

Osnovna škola braće Radić
Pridraga

Godišnji plan i program rada škole

Školska godina 2012./2013.

U Pridragi, 28. rujna 2012. godine

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	O.Š. braće Radić Pridraga
Adresa škole:	Trg Stjepana Radića 1, Pridraga
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	023/669-452; 023/669-647
Broj telefaksa:	023/669-452
Internetska pošta:	Os-pridraga-002@skole.t-com.hr
Šifra škole:	13-357-002
Matični broj škole:	03141756
OIB:	96547311014
Upis u sudski registar (broj i datum):	03. 11. 2000.g. Tt_00/2137-3
Ravnatelj škole:	Krste Zubčić
Zamjenik ravnatelja:	Ana Troskot
Broj učenika:	124
Broj učenika u razrednoj nastavi:	44
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	80
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	4
Broj učenika putnika:	112
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8.00-14.00 sati
Broj radnika:	26
Broj učitelja predmetne nastave:	13
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	4
Broj ostalih radnika:	5
Broj nestručnih učitelja:	4
Broj računala u školi:	23
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	8
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Škola je smještena u sjeveroistočnom dijelu zadarske županije u središtu mjesta. Zaseoci su raštrkani, tako da je najudaljeniji zaseok udaljen od škole 5 km. Mjesto je neodgovarajuće prometno povezano sa županijskim središtem. Još uvijek nije provedena izmjena mreže osnovnih škola na našem području.

1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	1	60	1	16	2	2
2. razred	1	28.50			2	2
3. razred	1	31.15			2	2
4. razred	1	60	1.-4.		2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	54	1	16	2	2
Likovna kultura	1	54	1	16	2	2
Glazbena kultura						
Vjeronauk						
Strani jezik						
Matematika	1	54			2	
Priroda i biologija	1	54		14.45	2	2
Kemija						
Fizika						
Povijest						
Geografija						
Tehnička kultura						
Informatika	1	21.35			2	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	-		1	14.45	2	2
Produženi boravak						
Knjižnica	1	16			1	1
Dvorana za priredbe- HOL	1	92			1	1
Zbornica	1	16			2	2
Uredi	3	44.95			1	1
PODRUČNA ŠKOLA						
UKUPNO:	15	407,30	4	76,9	2	2

Iako je škola nova, školski prostor nije funkcionalan. Naime, nedostaju dvije učionice za niže razrede, informatička učionica i prostor za SRS. Zbog racionalizacije nastavu smo organizirali samo u jutarnjoj smjeni, tako što smo školsku kuhinju i školsku knjižnicu prenamijenili u dvije manje učionice. Na ovaj način smo dobili uštedu na grijanju i prijevozu

učenika. Jedan kabinet smo pretvorili u školsku knjižnicu, jedan u zbornicu i jedan u ured za pedagoga, psihologa i defektologa.

Prostor zbornice smo prenamijenili u informatičku učionicu.

U planu je nadogradnja dvije učionice razredne nastave i jedne učionice za informatiku, za što smo napravili idejni projekt i u tijeku je ishodnja građevinske dozvole.

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1000	izvrsno
2. Zelene površine	6729	djelomično uređeno
3. Parking, plato, stubište, predvorje i put	1729	dobro
U K U P N O	9458	

Zelene površine su uređene i zasađene ukrasnim mediteranskim biljkama, voćkama i cvijećem.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
-zvučnici, mikrofoni,	2	3
glasovir, sintisajzer	2	3
Radio CD	2	3
Video- i fotooprema:		
9 TV-a+DVD	2	3
Digitalna kamera i fotoaparati	1	3
Informatička oprema:		
20 računala	2	3
Prijenosno računalo	4	3
Projektori	4	3
printeri	6	3
Ostala oprema:		
Športska	2	3
Kemija, fizika, matematika.	2	3

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	534	1180
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	429	1340
Književna djela	350	2000
Stručna literatura za učitelje	50	100
Ostalo	70	500
U K U P N O	1433	5120

Školska knjižnica je nedostatno opremljena sa lektirnim i drugim izdanjima.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2010 ./ 2011 . 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.	Zrinka Dijan	1975.	Učiteljica raz. nastave	VSS		9
2.	Zrinka Juko	1976.	Učiteljica raz. nastave	VSS		11
3.	Nataša Božin	1965.	Učiteljica raz. nastave	VSS		16
4.	Ana Troskot	1974.	Učiteljica raz. nastave	VSS		14

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.	Slavica Oštrić	1980.	Prof. hrv. jezika i knj.	VSS	Hrv. jezik		6
2.	Ivana Kolega	1980.	Prof. pedagogije i geografije	VSS	Likovna kultura		5
3.	Katarina Kolić	1979.	Učiteljica raz. Nast.	VSS	Glazbena kultura		3
4.	Marina Knez	1975.	Prof. engl i njem. jez.	VSS	Engleski jezik		11
5.	Sandra Perić	1976.	Prof. engl. i tal. jez.	VSS	Talijanski i Engleski j.		6
6.	Vlatka Lebo	1962.	Prof. tehničke kult.	VSS	Tehn. Kult. I mat.		8
7.	Antonio Zubčić	1974.	Prof. povijesti i soc.	VSS	Pov. I fizika		8
8.	Lidija Ivon	1974.	Prof. geog. I soc.	VSS	Geograf.		7
9.	Ana Banić	1948.	Nastavnik biol. i kemije	VSS	Prirodu, biol. i kem		36
10.	Božo Bičić	1975.	Prof TZK	VSS	TZK		10
11.	Don Jure Zubović	1967.	Svećenik	VSS	vjeronauk		7
12.	Neda Anzulović	1961.	Prof. vjeronuka	VSS			2,7
13.	Miljenko Borojević	1972.	Informatičar	VSS	informatika		5
14.	Anita Nikić	1975.	Učitelj. raz nast. s pojač. informa.	VSS	informatika		8

Veliki broj učitelja predmetne nastave uposlen je u više škola .

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.	Krste Zubčić	1947.	Nast. povijesti i geografije	VSS	ravnatelj		45
2.	Ivana Kolega	1980.	Prof. Pedagogije i geografije	VSS	pedagog		5
3.	Ivana Magaš	1985.	Prof. logoped	VSS	logoped		3
4.	Đurđica Petrešević	1982.	Dipl. psiholog	VSS	psiholog		4
5.	Nikica Gardijan	1986.	Knjižničar	VSS	knjižničar		0

Pedagog i knjižničar uposleni su na ½ radnog vremena, a psiholog i logoped na ¼ radnog vremena.

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Dragica Buljat	1976.	Dipl. upr. pravnik	VSS	Tajnik-rač.	10
2.	Davor Jergan	1963.	Brodomonter	SSS	domar	27
3.	Milka Batur	1961.	Spremačica	NKV	spremačica	11
4.	Živana Klapan	1966.	Spremačica	NKV	spremačica	22

Poslove tajništva, knjigovodstva i blagajne obavlja jedna osoba. Zbog preopterećenosti često radi i više od radnog vremena, kako bi na vrijeme završila sve poslove.

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produ. boravku	Ukupno neposred. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
											Tjedno	Godišnje
1.	Nataša Božin	1.	16	2	1	1	1		21	19	40	1808
2.	Ana Troškot	2.	16	2	1	1	1		21	19	40	1808
3.	Zrinka Dijan	3.	16	2	1	1	1		21	19	40	1808
4.	Zrinka Juko	4.	15	2	1	1	2		21	19	40	1808

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Ostali poslovi čl. 53. KU	Dop.	Dod.	INA	Ukupno neposred. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	Slavica Oštrić	Hrv. jezik	7.	5.	6.	7.	8.	20		17	1	1	1	23		40	182
2.	Katarina Kolić	Glazb. Kult.		4,5	6.	7.	8.	5	2	6				7		14	63
3.	Ivana Kolega	Lik. Kult.		5.	6.	7.	8.	4		4				4	4	12	54
4.	Marina Knez	Engl. Njem. jez.	5.	1,2	3,4	5,6	7,8	21	2	17	1	1		23		40	178
5.	Vlatka Lebo	Teh. kul. I mat.		5.	6.	7.	8.	20		18	1	1		22		40	179
6.	Ana Banić	Prir., biol. i kem		5.	6.	7.	8.	11,5		9,5				11,5		21	93
7.	Antonio Zubčić	Pov. i fiz.	8.	5.	6.	7.	8.	14		11		1		15	10	36	160
8.	Lidija Ivon	Geografija		5.	6.	7.	8.	7,5		5,5		1		8,5		14	63
9.	Miljenko Borojević	informatika		5.	6.				6	5			1	11		18	81
10.	Božo Bičić	TZK	6.	5.	6.	7.	8.	10		10		2	2	10	2	22	98
11.	Neda	Vjeronauk		1.	2.	3.			6	5				6		11	49

	Anzulović																
12.	Don. Jure Zubović	Vjer..		4. ,5	6.	7.	8.		10	7		1					
13.	Sandra Perić	Tal. i eng. jezik		4. ,	6.	7.	8.		8	9	1			11		18	85
14.	Anita Nikić	informatika				7.	8.		4	3							

Učiteljica Ana Banić nije zadužena sa jednim satom dodatne nastave u našoj školi, jer taj sat odrađuje u Osnovnoj školi u Bibinjama.

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Krste Zubčić	Pov.i geograf.	ravnatelj	7-15	8-12	40	1784
2.	Ivana Kolega	Pedagogija i geografija	pedagog	8,00-14,00	8-12	20	879
3.	Đurđica Petrešević	psiholog	psiholog	8,00-14,00	8-12	10	456
4.	Ivana Magaš	logoped	logoped	8,00-14,00	8-12	10	456
5.	Nikica Gardijan	Knjižničar	knjižničar	8.00-14.00		20	904

2.3.4. 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.	Dragica Buljat	Upravni pravnik	Tajnik-računovođa	7-15	40	1824
2.	Davor Jergan	brodomonter	domar	7-15	40	1784
3.	Milka Batur	NKV	Spremačica	7-15	40	1840
4.	Živana Klapan	NKV	spremačica	7-15	40	1808

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

2.3. Organizacija smjena

RASPORED DEŽURSTVA

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
	spr	spr	spr	spr	spr
Putnici	Dijan,JKo , Kolega	Perić, Oštrić, Anzulović	Kolić, Banić, Knez	Božin, Zubović, Zubčić	Troskot, Lebo, Bičić

Temeljen članka 36 stavka 1 Državnog pedagoškog standarda osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja osiguran je organizirani prijevoz onih učenika naše škole koji stanuju na manjoj udaljenosti od 3, odnosno 5 km u odnosu na školu.

Raspored primanja roditelja:

1. razred-ponedjeljak- 3.školski sat
2. razred- ponedjeljak- 2. školski sat
3. razred- četvrtak-3. školski sat
4. razred- utorak- 1. školski sat
5. razred- utorak- 4. školski sat
6. razred- petak- 3. školski sat
7. razred- srijeda- -5. školski sat
8. razred- četvrtak-4. školski sat

RASPORED PRIMANJA RODITELJA KOD OSTALIH UČITELJA

Učitelj	Nastavni predmet	Dan u tjednu	Nastavni sat	Vrijeme
Slavica Oštrić	Hrv. j.	srijeda	5. sat	11:35- 12:20
Ivana Kolega	Lik. kul.	ponedjeljak	2. sat	8:50-9:35
Katarina Kolić	Gla. kul.	utorak	5. sat	11:35-12:20
Marina Knez	Eng./ Njem. J.	petak	2. sat	8:45-9:30

Vlatka Lebo	Mat./ Teh. kul.	utorak	4. sat	10:45-11:30
Ana Banić	Pri./ Kem./ Bio.	srijeda	7. sat	13:10-14:00
Antonio Zubčić	Pov./ Fiz.	četvrtak	4. sat	10:45-11:30
Lidija Ivon	Geog.	utorak	2. sat	8:45-9:30
Božo Bičić	TZK	petak	3. sat	9:35-10:25
Don Jure Zubović	Vjer. (4.r. –8.r)	utorak	2. sat	8:50-9:35
Neda Anzulović	Vjer. (1.r. – 3.r.)	utorak	odmor	10:25-10:45
Sandra Perić	Tal./ Eng. j. (6.r.)	petak	3. sat	9:40-10:25
Anita Nikić	Informatika (7. i 8. r.)	svaki drugi četvrtak	6. sat	13:15-14:00
Miljenko Borojević	Informatika (5. i 6. r.)	petak	nakon 7. sata	14:00-14:30

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 03.09. do 21.12 2012. god.	IX.	20	20	10	
	X.	23	21	9	08.10. Dan neovisnosti
	XI.	21	21	9	01.11. Svi Sveti 11.11. Sv. Martin-zaštitnik Župe
	XII.	19	15	12	23. 12. Božićna priredba 25. i 26. 12. Božićni blagdani
UKUPNO I. polugodište		83	77	40	Zimski odmor učenika od 24.12.2012. do 13.01. 2013. godine
II. polugodište od 14. 01. 2013. do 14..6. 2013. god.	I.	22	14	9	01.01. Nova Godina 06.01. Sveta tri kralja
	II.	20	20	8	
	III.	21	16	10	Proljetni odmor učenika od 23.03. do 31.03. 2013. godine 31. 03. Uskrs
	IV.	21	21	9	01. 04. Uskrsni ponedjeljak
	V.	21	20	10	01.05. Praznik rada 30. 05. Tijelovo 31. 05. Dan škole
	VI.	19	10	11	22.06. Dan antifašističke borbe 25.06. Dan državnosti

	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika od 15.06.2013. do 31.08.2013. godine 05.08. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.08. Velika Gospa
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. polugodište		167	101	76	
U K U P N O:		250	178	116	

BLAGDANI I DRŽAVNI PRAZNICI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 01. 11. Dan Svih Svetih
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Sveti Stjepan
- 01. 01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 06. 01. Sveta tri kralja
- 31. 03. Uskrs
- 09.04. Uskrsni 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 - Dan pobjede
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

U petom mjesecu, planirali smo jednodnevne izlete za učenike od 1.-7. razreda, a za vrijeme proljetnih praznika višednevnu ekskurziju za učenike osmog razreda. Nenastavne dane planiramo 5.10.-Svjetski dan učitelja kada je u planu organizirati jednodnevni stručni izlet za djelatnike škole.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.	12	1	6					2				Nataša Božin
UKUPNO	12	1	6									
II.	13	1	8					1				Ana Troskot
UKUPNO	13	1	8									
III.	5	1	4					0				Zrinka Dijan
UKUPNO	5	1	4									
IV. a	14	1	10					2				Zrinka Juko
UKUPNO	14	1	10									
UKUPNO I.-IV.	44	4	28					5				
V.	17	1	6		1			3				Marina Knez
UKUPNO	17	1	6		1							
VI.	20	1	11		2			6				Božo Bičić
UKUPNO	20	1	11		2							
VII.	22	1	7		1			5				Slavica Oštrić
UKUPNO	22	1	7									
VIII.	21	1	11		1			5				Antonio Zubčić
UKUPNO	21	1	11		1			5				
UKUPNO V. - VIII.	80	4	35		4			19				
UKUPNO I. - VIII.	124	8	63		5			24				

Zadnjih godina broj učenika se konstantno, nažalost smanjuje. To nam pokazuje podatak o broju učenika u nižim razredima (44) i višim razredima(80).

Nastava počinje u 8 sati , u jutarnjoj smjeni, za sve učenike. U suprotnoj smjeni organizirali smo izbornu nastavu iz informatike.

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

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

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															
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
HRV. J	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140
Priroda									1.5	52.5	2	70				
Biologija													2	70	2	70
Kemija													2	70	2	70
Fizika													2	70	2	70

Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105								
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70
Geografija									1.5	52.5	2	70	2	70	2	70
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	12	1	Neda Anzulović	2	70
	II.	13	1	Neda Anzulović	2	70
	III.	5	1	Neda Anzulović	2	70
	IV.	14	1	Don. Jure Zubović	2	70
UKUPNO I. - IV.		44	4	2	8	280
Vjeronauk	V.	17	1	Don Jure Zubović	2	70
	VI.	20	1	Don Jure Zubović	2	70
	VII.	22	1	Don Jure Zubović	2	70
	VIII.	21	1	Don Jure Zubović	2	70
UKUPNO V. - VIII.		80	4	1	8	280
UKUPNO I. - VIII.		124	8	2	16	560

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talij.	IV.	16	1	Sandra Perić	2	70
Njem.	V.	15	1	Marina Knez	2	70
Talij.	VI.	19	1	Sandra Perić	2	70
Talij.	VII.	14	1	Sandra Perić	2	70
Talij.	VIII.	18	1	Sandra Perić	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		82	5	1	10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	V.	15	1	Miljenko Borojević	2	70
	VI.	20	2	Miljenko Borojević	4	140
	VII.	16	1	Anita Nikić	2	70
	VIII.	20	1	Anita Nikić	2	70
UKUPNO V. - VIII.		71	5	1	10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1.-1	2	1	35	Nataša Božin
	matematika	1.-1	2	1	35	
2.	Hrvatski jezik	2.-1	3	1	35	Ana Troskot
	matematika	2.-1	3	1	35	
3.	Hrvatski jezik	3.-1	2	1	35	Zrinka Dijan
	matematika	3.-1	2	1	20	

4.	Hrvatski jezik	4.-1	3	1	35	Zrinka Juko
	<i>matematika</i>	4.-1	3	1	20	
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>	4-4	20	8	250	
5.	Hrvatski jezik	5.-8(1)	10	1	35	Slavica Oštrić
	Engleski jezik	5.,7.,8.,(1)	10	1	35	Marina Knez
	Engleski jezik	6.r. (1)	4	1	35	Sandra Perić
	Matematika	5.-8. (1)	14	1	35	Vlatka Lebo
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	4	38	4	140	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>	8	58	12	390	

Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	matematika	3.-1	2	1	15	Zrinka Dijan
2.	matematika	4.-1	3	1	15	Zrinka Juko
	<i>UKUPNO I. - IV.</i>	2	5	2	30	
3.	Hrvatski jezik	7.-8. (1)	6	1	35	Slavica Oštrić
4.	Engleski jezik	7.-8. (1)	5	1	35	Marina Knez
5.	matematika	5.-8. (1)	10	1	35	Vlatka Lebo
6.	povijest	7.-8. (1)	7	1	35	Antonio Zubčić
7.	geografija	5.-6. (1)	10	1	35	Lidija Ivon
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>	4	38	5	175	
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>	6	43	7	205	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		334
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		350
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	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	

2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		200
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		200
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		300
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Poslovi na izvješću o fiskalnoj odgovornosti	I - III	
6.9. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.10. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.11. Organizacija i provedba inventure	XII	
6.12. Poslovi vezani uz e-matice	VI	

6.13. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	
6.14. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.15. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		100
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		100
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		100
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1784

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

Red. broj	SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Vrijeme u satima
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		250
1.1.	Planiranje i programiranje rada		
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	Kolovoz, rujan	
1.1.2.	Izrada plana i programa rada pedagoga	Kolovoz, rujan	
1.1.3.	Izrada individualnog programa stručnog usavršavanja	Rujan	
1.1.4.	Izrada školskog preventivnog programa	Rujan	
1.2.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		
1.2.1.	Osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog rada – didaktičko metodičko usklađivanje prostora	Rujan	
1.2.2.	Estetsko i ekološko uređivanje prostora za nastavu	Rujan	
1.2.3.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	Tijekom godine	
2.	REALIZACIJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE		350
2.1.	Poslovi oko upisa učenika		
2.1.1.	Prikupljanje podataka o djeci	Svibanj, lipanj	
2.1.2.	Ispitivanje zrelosti za upis u prvi razred	Svibanj, lipanj	
2.1.3.	Suradnja sa liječnikom i ostalim suradnicima pri upisu u prvi razred	Svibanj, lipanj	
2.1.4.	Obrada ispitnih materijala, te provođenje upisa u prvi razred	Lipanj	
2.2.	Poslovi oko uvođenja novih programa i inovacija		
2.2.1.	Uvođenje i primjena novog nastavnog plana i programa	Tijekom godine	
2.2.2.	Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i	Tijekom	

	metoda rada	godine	
2.2.3.	Praćenje i vrednovanje uvedenih inovacija	Tijekom godine	
2.3.	Praćenje i izvođenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada		
2.3.1.	Savjetodavni rad s učenicima	Tijekom godine	
2.3.2.	Nazočnost nastavi i ostalim oblicima odgojno – obrazovnog rada	Tijekom godine	
2.3.3.	Razgovori i savjeti nakon uvida rada	Tijekom godine	
2.3.4.	Inicijalno i finalno utvrđivanje znanja učenika	Rujan, lipanj	
2.3.5.	Edukativna pedagoško-psihološka predavanja za učenike	Tijekom godine	
2.3.6.	Savjetodavna predavanja za roditelje	Tijekom godine	
2.3.7.	Rad u stručnim timovima	Tijekom godine	
2.3.8.	Rad na razvijanju pozitivne klime u odjelu	Tijekom godine	
2.3.9.	Izvođenje ciljanih pedagoških radionica	Tijekom godine	
2.3.10.	Koordinacija i pomoć u organizaciji raznih natjecanja	Tijekom godine	
2.4.	Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju		
2.4.1.	Sudjelovanje u identifikaciji, evidenciji i obradi podataka o učenicima sa poteškoćama	Tijekom godine	
2.4.2.	Sudjelovanje u izradi programa opservacije	Tijekom godine	
2.4.3.	Suradnja s roditeljima učenika	Tijekom godine	
2.4.4.	Izrada materijala za rad	Tijekom godine	
2.4.5.	Suradnja s učiteljima, defektologom, psihologom i liječnikom	Tijekom godine	
2.5.	Uočavanje i praćenje darovitih učenika		
2.5.1.	Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	Tijekom godine	
2.5.2.	Suradnja sa učiteljima i vanjskim suradnicima	Tijekom godine	
2.5.3.	Suradnja s roditeljima učenika	Tijekom	

		godine	
2.6.	Rad s novopridošlim učenicima iz drugih sredina		
2.6.1.	Pomoć učeniku u adaptaciji na novu sredinu	Tijekom godine	
2.6.2.	Pedagoška intervencija u odjelu (po potrebi)	Tijekom godine	
2.7.	Suradnja i savjetodavni rad		
2.7.1.	Suradnja sa ravnateljem, učiteljima, defektologom, psihologom, učenicima, roditeljima, te ostalim suradnicima	Tijekom godine	
2.7.2.	Rad s učenicima: individualni, grupni u odjelu	Tijekom godine	
2.7.3.	Rad s roditeljima: individualni, grupni, roditeljski sastanci	Tijekom godine	
2.7.4.	Rad s učiteljima: individualni, grupni, UV, RV, stručni aktivni	Tijekom godine	
2.8.	Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje		
2.8.1.	Pomoć nastavniku u pripremanju informacija	Listopad, studeni	
2.8.2.	Održavanje predavanja za učenike i roditelje	Prosinac	
2.8.3.	Informiranje učenika osmih razreda, roditelja i razrednika putem tiskovnog materijala	Siječanj, lipanj	
2.8.4.	Suradnja sa stručnom službom za PO	Tijekom godine	
2.8.5.	Anketiranje učenika o PO	Prosinac	
2.8.6.	Suradnja s liječnikom u svezi sa zdravstvenim problemima učenika	Travanj, svibanj	
2.8.7.	Individualni rad sa učenicima i roditeljima po potrebi	Tijekom godine	
2.9.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika, prevencija ovisnosti		
2.9.1.	Organizacija sistematskih pregleda i cijepljenja	Tijekom godine	
2.9.2.	Rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi	Tijekom godine	
2.9.3.	Skrb o higijeni i ekologiji odgojno obrazovnog ambijenta	Tijekom godine	

2.9.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	Tijekom godine	
2.10.	Kulturna i javna djelatnost		
2.10.1.	Savjetodavna pomoć u organizaciji	Tijekom godine	
2.10.2.	Učešće u manifestacijama u školi	Tijekom godine	
2.10.3.	Organizacija raznih tribina i predavanja	Tijekom godine	
2.10.4.	Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole	Tijekom godine	
2.10.5.	Suradnja sa društvenim i kulturnim organizacijama	Tijekom godine	
2.11.	Projekti i programi		
2.11.1.	Prevenција ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja	Tijekom godine	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		200
3.1	Vrednovanje u odnosu na postavljene ciljeve		
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima i na kraju školske godine	Prosinac i lipanj	
3.1.2.	Analiza odgojno – obrazovnih rezultata nakon popravnih, razrednih i predmetnih ispita	Kolovoz, rujan	
3.1.3.	Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa	Lipanj, srpanj	
3.1.4.	Analize i istraživanja u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa	Listopad, lipanj	
3.1.5.	Suradnja s učiteljima i razrednicima	Tijekom godine	
3.1.6.	Izrada Matice OŠ za kraj školske godine		
3.1.7.	Izrada Matice OŠ za početak školske godine		
3.2.	Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa		
3.2.1.	Utvrđivanje rang liste internih stručnih problema		

3.2.2.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		
3.2.4.	Primjena spoznaje u funkciji unapređivanja rada		
4.	PERMANENTNO STRUČNO USAVRŠAVANJE		40
4.1.	Stručno usavršavanje nastavnika		
4.1.1.	Organizacija i održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	Tijekom godine	
4.1.2.	Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja	Tijekom godine	
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	Tijekom godine	
4.1.4.	Demonstriranje suvremene nastavne opreme	Tijekom godine	
4.2.	Stručno usavršavanje stručnih suradnika		
4.2.1.	Stručno – konzultativni rad sa stručnjacima	Tijekom godine	
4.2.2.	Nazočnost seminarima i savjetovanjima	Tijekom godine	
4.2.3.	Nazočnost zajedničkim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan nje	Tijekom godine	
4.2.4.	Praćenje stručne literature	Tijekom godine	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		39
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		
5.1.1.	Poticanje učenika i nastavnika na korištenje multimedijских izvora znanja	Tijekom godine	
5.1.2.	Sudjelovanje u razvijanju informatizacije škole	Tijekom godine	

5.2.	Dokumentacijska djelatnost		
5.2.1.	Vođenje i briga o školskoj dokumentaciji	Tijekom godine	
5.2.2.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije	Tijekom godine	
	Ukupan broj planiranih sati rada godišnje		879

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
IX.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija rada škole 2. Planiranje, programiranje i realizacija rada škole 3. Statistički podaci na početku i na kraju školske godine 4. Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada) 5. Rad s roditeljima 6. Rad s učiteljima 7. Istraživanje i razvojni programi 8. Skrb za mentalno zdravlje 9. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 10. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju 11. Osobno stručno usavršavanje 12. Vođenje dokumentacije o radu 	40
X.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada) 2. Rad s roditeljima 3. Rad s učiteljima 4. Istraživanje i razvojni programi 5. Skrb za mentalno zdravlje 	48

	<ul style="list-style-type: none"> 6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 7. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje <ul style="list-style-type: none"> 7.1. psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja 7.2. i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju 8. Osobno stručno usavršavanje 9. Vođenje dokumentacije o radu 	
--	---	--

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
XI.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada) 2. Rad s roditeljima 3. Rad s učiteljima 4. Istraživanje i razvojni programi 5. Skrb za mentalno zdravlje 6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 7. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju 8. Osobno stručno usavršavanje 9. Vođenje dokumentacije o radu 	40
XII.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada) 2. Rad s roditeljima 3. Rad s učiteljima 4. Istraživanje i razvojni programi 5. Skrb za mentalno zdravlje 6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 7. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju 	40

	8. Osobno stručno usavršavanje 9. Vođenje dokumentacije o radu	
--	---	--

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I.	1. Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada) 2. Rad s roditeljima 3. Rad s učiteljima 4. Istraživanje i razvojni programi 5. Skrb za mentalno zdravlje 6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 7. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju 8. Osobno stručno usavršavanje 9. Vođenje dokumentacije o radu	48
II.	1. Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada) 2. Rad s roditeljima 3. Rad s učiteljima 4. Istraživanje i razvojni programi 5. Skrb za mentalno zdravlje 6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 7. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju 8. Osobno stručno usavršavanje 9. Vođenje dokumentacije o radu	40

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
III.	<p>1.Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada)</p> <p>2. Rad s roditeljima</p> <p>3. Rad s učiteljima</p> <p>4. Istraživanje i razvojni programi</p> <p>5. Skrb za mentalno zdravlje</p> <p>6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>7.. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju</p> <p>8. Osobno stručno usavršavanje</p> <p>9. Vođenje dokumentacije o radu</p>	40
IV.	<p>1.Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada)</p> <p>2. Rad s roditeljima</p> <p>3. Rad s učiteljima</p> <p>4. Istraživanje i razvojni programi</p> <p>5. Skrb za mentalno zdravlje</p> <p>6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>7.. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju</p> <p>8. Osobno stručno usavršavanje</p> <p>9. Vođenje dokumentacije o radu</p>	48

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
V.	<p>1.Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada)</p> <p>2. Rad s roditeljima</p> <p>3. Rad s učiteljima</p> <p>4. Istraživanje i razvojni programi</p>	40

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Skrb za mentalno zdravlje 6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 7.. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju 8. Osobno stručno usavršavanje 9. Vođenje dokumentacije o radu 	
VI.	<ul style="list-style-type: none"> 1.Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada) 2. Rad s roditeljima 3. Rad s učiteljima 4. Istraživanje i razvojni programi 5. Skrb za mentalno zdravlje 6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 7.. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju 8. Osobno stručno usavršavanje 9. Vođenje dokumentacije o radu 	40

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
VII.	<ul style="list-style-type: none"> 1.Rad s učenicima (individualni ili grupni; priprema, realizacija i evaluacija rada) 2. Rad s roditeljima 3. Rad s učiteljima 4. Istraživanje i razvojni programi 5. Skrb za mentalno zdravlje 6. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa 7.. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja 	8(+16)

	<p>i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju</p> <p>8. Osobno stručno usavršavanje</p> <p>9. Vođenje dokumentacije o radu</p>	
VIII.	<p>Organizacija rada škole</p> <p>10. Planiranje, programiranje i realizacija rada škole</p> <p>11. Statistički podaci na početku i na kraju školske godine</p> <p>12. Rad s učenicima (individualni ili grupni; 12.1. priprema, realizacija i evaluacija rada)</p> <p>13. Rad s roditeljima</p> <p>14. Rad s učiteljima</p> <p>15. Istraživanje i razvojni programi</p> <p>16. Skrb za mentalno zdravlje</p> <p>17. Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>18. Rad u funkciji člana Povjerenstva za utvrđivanje 18.1. psihofizičkog stanja djece i primjerenog oblika odgoja 18.2. i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju</p> <p>19. Osobno stručno usavršavanje</p> <p>20. Vođenje dokumentacije o radu</p>	20(+20)

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

RUJAN

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p>1. <u>Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje učenika prvog razreda s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici • Upoznavanje drugog razreda s dječjim časopisima <p>2. <u>Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ažuriranje učeničkog popisa ○ Upis novih učenika u knjižnicu ○ Suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskog jezika u vezi lektire ○ Posudba knjiga ○ Narudžba novih naslova časopisa ○ Formiranje komisije za reviziju i otpis <p>3. <u>Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu 2011./2012. ○ 23. rujna Dan europske baštine (uređenje panoa) <p>4. <u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Praćenje pedagoške literature s područja 	<p>Radionica, savjeti i upute Frontalni rad s učenicima</p> <p>Rad u knjižnici</p> <p>Izložbe, predstave</p> <p>Periodika, stručna literatura, tiskani materijali, internet i sl.</p>	<p>Knjižničar u suradnji s razrednikom</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p>	<p>80 sati</p>

knjižničarstva te dječje i omladinske literature <ul style="list-style-type: none"> ○ Suradnja s drugim školskim knjižnicama ○ Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a 			
--	--	--	--

LISTOPAD

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
1. <u>Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pomaganje i priprema učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručnici, referentna zbirka) • Posudba knjižnične građe • Sat u knjižnici s učenicima 3. razreda: Put od autora do čitatelja • Korištenje enciklopedija • Radionica s drugim razredom « Oglodalce» 	Grupni i frontalni rad s učenicima Nabava i stručna obrada knjiga	Knjižničar i razrednici Knjižničar	80 sati
2. <u>Stručni rad u knjižnici</u>			

<ul style="list-style-type: none"> • Vođenje evidencije o posudbi knjiga • Vođenje nabavne politike knjiga i ostale knjižne i neknjižne građe • Suradnja s profesorima hrv. jezika • Informiranje profesora i učenika o novoj građi u knjižnici • Sadržajna obrada novih časopisa • Početak revizije i otpisa <p>3. <u>Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mjesec hrvatske knjige • Dani kruha • 24.10. Međunarodni dan školskih knjižnica • Natjecanje u čitanju za učenike nižih razreda <p>4. <u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižnica • Pregled sve novije stručne i pedagoške literature, praćenje novih informacija na stranici AZOO-a 	<p>Izložbe, panoi knjižnice, plakati , knjige, grupni i frontalni rad s učenicima</p> <p>Stručni aktivni, stručna i pedagoška literatura</p>	<p>Knjižničar u suradnji profesorima hrvatskog jezika i učiteljicama</p> <p>Knjižničar, Agencija za odgoj i obr.</p>	
--	--	--	--

STUDENI

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p>1. <u>Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja • Posudba lektire i stručne literature 	<p>Grupni rad, individualni</p>	<p>Knjižničar, razrednik,</p>	

<p>učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sat u knjižnici s 4. a i b razredom : Referentna zbirka – priručnici. • Upoznavanje učenika s fondom za taj uzrast • Radionica s učenicima prvog razreda “ Radost “ • Rad na uređenju prostora knjižnice s učenicima <p>2. <u>Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba knjiga • Praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici, dnevna i mjesečna posudba, statistika posudbe • Suradnja s ravnateljem škole <p>3. <u>Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 16.11. Međunarodni dan tolerancije • 24.11. Dan hrvatskog kazališta • Posjet kazalištu lutaka <p>4. <u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na stručnim skupovima • Praćenje literature s područja knjižničarstva • Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a 	<p>rad,razgovor, upute, izvješćivanje, plakat</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Panoi, učenički radovi, odlazak u kazalište</p> <p>Stručna i pedagoška literature, internet</p>	<p>učenici</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar, razrednici</p>	<p>80 sati</p>
--	---	--	----------------

PROSINAC

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p>1. <u>Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima u čitaonici 	<p>Predavanje,</p>	<p>Knjižničar,</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Sat u knjižnici s 1. razredom. Tema: Knjižnica kao mjesto poticanja informacijske pismenosti • Obilježavanje Božića s učenicima <p><u>2. Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Razduživenje i zaduživanje građe ○ Obrada novih knjiga ○ Statistika posudbe ○ Sređivanje knjižnice do početka idućeg polugodišta <p><u>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 11.12. Dan prava čovjeka • Božićna priredba <p><u>4. Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature • Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a 	<p>grupni rad, individualni rad</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Panoi, izložbe</p> <p>Literatura i internet</p>	<p>učenici</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar u suradnji s razrednicima</p> <p>Knjižničar</p>	<p>80 sati</p>
---	---	--	----------------

SIJEČANJ

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p><u>1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima • Sat s 2. razredom: Tema : Pričanje priča i čitanje bajki • Rad na uređenju prostora <p><u>2. Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nabava nove knjižne građe • Suradnja s ravnateljem 	<p>Frontalni rad, grupni rad, individualni rad, razgovor, upute</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p>	<p>80 sati</p>

<p>2. <u>Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje godišnjica znamenitih osoba • 4. <u>Stručno usavršavanje</u> • Praćenje novih izdanja stručne literature • Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a • Polaganje stručnog ispita za diplomiranog knjižničara 	<p>Panoi, izložbe</p> <p>Literatura, internet</p>	<p>Knjižničar u suradnji s profesorima povijesti i likovnog</p> <p>Knjižničar</p>	
---	---	---	--

VELJAČA

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p>1. <u>Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sat u knjižnici s učenicima 5. razreda : Tema: Organizacija i poslovanje školske knjižnice • Pomoć učenicima u izradi referata i obradi zadanih tema <p>2. <u>Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s ostalim knjižnicama • Posudba <p>3. <u>Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje Valentinova s učenicima • 22.02. Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice <p>4. <u>Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature • Suradnja s Matičnom službom • Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a 	<p>Predavanje, grupni rad</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izložbe, panoi, uređenje prostora</p> <p>Literatura, internet</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar u suradnji s profesorima</p> <p>Knjižničar</p>	<p>80 sati</p>

OŽUJAK

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p><u>1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sat sa 6. razredom: Tema : Samostalno pronalaženje informacija • Rad s učenicima, savjeti i sugestije <p><u>2. Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba • Statistika posudbe <p><u>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 11.-17.03. Dan hrvatskog jezika • 24.03. Svjetski dan kazališta <p><u>4. Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature • Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a 	<p>Individualni rad, upute, razgovor</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izložbe, panoi</p> <p>Stručna literature, internet</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar u suradnji s profesorima hrvatskog jezika</p> <p>Knjižničar</p>	<p>80 sati</p>

TRAVANJ

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p><u>1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sat s učenicima 7. razreda: Tema: Časopisi na različitim medijima • Radionice s nižim uzrastom • Rad s učenicima <p><u>2. Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad na zaštiti knjižne građe • Posudba i statistika <p><u>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 22.i 23.04.- Hrvatski i svjetski dan knjige • 22.04. Dan planeta zemlje • Obilježavanje Uskrsa <p><u>4. Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature • Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a • Priprema za proljetnu školu knjižničara u Dubrovniku 	<p>Individualni i grupni rad</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izložbe, panoji, ukrašavanje prostora</p> <p>Stručna literatura, internet, seminar I radionica</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar u suradnji s profesorima</p> <p>Knjižničar</p>	<p>80 sati</p>

SVIBANJ

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p><u>1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sat s učenicima 8. razreda: Tema : Digitalne knjižnice • Radionice s nižim uzrastom • Rad s učenicima <p><u>2. Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Posudba • Statistika posudbe • Sadržajna obrada časopisa <p><u>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.05. Dan hrvatske enciklopedije • 18.05. Međunarodni dan muzeja • 31.05. Dan grada Zagreba • Organiziranje književnog susreta <p><u>4. Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih izdanja stručne literature • Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a 	<p>Grupni i individualni rad, izložbe</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Izložbe, panoji, priprema za književni susret</p> <p>Stručna literatura, internet</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p>	<p>80 sati</p>

PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
<p><u>1. Odgojno- obrazovni rad s učenicima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intenzivniji rad s učenicima zbog kraja školske godine • Zvršetak poudbe i potraživanje za posuđenom građom <p><u>2. Stručni rad u knjižnici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada statistike • Razduživanje profesora, ulaganje knjiga u police • Evidencija časopisa <p><u>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obilježavanje dana škole • Priredba <p><u>4. Stručno usavršavanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih informacija na stranici AZOO-a 	<p>Individualni rad, razgovor, upute</p> <p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Panoi, uređenje i ukrašavanje prostora za priredbu</p> <p>Internet</p>	<p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar</p> <p>Knjižničar u suradnji s ostalim djelatnicima škole</p> <p>Knjižničar</p>	<p>80 sati</p>

LIPANJ

5.5. Plan rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	<p>1. Planiranje i programiranje</p> <p>Priprema uvjeta za rad.</p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa logopeda - stručnog suradnika s navedenim područjima rada.</p> <p>Izrada izvedbenog plana i programa logopeda - stručnog suradnika koji obuhvaća područja rada i zadaće.</p> <p>Izrada programa pedagoške opservacije učenika s posebnim potrebama.</p> <p>Izrada instruktivnih i ispitnih materijala.</p> <p>Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad</p> <p>Individualni rehabilitacijski rad s učenicima.</p> <p>Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole.</p> <p>Sudjelovanje u programu pedagoške opservacije učenika.</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima.</p> <p>Dijagnostička obrada učenika.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća</p> <p>Sudjelovanje u organiziranju i održavanju sjednica učiteljskog vijeća.</p> <p>Sudjelovanje na sjednicama učiteljskog vijeća i razrednih vijeća.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</p> <p>Vođenje dosjea i evidencije učenika.</p> <p>Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda.</p> <p>Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje</p> <p>Praćenje pravnih propisa.</p> <p>Osobno stručno usavršavanje.</p>	44
Listopad	<p>1. Planiranje i programiranje</p> <p>Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za listopad.</p> <p>Analiza rada po prilagođenim programima.</p> <p>Izrada instruktivnih i ispitnih materijala.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad</p>	42

	<p>Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Timski rad na projektima u školi. Dijagnostička obrada učenika. Individualni rehabilitacijski rad s učenicima. Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima. Priprema nastavnika 5. razreda za prihvrat rizičnih učenika. Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole. Sudjelovanje u programu pedagoške opservacije učenika.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća Sudjelovanje u organiziranju i održavanju sjednica učiteljskog vijeća.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</p> <p>Vođenje dosjea i dokumentacije učenika. Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda. Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje. Osobno stručno usavršavanje.</p>	
<p>Studeni</p>	<p>1. Planiranje i programiranje Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u listopadu i priprema za studeni. Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za studeni. Rad na prilagođenim programima. Izrada instruktivnih i ispitnih materijala. Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad Sudjelovanje u programu pedagoške opservacije učenika. Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole. Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima. Individualni rehabilitacijski rad s učenicima. Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Osmišljavanje i izvedba radionice namijenjene učiteljima. Praćenje razvoja i napredovanja učenika. Dijagnostički i terapijski rad s učenicima.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole.</p>	<p>44</p>

	<p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</p> <p>Skrb o pedagoškoj dokumentaciji škole i vođenje osobne dokumentacije. Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda. Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje</p> <p>Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje. Priprema i održavanje predavanja za učitelje. Osobno stručno usavršavanje.</p>	
Prosinac	<p>1. Planiranje i programiranje</p> <p>Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u studenom i priprema za prosinac. Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za prosinac. Pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavki za rad u 2. polugodištu). Izrada instruktivnih i ispitnih materijala. Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Praćenje razvoja i napredovanja učenika. Dijagnostički i rehabilitacijski rad s učenicima. Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima. Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika slabijih postignuća.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća</p> <p>Sudjelovanje u organiziranju i održavanju sjednice učiteljskog vijeća. Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole. Analiza rada po prilagođenim programima.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</p> <p>Izrada i podjela obrazaca te prikupljanje podataka na kraju 1. polugodišta. Skrb o pedagoškoj dokumentaciji škole i vođenje osobne dokumentacije. Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda. Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje</p>	44,5

	<p>Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje. Osobno stručno usavršavanje.</p>	
Siječanj	<p>1. Planiranje i programiranje Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u 1. polugodištu i priprema za 2. polugodište. Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za siječanj. Izrada instruktivnih i ispitnih materijala. Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad Dijagnostički i rehabilitacijski rad s učenicima. Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Praćenje razvoja i napredovanja učenika. Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima. Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika sa slabijim uspjehom u 1. polugodištu. Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća Sudjelovanje u organiziranju i održavanju sjednice učiteljskog vijeća. Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća škole.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost Skrb o pedagoškoj dokumentaciji škole i vođenje osobne dokumentacije. Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda. Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada. Osobno stručno usavršavanje. Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje.</p>	42
Veljača	<p>1. Planiranje i programiranje Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u siječnju i priprema za veljaču. Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za veljaču. Izrada instruktivnih i ispitnih materijala.</p>	42

	<p>Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Praćenje razvoja i napredovanja učenika. Dijagnostički i rehabilitacijski rad s učenicima. Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima. Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika sa slabijim uspjehom. Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća Sudjelovanje u organizaciji i održavanju sjednica učiteljskog vijeća. Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije. Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda. Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada. Osobno stručno usavršavanje. Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje. Priprema i održavanje predavanja za roditelje predškolaca prijavljenih za upis u prvi razred.</p>	
Ožujak	<p>1. Planiranje i programiranje Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u veljači i priprema za ožujak. Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za ožujak. Izrada instruktivnih i ispitnih materijala. Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Praćenje razvoja i napredovanja učenika. Dijagnostički i rehabilitacijski rad s učenicima. Rad na predbilježbama budućih učenika 1. razreda OŠ. Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima.</p>	44,5

	<p>Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika sa slabijim uspjehom.</p> <p>Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća Sudjelovanje u organizaciji i održavanju sjednica učiteljskog vijeća.</p> <p>Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost Skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove i vođenje osobne dokumentacije.</p> <p>Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda.</p> <p>Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje Osobno stručno usavršavanje.</p> <p>Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje.</p>	
Travanj	<p>1. Planiranje i programiranje Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u ožujku i priprema za travanj.</p> <p>Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za travanj.</p> <p>Izrada instruktivnih i ispitnih materijala.</p> <p>Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima.</p> <p>Praćenje razvoja i napredovanja učenika.</p> <p>Dijagnostički i rehabilitacijski rad s učenicima.</p> <p>Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima.</p> <p>Savjetodavni razgovori s roditeljima učenika sa slabijim uspjehom u 1. polugodištu.</p> <p>Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća Sudjelovanje u organiziranju i održavanju sjednice učiteljskog vijeća.</p> <p>Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća škole</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost Skrb o pedagoškoj dokumentaciji škole i vođenje osobne</p>	42

	<p>dokumentacije.</p> <p>Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda.</p> <p>Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje</p> <p>Osobno stručno usavršavanje.</p> <p>Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje.</p>	
Svibanj	<p>1. Planiranje i programiranje</p> <p>Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u travnju i priprema za svibanj.</p> <p>Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za svibanj.</p> <p>Izrada instruktivnih i ispitnih materijala.</p> <p>Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad</p> <p>Provođenje postupka utvrđivanja spremnosti djece za školu (školski obveznici i prijevremeni).</p> <p>Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima.</p> <p>Praćenje razvoja i napredovanja učenika.</p> <p>Dijagnostički i rehabilitacijski rad s učenicima.</p> <p>Organizacija i izvedba Dana škole.</p> <p>Sudjelovanje u poslovima vezanima uz odabir i narudžbe udžbenika.</p> <p>Savjetodavni rad s roditeljima učenika sa slabijim uspjehom.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća</p> <p>Organiziranje i održavanje sastanaka i konzultacija s roditeljima.</p> <p>Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</p> <p>Sudjelovanje u organiziranju i održavanju sjednice učiteljskog vijeća.</p> <p>Praćenje, organiziranje i sudjelovanje u radu razrednih vijeća škole.</p> <p>Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda.</p> <p>Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje</p> <p>Osobno stručno usavršavanje.</p> <p>Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje.</p>	44

	Praćenje propisa i zakonitosti rada.	
Lipanj	<p>1. Planiranje i programiranje</p> <p>Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u svibnju i priprema za lipanj.</p> <p>Uvid, analiza i aktualizacija izvedbenih nastavnih programa za lipanj.</p> <p>Izrada instruktivnih i ispitnih materijala.</p> <p>Izrada radnih materijala za neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad</p> <p>Pojedinačni razgovori s roditeljima djece kojoj bi se mogla preporučiti odgoda upisa u 1. razred.</p> <p>Skupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima djece koja kreću u 1. razred OŠ.</p> <p>Praćenje razvoja i napredovanja učenika.</p> <p>Dijagnostički i rehabilitacijski rad s učenicima.</p> <p>Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole.</p> <p>Savjetodavni razgovori sa roditeljima učenika sa slabijim postignućima.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća</p> <p>Sudjelovanje u organiziranju i održavanju završne sjednice učiteljskog vijeća.</p> <p>Sjednice razrednih vijeća škole.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost</p> <p>Vođenje dosjea i evidencije učenika.</p> <p>Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda.</p> <p>Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje</p> <p>Osobno stručno usavršavanje.</p> <p>Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje.</p> <p>Praćenje propisa i zakonitosti rada.</p>	42
Srpanj	<p>1. Planiranje i programiranje</p> <p>Analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) tijekom školske godine.</p> <p>Prikupljanje podataka za analizu uspjeha na kraju nastavne godine.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad</p>	15

	<p>Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Savjetodavni razgovori sa roditeljima učenika sa slabijim postignućima. Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća Sjednice razrednih vijeća škole.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije škole. Rad na digitalnoj pedagoškoj dokumentaciji (e-matica). Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda. Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje. Praćenje propisa i zakonitosti rada. Osobno stručno usavršavanje.</p>	
Kolovoz	<p>1. Planiranje i programiranje Analiza ostvarenja programskih zadataka (poslova) tijekom školske godine.</p> <p>2. Neposredni pedagoški rad Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela. Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Savjetodavni rad s roditeljima učenika sa slabijim postignućima.</p> <p>3. Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća Sjednice razrednih vijeća škole.</p> <p>4. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost Pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije škole. Suradnja sa stručnim, upravnim, građanskim organizacijama i tijelima izvan škole. Izrada izvješća, nalaza i mišljenja logopeda. Izrada izvješća i službenih dopisa.</p> <p>5. Stručno usavršavanje Praćenje propisa i zakonitosti rada. Praćenje, izbor i dobava stručne, metodičke i druge literature za stručno usavršavanje.</p>	30

5.6. Plan rada tajništva

5.7. Plan rada računovodstva

Mjesec:	Plan rada tajništva i računovodstva tijekom šk.godine	Sati:
Rujan	<ul style="list-style-type: none">- primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte- praćenje pravnih propisa- usklađivanje pravnih i drugih akata škole- prijepis raznih akata- vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava)- unos podataka u e-maticu škole- izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa- sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma i plana i programa rada škole- nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu- vođenje blagajne- obračun plaće- obračun prijevoza djelatnika- pregled i uvođenje računa u KUF- plaćanje financijskih troškova prema financijskom planu- popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance- kontiranje i knjiženje blagajne- praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja- obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole	176
Listopad	<ul style="list-style-type: none">- primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte- praćenje pravnih propisa- usklađivanje pravnih i drugih akata škole- prijepis raznih akata- vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava)- unos podataka u e-maticu škole- objava natječaja- izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa- nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu- vođenje blagajne- obračun plaće- obračun prijevoza djelatnika- pregled i uvođenje računa u KUF- plaćanje financijskih troškova prema financijskom planu- popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje	160

	<p>ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontiranje i knjiženje blagajne - izrada periodičnog devetomjesečnog statističkog izvještaja - praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole - stručno usavršavanje 	
Studeni	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće - obračun prijevoza djelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje financijskih troškova prema financijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - izrada financijskog plana za iduću kalendarsku godinu - izrada rebalansa fin. plana za tekuću godinu - praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole 	168
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće 	184

	<ul style="list-style-type: none"> - obračun prijevoza djelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje financijskih troškova prema financijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - godišnja inventura - knjigovodstvene pripreme za izradu godišnjeg fin.izvještaja - praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole 	
--	--	--

Siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - objava natječaja izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće - obračun prijevoza djelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje financijskih troškova prema financijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - knjigovodstvene pripreme za izradu godišnjeg fin.izvještaja - praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole 	160
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte 	160

	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće - obračun prijevoza dijelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje finacijskih troškova prema finacijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - izrada godišnjeg finacijskog izvještaja - praćenje zakonskih propisa iz finacijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole 	
--	--	--

Ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće - obračun prijevoza dijelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje finacijskih troškova prema finacijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - knjigovodstvene pripreme za periodični statistički izvještaj - praćenje zakonskih propisa iz finacijskog i 	184
--------	---	-----

	knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole	
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće - obračun prijevoza dijelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje finacijskih troškova prema finacijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - izrada periodičnog tromjesečnog statističkog izvještaja - praćenje zakonskih propisa iz finacijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole - stručno usavršavanje 	160

Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće - obračun prijevoza dijelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje finacijskih troškova prema finacijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje 	176
---------	--	-----

	<p>ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontiranje i knjiženje blagajne - praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole 	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - sudjelovanje u izradi svjedodžbi (ispis, urudžbiranje) - izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - izrada rješenja za godišnje odmomore djelatnika - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće - obračun prijevoza djelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje finacijskih troškova prema financijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - knjigovodstvene pripreme za izradu polugodišnjeg fin izvještaja - izrada rebalansa fin. plana za tekuću godinu - praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole 	160
Srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne 	88

	<ul style="list-style-type: none"> - obračun plaće - obračun prijevoza dijelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje finacijskih troškova prema financijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - izrada polugodišnjeg financijskog izvještaja - praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole 	
Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> - primanje , urudžbiranje, zavođenje i otpremanje pošte - praćenje pravnih propisa - usklađivanje pravnih i drugih akata škole - prijepis raznih akata - vođenje personalne dokumentacije (prijava, odjava) - unos podataka u e-maticu škole - objava natječaja izrada raznih ugovora i rješenja iz radnog odnosa - nabava uredskog i ostalog potrošnog materijala za školu - vođenje blagajne - obračun plaće - obračun prijevoza dijelatnika - pregled i uvođenje računa u KUF - plaćanje finacijskih troškova prema financijskom planu - popunjavanje temeljnica za knjiženje, slaganje i knjiženje ulaznih računa i promjena na žiro računu te kontrola bilance - kontiranje i knjiženje blagajne - praćenje zakonskih propisa iz financijskog i knjigovodstvenog poslovanja - obavljanje ostalih svakodnevnih poslova vezanih za uspješan rad škole 	48
SATI UKUPNO:		1.824,00

5.8. Plan rada školskog liječnika

GODIŠNJI PLAN RADA LIJEČNIKA

1. CIJEPLJENJE I DOCIJEPLJIVANJE UČENIKA:

Rujan- prosinac:

I.razred: cijepljenjeMPR(necijepljenih pred upis)
cijepljenje DI-TE-POLIO

VI.razred: dvije doze cjepiva protiv hepatitisa B (u razmaku od mjesec dana)

VII.razred: PPD test. Očitavanje rezultata testa za 3 dana, te docijepljivanje
nereaktora BCG cjepivom.

VIII.razred: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i poliomijelitisa(DI-TE-POLIO)

Travanj- svibanj:

VI.razred: cijepljenje trećom dozom cjepiva protiv hepatitisa B.

2. SISTEMATSKI PREGLEDI I PROBIRI

Listopad: pregled vida učenika III.razreda.

Studeni: sistematski pregled učenika V.razreda uz zdravstveni odgoj na temu pubertet i
Menstruacijski ciklus.

Prosinac- veljača: sistematski pregled učenikaVIII.razreda uz profesionalnu orijentaciju
istih.

Zdravstveni odgoj na temu reproduktivno zdravlje, te osvrt na spolno prenosive bolesti
bolesti

ovisnosti(pušenje, alkoholizam...)

Travanj: pregled lokomotornog sustava učenika VI.razreda.

Svibanj- lipanj: sistematski pregled učenika pred upis I.razred osnovne škole. Rad u
komisiji.

3. NAMJENSKI PREGLEDI

Kontinuirano, prije upisa u đlački dom, prije Őportskih natjecanja, i dr. (na zahtjev Őkole).

4. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Kontinuirano kroz cijelu Őkolsku godinu.

5. RAD SA STRUČNIM SURADNICIMA ŐKOLE

Praćenje djece sa specifičnim poteŐkoćama, oslobađanje od tjelesnog odgoja u suradnji s profesorom

tjelesne i zdravstvene kulture. Kontinuirana suradnja sa ostalim profesorima i stručnim suradnicima.

Suradnja s roditeljima

6. SAVJETOVALIŠNI RAD

SavjetovaliŐte je namijenjeno ućenicima, roditeljima, ućiteljima i svima zainteresiranima. SavjetovaliŐte je otvoreno svaku srijedu.

6. PLAN RADA ŐKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Őkolskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	IzvrŐitelji
rujan	<ul style="list-style-type: none">- donoŐenje Őkolskog kurikuluma- donoŐenje godišnjeg plana i programa rada Őkole- tekuća problematika	Ravnatelj uz prethodnu suglasnost UV, VR, VU
Tijekom godine	<ul style="list-style-type: none">- donoŐenje općih akata Őkole- davanje suglasnosti u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa- donosi prijedlog financijskog plana, rebalansa- odlučuje o investicijskim radovima veće vrijednosti- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	Ravnatelj predlaže, tajnica Őkole priprema akte Na prijedlog ravnatelja Na prijedlog ravnatelja uz dogovor s računovođom Na prijedlog ravnatelja ravnatelj
PolugodiŐte i kraj Ők. godine		

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Zaduženja učitelja u šk. god. 2012/2013. - Predavanje: Nacionalni kurikulum - Školski kurikulum za šk. god. 2012/2013. - Godišnji plan i program za šk. god. 2012/2013. - Dogovor o obilježavanju Dana učitelja 	Ravnatelj Učitelji, SRS
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Dogovor o obilježavanju Dana kruha - Planiranje ekscurzije za učenike 8. razreda 	Ravnatelj Razrednici
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Predavanje : Kako učiti 	Pedagoginja
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Realizacija nastavnog plana i programa - Primjena pedagoških mjera - Suradnja s roditeljima - Izvješće o radu s učenicima s posebnim potrebama 	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
I. i II.	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i organizacija školskih susreta i natjecanja - Dogovor oko izvođenja jednodnevnih izleta - Plan i program stručnog usavršavanja od 01. 01. do 30.06. 2013. - Strategija odgojnog rada razrednika 	Ravnatelj Razrednici Pedagog
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija nastavnog plana i programa 	Ravnatelj Razrednici
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Dogovor oko realizacije projekta Dan planeta Zemlja - Predavanja: Komunikacijske vještine 	Ravnatelj Učitelji Pedagoginja, Prof. geografije
V.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata pred kraj školske godine - Vanjsko vrjednovanje u organizaciji NCVV-a - Dogovor oko obilježavanja Dana škole - 	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje uspjeha učenika - Popravni ispiti - Primjena pedagoških mjera - Rješavanje eventualnih žalbi i molbi roditelja - Uspjeh učenika nakon popravnih ispita 	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza rezultata na kraju nastavne godine - Realizacija nastavnog plana i programa 	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - Prijedlog tjednih obveza učitelja u školskoj godini 2013./2014. 	ravnatelj

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje - Utvrđivanje rasporeda školskih zadaća odjela - Uključivanje učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje - Analiza odgojno - obrazovnih rezultata - Pedagoške mjere 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Razrednici
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje - Uspjeh učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja - Realizacija nastavnog plana i programa - Primjena pedagoških mjera - Suradnja s roditeljima - Izvješće o radu s učenicima s posebnim potrebama 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Razrednici
I	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
II.	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje - Analiza odgojno - obrazovnih rezultata - Pedagoške mjere 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji Razrednici
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje 	Ravnateljica Stručni suradnici učitelji
V.	<ul style="list-style-type: none"> - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje - Realizacija nastavnog plana i programa - Primjena pedagoških mjera - Suradnja s roditeljima i učenicima 	Ravnatelj Stručni suradnici Učitelji
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Uspjeh učenika na kraju nastavne godine - Realizacija nastavnog plana i programa - Primjena pedagoških mjera - Upućivanje učenika na popravne, predmetne i razredne ispite, te ponavljanje razreda - Izvješće o radu s učenicima s posebnim potrebama 	Ravnatelj Razrednici Stručni suradnici Ostali učitelji

VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita - Integracijsko-korelacijsko mjesečno planiranje i programiranje rada za rujan 	Razrednici Učitelji Pedagozi Ravnatelj
--------------	--	---

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
9.	Konstituiranje i upoznavanje s dužnostima i obvezama, ŠK. KURIKULUMOM i Godišnjim planom i programom rada škole	Ravnatelj, članovi
6.	- Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne	Vijeća
8.	Izvešće na kraju šk. godine	Ravnatelj

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - formiranje Vijeća učenika - izbor predsjednika - dogovor oko načina rada. 	Ravnatelj Članovi vijeća učenika
X.	<ul style="list-style-type: none"> - Upoznavanje učenika s pravima i obvezama sukladno članku 61. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Pravilnik o kućnom redu - Pravilnik o ocjenjivanju - Pravilnik o pedagoškim mjerama 	Ravnatelj
XII.	- Ekскурzija i izleti	Ravnatelj
V.	- Dogovor oko obilježavanja Dana škole	Ravnatelj

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.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
-----------------------------------	----------------	--------------------	---------------------

Stručni aktivni razredne i predmetne nastave Učiteljsko vijeće	Učitelji	Tijekom šk. godine	
	Ukupno sati tijekom školske godine		

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Praćenje stručne literature, internet stranica vezanih za školstvo	Svi odg.-obr. djelatnici	Tijekom godine	
	Ukupno sati tijekom školske godine		

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Provedba kurikulumskih ciljeva, vrijednosti i načela u matematičkom području razr.nast.	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	4
Provedba kurikulumskih ciljeva, vrijednosti i načela u prirodoslovnom području razr.nast.	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	4
Provedba kurikulumskih ciljeva, vrijednosti i načela u tjelesno zdrav. području raz.nas.	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	4
Provedba kurikulumskih ciljeva, vrijednosti i načela u jez.komunikac. području raz.nas.	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	4
Provedba kurikulumskih ciljeva, vrijednosti i načela u umjetničkom području raz.nas.	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	4
	Ukupno sati tijekom školske godine		20

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Didaktičko-metodičko strategije nastave u kombiniranim odjelima	Učitelji razredne nastave odjelima u kombiniranim razrednim	Tijekom godine	4
Ukupno :			4

Svi odg-obr. djelatnici Škole i tajnica će prema kalendaru stručnih skupova, sudjelovati na usavršavanjima na županijskoj razini.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Kompetencije u svim područjima materinjega jezika za kvalitetno izvođenje nastave	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	5
Kognitivne i metakognitivne strategije čitanja	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	5
Implementacija tradicijske kulture u nastavnim programima Prirode i društva, tjelesne i zdr. kulture, glazbene i likovne kulture	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	5
Razvoj socijalnih i emocionalnih kompetencija i vještina	Učitelji razredne nastave	Tijekom godine	5
Ukupno sati tijekom školske godine			20

Učitelji, stručni suradnici, tajnik-računovođa i ravnatelj sudjelovat će na seminarima na državnoj razini, koliko to dozvoljavaju financijske mogućnosti škole.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

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

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
12.	Božićna priredba	40	Učenici i djelatnici škole
6.	Obilježavanje dana škole	40	Učenici i djelatnici škole
9.-8.	Sudjelovanje u aktivnostima u organizaciji crkve i općine	133	Učitelji lik. Kult., razrednici, domar, ravnatelj, vjeroučitelji
2.-5.	Natjecanja učenika od školske do državne	70	Učenici i mentori, str.

	razine		služba i ravnatelj
8.-9.	Obilježavanje državnih blagdana, obljetnica Dana župe i Dana općine, ev. prigodna javna predavanja		

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 pomlatka 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
I. polugodište	Pregled vida u 3. razredu- listopad	Razrednik i zdravstveni djelatnici
	6. razred- dvije doze cjepiva protiv hepatitisa b	
	7. razred- PPD testiranje, očitovanje i docjepljivanje (nereaktora BCG cjepivom)	
	8. razred- cijepljenje protiv difterije, tetanusa i poliomijelitisa (dite- polio)	
	5. razred- sistematski pregled i odgoj na temu pubertet i mjesečnica	
II. polugodište	8. razred- sistematski pregled uz prof. orijentaciju, zdravstveni odgoj na temu reproduktivnog zdravlja, te osvrt na spolno prenosive bolesti i ovisnosti	Razrednik, zdravstveni djelatnici, SRS
	6.- razred- pregled lokomotornog sustava- travanj	
	Sistematski pregled predškolaca i rad u komisiji pred upis u prvi raz. (5.-6.) mj.	
TIJEKOM GODINE		
	Rada sa stručnim suradnicima	

	Zdravstveni odgoj, savjetovanišni rad	
--	---------------------------------------	--

Provedba ŠPP-a, suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, Crvenim križem, Caritasom, MUP-om i drugim ustanovama.

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

-pregled za sanitarnu knjižicu

8.4. Školski preventivni programi

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM OŠ braće Radić Pridraga _____ školska godina 2012./2013.

	AKTIVNOSTI	ZADACI	METODE, OBLICI RADA	NOSITELJ	RAZINA ŠKOLE/ODJELA	SURADNJA
P						

Upoznavanje s ŠPPO	Održati sjednicu Učiteljskog vijeća	1. Upoznati djelatnike škole s planiranim aktivnostima ŠPPO u okviru školskog kurikulumu	Prezentacije	Ravnatelj škole	Svi učitelji i str.suradnici i ravnatelj	1. Unutar škole: <ul style="list-style-type: none"> voditelj ŠPPO Malo školsko povjerenstvo ravnatelj škole članovi UV 2. Izvan škole: <ul style="list-style-type: none"> Županijsko povjerenstvo za prevenciju ovisnosti Županijski koordinator za prevenciju ovisnosti Ministarstvo znanosti obrazovanja i športa 	
	Osnovati Malo školsko povjerenstvo	2. Utvrđiti smjernice za provedbu i posebnosti za školu		voditelj Školskog preventivnog programa ovisnosti			Svi odjeli
	Planiranje aktivnosti	Planirati aktivnosti po stručnim/razrednim aktivima		Razrednici, predmetni učitelji			
Evaluacija početna/završna	Primjena i obrada upitnika, prezentacija rezultata Godišnja izvješća	Upitnik, razgovor	Razrednici str.suradnici				
	AKTIVNOSTI	ZADACI	METODE, OBLICI RADA	NOSITELJ	RAZINA ŠKOLE/ODJELA	SURADNJA	

TOČKA 1	ŠKOLA KAO MILJE	Raditi na humanizaciji, napređivanju i osuvremenjivanju rada u školi	<p>1. Provoditi kvalitetan odgoj i obrazovanje.</p> <p>2. Školu učiniti prilagodljivom potrebama učenika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - škola koja prihvaća različitost - ohrabruje i - njeguje samopoštovanje Učenika. 	Redovna nastava, pedagoške radionice, timski rad, individualna i individualiziran rad, rad s ciljanim skupinama ...	Ravnatelj škole, svi učitelji i stručni suradnici, pomoćno osoblje	svi odjeli	<ul style="list-style-type: none"> • Agencija za odgoj i obrazovanje • Ministarstvo znanosti obrazovanja i športa 																
TOČKA 2	AFIRMACIJA KARIERE USPJEŠNOG RODITELJA	<p>1. Roditelji kao aktivni sudionici života u školi.</p> <p>2. Osnaživati, poticati i osposobljavati roditelje za odgovorno roditeljstvo.</p> <p>3. Osposobljavati roditelje za rano prepoznavanje promjena u ponašanju svoje djece.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Raz.</th> <th style="text-align: center;">tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">I</td> <td><i>Odgojni stilovi</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">II</td> <td><i>Prepoznavanje teškoća u učenju</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III</td> <td><i>Prihvatanje ocjene Slobodno vrijeme</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV</td> <td><i>Uloga oca u odnosu na ulogu majke Uloga roditelja u razvijanju pravilnih metoda učenja</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V</td> <td><i>Pubertet Tipovi rizične djece</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VI</td> <td><i>Upoznavanje sa programom „TŽV“ Kako uskladiti utjecaj društva i utjecaj roditeljskog odgoja na dijete</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VII</td> <td><i>Nastavak programa „TŽV“ Rizični obiteljski faktori Dobra komunikacija u obitelji Mladi i ovisnost (Mjesec borbe protiv ov.)</i></td> </tr> </tbody> </table>	Raz.	tema	I	<i>Odgojni stilovi</i>	II	<i>Prepoznavanje teškoća u učenju</i>	III	<i>Prihvatanje ocjene Slobodno vrijeme</i>	IV	<i>Uloga oca u odnosu na ulogu majke Uloga roditelja u razvijanju pravilnih metoda učenja</i>	V	<i>Pubertet Tipovi rizične djece</i>	VI	<i>Upoznavanje sa programom „TŽV“ Kako uskladiti utjecaj društva i utjecaj roditeljskog odgoja na dijete</i>	VII	<i>Nastavak programa „TŽV“ Rizični obiteljski faktori Dobra komunikacija u obitelji Mladi i ovisnost (Mjesec borbe protiv ov.)</i>	<p>Izlaganje na roditeljskim sastancima-radionice</p> <p>individualni rad s roditeljima</p> <p>savjetodavni rad s roditeljima</p> <p>Predavanja za roditelje VII. i VIII. raz.</p>	<p>razrednici</p> <p>stručni suradnici (<i>ind. rad s rod.</i>)</p> <p>Djelatnici Odjela za droge i Službe za prevenciju ovisnosti i mentalno zdravlje Zdr</p>	svi odjeli	<p>Obiteljski centar</p> <p>Centar za soc.skrb</p> <p>Caritas</p> <p>Zavod za javno zdravlje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - liječnica šk. med - Služba za prevenciju ovisnosti i
Raz.	tema																						
I	<i>Odgojni stilovi</i>																						
II	<i>Prepoznavanje teškoća u učenju</i>																						
III	<i>Prihvatanje ocjene Slobodno vrijeme</i>																						
IV	<i>Uloga oca u odnosu na ulogu majke Uloga roditelja u razvijanju pravilnih metoda učenja</i>																						
V	<i>Pubertet Tipovi rizične djece</i>																						
VI	<i>Upoznavanje sa programom „TŽV“ Kako uskladiti utjecaj društva i utjecaj roditeljskog odgoja na dijete</i>																						
VII	<i>Nastavak programa „TŽV“ Rizični obiteljski faktori Dobra komunikacija u obitelji Mladi i ovisnost (Mjesec borbe protiv ov.)</i>																						

			VI II	<i>Utjecaj medija Koliko slobode dati svom djetetu Mladi i ovisnost (Mjesec borbe protiv ov.)</i>				men taln o zdra vlje. Državno odvjetništvo, Policajska postaja-Odjel za droge
--	--	--	------------------	---	--	--	--	--

	AKTIVNOSTI	ZADACI	METODE, OBLICI RADA	NOSITELJ	RAZINA ŠKOLE / ODJELA	SURADNJA					
TOČKA 3	<p>NASTAVNE JEDINICE I SADRŽAJI VEZANI ZA ZDRAVLJE I OVISNOST I U SKLOPU NASTAVNOG PROGRAMA</p> <p>NASTAVNI SARŽAJI U KOJE SU INKORPORIRANI SADRŽAJI VEZANI ZA OVISNOST I PONAŠANJA</p>	<p>Poučiti učenike za:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stil zdravog – neovisničkog načina života, - posljedice po zdravlje kod pušenja, konzumiranja alkohola ... <p>Raditi na oblikovanju poželjnih stavova; učenik može uočiti tipična ponašanja „ovisnika“ kao i posljedice takvih ponašanja na socijalnom i emocionalnom planu.</p>	Broj nastavnih tema								
			po odjelima								
			R.N	I	II	III	IV	<p>Obrada na nastavnom satu, pisanje na zadanu temu, praktičan rad, izrada plakata</p> <p>Radionice, pisani radovi, školske zadaćnice likovni radovi skupni radovi</p>	<p>Učitelji: prirode, biologije, kemije, povijesti, geografije, TZK i vjeronauka</p> <p>Razrednici, učitelji: hrvatsko g jezika, englesko g jezika, likovne kulture</p>	<p>Svi razredi</p>	<p>AZOO MZOŠ</p> <p>Županijsko Povjerenstvo za prevenciju ovisnosti</p> <p>Stručna tijela Škole, Malo školsko povjerenstvo</p>
			H.J.	3	1	3	3				
			PID	3	1	3	3				
			VJ.	3	4	2	2				
			SR/TZK	2+2	2+2	3+1	3				
			Uk.	13	10	12	11				
			P.N.	V	VI	VII	VII				
			H.J.			5	3				
			E.J. Nj.J	1		1	6				
			Pr.	4	4						
			Pov.	2	1		2				
			Mat			1					
			Geo g.		2	3					
			Biol				2				
			Ke m.			1	2				
			Vj.	2	3	7	5				
			SR O	3	3	3	8				
			Uk.	12	13	21	28				

	AKTIVNOSTI	ZADACI	METODE, OBLICI RADA	NOSITELJ	RAZINA ŠKOLE/ODJELA	SURADNJA																	
TOČKA 4	<p>SADRŽJI IZVAN REDOVNE NASTAVE: IŠA ŠKOLSKI ŠPORTSKI KLUB</p> <p>DOPUNSKA NASTAVA</p> <p>DODATNA NASTAVA</p>	<p>1. Uključiti što veći broj učenika. Posebno animirati i uključiti što više rizičnih, visoko rizični i latentnih učenika</p> <p>2. Povećavati uspjehnosti u učenju</p> <p>3. Razvijati i poticati kreativnost i darovitost</p> <p>4. Jačati učenicima samopoštovanje i sliku o sebi</p>	<p>Pomoć u organizaciji i sadržaju korištenja slobodnog vremena</p> <p>Dopunskim radom utjecati na smanjenje neuspjeha u učenju</p> <p>Učenicima koji žele više dati dodatne kreativne sadržaje</p>	<p>Rad u skupinama</p> <p>Rad u brojčano manjim skupinama , Individualizirani rad</p> <p>natjecanja</p>	<p>Predmetni učitelji</p> <p>Stručni suradnici</p> <p>Učitelji voditelji DN</p>	<p>svi odjeli</p> <p>Županijsko povjerenstvo za natjecanja</p>	<p>AZOO MZOŠ</p>																
TOČKA 5	<p>UČENJE SOCIJALNIH VJEŠTINA</p>	<p>1. Razvijati vještine:</p> <ul style="list-style-type: none"> komunikacije donošnja odluka pravilnog odgovora u rizičnim situacijama odolijevanja „pritisaku 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>razred</th> <th>tema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td><i>U čemu sam dobar Izražavanje osjećaja oblicima</i></td> </tr> <tr> <td>II</td> <td><i>Drvo želja Različiti smo –PA ŠTO Briga o zdravlju (izborna)</i></td> </tr> <tr> <td>III</td> <td><i>Kako pokazati ljutnju Osobine koje cijenim kod sebe i drugih Moj najbolji prijatelj (izborna)</i></td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td><i>Da sam ja mama... Kako sam pobijedio strah Traži pomoć u nuždi (izborna)</i></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td><i>Igra s kvadratom Znamo li slušati Izgled nije važan (izborna)</i></td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td><i>„Trening životnih vještina“ TŽV Paket 10 radionica + 3 izborne</i></td> </tr> <tr> <td>VII</td> <td><i>„Trening životnih vještina“ TŽV Paket 10 radionica+ 3 izborne</i></td> </tr> </tbody> </table>	razred	tema	I	<i>U čemu sam dobar Izražavanje osjećaja oblicima</i>	II	<i>Drvo želja Različiti smo –PA ŠTO Briga o zdravlju (izborna)</i>	III	<i>Kako pokazati ljutnju Osobine koje cijenim kod sebe i drugih Moj najbolji prijatelj (izborna)</i>	IV	<i>Da sam ja mama... Kako sam pobijedio strah Traži pomoć u nuždi (izborna)</i>	V	<i>Igra s kvadratom Znamo li slušati Izgled nije važan (izborna)</i>	VI	<i>„Trening životnih vještina“ TŽV Paket 10 radionica + 3 izborne</i>	VII	<i>„Trening životnih vještina“ TŽV Paket 10 radionica+ 3 izborne</i>	<p>Rad u skupinama za vrijeme sata razrednika, preko iskustvenog učenja i rada u radionicama</p>	<p>Razrednici</p> <p>stručni suradnici</p>	<p>svi odjeli</p>	<p>Stručna tijela Škole</p> <p>Županijsko Povjerenstvo za prevenciju ovisnosti</p> <p>Služba za prevenciju</p>
razred	tema																						
I	<i>U čemu sam dobar Izražavanje osjećaja oblicima</i>																						
II	<i>Drvo želja Različiti smo –PA ŠTO Briga o zdravlju (izborna)</i>																						
III	<i>Kako pokazati ljutnju Osobine koje cijenim kod sebe i drugih Moj najbolji prijatelj (izborna)</i>																						
IV	<i>Da sam ja mama... Kako sam pobijedio strah Traži pomoć u nuždi (izborna)</i>																						
V	<i>Igra s kvadratom Znamo li slušati Izgled nije važan (izborna)</i>																						
VI	<i>„Trening životnih vještina“ TŽV Paket 10 radionica + 3 izborne</i>																						
VII	<i>„Trening životnih vještina“ TŽV Paket 10 radionica+ 3 izborne</i>																						

		” vršnjaka • nošenja s ljutnjom zauzima	VIII	Rješavanje sukoba „Kako reći-Ne“				u ovisnosti i mentalno zdravlje, Zadar
--	--	--	------	-------------------------------------	--	--	--	---

		AKTIVNOSTI	ZADACI	METOD E, OBLICI RADA	NOSITE LJ	RAZINA ŠKOLE/ ODJELA	SURADNJA	
TOČKA 6	DISKRETNI PERSONALNI ZAŠTITNI PROGRAM	1. Informirati i naučiti učitelje kako prepoznati simptome krize kod učenika.	1. Tema za učitelje: <i>Dijete u sliku o sebi u riziku</i>	Individualno savjetovanje, razgovor,	Stručni suradnici u školi, razrednik, vanjski suradnici (socijalni	prema potrebi i stručnoj prosudbi	Vanjski suradnici, roditelji učenika, Centar za socijalnu skrb, Obiteljski centar	
		2. Što ranije otkriti dječje depresije i neuroze . 3. Izraditi individualni program (DPZP)	(DPZP)	upitnici	radnik, liječnik, stručnjak za mentalno zdravlje)		Dom za odgoj djece i mladih	
TOČKA 7	RAZRED KAO TERAPIJSKA ZAJEDNICA	1. Osposobiti i senzibilizirati razred za pomoć učenicima u krizi i u riziku 2. Razred u funkciji pomoći pojedincu	ra z.	Tema	radionice demonstracije razgovor	Razrednici, str. suradnici	svi odjeli	Stručne osobe iz mjerodavnih ustanova
			I	<i>Moj dan prijateljstva Volim- ne volim (radionica R) Osjećaji sreće</i>				
			II	<i>Recept za dobrog prijatelja (R) Prepoznavanje svojih osjećaja Kako pobijediti strah</i>				
			II I	<i>Zamisli da su osjećaji boje (R) U čemu ja mogu pomoći vršnjacima, a u čemu bih volio da oni po mogu meni (R) Sunce to si ti, sunce to smo mi (R)</i>				
			I V	<i>Ostavi se briga (R) Bilješke o cilju – Pismo sebi Pohvale (R) Učinimo svoje ponašanje ispravnim</i>				
			V	<i>Pismo sebi Govor prihvatanja, govor odbijanja (R)</i>				
			V I	<i>Upoznati svoje osjećaje Intervju o sržbi (R)</i>				
			V II	<i>Skriveno blago – spoznaja o sebi Izraziti svoje osjećaje</i>				
			V II I	<i>Zagonetna kuća Dvojbe (R)</i>				

	AKTIVNOSTI	ZADACI	METODE, OBLICI RADA	NOSITELJ	RAZINA ŠKOLE/ODJELA	SURADNJA
TOČKA 9	SURADNJA UNUTAR OSNOVNE ŠKOLE SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA	<p>U suradnji djelovati na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pravilan socijalni i emocionalni razvoj učenika • rano otkrivanje • protočnost informacija • pružanje pomoći i tretmana učeniku • organizirati sustav nadzora preko dežurnih učitelja, zaštitarskog djelatnika 	<p>Razgovor</p> <p>savjetovanje</p> <p>praćenje</p>	<p>Učitelji, SRS, ravnatelj, tehničko osoblje, zaštitarski djelatnik</p>		<p>Županijsko povjerenstvo za prevenciju ovisnosti</p> <p>Centar za socijalnu skrb, Zadar</p> <p>Služba za prevenciju ovisnosti i mentalno zdravlje, Zadar</p> <p>Policajska postaja</p> <p>Obiteljski centar</p> <p>Caritas</p>

TOČKA 10	EDUKACIJA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA I RAVNATELJA	Jačati kompetentnost učitelja i stručnih suradnika u znanjima i vještinama potrebnim za provođenje preventivnih aktivnosti	Osposobiti učitelje i stručne suradnika za kvalitetno provođenje školskog preventivnog programa ovisnosti	Savjetovanje, radionice, proučavanje stručne literature, Web stranice	Educiranje i stručni suradnici, stručnjaci iz vanjskih ustanova	AZOO MZOŠ Ured za suzbijanje zloupotrebe droga RH Služba za prevenciju ovisnosti i mentalno zdravlje, Zadar Policijska postaja Obiteljski centar Stručna vijeća
-----------------	---	---	---	---	---	---

NAZIV PROGRAMA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	CILJ	NAČIN REALIZACIJE	VREMENI K AKTIVNOSTI	TROŠKOVI	EVALUACIJA
Trening socijalnih vještina – prevencija nasilja i ovisnosti	Školski psiholog u suradnji s razrednikom 6. i 7. razreda, ZZJZ (Centar za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti zadarske županije), roditeljima, učenicima.	Razvijanje socijalnih vještina u svrhu prevencije nasilja i zloupotrebe sredstava ovisnosti.	Kroz predavanja/radionice na roditeljskim sastancima; predavanja/radionice na SR.	13 radionica tijekom školske godine	Financira Grad Zadar i Zadarska županija	Anketni listići.

ŠKOLSKA AKTIVNOST: „ Kako da učenje ne bude mučenje“

NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	CILJ	NAČIN REALIZACIJE	VREMENIK AKTIVNOSTI	TROŠKO VNIK	EVALUA CIJA
„Kako da učenje ne bude mučenje“	Školski psiholog u suradnji s razrednicama 3. i 5. razreda.	Osvijestiti jake i slabe strane kod učenika. Poučiti učenike metodama efikasnog učenja. Osposobljavanje za kvalitetnije usvajanje znanja i samoregulirano učenje. Bolji školski uspjeh.	Kroz predavanja/ radionice na SR i predavanja na UV	4 sata s učenicima (puta 2 razreda je 8 sati) + 2 sata s nastavnicima; tijekom školske godine	Troškovi ispisa i kopiranja	Upitnici, skale procjene; školske ocjene.

PROGRAM: Profesionalna orijentacija

NAZIV PROGRAMA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	CILJ	NAČIN REALIZACIJE	VREMENI K AKTIVNOSTI	TROŠKOVNIK	EVALUACIJA
Profesionalna orijentacija	Školski psiholog u suradnji s razrednikom 8. razreda i pedagoginjom; HZZ podružnica Zadar.	Utvrđivanje jakih i slabih strana kod učenika u svrhu osvješćivanja a sposobnosti važnih za buduće školovanje.	Kroz radionice na SR.	Tijekom školske godine	Troškovi ispisa i kopiranja.	Anketni listić; upis u odabranu srednju školu.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

- nadogradnja 3 učionice, 2 za razrednu nastavu i 1 za informatiku

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 7. i 37. Statuta Osnovne škole braće Radić, Trg Stjepana Radića 1, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 28. rujna 2012. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2012./2013. ŠKOLSKU GODINU.

Ravnatelj škole

**Predsjednik školskog
odbora**

(Krstel Zubčić)

(Slavica Oštrić)

Klasa: 003-05-01/12-01/03
Urbroj:2198-1-22-12-01
Pridraga, 28. rujna 2012.