 70 = 210$	210
Fizika	7.i 8. raz.	$3 \times 70 = 210$	210
Povijest	5.-8. raz.	$5 \times 70 = 350$	350
Geografija	5.-8. raz.	$52,5+70+70 + 70 + 70 = 332,5$	432,5
Tehnička kultura	5.-8. raz.	$5 \times 35 = 175$	175
TZK	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$105+105+105 +105+70+70= 770$ $5 \times 70 = 350$	910
Vjeronauk (izborna) nastava)	1.-8. raz.	$11 \times 70 = 770$	770
Dopunska nastava	1.-4. raz. 5.-8. raz.	$6 \times 35 = 210$ $5 \times 35 = 175$	385

Dodatni rad	1.-4. raz. 5.-8. raz.	6 x 35 = 210 5 x 35 = 175	385
<b>UKUPNO:</b>	<b>1. - 8. r.</b>		<b>10005</b>

#### 4.2. Plan izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZREDI	BROJ UČENIKA	BROJ GRUPA	NOSITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODI ŠNJE
Vjeronauk	1.-7. raz.		9	Melita Braičić		
Vjeronauk	7.b i 8.raz.		2	Ivana Lagundžić		
Informatika	5.-8. raz.		5	Alenka Šašinović		
Njemački jezik	4.-7. raz.		6	Štefica Blažević		

#### 4.3. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

Redni broj	Naziv sekcije	Voditelj	Broj sati
1.	Dramska družina	Slavica Keđemet	35
2.	Dramska družina	Ljubica Čevizović	35
3.	Mali pjevački zbor	Jelena Cicak	35
4.	Likovna družina	Ivana Mačković Marenić	35
5.	Dram.-recit. družina	Vesna Vidaček	35
6.	Folklorna skupina	Vera Mađerić	35
8.	Literarna družina	Ivan Marenić	35
9.	Likovna radionica	Jasenska Gugić	35
10.	Pjevački zbor	Elia Bratić	35
12.	Ekolozi	Marijan Bartolac	35
13.	Povjesničari	Josip Ivezić	35
14.	Biblijska družina	Melita Braičić	35
15.	ŠŠK	T. Baić i A. Štajdohar	70
17.	Atletski klub «Jak»	Neven Šepović	-
18.	NK Jasenovac	Drago Kostelac	-
19.	NK Sava-Puska	Josip Drnić	-
20.	Izviđači	Željko Kovačević	-
21.	Mladi informatičari	Alenka Šašinović	70

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<b>ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- radni dogovor s učiteljima i suradnicima oko realizacije godišnjeg programa rada</li><li>- organizacija, priprema i rad u Vijeću učitelja</li><li>- neposredna pomoć u radu, dodatne i dopunske nastave i NA</li><li>- suradnja s roditeljima</li></ul>
<b>PEDAGOŠKO INSTRUKTIVNI SAVJETODAVNI RAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- uvid u rad učitelja</li><li>- praćenje realizacije nastavnog procesa</li></ul>
<b>ANALITIČKO STUDIJSKI POSLOVI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- obrada prikupljenih podataka i interpretacija istih</li><li>- analiza uspjeha učenika i analiza realizacije nastave tj. plana i programa</li><li>- izrada izvješća na kraju obrazovnog razdoblja</li><li>- pomoć učiteljima pri sređivanju pedagoške dokumentacije</li></ul>
<b>RAD U STRUČNIM ORGANIMA ŠKOLE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- stručno usavršavanje</li><li>- uključivanje u sve oblike stručnih usavršavanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa</li><li>- praćenje stručnog usavršavanja učitelja</li><li>- rad u stručnim organima škole</li></ul>
<b>RAD U ORGANIMA UPRAVLJANJA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- rad u Vijeću roditelja</li><li>- rad u Učiteljskom vijeću</li><li>- rad u Školskom odboru</li></ul>
<b>SURADNJA S UČITELJIMA I STRUČNIM TIMOM</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- sastanci, analiza izvješća</li></ul>

- radni dogovori		
<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje dokumentacije o osobnom radu</li> <li>- izrada raznih podsjetnika i shema za vođenje cjelokupne dokumentacije</li> <li>- suradnja s ustanovama kojima dostavljamo podatke</li> <li>- suradnja, odnosno sudjelovanje u vođenju cjelokupne dokumentacije</li> </ul>		
<b>SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM STRUČNIM I DRUGIM INSTITUCIJAMA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa RH</li> <li>- suradnja s uredom za prosvjetu naše županije</li> <li>- suradnja s lokalnim organima uprava u svrhu poboljšanja uvjeta rada škole i povezanosti škole i mjesta</li> <li>- suradnja sa svim institucijama čiji je rad bitan za djelovanje i rad prosvjete i školstva</li> <li>- suradnja s NCVVO</li> </ul>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>k o l o v o z</b>	- pregled svih prostorija škole i provjera upotrebne i higijenske pripremljenosti za novu školsku godinu	
	- stvaranje materijalnih uvjeta za početak šk. godine	
	- briga o pedagoški oblikovanom prostoru	
	- organizacija popravnih i razrednih ispita	
	- priprema godišnjeg plana i programa rada škole	
	- izvješće o radu škole u protekloj godini	160 /godišnji odmor i radni sati
	- izrada i priprema tjednih zaduženja učitelja i stručnih suradnika	
	- programiranje i planiranje rada učitelja i stručnih suradnika	
	- priprema i organizacija sjednica stručnih organa	
	- primjena zakonskih propisa i praćenje novih te njihova primjena	
	- usmjeravanje rada službe za financijske poslove	
- inicirati aktivnosti učitelja na upoznavanju i realizaciji novih programskih i zakonskih zahtjeva		
<b>r u j a n</b>	- eventualna nabavka nastavnih sredstava i pomagala	
	- izrada godišnjeg plana i programa rada škole	
	- pomoć učiteljima pri planiranju	
	- utvrditi raspored rada učitelja, stručnih suradnika i svih službi u školi	160
	- zaduženja učitelja i ostalih djelatnika	
	- raspored učenika po odjelima	

<b>l i s t o p a d</b>	- sjednice Učiteljskog vijeća i Školskog odbora na kojima se donosi God. plan i program rada	
	- organizirati prigodnu svečanost za učenike 1. razreda i njihove roditelje	
	- organizirati nabavke osnovnih sredstava i potrošnog materijala potrebnog za poslovanje škole	
	- inicirati predavanje godišnjih planova i programa učitelja i njihov pregled i pružiti im potrebnu pomoć posebno novim učiteljima	
	- pratiti rad stručnih aktiva	
	- organizirati rad školske kuhinje	
	- provjeriti rad na nabavci udžbenika i priručnika	
	- savjetodavni rad sa učenicima i roditeljima	
	- pregled pedagoške dokumentacije škole uključujući i spomenicu škole	
	- suradnja s Uredom državne uprave i Uredom za društvene djelatnosti u Sisku te s Ministarstvom prosvjete i športa	
	- praćenje rada stručnih suradnika i financijske službe u školi i drugih službi za zakonsko obavljanje svih poslova sukladno s važećim propisima	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu	
	- praćenje realizacije odgojno-obrazovnog procesa ( redovna, izborna, dopunska i dodatna nastava, izvannastavne aktivnosti)	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- analizirati materijalno-financijsko stanje, izvore sredstava i programe rada u školskoj godini i poduzimanje potrebnih mjera	
	- usmjeravanje i kontrola rada razrednika	
	- posjeta satovima svih vidova pedagoškog rada	176
	- inteziviranje rada pedagoga	
	- analizirati planove rada učiteljskog vijeća	
	- pomoći u organizaciji programa stalnog stručnog usavršavanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada	
	- izvršavanje tekućih poslova	
	- stalno praćenje financijskog i pravnog poslovanja škole	
- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata		
- usmjeriti rad službe za financijske poslove na ažurnosti dokumentacije iz te godine u skladu s novim propisima, kao i na izradi prijedloga plana korištenja		

<b>s t u d e n i</b>	sredstava za rješavanje stambenih potreba djelatnika	
	- praćenje rada razrednika i uvid u razredne knjige	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	168
	- analiza radnih i higijenskih uvjeta rada u školi	
	- radni sastanak s izvannastavnim osobljem u školi	
	- plan suradnje škole s društvenom sredinom i program javnih i kulturnih manifestacija	
	- praćenje i usmjeravanje rada pedagoga i knjižničara	
	- praćenje novih propisa i stručne literature	
	- posjeta satovima nastave	
	- analiza primjene suvremene tehnologije	
	- pripreme s financijskom službom za inventuru tj. popis sredstava i izvora sredstava	
	- ažuriranje svih administrativno- financijskih i pravnih poslova u školi	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
<b>p r o s i n a c</b>	- pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za iduću godinu	
	- organizirati rad na popisu sredstava i izvora sredstava	
	- priprema i održavanje sjednica Razrednih vijeća, Učiteljskog vijeća (uspjeh učenika, realizacija fonda sati, nastava i odnos prema radu, organizacija rada i njeni učinci)	
	- usmjeriti rad na stručnom usavršavanju učitelja i stručnih suradnika	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- organizacija proslave Božića i Nove godine	152
	- usmjeravanje rada na pravne poslove na tekuće zadatke i praćenje izmjena i dopuna propisa o popisu, knjigovodstvu, raspodjeli, radnim odnosima i dr.	
	- usmjeriti rad službe za financijsko poslovanje na ažurnost podataka i dokumentacije te priprema podataka za nesmetano odvijanje popisa sredstava i izvora sredstava posebno onih nabavljenih u toj godini i eventualni otpis sredstava	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	

	- priprema i proslava Dana škole	
<b>s i j e č a n j</b>	- izvršiti analizu materijalno-financijskog poslovanja u protekloj godini i organizirati rad na izradi financijskog plana za iduću godinu	
	- organizirati rad na pripremama za završni račun i potrebnim podacima za izvješće o radu i poslovanju	176
	- priprema i održavanje sjednica razrednog i učiteljskog vijeća i drugih organa škole (analiza rada u 1. polugodištu, uspjeh učenika, realizacija fonda sati, nastava i odnos prema radu, organizacija rada i njeni efekti)	
	- organizirati održavanje roditeljskih sastanaka radi priopćenja i analize uspjeha učenika	
	- osigurati pretplatu na stručne listove i časopise	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- analizirati rad u 1. obrazovnom razdoblju kroz uspjeh i ponašanje učenika	
	- utvrđivanje i usvajanje financijskog plana za tekuću godinu	
	- kontrola i usmjeravanje rada na izradi završnog računa	
	- razmatranje i usvajanje završnog računa	
	- izrada izvješća o rezultatima rada i poslovanju u protekloj godini	160
	- usmjeravanje rada na razgovorima s roditeljima i slabim učenicima	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- ažuriranje svih administrativno-pravnih i financijskih poslova	
	- posjeta nastavi	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
<b>o ž u j a k</b>	- kontrolirati izvršavanje zadataka donijetih prilikom razmatranja godišnjeg obračuna	
	- razrada usvojenog financijskog plana, posebno plana investicijskih ulaganja, adaptacija i popravaka u školi	
	- usmjeravati rad na usklađivanju raspodjele sa zakonskim i financijskim mogućnostima škole	
	- sagledati raspoloživa sredstva za rješenja stambenih potreba djelatnika i predložiti plan njihova korištenja	168
	- organizirati rad na analizi i rješavanju problema u ocjenjivanju učenika	



<b>t r a v a n j</b>	- analizirati rad stručnih aktiva i komisija	
	- pripremiti planirane sjednice u školi	
	- poduzimanje mjera za rješavanje problema neredovitog pohađanje nastave	
	<b>- praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- ostvariti uvid u rad izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	
	- savjetodavni rad sa učenicima, roditeljima i učiteljima	
	- instruktivno-pedagoški rad	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- usmjeriti rad službe za financijske poslove na ažurnosti dokumentacije iz te godine u skladu s novim propisima, kao i na izradi prijedloga plana korištenja sredstava za rješavanje stambenih potreba djelatnika	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- izvršiti analizu i predložiti mjere za daljnje usavršavanje organizacije rada svih službi (korištenje radnog vremena, realizacija planiranih poslova i tekućih zadataka, unapređivanje sistema informiranja, racionalizacija rada i sastanaka, koordinacija i dr.)	
	- priprema i održavanje sjednica razrednih i učiteljskog vijeća	
	- usmjeravanje rada na održavanju roditeljskih sastanaka i razgovora s učenicima koji imaju poteškoće u učenju	
	- sudjelovati u poslovima u vezi s ocjenjivanjem učitelja i stručnih suradnika	168
	<b>- praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- informirati se o radu i problemima učeničkih organizacija, društava i klubova u školi	
	- usmjeravanje rada na profesionalnoj orijentaciji učenika	
	- praćenje realizacije programa stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	
	- pratiti pripreme za ekskurzije učenika	
	- praćenje organizaciju priprema za učenička natjecanja	
	- pedagoško-instruktivni rad ravnatelja	
	- usmjeriti rad financijske i pravne službe na ažuriranje poslovnih knjiga	

<b>s v i b a n j</b>	- praćenje ostvarivanja planiranog fonda sati svih vidova nastave, a posebno u završnim razredima i pripremiti plan nadoknade sati	
	- <b>praćenje rada učitelja, posebno učitelja početnika</b>	
	- održati sjednicu učiteljskog vijeća	168
	- analiza suradnje škole s društvenom sredinom	
	- organizacija i realizacija Škole u prirodi za 4. razred	
	- organizacija školskih ekskurzija i maturalnog putovanja učenika 7. razreda	
	- savjetodavni rad s učiteljima, učenicima i roditeljima	
	- instruktivno-pedagoški rad ravnatelja	
	- plan i organiziranje upisa u 1. razred	
	- osigurati stalnu suradnju s pedagoško-psihološkom službom na intenziviranju rada učenika pred kraj školske godine i na profesionalnoj orijentaciji učenika 8.razreda	
	- izvršiti analizu suradnje sa Domom zdravlja	
	- pripreme za završetak školske godine	
	- usmjeriti rad opće i pravne službe na pripremi plana korištenja godišnjih odmora	
	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
	- pripreme za adaptaciju školskih zgrada i popravke tijekom ljeta	
	- organizirati rad na pripremi godišnjeg programa rada	
- održati sjednice razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća		
- organizirati održavanje roditeljskih sastanaka		
- analiza realizacije programa tekuće školske godine i priprema izvješća za ovu školsku godinu	152	
- završetak poslova oko vođenja pedagoške dokumentacije i njezin pregled		
- utvrditi plan kadrovskih potreba za iduću školsku godinu		
- donijeti eventualne odluke o investicijskim radovima, adaptacijama i popravcima...		
- upis učenika u 1. razred		
- radni sastanak s tehničkim osobljem u svezi uređenja školske zgrade		
- svi poslovi vezani uz završetak nastavne godine		

	- usmjeriti rad službe za opće i pravne poslove na pripremi sjednica i izvršavanje zaključaka i odluka, praćenje i proučavanje novih propisa, pripremu konačnih materijala i obradu pojedinih akata	
<b>SRPANJ</b>	- svi poslovi aktualni u srpnju	184 /godišnji odmor i radni sati
	<b>Blagdani: 88 sati</b> <b>SVEUKUPNO</b>	<b>2080</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
<b>r u j a n</b>	- planiranje i programiranje rada (sudjelovanje u izradi GPP-a škole, plan rada pedagoga, šk. kurikulum, plan posjeta nastavi, plan rada u radionicama- šk. preventivni program, izrada plana profesionalnog usmjeravanja učenika 8. razreda, plan rada s učenicima s posebnim potrebama)	40
	- identifikacija učenika s teškoćama u učenju i ponašanju	7
	-savjetodavni rad s roditeljima	3
	- vanjski suradnici: školski dispanzer i školski stomatolog (suradnja)	5
	- sjednice UV- priprema i zapisnici	3
	-Suradnja s učiteljima prilikom organizacije i planiranja nastave i rada s učenicima s posebnim potrebama te učenika s problemima u ponašanju	10
	- Izrada registara godišnjih i mjesečnih planova i programa te godišnjih prilagođenih planova i programa	5
	-Dokumentacijska djelatnost- briga o školskoj dokumentaciji, pregled učiteljske dokumentacije, vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima te vođenje dokumentacije o radu	7
<b>U K U P N O</b>		<b>80</b>
<b>p o p</b>	- posjete nastavi i osvrt na održane sate	10

	- identifikacija učenika s teškoćama u učenju i ponašanju te darovitih učenika	15
	-Pedagoške radionice (realizacija šk. preventivnog programa)	5
	-Sastanci Povjerenstva za utvrđivanje psih. stanja djeteta- za eventualnu opservaciju	6
	-Upućivanje učitelja na stručnu literaturu i stručne skupove	4
	-Osobno stručno usavršavanje	6
	-Pomoć pripravnicima	3
	-Savjetodavni rad s učenicima	15
	- Dokumentacijska djelatnost- briga o školskoj dokumentaciji, pregled učiteljske dokumentacije, vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima te vođenje dokumentacije o radu	7
	-Rad u Vijeću učenika	4
	-praćenje razvoja i napredovanja učenika (1. i 5. razred te učenici ponavljači)	5
	-Suradnja s vanjskim suradnicima (CZSS, Ured državne uprav...)	4
	-Nepredviđeni poslovi	4
<b>U K U P N O</b>		<b>88</b>
<b>st u d e n i</b>	- individualno stručno usavršavanje	5
	- rad s učenicima s posebnim potrebama – pomoć u učenju	17
	- sistematski pregled učenika	10
	- pomoć učiteljima koja imaju u razredu djecu s posebnim potrebama	15
	- posjet nastavi i osvrt na održane sate	8
	- suradnja s razrednicima putem roditeljskih sastanaka	10
	- savjetodavni rad s učenicima ( grupni i individualni rad)	12
	-dokumentacijska djelatnost	7
<b>U K U P N O</b>		<b>84</b>
<b>p r o s i n a c</b>	- pripreme za sjednice RV i UV (suradnja s ravnateljem) , sjednice	16
	- analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju 1. obraz. razdoblja	8
	- ažuriranje obrazaca za permanentno obrazovanje	6
	- ažuriranje i pregled pedagoške dokumentacije	20

	- posjet nastavi i osvrt na sate	2
	- svi poslovi vezani uz završetak 1. obr. razdoblja	16
	- rad s učenicima s posebnim potrebama – pomoć u učenju	8
<b>U K U P N O</b>		<b>76</b>
<b>s i j e č a n j</b>	-rad s učenicima s posebnim potrebama – pomoć u učenju	16
	- dokumentacijska djelatnost-ažuriranje administracije	25
	- savjetodavni rad s učenicima	8
	- sistematski pregled učenika	10
	- sastanci Povjerenstva za utvrđivanje psihofiz. stanja - utvrđivanje stanja učenika s teškoćama te sređivanje dokumentacije u vezi učenika	16
	-rad u Vijeću učenika	4
	-pedagoške radionice (realizacija šk. preventivnog programa)	5
	-nepredviđeni poslovi	4
<b>U K U P N O</b>		<b>88</b>
<b>v e l j a č a</b>	- rad s učenicima s posebnim potrebama- pomoć u učenju	16
	- sastanak s roditeljima i učenicima s poteškoćama u učenju i vladanju	8
	- praćenje rada tih učenika tijekom cijelog nastavnog procesa	8
	- stručni aktiv pedagoga	8
	- pedagoški status učenika 1. razreda	8
	- pregled i kontrola o vođenju pedagoške dokumentacije	15
	- posjet nastavi	5
	- radionica	12
<b>U K U P N O</b>		<b>80</b>
<b>o ž u j a k</b>	- analiza radionice	10
	- pripreme za proljetno uređenje okoliša škole – plan	8
	- sistematski pregled učenika i pregled zuba	8
	- problem učenika s negativnim ocjenama (savjetodavni rad s učenicima)	14

	- posjet nastavi i osvrt na održane sate	1
	- redovna kontrola ostvarivanja plana i programa rada	16
	- ažuriranje administracije (pedagoške)	15
	- rad s učenicima s posebnim potrebama ( pomoć u učenju)	12
<b>U K U P N O</b>		<b>84</b>
<b>t r a v a n j</b>	- rad s učenicima s posebnim potrebama (pomoć u učenju)	16
	- suradnja s vanjskim suradnicima škole (CZSS, Ured državne uprave, predškolske ustanove)	8
	- testiranje učenika za upis u 1. razred- Povjerenstvo za utvrđivanje psihof. stanja djeteta	4
	- Sastanak Povjerenstva za utvrđivanje psihof. stanja djeteta- analiza psihofizičke zrelosti djece	8
	- dokumentacijska djelatnost testiranja učenika za upis u 1. razred	8
	- testiranje učenika 8. razreda koji traže pomoć Zavoda za zapošljavanje za odabir budućeg školovanja	16
	- analiza testiranja i razgovor s učenicima	10
	- suradnja sa vanjskim stručnjacima: Zavod za zapošljavanje i Ured državne uprave	3
	- radionica	7
	-nepredviđeni poslovi	4
<b>U K U P N O</b>		<b>84</b>
<b>s v i b a n j</b>	- pripreme i organizacija Dana škole	11
	-Upis učenika u 1. razred- dokumentacija	11
	- analiza rada i uspjeha učenika prije kraja 2. polugodišta	14
	- pregled pedagoške dokumentacije	22
	- eventualni aktivni u školi	4
	- rad s učenicima s posebnim potrebama	14
	-stručni aktiv pedagoga	8
<b>U K U P N O</b>		<b>84</b>
<b>l i p a n j</b>	- pripreme za završetak nastavne godine	10
	- pregled i ažuriranje kompletne pedagoške dokumentacije svih učitelja	14

	- sjednice RV i UV ( izvješće i zapisnici)	8
	- priprema plana rada za iduću školsku godinu	8
	- svi organizacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine	15
	- popravni ispiti - (organizacijski poslovi i član ispitnog Povjerenstva)	13
	-Stručno usavršavanje na državnoj razini	8
<b>U K U P N O</b>		<b>76</b>
<b>s r p a n j k o l o v o z</b>	- svi poslovi aktualni u srpnju i kolovozu	216
	- godišnji odmor	
	- blagdani tijekom godine	
<b>S V E U K U P N O</b>		<b>1040</b>

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

MJESEC	BROJ SATI
<b>RUJAN.....</b>	<b>80</b>
Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice.....	8
Planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.....	8
Lijepljenje barkodova na knjige i pripreme za računalnu posudbu .....	10
Izrada dječjih iskaznica s barkodom.....	8
Uvođenje učenika u računalni program Osa/Isis.....	10
Sređivanje učiteljskog fonda i referentne zbirke.....	12
Popis DVD i kazeta koje knjižnica posjeduje.....	2
Stručna i tehnička obrada građe.....	6
Sastavljanje popisa lektirnih djela po razredima.....	2
Prva posudba (sat u prvom razredu).....	2
Posudba i rad s korisnicima.....	8
Novinarska skupina.....	2
8.9. Međunarodni dan pismenosti – pano.....	2
<b>LISTOPAD.....</b>	<b>88</b>
Posudba i rad s korisnicima, informacijska djelatnost.....	8
Upućivanje učenika za snalaženje u knjižničnom fondu prema dobnom klasifikacijskom sustavu, pomoć pri izboru knjige.....	10
Lijepljenje barkodova na učiteljski fond.....	8
Planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.....	8
Put od autora do čitatelja (sat u trećem razredu).....	2
Upućivanje učenika u istraživačke metode i način korištenja referentne zbirke.....	6
Sređivanje referentne zbirke.....	8
Referentna zbirka (sat u četvrtom razredu).....	2
Stručna obrada knjižnične građe, nabava, organizacija i vođenje rada u knjižnici.....	8
Računalna obrada podataka.....	10
Stručno usavršavanje.....	4
Novinarska skupina.....	2
15.10. – 15.11. Obilježavanje mjeseca hrvatske knjige, radionica.....	6
16. 10. Svjetski dan hrane, projekt.....	2
20. 10. Dan jabuka – pano.....	2
22. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica.....	2
<b>STUDENI.....</b>	<b>84</b>
Organizacija i vođenje rada u knjižnici.....	8
Planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima.....	12
Put do informacije (sat u šestom razredu).....	2
Posudba i rad s korisnicima (individulani, grupni), informacijska djelatnost, kontinuirano upućivanje učenika u rad knjižnice u korištenju učeničkog fonda.....	18



Knjižnično poslovanje i upravljanje, izrada predmetnog popisa AVM građe.....	10
Stručna i tehnička obrada građe, izrada popisa prinova, izrada pisanih prikaza.....	16
Računalna obrada podataka.....	2
Praćenje knjižnično informacijske i pedagoško-metodičke literature.....	2
Časopisi na različitim medijima (održan sat u sedmom razredu).....	2
Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica (sat u osmom razredu).....	2
Časopisi-izvori novih informacija (sat u petom razredu).....	2
Novinarska skupina.....	2
16. 11. Međunarodni dan tolerancije – pano.....	2
18. 11. Dan sjećanja na Vukovar.....	2
25. 11. Međunarodni dan protiv nasilja nad ženama – pano.....	2

## **PROSINAC.....76**

Organizacija i vođenje rada u knjižnici.....	18
Upoznavanje časopisa, održan sat u 2.razredu.....	2
Posudba i rad s korisnicima, informacijska djelatnost.....	11
Stručna i tehnička obrada građe, izrada popisa prinova, izrada pisanih prikaza.....	10
Pregled statističkih pokazatelja o upotrebi knjižničnog fonda.....	4
Zaštita knjižnične građe.....	13
Novinarska skupina.....	2
1. 12. Dan borbe protiv AIDS-a – pano.....	2
6. 12. Sv. Nikola – pano.....	2
10. 12. Međunarodni dan prava čovjeka – pano.....	2
Pripreme za Božić, uređenje knjižničnog panoa.....	10

## **SIJEČANJ.....88**

Pripreme za drugo polugodište.....	4
Informacijska djelatnost (korisnički upiti).....	18
Posudba i rad s korisnicima (s učenicima i nastavnicima).....	16
Knjižnično poslovanje i upravljanje, praćenje nakladničke djelatnosti.....	10
Stručna i tehnička obrada građe.....	26
Praćenje stručne literature i periodike, dječja literatura za mladež.....	6
Novinarska skupina.....	2
15. 1. Dan međunarodnog priznanja RH.....	2
21. 1. Međunarodni dan zagrljaja – pano.....	2
27. 1. Svjetski dan vjerskih sloboda.....	2

## **VELJAČA..... 80**

Organizacija i vođenje rada u knjižnici.....	18
Posudba i rad s korisnicima, informacijska djelatnost.....	28
Sređivanje učiteljskog fonda.....	20
Novinarska skupina.....	2
12. 2. Poklade.....	4
14. 2. Valentinovo.....	4
21. 2. Međunarodni dan materinskog jezika.....	2
22. 2. Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.....	2

<b>OŽUJAK</b> .....	<b>84</b>
Knjižnično poslovanje i upravljanje.....	18
Posudba i rad s korisnicima, informacijska djelatnost.....	14
Stručni poslovi.....	10
Izrada popisa prinovljene građe i pisanih prikaza.....	8
Proučavanje stručne knjižničarske i informacijske literature.....	4
Računalna obrada podataka.....	8
Novinarska skupina.....	2
11. – 17. 3. Dani hrvatskog jezika – pano i radionica (u suradnji s učiteljima hrvatskog jezika).....	10
21. 3. Svjetski dan šuma – pano.....	2
22. 3. Svjetski dan voda – pano.....	2
31. 3. Uskrs – radionica za najmlađe i pano.....	6
<b>TRAVANJ</b> .....	<b>84</b>
Posudba i rad s korisnicima, informacijska djelatnost.....	15
Knjižnično upravljanje i poslovanje.....	15
Stručni poslovi.....	20
Izrada popisa prinova.....	10
Izrada kartoteke želja - desiserate.....	4
Pomoć učenicima.....	6
Novinarska skupina.....	2
22. 4. Dan planeta Zemlje – pano.....	2
22. 4. Dan hrvatske knjige – pano i izložba.....	8
23. 4. Svjetski dan knjige i autorskih prava – pano.....	2
<b>SVIBANJ</b> .....	<b>84</b>
Organizacija i vođenje rada u knjižnici.....	10
Posudba i rad s korisnicima, informacijska djelatnost.....	8
Pomoć učenicima pri odabiru izborne lektire.....	8
Stručna obrada građe, tehnička obrada građe.....	28
Izrada popisa prinova i pisanih prikaza pedagoške literature.....	12
Novinarska skupina.....	2
3. 5. Dan Sunca – pano.....	2
9. 5. Dan Europe – pano.....	2
12. 5. Majčin dan.....	2
15. 5. Međunarodni dan obitelji.....	2
21. 5. Svjetski dan kulturne raznolikosti – pano.....	2
31. 5. Svjetski dan nepušenja; Svjetski dan športa.....	6
<b>LIPANJ</b> .....	<b>76</b>

Pomoć učenicima pri odabiru izborne lektire.....	8
Posudba i rad s korisnicima.....	42
Informiranje učenika 8. razreda o srednjim školama i o raznim zanimanjima.....	8
Izrada popisa učenika dužnika.....	8
Potraživanje knjiga od učenika.....	2
5. 6. Svjetski dan zaštite okoliša – pano.....	2
16. 6. Očev dan – pano.....	2
Kraj nastavne godine, pregled statističkih pokazatelja o korisnicima i uporabi knjižničnog fonda.....	20
Sjednica Učiteljskog vijeća.....	4
Popunjavanje desiderate.....	4

## **SRPANJ.....46**

Slaganje knjiga, sređivanje fonda, utvrđivanje stanja.....	16
Knjižnično poslovanje i upravljanje.....	8
Pregled statističkih pokazatelja o uporabi knjižničnog fonda.....	4
Zaključivanje statističke evidencije i računalne obrade knjižnične građe.....	10
Izrada godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice.....	16

### *Godišnji odmor*

## **KOLOVOZ.....40**

Praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja, ponude nakladnika, suradnja s nakladnicima.....	10
Planiranje i programiranje za sljedeću školsku godinu.....	8
Sjednica Učiteljskog vijeća.....	4
Sređivanje izložbenih materijala, zaštita knjižnične građe.....	8
Ostali stručni i informacijski poslovi vezani uz završetak nastavne godine.....	10

**SVEUKUPNO SATI:  
1040**

## 5.4. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
<b>Pravni poslovi i radni zadaci</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- izrada nacrtu pravilnika i drugih akata škole</li><li>- izmjene i dopune akata škole</li><li>- izrada teksta i prijepis rješenja, ugovora, dopisa i drugih akata</li><li>- praćenje i proučavanje izmjena i dopuna zakonskih propisa</li></ul>
<b>Personalno-kadrovski poslovi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- raspisivanje oglasa i natječaja</li><li>- prikupljanje molbi i ponuda</li><li>- odgovori kandidatima</li><li>- ispunjavanje prijave i odjava zaposlenika</li><li>- vođenje osobnih dosjea</li><li>- vođenje matične knjige zaposlenika</li><li>- izrada rješenja o god. odmoru</li><li>- vođenje evidencije o bolovanju, sistematskim pregledima</li><li>- popunjavanje raznih tiskanica</li></ul>
<b>Obavljanje poslova za stručna tijela škole</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- priprema materijala, analize, informiranja i izvještaji</li><li>- izrada i provođenje odluka tijela upravljanja ili stručnih tijela</li><li>- pripremanje analiza za povjerenstva tijela upravljanja</li></ul>
<b>Administrativni poslovi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- primanje pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik</li><li>- rješavanje predmeta i otprema</li><li>- rješavanje raznih statističkih predmeta</li><li>- razni administrativni poslovi</li></ul>
<b>Rad s učenicima</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- vođenje evidencije učenika, svjedodžbe prijevodnice- primitak i otprema</li><li>- izdavanje učeničkih potvrda</li><li>- izdavanje duplikata svjedodžbi</li><li>- izrada zahtjeva kod povrede osiguranih učenika i dr.</li></ul>

<b>Rad s učiteljima</b>	
- izdavanje papira, bilježnica i ostalog pribora - obavljanje raznih poslova s učiteljima tijekom školske godine	
<b>Rad s roditeljima i strankama</b>	
<b>Daktilografski poslovi</b>	
<b>Ostali poslovi</b>	
	<b>Sveukupno: 2080 sati</b>

## 5.5. Plan rada računovodstva

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>
<p><b>Plansko-analitički i opći poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada financijskog plana i rebalansa</li> <li>- izvještaj o financijskom stanju</li> <li>- statistički izvještaji</li> <li>- ostali poslovi</li> </ul>
<p><b>Obračun i isplata plaća i drugih primanja zaposlenika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunavanje liste plaća</li> <li>- isplata plaća, regresa, nagrada i ostalih primanja radnika</li> </ul>
<p><b>Poslovi evidentiranja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje knjige osnovnih sredstava</li> <li>- vođenje knjige SI i sredstava</li> <li>- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- usklađivanje salda</li> </ul>
<p><b>Računovodstveni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obračun amortizacije i revalorizacije</li> <li>- kontrola plaćanja računa</li> <li>- kontrola blagajničkog poslovanja</li> <li>- negotovinsko plaćanje</li> <li>- periodični obračun</li> <li>- završni račun</li> </ul>
<p><b>Knjigovodstveni poslovi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiženje svih događaja</li> <li>- usklađivanje knjige i dnevnika</li> </ul>

**Evidencije**

- vođenje kartice plaća
- krediti radnika
- izrada i obračun bolovanja radnika
- obračun putnog računa
- obračun dječjeg doplatka obračun poreza i dr.

**- Ostali poslovi**

- popunjavanje statistike
- praćenje propisa
- sudjelovanje na seminarima i aktivima
- suradnja sa Zavodom za platni promet
- suradnja s tajnikom i ravnateljem

**Sveukupno: 2080 sati**

## 5.6. Plan rada školskog liječnika

Aktivnosti službe za školsku medicinu u šk. god. 2012./2013. Nadležni liječnik škole je dr. Dubravka Jančula, spec. šk. med .

- 1.razred . - Namjenski pregled-prilagodba na školu (anketni upitnik za učitelje)  
Roditeljski sastanak-upoznavanje roditelja sa programom rada službe i kratko predavanje o prilagodbi djece na nove školske obveze.  
Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Poliomiellitis  
Morbili, Rubeola, Parotitis
- 2.razred . - Pregled vida  
Razgovor s učenicima na temu: osobna higijena i očuvanje zdravlja i upoznavanje sa zdravstvenom ustanovom(predaje med. sestra).  
Cijepljenje: test na TBC i docjepa nereaktora
- 3.razred . - Pregled vida na boje  
Razgovor s učenicima na temu: zdrava prehrana(predaje med. sestra).
- 4.razred . - Predavanje – Ovisnosti (uz video film: Filip traži prijatelje)  
(fakultativno)  
Cijepljenje: Morbili, Rubeola, Parotitis
- 5.razred . - Sistematski pregled učenika  
Predavanje: Pubertet  
Rad u malim skupinama djevojčica: higijena menstruacije.
- 6.razred . - Pregled kralježnice i stopala  
Razgovor uz dijapozitive – pušiti ili ne i uz prozirnice kako reći ne  
Cijepljenje: Hepatitis B (tri doze)
- 7.razred . - Razgovor uz video film: Pubertet  
Cijepljenje: test na TBC i docjepa nereaktora
- 8.razred . - Namjenski pregled : profesionalna orijentacija  
Predavanje za roditelje: Profesionalna orijentacija i zdravstvene kontraindikacije za izbor zanimanja  
Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Poliomiellitis  
Predavanje uz video film: AIDS

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom godine	Rad i poslovanje Škole Zasnivanje radnog odnosa Utvrđivanje prijedloga pravilnika Donošenje godišnjih planova i programa Investicijsko i tekuće održavanje Predstavke i prijedlozi građana Ostali poslovi u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Škole	predsjednik i članovi Školskog odbora ravnatelj tajnik

Napomena: O radu školskog odbora zaposlenici se informiraju isticanjem skraćenog zapisnika na oglasnoj ploči Škole.

### 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan	- raspored zaduženja i radnog vremena nastavnika - organizacija rada u školskoj godini 2012./2013. - izrada godišnjeg plana i programa Škole - usvajanje rasporeda sati rada za učenike i učitelje - imenovanje razrednika - formiranje stručnih aktiva u školi - utvrđivanje potrebe za posebnim uvjetima rada za učenike s teškoćama u razvoju - planiranje individualnih i kolektivnih oblika permanentnog usavršavanja - dogovor za početak nastave	ravnatelj Pedagog
listopad	- Stres – ponašanje djece i poželjne reakcije učitelja - Dani kruha - pedagoška dokumentacija	Dr. Jančula ravnatelj pedagog
studeni	- agresivno ponašanje učenika - stručna usavršavanja - uvid u neposredni odgojno – obrazovni rad	ravnatelj pedagog



pros inac	- predavanje (aktualna tema)	ravnatelj
siječanj	- realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova u 1.polugodištu - analiza uspjeha učenika na kraju 1.polugodišta - primjena pedagoških mjera	ravnatelj pedagog
veljača	- natjecanja, susreti i smotre učenika - analiza rada odgojno-obrazovnih oblika rada (dodatna nastava, dopunska nastava, slobodne aktivnosti)	ravnatelj
ožujak	- školske ekskurzije i izleti učenika - uvid u neposredni odgojno-obrazovni rad - predavanje(aktualna tema)	ravnatelj
travanj	- učenici s teškoćama u razvoju - praćenje i ocjenjivanje	defektolog pedagog
svibanj	- svibanjske svečanosti - upis učenika u 1.razred	Ravnatelj pedagog
l i p a n j	- utvrđivanje uspjeha učenika - utvrđivanje učenika koji se upućuju na polaganje popravnih ispita - imenovanje komisije za polaganje popravnih ispita i utvrđivanje ispitnih rokova - analiza uspjeha na kraju školske godine - primjena pedagoških mjera - rješavanje eventualnih molbi, žalbi i zahtjeva roditelja - realizacija nastavnog plana i programa i izvršenje poslova - utvrđivanje Izvještaja o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada škole na kraju šk.god.12./13. - prijedlog organizacije odgojno-obrazovnog rada u šk. god . 12./13. i prijedlog zaduženja (učenika) učitelja	ravnatelj pedagog
kolovoz	- uspjeh učenika nakon popravnih ispita - planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u šk.god.12./13. - imenovanje razrednika i broja odjela, podjela učenika po odjelima, a učitelja po razrednim odjelima i predmetima - utvrđivanje časopisa za pretplatu, nabavka udžbenika i priručnika za učitelje, pribora i opreme	ravnatelj pedagog

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje rada razrednika i razrednog odjela</li> <li>- utvrđivanje broja učenika u razrednim odjelima</li> <li>- zaduženja učitelja</li> <li>- utvrđivanje rasporeda školskih zadaća (koordinacija rada učitelja)</li> <li>- uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti</li> <li>- rad s darovitim učenicima i učenicima s teškoćama</li> </ul>	ravnatelj pedagog razrednici učitelji
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uspjeh učenika na kraju 1.polugodišta</li> <li>- realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>- primjena pedagoških mjera</li> <li>- suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima</li> <li>- daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju</li> <li>- sudjelovanje učenika u INA, IŠA, dopunskoj , dodatnoj , izbornoj nastavi i vjeronauku</li> <li>- rad razrednog odjela , realizacija posebnih zadataka ( iz godišnjeg plana i programa)</li> </ul>	Ravnatelj Pedagog Razrednici učitelji
travanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima</li> <li>- plan izleta i ekskurzija</li> <li>- razgovor učenika i razrednih vijeća o željama učenika 8. razreda o daljnjem školovanju</li> </ul>	razrednici
lipanj	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizacija nastavnog plana i programa</li> <li>- utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine</li> <li>- upućivanje učenika na popravni ispit te ponavljanje razreda</li> <li>- primjena pedagoških mjera</li> </ul>	Ravnatelj Pedagog Razrednici učitelji
kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje općeg uspjeha nakon popravnih ispita</li> </ul>	razrednici

Razrednik saziva, supredsjedava i predlaže dnevni red sjednica. O radu razrednog vijeća razrednik vodi zapisnik u razrednoj knjizi razrednog odjela.

## 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
tijekom godine	<p>Razmatranje pitanja značajnih za život škole i rad škole i davanje mišljenja i prijedloga u vezi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave</li> <li>- s organiziranjem izleta , ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih događaja</li> <li>- s vladanjem i ponašanjem učenika u školi i izvan nje</li> <li>- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u školi</li> <li>- sa socijalno- ekonomskim položajem učenika i pružanjem pomoći</li> <li>- s uspjehom učenika na kraju 1. i 2. polugodišta</li> </ul>	<p>Roditelji Ravnatelj Pedagog učitelji</p>

Vijeće roditelja saziva predsjednik koji i vodi sastanke. O radu vijeća vode se zapisnici.

## 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izbor članova Vijeća učenika</li> <li>- tema: prijedlozi vezani za početak školske godine</li> </ul>	pedagog, učenici
1.	analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta	pedagog, učenici
5.	prijedlozi za poboljšanje u učenju, vladanju i pomoći drugim učenicima	pedagog, učenici, ravnatelj
6.	analiza uspjeha na kraju nastavne godine	pedagog, učenici

## 6.6. Plan rada razrednika

Mjesec	Sadržaj rada
rujan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava potrebne razredne dokumentacije</li> <li>- planira i programira rad razrednog odjela (razrednika, razrednog vijeća, suradnja s roditeljima)</li> </ul>
od rujna do lipnja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o redovitom vođenju administracije: vođenje razredne knjige, imenika učenika, matične knjige, zapisnika sjednice razrednih vijeća, zapisnika roditeljskih sastanaka, kronologiju važnijih zbivanja u razrednom odjelu, ispunjava i potpisuje svjedodžbe, svjedodžbe prijevodnice i učeničke knjižice i</li> </ul>
od rujna do kolovoza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s članovima RV, ravnateljem, stručnim suradnicima i roditeljima</li> </ul>

od rujna do lipnja	- vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i ostalih oblika rada
od rujna do lipnja	- vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada razrednog odjela i realizaciji nastavnog plana i programa, osobito o posebnim odgojno-obrazovnim zadacima škole (iz Godišnjeg plana i programa rada škole).
Rujan Siječanj lipanj	- priprema i vodi roditeljske sastanke, izvještava roditelje o postignutim rezultatima u učenju i vladanju.
tijekom godine	- priprema i predlaže pedagoške mjere i daje prijedlog općeg uspjeha učenika
tijekom godine	- priprema i vodi sjednice razrednog vijeća i podnosi izvješće o radu razrednog odjela
od rujna do lipnja	- brine o redovitom ocjenjivanju učenika i organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno
Lipanj Kolovoz rujan	- vodi brigu o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita, popunjava izvješća za roditelje i ostale obrasce i zapisnike

Sadržaje rada razrednici evidentiraju u razrednim knjigama razrednog odjela.

## **7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2012./2013.

Učitelji i stručni suradnici dužni su se permanentno usavršavati u struci i usavršavati za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad.

Uključenost u oblike usavršavanja izvan škole vode se na dodatnoj evidenciji kao i eventualni podaci o doškolovavanju.

Svaki učitelj zadužen je u 2012./2013. školskoj godini sa 35 sati permanentnog usavršavanja.

Plan permanentnog usavršavanja je u prilogu kod pedagoga škole.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

OBRAZ. RAZDOBLJE	BLAGDANI I ZNAČAJNI DATUMI	NAČIN OBILJEŽAVANJA	NOSITELJI REALIZACIJE
<b>1.</b>			
<b>rujan</b>	Hrvatski olimpijski dan	- tematski dan	razrednici i nastavnik TZK
<b>listopad</b>	Međunarodni dječji dan	-razgovor u raz. odjelima	učitelji i voditelji INA, pedagog
	Svjetski dan hrane	- priredba i izložba	
<b>studeni</b>	Međunarodni dan tolerancije	parlaonica	
<b>prosinac</b>	Sveti Nikola, Dan škole	-priredba i darivanje	
	Božić i Nova godina	-priredba i darivanje, plesno veče	
<b>2.</b>			
<b>siječanj</b>	Međunarodno priznanje RH	-razgovor u raz. odjelima	- učitelji i voditelji INA
<b>veljača</b>	Valentinovo	- priredba, ples i darivanje	
	Maskenbal	-ples pod maskama i izložba	
<b>ožujak</b>	Međunarodni Dan žena	-razgovor u raz. odjelima	
<b>travanj</b>	Dan planeta Zemlje	-razgovor u raz. odjelima i izložba	
	Uskrs	-razgovor u raz. odjelima i izložba pisanica	
<b>svibanj</b>	Izleti	-	

<b>lipanj</b>	Završna školska svečanost	-priredba
---------------	---------------------------	-----------

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
TIJEKOM GODINE		
Razred	Sadržaji	Nositelji
1.	Difterija, Tetanus, Poliomieltis, Morbili, Rubeola, Parotitis	dr. Jančula
2.	Test na TBC, docijepa nereaktora	dr. Jančula
3.	-----	
4.	Morbili, Rubeola, Parotitis	dr. Jančula
5.	-----	
6.	Hepatitis B (3 doze)	dr. Jančula
7.	Test na TBC, docijepa nereaktora	dr. Jančula
8.	Difterija, Tetanus, Poliomieltis	dr. Jančula

Aktivnosti službe za školsku medicinu u šk. god. 2012./2013. Nadležni liječnik škole je dr. Dubravka Jančula, spec. šk. med .

- 1.razred . - Namjenski pregled-prilagodba na školu (anketni upitnik za učitelje)  
 Roditeljski sastanak-upoznavanje roditelja sa programom rada službe i kratko predavanje o prilagodbi djece na nove školske obveze.  
 Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Poliomieltis  
 Morbili, Rubeola, Parotitis
- 2.razred . - Pregled vida  
 Razgovor s učenicima na temu: osobna higijena i očuvanje zdravlja i upoznavanje sa zdravstvenom ustanovom(predaje med. sestra).  
 Cijepljenje: test na TBC i docijepa nereaktora
- 3.razred . - Pregled vida na boje  
 Razgovor s učenicima na temu: zdrava prehrana(predaje med. sestra).
- 4.razred . - Predavanje – Ovisnosti (uz video film: Filip traži prijatelje) (fakultativno)  
 Cijepljenje: Morbili, Rubeola, Parotitis
- 5.razred . - Sistematski pregled učenika  
 Predavanje: Pubertet  
 Rad u malim skupinama djevojčica: higijena menstruacije.
- 6.razred . - Pregled kralježnice i stopala

Razgovor uz dijapozitive – pušiti ili ne i uz prozirnice kako reći ne  
Cijepljenje: Hepatitis B (tri doze)

7.razred . - Razgovor uz video film: Pubertet  
Cijepljenje: test na TBC i docjepa nereaktora

8.razred . - Namjenski pregled : profesionalna orijentacija  
Predavanje za roditelje: Profesionalna orijentacija i zdravstvene  
kontraindikacije za izbor zanimanja  
Cijepljenje: Difterija, Tetanus, Poliomiелitis  
Predavanje uz video film: AIDS

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

Temeljem kolektivnih ugovora odgojno-obrazovni i ostali radnici škole odlaze na liječničke sistematske preglede u privatnu ordinaciju „dr. Merzel“ u Popovači. Svake godine 1/3 radnika škole upućuje se na pregled.

### **8.4. Školski preventivni programi**

#### **Cilj:**

-prevencija nasilja, ovisnosti i svih čimbenika koji negativno utječu na odgoj, socijalni i psihički razvoj djeteta te na cjelokupni život uopće

#### **Neposredni zadaci:**

- Razvijati pozitivan stav prema zdravlju i životu
- Jačati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i unutarnju ravnotežu
- Razvijati osobnu i društvenu odgovornost
- Razvijati vještinu komunikacije u školi i roditeljskom domu
- Razvijanje kritičkog odnosa prema utjecaju društva (reklama, novina i sl.) i pritiscima vršnjaka
- Poticati na donošenje ispravnih odluka
- Upoznati učenike i roditelje s opasnostima po zdravlje pri uzimanju droge,
- Upoznati roditelje sa znakovima i simptomima koji ukazuju na uzimanje droge
- Poticati učenike na bavljenje različitim aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena
- Podupirati i širiti dosege darovitih i talentiranih učenika, pomagati učenicima s osobitim potrebama
- Pratiti događanja u obitelji učenika i pružati stručnu pomoć, podsjećati na važnost pružanja odgovarajuće podrške djeci
- Otkrivati učenike koji su skloni neprihvatljivom ponašanju, te ih uključiti u tretman
- Omogućiti da se u školi živi u pozitivnom i poticajnom okruženju



**Nositelji:**

Prevenciju u školi provode predmetni nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz nastavni program, satove razrednog odjela, kroz organiziranje slobodnog vremena djece te kroz rad s roditeljima učenika.

**Aktivnosti:****1. Aktivnosti ŠPP kroz nastavne predmete****2. Rad s učenicima na satovima razrednog odjela****3. Organizacija slobodnog vremena**

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti pružaju mogućnost samopotvrđivanja djece u raznim područjima, potiču zdrave odnose među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

**4. Suradnja s roditeljima**

S roditeljima surađuju uglavnom razrednici i ostali predmetni nastavnici i stručni suradnik škole.

Rad se organizira kroz individualne informacije, roditeljske sastanke, predavanja te informiranja putem panoa za roditelje.

**5. Suradnja s drugim ustanovama i institucijama**

U odgojno-obrazovni proces integrira se i sudjelovanje vanjskih suradnika kao što su:

- Centar za prevenciju ovisnosti,
- Dom zdravlja,
- Centar za socijalnu skrb,
- Poglavarstvo Grada,
- Crkva i dr.

Razrednici će u suradnji s pedagogom analizirati odgojnu situaciju u svom odjelu i prema dobivenim rezultatima izvršiti konkretizaciju problema i planirati njihova rješavanje.

Predviđeno je provođenje pedagoških radionica na satovima razrednih odjela. Plan izvođenja radionica:

<b>Vrijeme realizacije</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelj</b>
Tijekom godine	Ljudska prava	Pedagog u suradnji s razrednicima
	Temeljne ljudske potrebe	pedagog
	Mirno rješavanje sukoba	pedagog
	Kako me drugi vide	pedagog
	Što želim biti?	Pedagog
	Učenje i radne navike	pedagog

	Zlostavljanje i kako ga prepoznati	Pedagog
	Droge i ovisnosti	pedagog

## 8. Evaluacija

Kontinuirano se vrši evaluacija rada. Evaluacija je potrebna kako bi voditelji grupnih i individualnih aktivnosti znali koliko je djelotvoran program. I sudionici programa sudjeluju u evaluaciji. Evaluacija pomaže da se na vrijeme uoče nedostaci te poboljšaju i unaprijede daljnje aktivnosti.

Svaki nositelj programa krajem školske godine izrađuje izvješće o ostvarivanju i teškoćama ostvarivanja ovog programa.

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Poboljšavanje materijalnih uvjeta

- opremanje učionica i ostalih prostorija škole primjerenim namještajem i suvremenim nastavnim sredstvima i pomagalicama, osvjetljavanje ploča u razredima
- uređenje okoliša škole
- saniranje odvodnje s ravnog krova škole
- asfaltiranje prilaza školi i dijela parkirališta; asfaltiranje igrališta; uređenje travnatog igrališta
- veći udio općinskih, županijskih i državnih institucija u financiranju škole

Vrijeme ostvarenja ovih zahvata ovisit će o financijskim mogućnostima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Ministarstva financija, grada Novske i županije Sisačko-moslavačke.

Ravnatelj Osnovne škole Jasenovac

---

( Branko Šepović, prof.)

Predsjednik Školskog odbora

---

(Tomislav Baić, prof.)

# SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	3
1. PODACI O UVJETIMA RADA.....	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Materijalni uvjeti.....	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2010./2011. ŠK. GOD.....	7
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	7
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	7
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	7
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	8
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima-pripravnicima.....	8
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole.....	8
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja radnika škole.....	9
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	10
3.1. Organizacija smjena.....	10
3.2. Godišnji kalendar rada.....	11
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	12
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	12
3.4. Prijevoz učenika putnika.....	13
3.5. Broj učenika po razredima i mjestu prebivališta.....	14
3.6. Plan izvanučioničke nastave.....	15
3.7. Dopunska i dodatna nastava.....	15
3.8. Popravni ispiti.....	16
3.9. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	17
3.10. Aktivnosti Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.....	17
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	18
4.1. Godišnji nastavni plan i program škole.....	18
4.2. Plan izborne nastave.....	19
4.3. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti.....	19
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	20
5.1. Plan rada ravnatelja.....	20
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	27
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	31
5.4. Plan rada tajništva.....	36
5.5. Plan rada računovodstva.....	37
5.6. Plan rada školskog liječnika.....	39

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	40
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	40
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	40
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	42
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	43
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	43
6.6. Plan rada razrednika.....	43
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	45
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	46
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	46
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	47
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	48
8.4. Školski preventivni programi.....	48
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	50