



OSNOVNA ŠKOLA „Josipdol”

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 20. Statuta Osnovne škole „Josipdol,, Josipdol, Školski odbor na 60. sjednici održanoj 3. listopada 2022. godine, na prijedlog ravnateljice Škole donosi:

Godišnji plan i program za školsku godinu 2022./2023.

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Prostorni uvjeti	7
1.2.1. Zgrada Osnovne škole „Josipdol”	7
1.2.2. Zgrada Područne škole Siniše i Zrinka Rendulića, Oštarije.....	8
1.2.3. Zgrada Područne škole Lucije Capan Tounj	9
1.3. Knjižni fond škole	10
1.4. Plan obnove i adaptacije	10
1.5. Školski okoliš.....	11
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM	12
RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave.....	12
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	13
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	15
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	20
2.3.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole	20
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	21
3. 1. Raspored dežurstva	21
3.1.1. Raspored dežurstva OŠ Josipdol.....	21
3.1.2. Raspored dežurstva PŠ Tounj	21
3.1.3. Raspored dežurstva PŠ Oštarije	21
3.1.4. Raspored učitelja za informativne razgovore s roditeljima PŠ “Lucija Capan”, Tounj.....	22
3.1.5. Raspored učitelja za informativne razgovore s roditeljima PŠ Oštarije	22
3.2. Godišnji kalendar rada	23
3.2.1. Državni praznici i blagdani:	23
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	24
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	25
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA.....	26
4. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	26
4. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojnoobrazovnog rada.....	26

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	26
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave u razrednoj nastavi	30
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave u predmetnoj nastavi	30
4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave u predmetnoj nastavi.....	31
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	31
Plan rada ravnatelja	31
5.1 Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	34
5.1.1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG: IVANA RADOČAJ, PŠ OŠTARIJE (1.-8. razred), PŠ TOUNJ (1.-4. razred)	34
OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA	34
5.1.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG ZORICA JURAŠIĆ OŠ JOSIPDOL (1.-8. razred), PŠ TOUNJ (5.-8. razred), PŠ SKRADNIK (1.-4.razred).....	50
5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	68
5.5. Plan rada tajništva.....	69
5.6. Plan rada računovodstva.....	72
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	75
6.1. Plan rada Školskog odbora	75
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	76
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	76
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	77
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	77
6.5.1. Predstavnici razrednog odjela za vijeće roditelja i predstavnici razrednog odjela za vijeće učenika	78
7. Plan stručnog usavršavanja	79
7.1. Plan stručnog usavršavanja učitelja	79
7.1.1. Godišnji plan i program školskog stručnog aktiva učitelja hrvatskog jezika za šk. god. 2022./2023.	80
7.1.2. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA ODGOJNIH PREDMETA 2022./2023.	81
7.1.3. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE	82
Aktiv razredne nastave 2022./2023.....	82
7.1.4. Plan rada aktiva matematike, tehničke kulture i fizike	84
7.1.5. Plan aktiva stranih jezika za školsku godinu 2022./2023.	85
7.1.6. Plan aktiva učitelja društveno-humanističkog područja povijesti, geografije, vjeronauka, kemije, prirode, biologije.....	86
7.1.7. Plan rada aktiva informatike	86

7.2. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	87
7.3. <i>Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika</i>	88
8. PLAN NABAVE I OPREMANJA	90
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) OŠ JOSIPDOL Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja šk. god. 2022/23.	90
9.1. RAD S UČENICIMA	91
9.2. RAD S RODITELJIMA.....	94
9.3. RAD S UČITELJIMA	95
10. ORGANIZACIJA RADA PRODUŽENOG BORAVKA U NAŠOJ ŠKOLI Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.	

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola „Josipdol“
Adresa škole:	Karlovačka 17, Josipdol
Županija:	Karlovačka
Telefonski broj:	047 581 112
Broj telefaksa:	047 581 112
Internetska pošta:	ured@os-josipdol.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-josipdol.skole.hr
Šifra škole:	8520
Matični broj škole:	32 00574
OIB:	14497428329
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-09/307-3; 15.05.2009.
Ravnatelj škole:	Anđelina Božičević
Zamjenik ravnateljice:	Josip Anušić
Voditeljica područne škole “Siniša i Zrinko Rendulić”, Oštarije	Marina Gračanin
Voditeljica područne škole ”Tounj”	Ankica Cazin
Broj učenika:	310
Broj učenika u razrednoj nastavi:	137
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	175
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	29
Broj učenika putnika:	85
Ukupan broj razrednih odjela:	29
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	10
Broj razrednih odjela u PŠ “Tounj”	8
Broj razrednih odjela u PŠ “ Siniše i Zrinka Rendulića”	9
Broj razrednih odjela u PŠ “Skradnik”	2 (kombinacija)
Broj razrednih odjela RN-a:	15
Broj razrednih odjela PN-a:	14
Broj smjena:	Rad u jednoj smjeni
Početak i završetak smjene:	07.10-14.15
Broj radnika:	75
Broj učitelja predmetne nastave:	35
Broj učitelja razredne nastave:	16+1 PB
Broj stručnih suradnika:	3 (pedagog, knjižničar, prof. Reh.- pola radnog vremena)
Broj ostalih radnika:	19 (15 tehničko osoblje, 3 asistenta,2 odgojitelja)
Broj pripravnika:	3

Broj mentora i savjetnika:	1
Broj računala u školi:	115
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	30

Broj sportskih dvorana:	2 (Josipdol, Tounj)
Broj sportskih igrališta:	3 (Josipdol, Oštarije, Tounj)
Školska knjižnica:	3
Školska kuhinja:	3

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Škola obuhvaća prostorno široko područje općina Josipdol i Tounj te dio grada Ogulina, tj. Dubrave iako dugi niz godina nemamo učenika iz navedenog mjesta. Na većoj udaljenosti od matične škole u sklopu Općine Josipdol nalaze se mjesta Modruš, Modruški Sabljaki, Modruški Salopeki, Cerovnik, Vojnovac, Trojvrh i Skradnik, dok se na području Općine Tounj nalaze mjesta Kamenica Skradnička, Kukača, Potok Tounjski, Bistrac, Gerovo, Tržić Tounjski, Rebrovići, Brletići. Radimo u tri osmorazredne škole u Josipdolu, Oštarijama i Tounju te četverorazrednoj u Skradniku. Učenici u osmorazrednim školama uglavnom putuju školskim linijama javnog prijevoznika „Knežević“, Plitvička jezera. Udaljenost je raznolika, od 3 do 8 kilometara. Škole su međusobno dosta udaljene (OŠ Josipdol - PŠ Tounj 10 km), tako da su i uvjeti rada otežani. Većina uposlenih ne stanuje u mjestu izvođenja nastave, već putuje. Neki učitelji, zbog malog fonda sati, uposleni su na više škola što otežava kako planiranje tako i izvođenje nastave.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Zgrada Osnovne škole „Josipdol”



Objekt je izgrađen 1977. godine. Obuhvaća 2220,92 m² unutrašnjeg prostora te 2500m² vanjskog prostora sa sportskim igralištem. Škola raspolaže s 9 klasičnih učionica. Od školske godine 2013./1014. nastava je koncipirana po kabinetima ili prema mogućnostima njihovog korištenja zbog većeg broja kabineta unutar istog prostora učionice.

Zgrada ima sanitarni čvor na katu i u prizemlju te u sportskoj dvorani. U sklopu dvorane su svlačionice s tuševima. U prostoru škole je zbornica, ured ravnatelja, ured tajnice, ured pedagoga, ured računovođe te prostor za učenike uključene u program produženog boravka. Učenički prostor je zadovoljavajući kako u površini tako i u uređenosti.

Škola posjeduje jednodijelnu sportsku dvoranu koja je 2020./2021. sanirana (uređeni zidovi), no potrebno je hitno sanirati i pod same dvorane.

Škola ima centralno grijanje na tekuće gorivo. Kotlovnica je u potpunosti sanirana 2018.godine.

Knjižnica se koristi kao multimedijalni centar, prostor je i u kojem borave učenici putnici do dolaska autobusa.

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je dobra. Učenički namještaj je u većini učionica izmijenjen prije više godina.

Od školske godine 2015./2016. učenici PŠ Skradnik nastavu pohađaju u jednoj smjeni kada je uređena još jedna učionica, izmijenjen strop, podovi, kupljen namještaj i peć, te je u postojećoj saniran pod i zidovi. U matičnoj školi u cijelosti je izmijenjeno krovno 2016. godine te dio stolarije na učionicama i ulazna vrata. Tijekom praznika šk. 2017./2018. uređen je ulaz u školu (zidovi), stubište i većina učionica.

Školske 2018./19. izmijenjen je drugi dio stolarije na matičnoj školi. Uređen je prilaz školi i podignut spomenik hrvatskim braniteljima. Također, školske 2019./20. u potpunosti su uređeni hodnici i sanirana vrata u učionicama. Tijekom godine adaptiran je sanitarni čvor na katu. Tijekom 2020./2021. Uređeno je multifunkcionalno vanjsko igralište u vlasništvu Općine Josipdol.

Ukoliko i ove nastavne godine dođe do uvođenja online nastave, učenici RN imat će mogućnosti nastavu pratiti putem televizijskog prijenosa kao i drugim komunikacijskim kanalima, dok će učenici PN po prošlogodišnjem modelu - Teams. Sva nastavna građa bit će prezentirana temeljem GIK-ova MZO-a i usklađena sa nastavnom na HR3.

1.2.2. Zgrada Područne škole Siniše i Zrinka Rendulića, Oštarije



Objekt je izgrađen 1971. godine. Obuhvaća 1017,06 metara unutrašnjeg prostora te 1800 m² vanjskog prostora metara sa športskim igralištem. Škola raspolaže s 9 klasičnih učionica koje su koncipirane kao kabineti. U prizemlju škole nalazi se sanitarni čvor. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je dobra. Inventar škole u cijelosti je izmijenjen prije više godina. Škola ima centralno grijanje na tekuće gorivo.

Početak školske godine 2015/16. učitelji su preselili u prostor nove zbornice. Isto tako, značajnim sredstvima Općine Josipdol uređeno je školsko sportsko igralište. Tijekom mjeseci školske godine 2015/2016. godine sanirani su podovi u dvije učionice, te nabavljena sjenila (rolete) za 20 prozora.

Tijekom školske 2018./19. godine sanirani su podovi i zidovi u nekim učionicama. Uslijed vremenskih nepogoda došlo je do oštećenja na krovu škole koja su pravovremeno sanirana. Školske 2018./19. godine pregledani su i uređeni zidovi pojedinih prostorija. Uveden je žičani internet do svih prostorija.

Također, školske 2019./20. u potpunosti su uređeni hodnici i sanirane klupice za preobuvanje učenika.

U periodu školskih ljetnih praznika sanirano je nekoliko učionica (krečenje). Škola ima nadograđeni ulaz koji vizualno stvara vrlo neprimjerenu sliku odgojno-obrazovne ustanove, te je potrebna energetska obnova škole kao i izgradnja dvorane. U tijeku su dogovori oko izmještanja spomenika i primjerenijeg idejnog rješenja kao i oko energetske uštede zbog izostanka toplinske ovojnice škole.

1.2.3. Zgrada Područne škole Lucije Capan Tounj



Objekt je izgrađen 1953. godine. Obuhvaća 2193,43m² unutrašnjeg prostora te 2300 m vanjskog prostora sa športskim igralištem. Škola raspolaže s 8 klasičnih učionica koje su kao i u ostalim našim školama koncipirane kao kabineti, zbornicom, školskom kuhinjom, knjižnicom i dvoranom za tjelesni odgoj. Tijekom školske godine 2014./2015. promijenjena je peć za centralno grijanje te kupljen novi namještaj za informatičku učionicu kao i stolice za zbornicu. Tijekom ljetnih praznika 2016./17. uređen je i ulaz, sanitarni čvor te obojene učionice, a tijekom 2017./18. u cijelosti izmijenjen inventar zbornice subvencijom općine Tounj. Iste godine izrađen je glavni projekt za prijavu škole na natječaje fondova EU za energetska obnova. Tijekom školske godine 2018./19. ugrađena je PVC stolarija (druga faza).

U srpnju i kolovozu 2019. godine u potpunosti su zamijenjene elektroinstalacije u cijelom objektu te su uređeni zidovi u svim učionicama. Iste je godine tvrtka "Bjelin" školi donirala parkete, koji su postavljeni u učionice na prvome katu, u zbornicu te u kabinet glazbene kulture u prizemlju.

U studenom 2019. s radom je počela mješovita vrtićka grupa te su uposlene 2 odgojiteljice.

Tijekom školske 2021./22. godine u cijelosti je zamijenjena stolarija, sredstvima Karlovačke županije i Ministarstva regionalnog razvoja obnovljena ovojnica te muralom ukrašeno pročelje škole.

1.3. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1260
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1770
Stručna literatura za učitelje	435
Ukupno	3465

1.4. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m ²	Za koju namjenu
Izmjena toplinske ovojnice u PŠ Oštarije	400 m ²	Ušteda toplinske energije, estetsko uređenje
Sanacija poda sportske dvorane u matičnoj školi	100m ²	Sprječavanje ozljeda učenika kao i poticanje vanjskih korisnika na korištenje sportskih objekata u svrhu razvijanja tjelesne aktivnosti i sportskorekreativnih navika
Izmjena unutarnje stolarije na svim školama- prijavljen projekt.	48 komada vrat	Energetska ušteda, zvučna izolacija i kvalitetniji rad učitelja. Sprječavanje ozljede učenika na dotrajalim vratima.
Uređenje kuhinje u područnoj školi Oštarije prema standardima HACCP-a	80.000,00kn	Poboljšanje higijensko zdravstvenih uvjeta te uređenje u skladu sa standardima HACCP
Sanacija sanitarnog čvora matične škole	35.000,00kn	Dotrajale cijevi, česte poplave i gubitci vode. Ugodnije korištenje i boravak učenika.
Sanacija parketa u učionicama PŠ Tounj- predmetna nastava	30.000,00kn	Ušteda toplinske energije, estetska funkcija
Uređenje dodatnog prostora za dječji vrtić u PŠ Tounj- prijavljen projekt	800.000,00kn	Uređenje još jedne prostorije za kvalitetniji boravak djece u vrtiću
Uređenje vanjskog prostora u PŠ Tounj- prijavljen projekt	300.000,00kn	Za potrebe učionice na otvorenom kao i zatvoreni prostor sa dječjim spravama ispred vrtića za boravak djece na otvorenom.
Postavljanje videonadzora ispred PŠ Tounj zbog kontrole ulaza i izlaza	26.000,00kn	Zaštita djece nižeg uzrasta zbog mogućnosti izlaska iz škole, zaštita i očuvanje inventara škole, kontrola dovoza otpada
Izgradnja sportske dvorane u PŠ Oštarije	12.000,000,00 - 15.000,000,00 kn EU fondovi	izvođenje nastave TZK, te rekreacionih sadržaja, priprema učenika na tjelesne i sportske aktivnosti u srednjoj školi, poticanje na bavljenje sportom i sprječavanje migracije učenika iz naše škole.
Postavljanje videonadzora u prostorima PŠ Siniše i Zrinka Rendulića u Oštarijama (unutarnje i vanjske).	40.000,00kn Materijalna sredstva škole	Sprječavanje kontinuiranog uništavanja inventara škole i krađa.

Sanacija krovišta i vanjske ovojnice škole Skradnik	800.000,00kn	Trenutno nemamo poteškoće vezane uz curenje tijekom kišnih dana, no ovojnica bi pridonijela energetske učinkovitosti škole, bržem zagrijavanju učionica i ugodnijem boravku učenika u školi.
Postavljanje fotonaponskih ćelija na krovišta škola		Smanjenje troškova električne energije i grijanja
Sanacija stražnjeg ulaza u PŠ Oštarije		Česti neredi i oštećenje izlaza u slučaju nužde.

1.5. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Sportsko igralište sa zelenom površinom u OŠ Josipdol	2500 m ²	Odlično
Sportsko igralište sa zelenom površinom u PŠ Oštarije	1800 m ²	Dobro
Sportsko igralište sa zelenom površinom u PŠ Tounj	2530 m ²	Dobro
Ukupno	6830 m ²	Dobro

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

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

R.br	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne Spreme
1.	Višnja Juričić	Uč. razredne nastave	VI
2.	Tanja Županić Brozović	Univ.spec	VII
3.	Vesna Domitrović	Uč. razredne nastave	VI
4.	Andreja Matijašić	Mag. prim. educ	VII
5.	Verica Mamić	Uč. razredne nastave	VI
6.	Zvonimir Turkalj	Uč. razredne nastave	VI
7.	Tatjana Dragić	Dipl. uč. razredne nastave	VII
8.	Mirjana Grubišić	Mag. prim. educ	VII
9.	Senka Stojisavljević	Dipl. uč. razredne nastave	VII
10.	Viktorija Pribanić	Uč. razredne nastave	VI
11.	Bogdanka Jerković	Uč. razredne nastave	VI
12.	Bojana Kotvica Celčić	Dipl. uč. razredne nastave	VII
13.	Ankica Cazin	Dipl. uč. razredne nastave	VII
14.	Anita Peter	Dipl. uč. razredne nastave	VII
15.	Sanja Salopek Porubić	Mag. prim. educ	VII
16.	Marija Gračanin	Mag. prim. Educ (učiteljica u produženom boravku)	VII

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

R. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji predaje
1.	Sanja HrvojMusulin	Dipl. uč.	VII	Bio. i priir.
2.	Anita Štimac	Dipl. uč. razredne nastave i engleskog jezika	VII	Engl. j.
3.	Iva Košenski Belančić	Dipl. uč. razredne nastave i engleskog jezika	VII	Engl. J.
4.	Martina Rendulić	Dipl. uč.	VII	Engl. j.
5.	Valentina Stipetić	Dipl. uč. razredne nastave i engleskog jezika	VII	Engl.j.
6.	Slaven Stipetić	Prof. fizike i politehnike	VII	Fizika
7.	Krunoslav Turković	Prof. geografije	VII	Geografija
8.	Martina Matijaš	Mag. Prim.educ.i geog.	VII	Geografija
9.	Barbara Srdarev	Mag. prim. educ - mentor	VII	Glazb. k.
10.	Dražen Valentin	Prof. hrv. jez. i knjiž.	VII	Hrv. jezik
11.	Marina Gračanin	Prof. hrv.j. i književnosti	VII	Hrv. jezik
12.	Irina Rudančić	mag. prim, educ.	VII	Hrvatski jezik
13.	Maja Magdić	Mag. pedagog. i eduk. hrv. jez i knjiž.	VII	Hrvatski jezik

14.	Sanja Kurelac	Dipl. učiteljica	VII	Inform.
15.	Anita Poljak	Dipl. uč.	VII	Informatika
16.	Katarina Butković	Mag.prim.educ.+modul INF	VII	Informatika
17.	Juliana Lovrić	Mag. kem. i bio.	VII	Kemija i biologija
18.	Snježana Brozinić	Dipl.uč.	VII	Lik. k.
19.	Valentina Črnugelj	Dipl. uč.	VII	Lik. k.
20.	Ana Boban	mag. educ. matematike	VI	Matematika
21.	Nataša Novković	Dipl. uč.	VII	Matematika
22.	Nives Kratochvil	Bacc. Educ.math.	VI	Matematika
23.	Dragica Tolušić	Prof. njem.j.i književnosti	VII	Njem. J.
24.	Nina Duić	Prof. fil., njem. j. i knjiž./	VII	Njem. j.
25.	Mirela Matović	Mag. prim. educ.	VII	Povijest
26.	Helena Ilovača	Mag. educ. hist. i croat.	VII	Povijest Hrvatski jezik
27.	Miro Rahan	Mag.ing.traff.	VII	Teh. kul.
28.	Katarina Magdić	Mag. prim. educ	VII	TZK
29.	Limonka Slišković	Uč. tjel. kul.	VI	TZK
30.	Maja Stošić	Prof. kineziologije	VII	TZK
31.	Inka Salopek	Mag.rel.ped.i katehetike	VII	Vjeronauk
32.	Iva Puškarić	Mag. theo.	VII	Vjeronauk
33.	Josip Anušić	Vjeroučitelj	VI	Vjeronauk
34.	Marija Rakocija Kljajić	mag.theol.	VII	Vjeronauk
35.	Marko Matešić	mag.theol.	VII	Vjeronauk

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R.b r.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj str sprema	Radno mjesto
1.	Anđelina Božičević	Prof. defektolog	VII	ravnateljica
2.	Zorica Jurašić	Mag. pedagogije	VII	pedagog
3.	Ivana Radočaj	Mag. pedagogije	VII	pedagog
4.	Valentina Bolješić Vujaklija	Mag. bib.	VII	knjižničar

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

R. br	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne sprema	Radno mjesto
1.	Valentina Rahan	spec. javne uprave	VII	tajnik
2.	Valentina Mihaljević Dujmić	bacc.oec.	VI	računovođa
3.	Gordana Kirasić	trgovac	III	kuharica
4.	Tihomir Mihaljević	kuhar	IV	kuhar
5.	Deni Belančić	soboslikar	III	ložač
6.	Nikola Pribanić	elektromeh.	III	ložač

7.	Renata Turković	trgovac	IV	spremačica
8.	Višnja Keser	odj.str.rad	III	spremačica
9.	Marija Krznarić	odjevni radnik	IV	spremačica
10.	Ivana Grgurić	kuhar	IV.	kuhar
11.	Maja Rendulić	administrativni tajnik	IV	spremačica
12.	Martina Belančić	kozmetičar	III	spremačica
13.	Ivana Grgurić	trgovac	III	spremačica
14.	Marijana Grgurić	frizer	III	spremačica
15.	Antonija Fumić	frizer	III	spremačica

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učitelja																					
Ime i prezime učitelja, predmet i razred/kojima predaje	Razredni/Redovita nastava	Izborna nastava	Razr. el.13. Prav.	el.7. Prav.	el.10. Prav.	Dod. st.4. Prav.	Dod. Prav.	Ink. Prav.	el.14. Prav.	el.17. Prav.	el.8. Prav.	el.42. Prav.	el.56. Prav.	Ukupno NO-QR (A)	Bonus na staž	Ukupno NO-QR (B)	Ukupno NO-QR (A+B)	Pripr. poslovi (el.42. el.56.)	Ostali poslovi (el.42. el.56.)	Ukupno ostali poslovi (el.42. el.56.)	Ukupno radno vrijeme
Slaven Stipelia - zadužuje se poslovima učitelja fizike Redovita: 7.r,7.r,7.r,7.r, 8.r,8.r,8.r,8.r Izborna:	12.0													12.0	2.0	2.0	14.0	6.0	4.0	10.0	24.0 nepuno
Krunoslav Turković - zadužuje se poslovima učitelja geografije Redovita: 7.r,8.r Izborna:	4.0													4.0		0.0	4.0	2.0	2.0	4.0	8.0 nepuno
Marna Grakanić - zadužuje se poslovima učitelja hrvatskog jezika Redovita: 6.a, 6.b, 6.o, 6.t, 6.u, 6.v Izborna:	19.0												2.0	19.0	1.0	3.0	22.0	9.5	8.5	18.0	40.0 puno
Dražan Valetina - zadužuje se poslovima učitelja hrvatskog jezika Redovita: 5.r, 1. 6.r, 1. 7.r, 1. 8.r, 1. Izborna:	8.r	2												20.0	1.0	2.0	22.0	9.0	2.0	18.0	40.0 puno
Irina Rudančić - zadužuje se poslovima učitelja hrvatskog jezika Redovita: 8.r, 8.o Izborna:	8.J	2												10.0	1.0	1.0	11.0	4.0	3.0	9.0	20.0 nepuno
Anita Poljak - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: 5.6h, 6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 6.e, 6.f, 6.g, 6.h, 6.i, 6.j, 6.k, 6.l, 6.m, 6.n, 6.o, 6.p, 6.q, 6.r, 6.s, 6.t, 6.u, 6.v, 6.w, 6.x, 6.y, 6.z Izborna: 1.j, 2.a, 2.b, 3.j, 4.j, 7.8	6.0	14.0								2.0				22.0		2.0	24.0	10.0	6.0	16.0	40.0 puno
Sanja Kurelac - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: 6.a, 6.b, 6.o, 6.s Izborna: 1.o, 4e-3o kom., 2o, 7o, 8o, 4 s kom., 2-3s kom	6.0	14.0								2.0				22.0		2.0	24.0	10.0	6.0	16.0	40.0 puno
Katrina Bulková - zadužuje se poslovima učitelja informatike Redovita: 8i, 8t Izborna: 1.1, 2.1, 2.3, komb., 7i, 8t	4.0	10.0												14.0		0.0	14.0	7.0	2.0	9.0	23.0 nepuno +1 pr.
Marko Stanković - zadužuje se poslovima učitelja povijesti Redovita: Povijest: 6i, 8t Izborna:	4.0													4.0	1.0	1.0	5.0	2.0	1.0	3.0	8.0 nepuno
Zvonimir Turkalj - zadužuje se poslovima učitelja razredno nastave Redovita: 2. razred matične škole u Jasipdolu Izborna:	2.r.	2												18.0	2.0	3.0	21.0	8.0	2.0	19.0	40.0 puno
Miro Račan - zadužuje se poslovima učitelja tehničke kulture Redovita: 5.J, 6.a, 6.b, 7. j, 8. j, 5o, 6.a, 6.b, 7.o, 8.o, 5.t, 6.t, 7.t, 8.t Izborna:	6.a, J	2	2.0											18.0	2.0	4.0	22.0	8.0	2.0	18.0	40.0 puno
Anita Štimac - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: 1.j, 2.j, 4.j, 5.a, 6.b, 7.j Izborna:	7.r.	2												20.0	2.0	2.0	22.0	9.0	2.0	18.0	40.0 puno
Valentina Stipelia - zadužuje se poslovima učiteljice engleskog jezika Redovita: 1.1, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1 Izborna:	6.r, t	2												18.0	3.0	4.0	22.0	8.0	2.0	18.0	40.0 puno

Cjelokupni popis pojedinih zaduženja učitelja																			
Ime i prezime učitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razredni/Redoviti nastava	Izborna nastava	#13. Pravi	#7. Pravi	#14. Pravi	#11. Pravi	#4. Pravi	Dod. NO-OR	Dod. NO-OR	Bonus na staž	Bonus na staž	Ukupno NO-OR	Ukupno (A+B)	Pripr. razred. drška (el. 56.)	Ostali poslovi (el. 42.)	Ostali poslovi (el. 42.)	Ostali poslovi (el. 56.)	Ukupno jedno radno mjesto	
																			#13. Pravi
Nina Duiš - zadržuje se poslovnima učiteljice njemačkog jezika Redovitz: 4r,1, 5r,1, 6r,7r,1, 8r,1, izborna:	8.0							2.0	8.0				2.0	10.0	4.0			5.0	19.0
Mirela Matovina - zadržuje se poslovnima učiteljice povijesti Redovitz: 5.,1,6j,6b, 5O,6aO, 6Oo,7r1,,7j,7o,8j,8o,8r, izborna:	22.0						1.0	1.0	22.0				2.0	24.0	11.0			5.0	40.0
Helena Ilovača - zadržuje se poslovnima učiteljice povijesti Redovitz: 5.razred Tourj izborna:	2.0								2.0				0.0	2.0	1.0			1.0	4.0
Sanja Hrvot-Musuljin - zadržuje se poslovnima učiteljice prirode i biologije Redovitz: 5o,5r,1,6aO, 6bO,6b,6b,7j,7o,8j,8o,7i, 8t izborna:	7r,o	2					1.0	1.0	23.0				2.0	25.0	10.5	2.0		2.5	40.0
Juliana Lovris - zadržuje se poslovnima učiteljice prirode, biologije i kemije Redovitz: Biologija 8r,8t ,Kemija:7r,1,8r,1,7r,o,8r,o, 8j, 7j izborna:	14.0						0.5		14.0				0.5	14.5	7.0			3.5	25.0
Tanja Županić Brozović - zadržuje se poslovnima učiteljice razredne nastave Redovitz: 3. razred matične škole Josipdol izborna:	3.a.	2					1.0		18.0				3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	40.0
Senka Stojšavljević - zadržuje se poslovnima učiteljice razredne nastave Redovitz: 3. razred područne škole u Oštarijama izborna:	3.r.	2					1.0		18.0				3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	40.0
Viktorija Pribanić - zadržuje se poslovnima učiteljice razredne nastave Redovitz: 4. razred područne škole u Oštarijama izborna:	4.r.	2					4.0		17.0				4.0	21.0	7.5	2.0		9.5	40.0
Mirjana Grubiša - zadržuje se poslovnima učiteljice razredne nastave Redovitz: 1 razred područne škole u Oštarijama izborna:	1.r.	2					3.0		21.0				0.0	21.0	8.0	2.0	3.0	6.0	40.0
Andreja Matijašić - zadržuje se poslovnima učiteljice razredne nastave Redovitz: 2. razred područne škole u Oštarijama izborna:	2.r.	2					1.0		18.0				3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	40.0
Anita Peter - zadržuje se poslovnima učiteljice razredne nastave Redovitz: 3.b razred matične škole u Josipdolu izborna:	3.b.	2					1.0		18.0				3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	40.0
Bogdanika Jerković - zadržuje se poslovnima učiteljice razredne nastave Redovitz: 3. razred područne škole u Tomnju izborna:	3.r.	2					1.0		18.0				3.0	21.0	8.0	2.0		9.0	40.0
Ankica Cazin - zadržuje se poslovnima učiteljice razredne nastave Redovitz: 3. razred područne škole u Tomnju izborna:	4. r	2					1.0		17.0				3.0	20.0	7.5	2.0	2.0	10.5	40.0

Cjelokupni popis tjednih zaduženja učiitelja																						
Ime i prezime učiitelja, predmet i razredi kojima predaje	Razred	Razredna izborna nastava	Razredna nastava	Razredna nastava izborni predmeti	Razredna nastava izborni predmeti	Dod. Dod.	INA	§11. st.4. Prir.	§14. st.2. Prir.	§17. st.2. Prir.	§18. i §42. Prir.	§18. i §42. Prir. na st.2.	§18. i §42. Prir. na st.2.	Ukupno NO-OR	Ukupno NO-OR	Ukupno NO-OR	Ukupno NO-OR	Ostali poslovi razred- (§142. čl.5.)	Ostali poslovi razred- (§142. čl.5.)	Ukupno ostali poslovi	Ukupno jedno rastro vijetima	
																						(A)
Marija Rakocija Kijača - zadužuje se posloviima vjeroučiteljice						16.0	1.0	1.0						16.0	2.0	18.0	8.0			6.0	14.0	32.0
Redovita: 11, 21, 23, 41, 51, 61, 71, 81, izborna:																						

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

R.br	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Tjedno zaduženje	godišnje zaduženje
1.	Anđelina Božičević	Prof.defektolog	ravnateljica	7.00-15.00	40	1768
2.	Zorica Jurašić	Mag. pedagogije	pedagog	Pon -7;30 – 11;30 Uto , četv. - 7;30/13	20	884
3.	Ivana Radočaj	Mag. pedagogije	pedagog	7;30 - 13,30 (pon., srij, pet./ ut, četvrtak)	20	884
4.			edukator		20	884
5.	Valentina Bolješić Vujaklija	Mag. bib.	knjižničar		40	1768

2.3.2. Tjedna zaduženja ostalih radnika škole

R.br	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Valentina Rahan	Specijalist javne uprave	tajnik	7.00-15.00	40
2.	Valentina Mihaljević Dujmić	Bacc. Oec.	računovođa	7.00-15.00	40
3.	Deni Belančić	soboslikar	ložač / spremač	Ljetno 6.30- 14.30 Zimsko 6;00 –14 h	40
4.	Nikola Pribanić	Elektromeh.	ložač / domar	Ljetno 6.30- 14.30 Zimsko 6;00 –14 h	40
5.	Ivana Grgurić	trgovac	kuharica	6.00-14.00	40
6.	Gordana Kirasić	KV trgovac	kuharica	6.00-14.00	40
7.	Tihomir Mihaljević	Kuhar	kuhar	6.00-14.00	40
8.	Višnja Keser	Odj.str.rad.	spremačica	6.00-14.00	40
9.	Marija Krznarić	Radnik	spremačica	6.30-14.30	40
10.	Renata Turković	Radnik	spremačica	6.30-14.30	40
11.	Maja Rendulić	Administrativn i radnik	spremačica	6.30-14.30	40
12.	Martina Belančić	kozmetičar	spremačica	6.30-14.30	40
13.	Marijana Grgurić	frizerka	spremačica	6.30-14.30	15
14.	Antonija Fumić	frizerka	spremačica	6.30-14.30	15

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3. 1. Raspored dežurstva

3.1.1. Raspored dežurstva OŠ Josipdol

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prizemlje	7:30 – 10:30 Vesna Domitrović	10:30 – 13:10 Vesna Domitrović 7.30- 10.10 Višnja Juričić	7:30 – 13:10 Anušić Josip	7.30 – 13:10 Zvonko Turkalj	7.30 – 13.10 Tanja Županić Brozović
Kat	8:30 – 13.10 Maja Magdić 7:30 -11:30 Zorica Jurašić 11:20- 13:10 Maja Stošić 7.30- 8:45 Iva K.B.	7.30 – 13:10 Anita Štimac 7:30 – 13:10 Miro Rahan	7:30 – 13:10 Anita Peter 8.45 – 13:10 Martina Matijaš 7:30- 10:45 Barbara Srdarev	9:30 – 13:10 Dragica Tolušić 7:30 -13:10 Nataša Novković 7:30 – 9:45 Maja Stošić	7:30 – 13:10 Mirela Matović 7:30 – 13.10 Anita Poljak

3.1.2. Raspored dežurstva PŠ Tounj

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.i 2. kat	Dražen Valentin (7:30 - 13:30) Patricija Salopek (7:30 – 13:10)	Valentina Stipetić (7:30 –13:30) Bogdanka Jerković (7:30 –13:10)	Tatjana Dragić (7:50 – 10:40) Jasmina Sertić (7:30 – 11:30)	Ana Boban (7:30 – 13:30) Marija Rakocija (7:30 – 13:30)	Tatjana Dragić (7:50 – 10:40) Kruno Turković (9:35 – 13:30)
prizemlje	Slaven Stipetić (7:30 – 13:10)	Katarina Butković (9:35 – 13:30) Helena Ilovača (11:25 – 13:30)	Julijana Lovrić (7:50 – 11:30) Snježana Brozinić (9:35 – 13:30)	Nina Duić (9:35 – 13:30)	Marko Stanković (9:35 – 13:30)

3.1.3. Raspored dežurstva PŠ Oštarije

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
prizemlje	Senka Stojisavljević (7:45 – 9:45) Andreja Matijašić (10:30 - 13:10)	Irina Rudančić (7:45 – 9:45) Sanja Kurelac (10:30 - 13:10)	Iva Puškarić (7:45 – 9:45) Marko Matešić (10:30 - 13:10)	Barbara Srdarev (7:45 – 9:45) Viktorija Pribanić (10:30 – 13.10)	Andreja Matijašić (7:45 – 9:45) Senka Stojisavljević (10:30 - 13:10)
kat	Marina Gračanin (7:30 – 9:45) Martina Rendulić i Dragica Tolušić (10:30 - 13:10)	Nives Kratohvil (7:45 – 9:45) Sanja Hrvoj-Musulini (10:30 - 13:10)	Sanja Hrvoj-Musulini (7:45 – 9:45) Sanja Kurelac i Limonka Slišković (10:30 - 13:10)	Marina Gračanin (7:30 – 9:45) Iva Košenski Belančić (10:30 - 13:10)	Nives Kratohvil (7:45 – 9:45) Martina Rendulić (10:30 - 13:10)

3.1.4. Raspored učitelja za informativne razgovore s roditeljima PŠ “Lucija Capan”, Tounj

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
0.					Sanja Hrvoj Musulin (7:30 – 8:00)
1.				Nina Duić (8:00 - 8:45)	
2.		Ana Boban (8:50 - 9:35)			
3.	Slaven Stipetić (9:40 – 10:25) Katarina Butković (10:15 – 10:35)	Dražen Valentin (9:45 – 10:30)		Tatjana Dragić (9:40 – 10:25)	Martina Matijaš (9:45 – 10:30)
4.	Valentina Stipetić (10:40 – 11:30)	Helena Ilovača (11:10 – 11:25)	Ankica Cazin (10:40 – 11:30)	Katarina Magdić (od 10:30)	Marija Rakocija Kljajić (10:40 – 11:25)
5.					Patricija Salopek (11:30 – 12:15)
6.		Bogdanka Jerković (12:20 – 13:00)			
7.			Snježana Brozinić (13:05 – 13:30)		Krunoslav Turković (13:05 – 13:50)

3.1.5. Raspored učitelja za informativne razgovore s roditeljima PŠ Oštarije

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.					Barbara Srdarev
2.		Marina Gračanin			
3.	Nives Kratochvil				
4.	Iva Puškarić		Senka Stojisavljević	Senka Stojisavljević, Andreja Matijašić	
5.				Juliana Lovrić, Viktorija Pribanic	Martina Rendulić
6.					
7.	Martina Matijaš	Sanja Hrvoj Musulin			

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 5.9.2022. do 27.12. 2022.	IX.	22	20	/	
	X.	21	21	/	
	XI.	20	20	2	Jesenski odmor učenika od 31.10. 1.11.2022. Nastava počinje 2. studenog 2022.
	XII.	21	16	2	
UKUPNO I. polugodište		84	77	4	Prvi dio zimskog odmora učenika od 27.12.2022. do 5.1.2023. godine. Nastava počinje 9. 01.2023.
II. polugodište od 09.1.2023. do 23.6.2023. god.	I.	21	17	2	
	II.	20	15	/	Drugi dio zimskog odmora učenika od 20.2. do 24.02.2023.
	III.	23	22	/	Dan škole OŠ „ Josipdol
	IV.	19	13	2	Proletni odmor učenika od 06.4.2023. do 14.4.2023. godine
	V.	21	20	1	
	VI.	20	13	2	Ljetni odmor učenika od 23.6.2023. godine
	VII.	21	/		
	VIII.	22	/		
UKUPNO II. polugodište		167	100	7	
UKUPNO		251	177	9	

3.2.1. Državni praznici i blagdani:

01.11.2022. Svi sveti

18.11.2022. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje i Saborskog

25.12.2022. Božić

26.12.2022. Sveti Stjepan

01.01.2023. Nova godina

06.01.2023. Sveta tri kralja

09.04.2023. Uskrs

10.04.2023. Uskrsni ponedjeljak

01.05.2023. Praznik rada

30.05.2023. Dan državnosti

08.06.2023. Tijelovo

22.06.2023. Dan antifašističke borbe

05.08.2023. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Dan hrvatskih branitelja

15.08.2023. Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevojčica	Broj ponavljača	Primjeren i oblik školovanja (uč. s rje.)	Prehrana	Putnika		Ime i prezime razrednika
							3 - 5 km	- 10 km	
I. j	18	1	9	0	0	18	5	0	Višnja Juričić
I. o	9	1	4	0	0	9	0	0	Mirjana Grubišić
I. t	8	1	5	0	0	8	1	0	Tatjana Dragić
I. s	3	0,5	1	0	0	0	0	0	Sanja Salopek Porubić
UKUPNO	38	3,5	19	0	0	35	6	0	
II. j	20	1	6	0	0	20	3	0	Zvonimir Turkalj
II. o	5	1	3	0	1	5	0	0	Andreja Matijašić
II. t	8	1	1	0	0	8	1	0	Bojana Kotvica Celčić
UKUPNO	33	3	10	0	1	33	4	0	
III.a j	13	1	8	1	1	13	1	1	Tanja Županić Brozović
III.b j	12	1	6	0	1	12	4	0	Anita Peter
III. o	10	1	6	0	1	9	0	0	Senka Stojisavljević
III. t	5	1	3	0	0	5	1	0	Bogdanka Jerković
III. s	2	0,5	2	0	0	0	0	0	Sanja Salopek Porubić
UKUPNO	42	4,5	25	1	3	39	6	1	
IV. j	13	1	5	/	1	13	0	1	Vesna Domitrović
IV. o	5	1	2	0	4	5	0	0	Viktorija Pribanić
IV. t	10	1	6	0	1	10	4	0	Ankica Cazin
IV. s	4	1	2	0	0	0	1	0	Verica Mamić
UKUPNO	32	4	15	0	6	28	5	1	
UKUPNO I. – IV.	145	15	69	1	10	135	21	2	
Razred					Primjeren	Prehrana	Putnika		

Model individualizacije	/	/	1	2	1	3	1	1	9
Prilagođeni program	/	1	3	3	/	8	2	3	20

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski j.	20	720	25	900	30	1080	25	900	15	540	15	540	12	432	16	576	158	5688
Likovna k.	4	144	5	180	6	216	5	180	3	108	3	108	3	108	4	144	33	1188
Glazbena k.	4	144	5	180	6	216	5	180	3	108	3	108	3	108	4	144	33	1188
Engleski j.	8	288	10	360	12	432	10	360	9	324	9	324	9	324	16	576	83	2988
Matematika	16	576	20	720	24	864	20	720	12	432	12	432	12	432	16	576	132	4752
Priroda									45	162	6	216	-	-			105	378
Biologija													6	216	8	288	14	504
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	8	288	14	504
Fizika													6	216	8	288	14	504
PID	8	288	10	360	12	432	15	540					-	-			45	1620
Povijest									6	216	6	216	6	216	8	288	26	936
Geografija									45	162	6	216	6	216	8	288	245	882
Tehnička k.									5	175	3	105	3	105	3	105	14	490
TZK	12	432	15	540	18	648	10	360	6	216	6	216	6	216	8	288	81	2916
Informatika									6	210	10	350					16	560
UKUPNO:	72	2592	90	3240	108	3888	90	3240	66	2376	69	2484	78	2808	108	3888	702	24516

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

JOSIPDOL

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati
-----------	--------	--------------	------------	---------------------	----------------

					T po raz.	G po raz.
	I.j	18	1	Josip Anušić	2	70
	II.j	19	1	Josip Anušić	2	70
	III.a	13	1	Josip Anušić	2	70
	III.b	11	1	Josip Anušić	2	70
	IV.	12	1	Josip Anušić	2	70
	V.	23	1	Josip Anušić	2	70
	VI.a	10	1	Josip Anušić	2	70
	VI.b	14	1	Josip Anušić	2	70
	VII.	22	1	Josip Anušić	2	70
	VIII.	20	1	Josip Anušić	2	70
UKUPNO I. – IV.		70	5		10	350
UKUPNO V. – VIII.		89	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		159	10		20	700

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka PŠ OŠTARIJE

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T po raz.	G po raz.
Vjeronauk	I.			Iva Puškarić		
	II.			Iva Puškarić		
	III.			Iva Puškarić		
	IV.			Iva Puškarić		
	V.			Marko Matešić		
	VI.a			Marko Matešić		
	VI.b			Marko Matešić		
	VII.			Marko Matešić		
	VIII.			Marko Matešić		
UKUPNO I.-VIII.						

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka PŠ SKRADNIK

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T po raz.	G po raz.
Vjeronauk	I.	3	1	Iva Puškarić	2	70
	III.	2	1	Iva Puškarić	2	70
	IV.	4	1	Iva Puškarić	2	70

UKUPNO I. – IV.	9	2	Iva Puškarić	4	210
-----------------	---	---	--------------	---	-----

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka PŠ TOUNJ

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T po raz.	G po raz.
Vjeronauk	I.	8	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	II.	8	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	III.	5	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	IV.	10	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	V.	9	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	VI.	8	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	VII.	5	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
	VIII.	13	1	Marija Rakocija Kljajić	2	70
UKUPNO I. – IV.	31	4		8	280	
UKUPNO V. – VIII.	35	4		8	280	
UKUPNO I. – VIII.	66	8		16	560	

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika OŠ Josipdol i PŠ Oštarije

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	1 O 8 J	2	Dragica Tolušić	2+2	70 70
	V.	6 O 9 J	2	Dragica Tolušić	2+2	70 70
	VI.	O 5 J 12	3	Dragica Tolušić	2+2+2	70 70 70
	VII.	O 3 J 7	2	Dragica Tolušić	2+2	70 70
	VIII.	O 6 J 6	2	Dragica Tolušić	2+2	70 70
	UKUPNO IV. – VIII.	62	11		22	770

4.2.1.6. tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Njemačkog jezika PŠ Tounj

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	6 T	1	Nina Duić	2	70
	V.	7 T	1	Nina Duić	2	70
	VI.	2 T	1 komb.	Nina Duić	2	70
	VII.	1 T	1 komb.	Nina Duić	2	70
	VIII.	3 T	1	Nina Duić	2	70
UKUPNO IV. – VIII.	19	4		10	350	

4.2.1.7. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike OŠ Josipdol

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	17 J	1	Anita Poljak	2	70
	II.	20 J	1	Anita Poljak	2	70
	III.	13+12 ab J	2	Anita Poljak	4	140
	IV.	13 J	1	Anita Poljak	2	70
	VII.	21 J	1	Anita Poljak	2	70
	VIII.	18 J	1	Anita Poljak	2	70
UKUPNO I. – VIII.		114	7		14	490

4.2.1.8. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike PŠ Oštarije

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	9 O	1	Sanja Kurelac	2	70
	II.	5 O	1	Sanja Kurelac	2	70
	III.+IV.	9 O+5 O	1 komb.	Sanja Kurelac	2	70
	VII.	3 O	1	Sanja Kurelac	2	70
	VIII.	9 O	1	Sanja Kurelac	2	70
UKUPNO I. – VIII.		40	6		10	350

4.2.1.9. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike Skradnk

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.+III.	3 S + 2 S	1 komb.	Sanja Kurelac	2	70
	IV.	4 S	1	Sanja Kurelac	2	70
UKUPNO I. – VIII.		9	3		4	140

4.2.1.10. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike PŠ Tounj

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	8	1	Katarina Butković	2	70
	II.+III.	8+5=13	1 komb	Katarina Butković	2	70
	IV.	10	1	Katarina Butković	2	70
	VII.	5	1	Katarina Butković	2	70
	VIII.	12	1	Katarina Butković	2	70
UKUPNO I. – VIII.		48	5		10	350

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave u razrednoj nastavi

Razred	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
I. r.	Hrv. j. / Matematika Hrvatski j.	1.r. 1.r.o	Po potrebi	2 1	70 35	Tatjana Dragić, Sanja Salopek Porubić, Višnja Juričić Viktorija Pribanić
II.r.	Hrv. j. / Matematika	2.r.	Po potrebi	2	70	Zvonimir Turkalj Andreja Matijašić Patricija Salopek
III. r.	Hrv. j. / Matematika	3.r.	Po potrebi	2	70	Tanja Županić Brozović Bogdanka Jerković, Sanja Salopek Porubić Anita Peter Senka Stojisavljević
IV. r.	Hrv. j. / Matematika Hrv. j. /Mat.	4.r. 4.r.o	Po potrebi	2 3	70 105	Ankica Cazin, Verica Mamić Viktorija Pribanić
V.- VII.r	Engleski jezik	5.-7. 5.- 7.	12 – 16 10-12	2 3	35 35	Anita Štimac Martina Rendulić
I.- VIII.	Engleski jezik	3.-8.	35-45	3	105	Martina Rendulić Valentina Stipetić Iva Košenski Belančić

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave u predmetnoj nastavi

Razred	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
V.- VIII.	Matematika	5. - 8. 5. - 8.	15 Po potrebi Po potrebi	4 2 2	140 70 70	Ana Boban Jaketić Nives Kratohvil Nataša Novković
V.- VIII.	Hrvatski jezik	5., 6.a, 6.b, 7.	Po potrebi	1	35	Maja Magdić
V.- VIII.	Hrvatski jezik	5., 6.a, 6.b., 7.	Po potrebi	1	35	Marina Gračanin
V.- VIII.	Hrvatski jezik	5. - 8.	Po potrebi	1	35	Dražen Valentin
VIII.	Hrvatski jezik	8.	Po potrebi	1	35	Irina Rudančić
VII- VIII.	Kemija	7	Po potrebi	0,5	17,5	Juliana Lovrić

V.-VIII	Priroda/ Biologija	7. - 8.	10	1	35	Sanja Hrvoj-Musulini
V.-VIII	Povijest	5.	Po potrebi	1	35	Mirela Matović
V.-VIII.	Geografija	5.-8.	Po potrebi	1.5	53	Martina Matijaš

4.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave u predmetnoj nastavi

Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
Povijest	7. Tounj	2	1	35	Mirela Matović
Njemački j.	8. Josipdol	3	1	35	Dragica Tolušić
Informatika	5.-8. J	6	1	35	Anita Poljak
Informatika	7. O	2	1	35	Sanja Kurelac
Hrvatski jezik	5., 6.a, 6.b, 7.	10	1	35	Maja Magdić
Hrvatski jezik	5. - 8.	5 - 10	1	35	Dražen Valentin
Vjeronauk	5-8.T	7	1	34	Marija Rakocija Kljajić
Tehnička kultura	5.-8 J	6	2	70	Miro Rahan

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

Plan rada ravnatelja

Mjesec	Sadržaj rada
Rujan	<p>Pregled izvršenog planiranja i programiranja rada škole te izvršenih zaduženja učitelja; organizacijsko-materijalni i stručno-poslovodni zadaci; prijem učenika prvih razreda; suradnja s osnivačem, tijelima državne uprave; suradnja s općinama Josipdol, Tounj; suradnja s društvenom sredinom; suradnja sa Školskim odborom i sindikalnim povjerenikom; izrada Godišnjeg plana i programa rada škole; rad na promidžbi škole; planiranje i održavanje sjednica RV-a, UV-a, provođenje odluka stručnih tijela i Školskog odbora; briga o investicijskom održavanju i nabavi nastavne opreme; nadziranje pravodobnog i točnog unošenja u e- maticu i e-dnevnik; suradnja i rad s tajnikom i računovođom; posjet PŠ; tekući administrativni poslovi.</p>

Listopad	<p>Pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije. praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannast. aktivnosti; učešće u realizaciji planova i programa školskih klubova i društava; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom; suradnja sa stručnom službom škole; osiguravanje i nadziranje stručnog osposobljavanja i usavršavanja učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja; suradnja s povjerenikom zaštite na radu; stručno usavršavanje i praćenje literature; sudjelovanje na sastancima i aktivima ravnatelja; redovito praćenje zakonskih propisa; tekući administrativni poslovi.</p>
Studeni	<p>Pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; učešće u realizaciji planova i programa školskih klubova i društava; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora; organizacija sjednice UV; administrativni i drugi poslovi.</p>
Prosinac	<p>Pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije; pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju; prisustvovanje aktivima RN-e i PN-e; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; učešće u realizaciji planova i programa školskih klubova i društava; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora; organizacija sjednice UV; administrativni i drugi poslovi; nadziranje pravodobnog unošenja podataka u e- maticu i e dnevnik; organizacija poslova vezanih za tekuće održavanje školskih objekata; sudjelovanje u Vijeću roditelja i Vijeću učenika; sudjelovanje u pripremi božićno-novogodišnjeg programa.</p>
Siječanj	<p>Periodična analiza polugodišnjeg rada - analiza uspjeha i vladanja; izrada analize uspješnosti dežurstva učitelja, učenika i tehničkog osoblja; analiza realizacije plana brige škole o zdravstvenoj, socijalnoj zaštiti učenika; briga o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika škole; priprema 2. polugodišta; priprema sjednice UV; sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja; briga o tekućem održavanju školskih objekata i nabavi nastavne opreme, tekući i drugi administrativni poslovi, nadziranje provedbi odluka stručnih tijela škole i Školskog odbora.</p>
Veljača	<p>Priprema i podnošenje izvješća nakon završetka 1. polugodišta; pregled i kontrola pravodobnog i ispravnog vođenja pedagoške dokumentacije; posjećivanje nastave s ciljem uvida u nastavni proces; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; učešće u realizaciji planova i programa školskih klubova i društava; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora; administrativni i drugi poslovi; rad na promidžbi škole; suradnja s Općinom; briga o uvjetima rada u školi i nabavi nastavne opreme; učešće u organizaciji Škole u prirodi, terenske nastave, učeničkih izleta.</p>
Ožujak	<p>Pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju, praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti; učešće u realizaciji programa povodom Dana škole; učešće u provedbi programa i projekata; suradnja sa Školskim odborom te praćenje i izvršavanje odluka Školskog odbora; suradnja sa stručnim suradnicima, suradnja s Općinom; briga o uvjetima rada u školi i nabavi nastavne opreme; priprema sjednica RN-e i PN-e.</p>
Travanj	<p>Briga o tekućem i investicijskom održavanju, pregled pedagoške dokumentacije; periodična analiza odgojno- obrazovnog uspjeha učenika; individualni razgovori s roditeljima i učenicima; sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja; suradnja sa Školskim odborom i općinama Josipdol i Tounj; suradnja sa stručnom službom i administrativno-tehničkim osobljem; osiguravanje i nadziranje stručnog usavršavanja i osposobljavanja učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja,; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti.</p>

Svibanj	Briga o tekućem i investicijskom održavanju, pomoć učiteljima u mjesečnom planiranju; pregled pedagoške dokumentacije; individualni razgovori s roditeljima i učenicima; sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja; suradnja sa Školskim odborom i općinama Josipdol i Tounj; suradnja sa stručnom službom i administrativno- tehničkim osobljem; osiguravanje i nadziranje stručnog usavršavanja i osposobljavanja učitelja, stručnih suradnika i administrativnog osoblja; praćenje izvođenja izborne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti.
Lipanj	Administrativni poslovi vezani za kraj nastavne godine; organizacija sjednica UV-a i RV-a; pregled pedagoške dokumentacije; praćenje završnog ocjenjivanja; sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika; planiranje i ustroj polaganja popravnih ispita i kontrole njihova održavanja; organizacija svečane podjele zahvalnica i nagrada učenicima :svečana podjela svjedodžbi učenicima osmih razreda; briga o tekućem i investicijskom održavanju; pregled pedagoške dokumentacije; individualni razgovori s roditeljima i učenicima.
Srpanj	Organizacija radova na održavanju školskih zgrada; rad na analizi pedagoške dokumentacije; priprema godišnjeg izvješća rada škole; sudjelovanje u radu stručnih skupova; suradnja sa Školskim odborom; sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja.
Kolovoz	Organizacija popravnih ispita; organizacija sjednica UV-a; analiza pedagoške dokumentacije; priprema godišnjeg izvješća rada škole; priprema zaduženja za novu školsku godinu; suradnja s administrativno-tehničkim osobljem i stručnom službom škole, pisanje Ljetopisa; izrada statističkih izvješća.

5.1 Plan rada stručnog suradnika pedagoga

5.1.1. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG: IVANA RADOČAJ, PŠ OŠTARIJE (1.-8. razred), PŠ TOUNJ (1.-4. razred)

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

R.br	Područje rada	Vrijeme realizacije												Broj sati
		I X	X	X I	X I I	I	I I	I I I	I V	V	V I	V I I	V II I	
I	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA													50
1.	Planiranje i programiranje odgojnoobrazovnog rada													50
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, statističkih podataka (DZS) te rad u e-matici	1 8												18
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	15
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja	2												2
1.4.	Planiranje istraživanja	1	1	2	1	1	2							8
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	1	1											2
1.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	1												1
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika	1	1											2
1.8.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	1					1							2
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU													602
1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada													123
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)		1	4	2	1	4		1	2	2			17
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija)5. r., po potrebi u drugim razrednim odjelima			6	2	6			4	2				20
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva)	2	1	2	2	1	2	1	2	2	3	2	2	22
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika			1	1			1	1	1	1			6

1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika		2	2	2	1	1	1	1	2	2			14
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite									2		2		4
1.8.	Sudjelovanje u realizaciji projekta „KARLOVAČKA ŽUPANIJA ZA INKLUZIVNE ŠKOLE“	4	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	30
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama													122
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		2	2	2	2	2	2	2	2				16
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh	4	6	4	6	2	4	4	4	6	6			46
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te suradnja s pomoćnikom, učiteljima, roditeljima i učenicom	3	6	6	6	6	6	6	6	9	6			60
3.	Savjetodavni rad i suradnja													252
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	6	6	4	6	4	4	4	6	6	1	0		56
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	2	2		2		2		2					10
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima	8	8	1	6	6	6	6	6	6	4	4	4	74
3.4.	Suradnja s ravnateljem	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	4	2	28
3.5.	Savjetodavni rad sa stručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava, HZZ, NCVVO)	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2		24
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3		50
3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)													
3.7.1	Učimo kako učiti			3										3
3.7.2	Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)					1				1	3	2		7
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika													51
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	12
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):													
4.2.1	Činioci koji utječu na izbor zanimanja, profesionalna zrelost			2										2
4.2.2	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH					2								2
4.2.3	Elementi i kriteriji za upis u SŠ							2						2
4.2.4	Upis u srednju školu, Upis u učeničke domove							2		2				4
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)									1				1
4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	1			1					1				3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima					1				2	9	5		17
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju u informiranju				1	1	1	1	1	1	1	1		8

5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela													47
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića						1	1						2

1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature			1	1								1				3
2.	Dokumentacijska djelatnost																81
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1				14
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	2			2		2				2	2					10
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	3	3	2	2	2	3	2	2	2	3	1					25
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1				32
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	4				56
SVEUKUPNO																	884

Redni broj	Područje rada	Ciljevi	Zadatci/Ishodi	Subjekti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
I	PRIPREMA ZA OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA						50
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada						50
1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumuma, statističkih podataka (DZS) te rad u e-matici	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole s ciljem identifikacije odgojno-obrazovnih potreba.				18
1.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.				15
1.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja (posebno prilikom izrade prilagodbi sadržaja)						2
1.4.	Planiranje istraživanja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja nastavnih predmeta i prilagodbe sadržaja za učenike s teškoćama te strategije podrški za učenike s individualiziranim pristupom.				8
1.5.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						2
1.6.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Kvalitetno priprema i programiranje rad.		- stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	- individualni, grupni, timski	- rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	1
1.7.	Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja i informiranja učenika						2

1.8.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima, inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	<p>Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika .</p> <p>Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa.</p> <p>Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu s ciljem osuvremenjivanja nastavnog procesa.</p>	<p>Sudjelovati u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikulumu.</p> <p>Integrirati teme međupredmetne teme na satove razrednika.</p> <p>Izraditi plan rada s učenicima, roditeljima i učiteljima.</p> <p>Utvrđiti uključenost učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu i izvannastavne aktivnosti.</p> <p>Analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini.</p> <p>Ostvariti uvjete za realizaciju programa.</p> <p>Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.</p>		- rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje		2
II	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU						602

1.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada						123
1.1.	Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa, sudjelovanje u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprjeđivanje i inoviranje izvođenja i učinkovitost odgojno-obrazovnog rada.	Osposobiti sudionike odgojno-obrazovnog procesa za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema, ovladati postupcima/ tehnikom rješavanja problema.	- stručni suradnici, učitelji, ravnatelj	- individualni, grupni, timski	- tijekom školske godine	10
1.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - posjet nastavi (razgovori i savjeti nakon uvida, praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanja problema u razrednom odjelu)		Optimizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje učitelj može primijeniti u praksi.		- timski - razgovori, rasprava, savjetovanje, proučavanje pedagoške dokumentacije		17
1.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa u radu s učenicima - satovi razrednika (priprema i realizacija - radionice i sociometrija)- 5. r., po potrebi u drugim razrednim odjelima	Osposobljavanje učenika za nenasilno rješavanje sukoba te za samostalno učenje.	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	- stručni suradnik pedagog, razrednici, učitelji, učenici	- individualni, grupni, timski - frontalni, razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija,		20

			Utvrditi stilove života i navike učenja učenika, upoznati učenike s osnovnim pojmovima i zakonitostima učenja, pamćenja i zaboravljanja, poticati zdrave stilove života, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.		parlaonica, savjetodavni rad		
1.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (Razredna vijeća + Učiteljska vijeća + Školski odbor + Povjerenstva)	Doprinos radu stručnih tijela Škole te razvoj stručnih kompetencija.		- učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	- grupni, timski - rasprava, pisanje, proučavanje dokumentacije, savjetovanje	- prema Godišnjem planu i programu rada škole	22
1.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		Podići razinu kvalitete, pratiti razvoj i napredovanje učenika.	- učitelji, stručni suradnik pedagog	- individualni, razgovori, savjetodavni rad	- tijekom školske godine	6
1.6.	Praćenje ocjenjivanja, uspjeha i napredovanja učenika	Preventivno djelovanje.					14
1.7.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Praćenje napredovanja učenika.				- lipanj, srpanj, kolovoz	4
1.8.	Sudjelovanje u realizaciji projekta „KARLOVAČKA ŽUPANIJA ZA INKLUZIVNE ŠKOLE“			- stručni suradnik pedagog	- individualni, grupni	- tijekom školske godine	30
2.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnih tretmana, podrške u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća, poticanje potencijala učenika.	Identificirati i pružiti pomoć učenicima, izgraditi pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, brinuti o sigurnosti učenika, upravljati konfliktima, sustavno savjetovati učenike, poticati	- stručni suradnik pedagog, učitelji, učenici, roditelji, sustručnjaci	individualni, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika, grupa potencijalno		122
2.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						16
2.2.	Individualni rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima koji doživljavaju neuspjeh					- tijekom školske godine	46
2.3.	Pomoć i vođenje dokumentacije u realizaciji projekta rada pomoćnika u nastavi te						60

	suradnja s pomoćnicima, učiteljima, roditeljima i učenicom		potencijale učenika iz različitih domena.		darovitih učenika		
3.	Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Koristeći suvremene metode poučavanja razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme.	- učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj, stručni suradnici, sustručnjaci	- individualno, timski, grupno - metoda razgovora, obrada podataka i rad na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika		252
3.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Stvaranje ozračja za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizacija školskog ozračja, rješavanje otvorenih pitanja te razvijanje pozitivne komunikacije.	Pratiti razvoj i napredovanje učenika, spriječiti pojavu ovisnosti te neželjenih ponašanja učenika, upoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju, razvijati estetske vrednote i ekološku svijest, ostvarivati zakonska prava djeteta, osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada, razviti samopouzdanje te savjetovati roditelje.				56
3.2.	Vijeće učenika – planiranje i realizacija	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju. Poticanje postizanja školskog uspjeha.	Pružiti podršku i pomoć učiteljima i razrednicima.	- stručni suradnik pedagog, učenici	- timski - razgovor, diskusija, radionice, rad na tekstu, pisanje	- tijekom školske godine	10
3.3.	Informativno – savjetodavni rad s učiteljima		Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije, obrazovati razrednike i izraditi sociogram.	- stručni suradnik pedagog, učitelji	- individualno, timski - razgovor, savjetovanje, diskusija,		74

		Poticanje na odabir zdravih stilova življenja.	Organizirati predavanja/pedagoške radionice za učitelje		analiza pedagoške dokumentacije	
3.4.	Suradnja s ravnateljem	Upućivanje učenika na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti.	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog	- timski - razgovor, analiza pedagoške dokumentacije	28
3.5.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima (školska liječnica, SUVAG, CZSS, Policijska uprava, NCVVO)	Poticanje i podržavanje učitelja u uspješnoj primjeni suvremenih metoda te obogaćivanju komunikacijskih vještina.	Upoznati socio-emocionalne i materijalne uvjete u kojima žive učenici.	- ravnatelj, stručni suradnik pedagog, roditelji, učenici, učitelji, sustručnjaci	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, pisanje, diskusija, analiza pedagoške dokumentacije	24
3.6.	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	Poticanje kvalitetne komunikacije i suradnje s roditeljima u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno- obrazovnog rada.	Suradivati s ravnateljem pri izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu te suradivati u kritičkom promišljanju unapređenja kulture škole	- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, učenici	- individualno, timski - razgovor, praćenje učenika, analiza pedagoške dokumentacije	50

3.7.	Pedagoške radionice za roditelje (priprema i realizacija)	Upućivanje na djelotvorne roditeljske postupke.		- stručni suradnik pedagog, učitelji, roditelji, sustručnjaci	- timski - razgovor, rad na tekstu, pisanje, diskusija, radionica, analiza materijala	- tijekom školske godine	
3.7.1.	Učimo kako učiti					- tijekom školske godine	3
3.7.2.	Roditelji i profesionalno usmjeravanje i informiranje (8. razred)					- travanj, svibanj, lipanj	7
4.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Pružanje pomoći u odabiru i mogućnosti nastavka obrazovanja.	Informirati učenike o različitim zanimanjima, formirati pozitivan odnos prema radu, osvještivati poimanje vlastitih sposobnosti, interesa, karakteristika ličnosti, želja, zdravstvenog stanja i materijalnih uvjeta života.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učenici, roditelji, sustručnjaci	- individualni, grupni, timski - predavanja, razgovori, radionice, anketiranje, informativni materijal, posjete srednjim školama		51
4.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima profesionalnog usmjeravanja i informiranja	Koordinacija aktivnosti.	Formirati aktivan stav učenika prema izboru zanimanja učenika kako bi samostalno i slobodno donijeli odluku, savjetovati, usmjeravati i poučavati.			- tijekom školske godine	12
4.2.	Predavanja za učenike (priprema i realizacija):						
4.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja, profesionalna zrelost	Informiranje učenika.					2
4.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.					2
4.2.3.	Elementi i kriteriji za upis u SŠ						2
4.2.4.	Upis u srednju školu, Upis u učeničke domove						4
4.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja (suradnja sa srednjim školama)						

4.4.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje							3
4.5.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima						- tijekom školske godine	17
4.6.	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju u informiranju							8
5.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Primjena pedagoških kriterija pri upisu učenika.	Pripremiti materijale za upis.	- stručni suradnik pedagog, školska liječnica, učitelji, ravnatelj, djelatnici predškole, Ured državne uprave	- individualni, grupni, timski			47
5.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića		Formirati upisno povjerenstvo.		- obrada podataka i rad na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djece, roditelja i učitelja	- veljača, ožujak		2
5.2.	Radni dogovor povjerenstva za upis	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu.	Utvrđiti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu.			- ožujak		1
5.3.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)		Upisati učenike u školu.			- veljača, ožujak		8
5.4.	Utvrđivanje psihofizičke spremnosti djece pri upisu	Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu.				- ožujak		30
5.5.	Obrada dobivenih rezultata (rad na dokumentaciji)	Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.				- ožujak, travanj		6
6.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti.	Socijalna i zdravstvena skrb.	- stručni suradnik pedagog, školske liječnica, učitelji,	- predavanja, radionice, intersektorna suradnja, koordinacija	- prema Godišnjem planu i programu rada škole		7
6.1.	Suradnja na realizaciji preventivnog programa zdravstvene zaštite	Informiranje učenika.	Poticati zdrave stilove života.					5
6.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave							2

				učenici, roditelji				
III	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	<p>Analiziranje odgojno-obrazovnih rezultata s ciljem utvrđivanja trenutnog stanja odgojno-obrazovnog rada u školi (odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjele i škole) te smjernica daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.</p> <p>Istraživanje znakovitih pojava i aspekata odgojno-obrazovnog rada.</p>	<p>Pratiti i ostvarivati odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu te vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđenu svrhu rada tijekom školske godine.</p> <p>Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima.</p> <p>Osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća.</p> <p>Informirati stručna tijela škole o odgojno-obrazovnim postignućima.</p>	<p>- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, učitelji</p> <p>- stručni suradnik pedagog, ravnatelj, provoditelji ispitivanja, učitelji</p> <p>- stručni suradnik pedagog</p>	<p>- individualno, grupno</p> <p>- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji</p> <p>- individualno-učenici, grupno-koordinacija projekta</p> <p>- analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada</p>		40	
1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						28	
1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog obrazovnog razdoblja						- prosinac, siječanj	4
1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine						- lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	8
1.3.	Koordinacija i analiza nacionalnih ispita, koordinacija i analiza ispita u sklopu projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola“						- listopad, ožujak	16
2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja							12
2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja							4
2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						- travanj	4
2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada			2				
2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika pedagoga		- prosinac, srpanj	2				

			Osmisliti i provesti istraživanje, analizirati rezultate istraživanja te ih prezentirati i implementirati u odgojno-obrazovnu praksu. Kritički prosuditi svoj rad.				
IV	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA						52
1.	Stručno usavršavanje stručnog suradnika pedagoga						37
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Promicanje stručnog usavršavanja svih odgojno-obrazovnih djelatnika.	Optimalizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada.				2
1.2.	Praćenje stručne literature i periodike		Osvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.				23
1.3.	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija, Županijska stručna vijeća stručnih suradnika i drugih institucija – nazočnost	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima	- stručni suradnik pedagog, ŽSV, MZOS, AGOO	- individualni, grupni, timski, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	- tijekom školske godine	12
2.	Stručno usavršavanje učitelja						15

2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Podizanje stručne kompetencije.	odgojno-obrazovnog procesa.	- učitelji, stručni suradnik pedagog, učitelji	- radionice, razgovor, diskusije, analiza dokumentacije, rad na tekstu	- tijekom školske godine	4
2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi te održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje						10
2.3.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						1
V	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature, ostvariti nastavni plan i program sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.	- stručni suradnik pedagog, knjižničar	- individualno, timski - razgovori, proučavanje, savjetovanje	- tijekom školske godine	84
1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost						
1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature						3
							3
2.	Dokumentacijska djelatnost						81
2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprjeđivanje učinkovitost procesa	Objedinjavati rezultate odgojno-obrazovnog rada.	- ravnatelj, stručni	- pedagoško praćenje		14
2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije						10

		i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Poznavati i redovito voditi pedagošku dokumentaciju, podatke za statističku obradu.	suradnik pedagog	učenika, pisanje, rad na tekstu	- tijekom školske godine		
2.3.	Vođenje dokumentacije o radu s učenicima i roditeljima	Evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.	Voditi dnevnik rada, pratiti mjesečnu realizaciju te unositi promjene.	- stručni suradnik pedagog			25	
2.4.	Vođenje dokumentacije o radu stručnog suradnika pedagoga			- stručni suradnik pedagog			32	
VI	OSTALI POSLOVI (nepredviđeni poslovi)	Osiguravanje nesmetanog provođenja odgojno-obrazovnog procesa.	Djelovati pravovremeno u nepredviđenim situacijama. Organizirati rad u školi.			- tijekom školske godine	56	
SVEUKUPNO								884

5.1.2. STRUČNI SURADNIK PEDAGOG ZORICA JURAŠIĆ OŠ JOSIPDOL (1.-8. razred), PŠ TOUNJ (5.-8. razred), PŠ SKRADNIK (1.-4.razred)

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA							
R br	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
1. 1.	Utvrdjivanje obrazovnih potreba	Izvršiti pripremu	Prikupiti godišnje	stručni suradnici	individualni, grupni,	rujan,	15
	učenika, škole i okruženja: analiza odgojnoobrazovnih postignuća učenika, SWOT analiza rada škole(ankete za učenike, roditelje i učenike) , i PLAN pedagoga	za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	planove i programe rada učitelja.	ravnatelj učitelji učitelji, učenici. roditelji	timski rasprava, pisanje, rad na tekstu, proučavanje ped. dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	listopad lipanj kolovoz	
1. 2.	Organizacijski poslovi - planiranje	Planirati i					
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	planirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja	učitelji, stručni suradnici,	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad lipanj kolovoz	30
1.2.2	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga						
1.2.3	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja						

R br	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati					
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Analizirati i potrebe roditelja, učenika, škole i kreirati planove	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati potrebe roditelja, učenika i učitelja Pomoć u	defektolog, mentori i članovi Povjerenstva za uvođenje učitelja pripravnika,	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje							
1.3.1.	Planiranje suradnje s roditeljima							15				
1.3.	Planiranje neposrednog rada s učenicima							25				
2.		neposrednog rada sa svim subjektima	osmišljavanje programa rada s učenicima s posebnim potrebama	savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	e,							
1.3.3.	Planiranje rad s učiteljima –izrada programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad							15				
1.3.4.	Planiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave							10				
1.3.5.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama							10				
1.3.6.	Planiranje praćenja napretka učenika							25				
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa						Praćenje i uvođenje inovacija, novih spoznaja iz odgojnih znanosti	Ostvariti uvjete za realizaciju programa	učitelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski	tijekom godine	15
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama											

POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODG. OBRAZ. PROCESU							
Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.1. RAD S UČENICIMA							
	Upis učenika i formiranje razrednih odjela						
2.1.1	Suradnja s djelatnicima vrtića Organizacija posjeta		Organizirati i realizirati posjet vrtićke djece Školi.				2
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis		Suradnja s upisnim Povjerenstvom identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva Izraditi plan upisa - termini		stručni suradnici		3
2.1.3	Priprema materijala za upis	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu.	Pripremiti materijale za upis,		školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik,	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža,	5
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece, te predložiti primjerenu pomoć/podršku, tj. pokrenuti postupak za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja.		Upravni odjel za školstvo Karlovačke županije	Travanj-lipanj	30
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. raz.		Upisati učenike u školu.				5
2.1.6.	Upis učenika koji su se preselili		Utvrđiti zadovoljava li učenik uvijete za upis, identificirati posebne potrebe				2

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
2.1.7	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati primjeren odg-obraz. tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Identificirati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i savladavanju NPP	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	
2.1.8	Identifikacija učenika s teškoćama – u suradnji sa defektologom		Organizirati pomoć u učenju i uključiti ih u dopunsku nastavu, te pratiti njihov rad i napredak				20
2.1.9	Rad sa učenicima koji doživljavaju neuspjeh		20				

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOS TI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJ E	SATI
2.1.11	Upis i rad s učenicima inojezičarima (Ukrajina)		Identificirati učenika koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju HJ, osigurati uvjete svladavanja jezične barijere i pomoći im u svladavanju NPP ,				5
2.1.12	Pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja „ Učiti kako učiti“ Radionice za učenike 4.- 5 r	Osigurati učenicima školovanje u skladu s njihovim obrazovnim i odgojnim statusom, te pružiti pomoć u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti	Organizirati mjesto i vrijeme za učenje Postići i zadržati koncentraciju za učenje Upoznati stilove učenja Razlikovati učenje napamet i učenje s razumijevanjem Naučiti sažimati tekstove – pronaći ključne riječi / ono što je bitno Upoznati različite tehnike učenja. Naučiti pisati bilješke / umna mapa Naučiti se nositi sa stresom u ispitnoj situaciji	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	10
2.1.13	Rad s učenicima koji imaju teškoće u ponašanju „Mala škola životnih vještina“ Radionice za učenike 4.- 5		Razvijati pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, Prepoznati vlastite vrline, mane, emocije Prepoznati i uvažiti potrebe i emocije drugih Svladati ljutnju i mirno rješavati sukobe Surađivati s učenicima u razredu				15
2.1.14	Rad s učenicima sa zdravstvenim teškoćama (ukoliko se ukaže potreba)		U suradnji sa šk. liječnikom, učiteljima i defektologom organizirati pružanje pomoći bolesnom / odsutnom učeniku Organizirati pomoć učeniku/ materijali za učenje / prepisivanje				5
2.1.15.	Provođenje aktivnosti iz ŠPP		U suradnji s razrednicima raditi na provođenju preventivnih aktivnosti na satu razrednika	Razrednici	radionice		5

1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA							
Rbr	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja: analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, SWOT analiza rada škole(ankete za učenike, roditelje i učenike) , i PLAN pedagoga	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja.	stručni suradnici , ravnatelj, učitelji učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, pisanje, rad na tekstu, proučavanje ped. dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad lipanj, kolovoz	15
1.2.	Organizacijski poslovi - planiranje	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga, plan rada učitelja	učitelji, stručni suradnici,	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad lipanj, kolovoz	30
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole						
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga						
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja						

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje						
1.3.1.	Planiranje suradnje s roditeljima	Analizirati	Identificirati učenike s posebnim potrebama.	defektolog,	rad na tekstu,		15
1.3.2.	Planiranje neposrednog rada s učenicima	potrebe roditelja,	Analizirati potrebe roditelja, učenika i učitelja	mentori i članovi Povjerenstva za uvođenje učitelja pripravnika,	pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,		25
1.3.3.	Planiranje rad s učiteljima –izrada programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	učenika, škole i kreirati planove neposrednog rada					15
1.3.4.	Planiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	sa svim subjektima	Pomoć u osmišljavanju program rada s učenicima s posebnim potrebama	savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje			10
1.3.5.	Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s posebnim potrebama						10
1.3.6.	Planiranje praćenja napretka učenika						25
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Praćenje i uvođenje inovacija, novih spoznaja iz odgojnih znanosti	Ostvariti uvjete za realizaciju programa	učitelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski	tijekom godine	15
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						

2. POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODG. OBRAZ. PROCESU							
Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	Cilj	Očekivani ishodi	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.1. RAD S UČENICIMA							
Upis učenika i formiranje razrednih odjela		Unaprijediti	Organizirati i realizirati posjet vrtičke djece Školi.		stručni suradnici,	individualni	
2.1.1	Suradnja s djelatnicima vrtića Organizacija posjeta	kvalitetu			školski liječnik,	grupni,	2
2.1.2	Radni dogovor povjerenstva za upis	procesa upisa djece u školu.	Suradnja s upisnim Povjerenstvom Identificirati obaveze i odgovornosti članova Povjerenstva Izraditi plan upisa - termini		učitelji,	timski,	3
2.1.3	Priprema materijala za upis		Pripremiti materijale za upis,		ravnatelj,	obrada podataka i	5
2.1.4.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	Utvrđiti pripremljenost i zrelost djece za školu.	Konstruirati upisni materijal i utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, prepoznati posebne potrebe djece, te predložiti primjerenu pomoć/podršku, tj. pokrenuti postupak za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja.		socijalni radnik,	rada na tekstu,	30
2.1.5.	Formiranje razrednih odjela učenika 1. raz.		Upisati učenike u školu.		Upravni odjel za školstvo Karlovačke županije	analiza dječjeg crteža,	5
2.1.6.	Upis učenika koji su se preselili		Utvrđiti zadovoljava li učenik uvijete za upis, identificirati posebne potrebe				2

Rbr.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
2.1.7	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati	Identificirati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju i savladavanju NPP	učenici,	individualno, razgovori,	tijekom	
2.1.8	Identifikacija učenika s teškoćama – u suradnji sa defektologom	primjeren odg-obraz. tretman.					20
2.1.9	Rad sa učenicima koji doživljavaju neuspjeh	Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć u učenju i uključiti ih u dopunsku nastavu, te pratiti njihov rad i napredak	učitelji, roditelji	savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	školske godine	20

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	SATI
2.1.11	Upis i rad s učenicima inojezičarima (Ukrajina)	Osigurati učenicima školovanje u skladu s njihovim obrazovnim i odgojnim statusom, te pružiti pomoć u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti	Identificirati učenika koji ne poznaju ili nedovoljno poznaju HJ, osigurati uvjete savladavanja jezične barijere i pomoći im u savladavanju NPP ,	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	5
2.1.12	Pomoć učenicima u savladavanju i primjeni tehnika učenja „ Učiti kako učiti “ Radionice za učenike 4.- 5 r		Organizirati mjesto i vrijeme za učenje Postići i zadržati koncentraciju za učenje Upoznati stilove učenja Razlikovati učenje napamet i učenje s razumijevanjem Naučiti sažimati tekstove – pronaći ključne riječi / ono što je bitno Upoznati različite tehnike učenja. Naučiti pisati bilješke / umna mapa Naučiti se nositi sa stresom u ispitnoj situaciji				10
2.1.13	Rad s učenicima koji imaju teškoće u ponašanju „ Mala škola životnih vještina “ Radionice za učenike 4.- 5		Razvijati pozitivne socijalne odnose u školi i razredu, Prepoznati vlastite vrline, mane, emocije Prepoznati i uvažiti potrebe i emocije drugih Svladati ljutnju i mirno rješavati sukobe Suradivati s učenicima u razredu				15
2.1.14	Rad s učenicima sa zdravstvenim teškoćama (ukoliko se ukaže potreba)		U suradnji sa šk. liječnikom, učiteljima i defektologom organizirati pružanje pomoći bolesnom / odsutnom učeniku Organizirati pomoć učeniku/ materijali za učenje / prepisivanje				5
2.1.15.	Provođenje aktivnosti iz ŠPP		U suradnji s razrednicima raditi na provođenju preventivnih aktivnosti na satu razrednika				Razrednici

	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	VRIJEME REALIZACIJE	sati
2.1.16	savjetodavni rad	Ostvariti kvalitetnu komunikaciju s učenicima	Izraditi plan suradnje i savjetodavnog rada s učenicima, roditeljima/ skrbnicima i učiteljima	učenici, učitelji, roditelji školska liječnik	individualo, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika sistematski pregledi, cjepljenja, tribine predavanja nastupi, priredbe humanitarne akcije	tijekom školske godine	
2.1.17	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika Poticati demokratičnost	Prepoznati učenike kojima je potreban savjetovanje Procijeniti i zaključiti koji je problem učenika Podržati učenika u traženju svojih rješenja i argumentiranju svoga stava, Predložiti moguća rješenja Pratiti razvoj i napredovanje učenika Poticati učenike na ostvarivanje svojih prava, obveza i odgovornosti u procesu obrazovanja i savjetovanja Prepoznati različite vrste ovisnosti i znati donositi kvalitetne životne odluke				30
2.1.18	Vijeće učenika	školskog ozračja, razvijati građanske kompetencije učenika	Upoznati i informirati učenike sa njihovim zakonskim pravima na informiranje i sudjelovanje u odlučivanju u pitanjima koji se tiču učenika, života i rada u školi				5
2.1.19	Zdravstvena zaštita učenika	Poticati zdravstveni odgoj, socijalnu zaštitu učenika	Omogućiti učenicima cijepljenje, sistematske preglede, zaštitu od svih oblika zlostavljanja i zanemarivanja, stjecanje zdravih životnih navika i stilova života				5
2.1.20	Kulturna i javna djelatnost	Poticati i sudjelovati u organizacijama školske priredbe, humanitarne akcije	Stvoriti ugodno i zdravo okruženje za max napredak učenika, Osmisliti, kreirati i koordinirati aktivnostima kojima se unapređuje kulturna i javna djelatnost, te suradnja s lokalnom zajednicom				5

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

2.2. RAD SA UČITELJIMA							
	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	Nositelji aktivnosti	Oblici i metode rada	Vrijeme realizacije	Sati
2.2.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a	Pratiti nastavni proces.	Definirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada				
2.2.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog sata - posjet nastavi Razgovori i savjeti nakon uvida u nastavu	Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	(raspored, satnica, opterećenje učenika Planirati posjete nastavi. Provesti posjet nastavi.		metoda razgovora, rada na tekstu, savjetovanja	tijekom godine	40
2.2.3	Rad s učiteljima pripravnicima , novim učiteljima, mentorstvo	Unaprijediti nastavni proces	Analizirati etape nastavnog sata i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem.	učenici, učitelji,	individualni		20
2.2.4	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Preporučiti učiteljima mogućnost primjene suvremenih metoda	roditelji, ravnatelj	grupni, timski, pedagoško		40
2.2.5	Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV,UV	Pomoć učiteljima u stručnom usavršavanju			o praćenje		40
2.2.6	Koordiniranje u tima za ŠPP						5
2.2.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						10
2.2.8	Praćenje i analiza izostanaka učenika						5
2.2.9	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala, novih programa i inovacija						

2.3. RAD SA RODITELJIMA							
	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI	metode rada	vrijeme trajanja	sati
2.3.1	Savjetodavni rad s roditeljima	Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Prepoznati potrebna područja rada s roditeljima Pripremiti i organizirati predavanja i radionice za roditelje Prepoznati roditelje kojima je potreban savjetodavni rad Provesti savjetodavni rad Procijeniti i zaključiti koji je problem učenika, Predložiti rješenja	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	metoda razgovora, rada na tekstu, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje	tijekom godine	20
2.3.2	Predavanja/pedagoške radionice						5
2.3.3	Vijeće roditelja						10

2.4. RAD S RAVNATELJEM, STR. SLUŽBOM I VANJSKIM SURADNICIMA							
2.4.1	Suradnja s ravnateljem	Podizati kvalitetu organizacije rada, školske klime i nastavnog procesa. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Prepoznati probleme u radu, prioriteta područja i ciljeve u radu	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	metoda razgovora, savjetovanje individualni grupni, timski, pedagoško praćenje	tijekom godine	25
2.4.2	Suradnja s defektologinjom		Suradivati sa školskim liječnikom na utvrđivanju primjerenog oblika školovanja, zdravstvenoj zaštiti				25
2.4.3	Suradnja sa školskim liječnikom		Suradnja sa vanjskim stručnjacima na rješavanju raznih problema i potreba				15
2.4.4	Suradnja s ostalim stručnjacima izvan škole		U suradnji s defektologom pratiti učenika, te pisati izvješća za Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja				25
2.4.5	Suradnja u stručnom timu na izradi izvješća		Planirati i realizirati ŠPP				15
2.4.6	Suradnja na realizaciji ŠPP		Predlagati aktivnosti za poboljšanje ozračja u školi				10
2.4.6	Rad na ozračju i kulturi škole						

3. ANALIZA I VREDNOVANJE REZULTATA RADA							
	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	vrijeme aktivnosti	sati
3.1.	Analiza ostvarenih zadaća i planiranje rada	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate na nivou pojedinih razreda i škole u cjelini Procijeniti je li odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. ustanove. Ukazati na dobre i loše elemente rada, Predlagati mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.	učitelji,	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom godine	10
3.2.	Analiza pedagoške situacije u RO						10
3.3.	Analiza uključenosti učenika u INA i IŠA						5
3.4.	Analiza uključenosti učenika u dop. I dod. nastavu, prehranu i prijevoz						5
3.5	Analiza odg. obraz. postignuća na kraju obrazovnih razdoblja(polugodište, kraj)						10
3.7.	Periodične analize ostvarenih rezultata I. Razred, V. razred, VIII. Razred						10

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE PEDAGOGA							
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
4.1	Praćenje ponude struč. Usavršavanja,	Kontinuirano stručno usavršavanje, Cjeloživotno učenje. Podizati stručne kompetencije. Unaprediti rad stručne službe Izrada popisa preporučene literature	Identificirati potrebe Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Istražiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja i integrirati ih u svakodnevni rad	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove HPKZ, Forum za slobodu odgoja	individualni, grupni, timski rad,, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, radionice rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	5
4.2	Stručno usavršavanje u školi- UV, Aktivi - nazočnost						5
4.3	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni)						10
4.4	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						15
4.5	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija - sudjelovanje						25

5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							
R.br.	POSLOVI I ZADACI – PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	OBLICI I METODE RADA	Vrijeme realizacije	Sati
5.	RAD NA PEDAGOŠKOJ DOKUMENTACIJI	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	Prikupiti školsku dokumentaciju, osmisliti i konstruirati odgovarajuće obrasce vođenja pedagoške dokumentacije Svakodnevno pisati bilješke razgovora, Ažurirati e - maticu	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	
5.2	Briga o školskoj dokumentaciji						10
5.3	Pregled učiteljske dokumentacije						10
5.4	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima vođenje bilježaka o razgovorima sa učenicima, učiteljima, roditeljima, dosije učenika						30
5.5	Popunjavanje E - matica, statističkih izvješća						10
5.6	Rad na dokumentaciji pedagoga :						20

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Sadržaj rada
ODGOJNO- OBRAZOVNA DJELATNOST
Redovite aktivnosti u radu s učenicima za vrijeme izbornih predmeta
Upoznavanje učenika s knjižničnom građom/ upis učenika prvih razreda i upoznavanje učenika 5.r
Razvijanje navike posjećivanja šk. knjižnice i upućivanje u rad knjižnice
Upoznati učenike s knjiž. građom, časopisima, referentnom zbirkom; korištenje i poznavanje referentne zbirke
Pomoć učenicima u korištenju različitih izvora znanja; neposredna pomoć pri izboru knjiž građe
Pomoć učenicima u izradi referata, plakata, panoa i sl.
Posudba lektire i ostale građe
Sudjelovanje i organiziranje satova lektire
Sustavno poučavanje učenika za cjeloživotno učenje
Upućivanje učenika na posudbu knjiga iz bibliokombija
Sudjelovanje u raznim projektima tijekom šk. godine s ciljem promicanja čitanja
STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE
Organizacija i vođenje rada u knjižnici
Izrada i prezentacija školskog kurikulumuma
Praćenje stručne literature- bibliografija i kataloga izdavačkih kuća
Čitanje kritika, recenzija i prikaza novih knjiga i časopisa
Pružanje obavijesti o novitetima u knjižnici
Obrada i zaštita građe, omotavanje i lijepljenje
Katalogizacija građe u Crolistu
Provedba otpisa, inventure i revizije; vođenje knjige inventara
Obrada i sakupljanje statističkih podataka za matičnu službu ili druge ustanove
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE
Organizacija i planiranje kul sadržaja tijekom godine
Organizacija proslave i obilježavanja Dani kruha, božićne priredbe, Dan škole
Obilježavanje obljetnica i važnijih datuma tijekom godine
Informiranje o kulturnim manifestacijama u široj okolini
Suradnja s Gradskom knjižnicom Ogulin i Matičnom službom u raznim aktivnostima
STRUČNO USAVRŠAVANJE
Praćenje i čitanje stručne literature, časopisa, članaka
Odlazak na stručne aktivne knjižničara Karlovačke županije i stručne seminare organizirane od strane Matične službe

5.5. Plan rada tajništva

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

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

U okviru grupe poslova, a tijekom 221 radnih dana odnosno 1764 radnih sati (bez godišnjeg odmora) u školskoj godini 2022./2023. tajništvo realizira slijedeće poslove i radne zadatke:

OPIS POSLOVA	BROJ SATI GODIŠNJE
<p>NORMATIVNO –PRAVNI POSLOVI</p> <p>redovito prati pozitivne propise te o nastalim promjenama izvještava ravnatelja škole i po njegovom nalogu izrađuje i usklađuje normativne-opće akte škole</p> <p>izrađuje ugovore, rješenja i odluke</p> <p>pomaže predsjedniku Školskog odbora u pripremanju sjednica u dijelu koji se odnosi na tumačenje i primjenu pravnih propisa i izradu prijedloga odluka, rješenja i zaključaka</p> <p>sudjeluje u poslovima glede provođenje postupka izbora ravnatelja ravnatelju, radnicima škole, Školskom odboru, Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika te Radničkom vijeću daje pravne savjete u svezi primjene odnosno tumačenja pozitivnih propisa</p> <p>obavlja statusne promjene škole</p>	235
<p>PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</p> <p>poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika</p> <p>(pisanje odluka o potrebi utvrđivanja za radnikom, natječaja,</p> <p>odluka o prijemu radnika, ugovora o radu)</p> <p>dostava prijava potrebe za radnikom Uredu državne uprave</p> <p>suradnja s upravnim odjelom za prosvjetu županije</p> <p>raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika i</p>	

<p>dostava istih Hrvatskom zavodu za zapošljavanje prikupljanje i urudžbiranje natječajne dokumentacije te dostavljanje iste ravnatelju škole obavješćivanje kandidata o odluci Školskog odbora odnosno ravnatelja i vraćanje natječajne dokumentacije sređivanje osobnog dosjea novo primljenih radnika evidentiranje primljenih radnika u Registar javnih službenika i e-maticu kao i odjave radnika otišlih iz škole iz Registra i e- matice prijave i odjave zaposlenika pri Hrvatskom zavodu za MIO i Hrvatskom zavodu za zdravstvo osiguranje. Izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora radnika te Izrađuje rješenja nakon što isti potvrde ravnatelj i Radničko Vijeće škole</p>	115
<p>RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA putem oglasne ploče pravovremeno informiranje radnika Škole o odlukama Školskog odbora sukladno Statutu škole piše i dostavlja pozive za sjednice Školskog odbora te pomaže predsjedniku u pripremi sjednice odluke donijete na sjednicama Školskog odbora izrađuje kao pojedinačne akte</p>	
<p>ADMINISTRATIVNI POSLOVI primanje, zavođenje, razvrstavanje i otpremanje pošte vođenje urudžbenog zapisnika sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, zamolbi, odgovora i drugo. urudžbiranje svjedodžbi, prijepisa ocjena, duplikata svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</p>	52

<p>čuvanje matičnih knjiga učenika i radnika škole</p> <p>arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu</p> <p>vođenje e-matice za radnike škole</p> <p>vođenje Registra javnih službenika</p> <p>vrši narudžbe za sanitarne preglede radnika</p> <p>izdaje potvrde i uvjerenja učenicima i radnicima škole</p> <p>OSTALI POSLOVI</p> <p>rad sa strankama</p> <p>suradnja s javnim ustanovama, poduzećima i tvrtkama</p> <p>individualno usavršavanje putem stručne literature, aktiva tajnika osnovnih škola i stručnih seminara-savjetovanja</p> <p>suradnja s radnicima škole</p> <p>izrada raznih statističkih podataka koji proizlaze iz djelokruga poslova tajnika</p> <p>prema ovlasti ravnatelja vrši narudžbe i doprema sredstava i materijala potrebnih za rad administrativnih službi (pedagog, psiholog, računovodstvo, tajništvo, ravnatelj...)</p> <p>suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Županijskim uredom za prosvjetu i Uredom državne uprave u županiji,</p> <p>pomaže pripravnicima pri spremanju stručnog ispita u svezi pojašnjenja pozitivnih propisa i općih akata škole, a prema zahtjevu pripravnika</p> <p>obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada propisanog pravilnikom od strane resornog ministra, ako ti poslovi nisu u nadležnosti drugih radnika</p>	<p>926</p> <p>456</p>
---	-----------------------

5.6. Plan rada računovodstva

Plan rada računovodstva

U okviru grupe poslova, a tijekom 224 radna dana odnosno 1792 radna sata (bez godišnjeg odmora) u školskoj godini 2022./2023. računovodstvo realizira slijedeće poslove i radne zadatke:

Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja
1. Vođenje knjige ulaznih računa te knjiženje istih kroz glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka	Svakodnevno (180)
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija <ul style="list-style-type: none"> a. dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti ,količini i vrijednosti b. kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti ,količini i vrijednosti c. vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja 	Prema nastanku poslovne promjene (50)
3. Sastavljanje financijskih izvještaja <ul style="list-style-type: none"> a. bilance b. izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima prema izvoru financiranja c. izvještaj o vlastitim prihodima i rashodima d. izvještaj o obvezama e. bilješke 	Financijska izvješća sastavljaju se za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.4., 10.7., 10.10. te 1.2. (80)
4. Izrada financijskih planova <ul style="list-style-type: none"> a. prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b. plan likvidnosti c. rebalans godišnjeg financijskog plana 	Rujan (20) Mjesečno, (10) Dva do tri puta godišnje (20)
5. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva	Prosinač/siječanj (20)
6. Zaključivanje poslovnih knjiga	Prosinač (30)
7. Plaćanje obveza po primitku fakture	Svakodnevno (250)
8. Izrada izlaznih faktura	Nastanak potraživanja (80)
9. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Više puta mjesečno (100)

10.. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a. osnovne plaće b. bolovanja na teret poslodavca c. prekovremeni rad, rad u posebnim uvjetima d. bolovanje preko 42 dana e. naknade za trošak prijevoza f. jubilarnih naknada, otpremnina i pomoći g. sudske presude h. ugovor o djelu e-tehničara	Obračun i isplata vrši se mjesečno Rok za obračun je obično do 4. u mjesecu (300)
11. Obračun i isplata plaće za Predškolski odgoj i pomoćnika u nastavi kao i izrada JOPPD obrasca, knjiženje i plaćanje računa za produženi boravak	Obračun i isplata vrši se mjesečno (130)
12.Vođenje poreznih kartica zaposlenika	Siječanj (10)
13. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	Prema potrebi (10)
14. Blagajničko poslovanje - knjiženje blagajne	Prema trenutku nastanka poslovne promjene (50)
15. Mjesečni obračun školske kuhinje, predškolskog odgoja I produženog boravka; kontrola računa za školsku kuhinju, predškolski odgoj I produženi boravak; koordinacija sa	Nekoliko puta tijekom mjeseca
kuharom	(150)
16. Pripremanje potrebne dokumentacije za Projekt besplatne prehrane za učenike u riziku od siromaštva te za	Nekoliko dana u mjesecu (150)
Shemu školskog voća, povrća i mlijeka	
17. Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakt, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	Prema potrebi (40)
18.Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	Prema potrebi (50)
19. Sudjelovanje na grupnim sastancima i edukacijama u organizaciji Osnivača	Prema potrebi (40)
20. Ostali poslovi vezani za poslovanje škole ili na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija, a odnose se na računovodstvene poslove, a u okviru su radnog vremena računovodstva škole	Prema potrebi (22)

Mjesec	BROJ DANA	Dani godišnje	Sati godišnje	Sati rada
--------	-----------	---------------	---------------	-----------

	Ukupno	Radnih	Subota	Nedjelja	Blagdana	Broj radnih sati	g odmora	g odmora	
Rujan	30	22	4	4	/	176		0	176
Listopad	31	21	5	5	/	168		0	168
Studeni	30	20	4	4	2	160		0	160
Prosinac	31	21	5	4	1	168		0	168
Siječanj	31	21	4	5	1	168		0	168
Veljača	28	20	4	4	/	160		0	160
Ožujak	31	23	4	4	/	184		0	184
Travanj	30	19	5	5	1	152		0	152
Svibanj	31	21	4	4	2	168	2	16	152
Lipanj	30	20	4	4	2	160	5	40	120
Srpanj	31	21	5	5	0	168	10	80	88
Kolovoz	31	22	4	4	1	176	10	80	96
Ukupno dana	365	251	52	52	10	2008	27	216	1792
Uk. sati	2920	2008	416	416	80	2008	216		1792

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada za šk.god.2022./ 2023.	Ravnatelj
IX.	Donošenje Godišnjeg plana i programa za tekuću školsku godinu Donošenje Školskog kurikulumu	Ravnatelj
IX-VIII.	Donošenje i usvajanje financijskog plana, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnatelja	Ravnatelj
IX-VIII.	Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	Članovi i sind. povjerenik
IX-VIII.	Davanje suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školi	Članovi
IX-VIII.	Prijedlozi mišljenja upućena ravnatelju o pitanjima važnima za rad i sigurnost škole	Članovi
IX-VIII.	Donošenje odluka utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom škole	Članovi
IX-VIII.	Razmatranje izvješća ravnatelja, računovodstva i Vijeća roditelja	Ravnatelj Članovi
IX-VIII.	Odluke o ulaganjima i nabavi opreme, osnovna sredstava i ostale imovine u skladu sa Statutom	Ravnatelj Članovi
IX-VIII.	Ostale djelatnosti u skladu sa Statutom	Ravnatelj Članovi

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-VI	Planiranje, potvrđivanje i realizacija mjesečnih planova- osvrt	Ravnatelj
IX- X	Zaduženja učitelja, organizacija rada na poč. šk. godišnji plan i program rada za šk. god 2022./2023.; predavanje na određenu temu, osvrt na realizaciju aktivnost u rujnu i listopadu i planiranje za studeni	Ravnatelj
XI-XII	Rješavanje eventualnih molbi, žalbi roditelja; predavanje na određenu temu; osvrt na realizaciju aktivnosti u studenome, analiza obrazovnih rezultata učenika u prvom polugodištu	Ravnatelj
I-II	Priprema za sudjelovanje na natjecanjima i smotrama; rješavanje konflikata; osvrt na realizaciju aktivnosti u siječnju i veljači i planiranje za ožujak	Ravnatelj/ mentori; stručni suradnik
III-IV	Pripreme za obilježavanje Dana škole; osvrt na realizaciju aktivnosti u ožujku i planiranje za travanj; obrazovni rezultati učenika; osvrt ravnatelja nakon prisustva nastavi; planiranje aktivnosti za svibanj	Ravnatelj, učitelji, učenici
V - VI	Analiza rada Učiteljskog vijeća; osvrt na realizaciju aktivnosti u svibnju i planiranje aktivnosti za lipanj; uspjeh učenika na kraju šk.god. organizacija kraja nastavne godine	Ravnatelj, stručni suradnik

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Upoznavanje s učenicima petih razreda - nositelji: razrednici IV	Razrednici
Prosinac	Analiza uspjeha učenika od I. -VIII na kraju prvog polugodišta	Razrednici/ učitelji
Tijekom godine	Vladanje učenika	Razrednici/ učitelji, stručni suradnik, ravnatelj
	Donošenje pedagoških mjera u domeni RV- a	Razrednici/ učitelji, stručni suradnik,
	Ostvarenje nastavnog plana i programa	Razrednici/ učitelji, stručni suradnik
	Identifikacija učenika kojima je potrebna pomoć u učenju	Razrednici/ učitelji, stručni suradnici
	Suradnja s roditeljima	Razrednici/ učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
	Realizacija dopunske i dodatne nastave te slobodnih aktivnosti- razrednici i voditelji aktivnosti	Razrednici/ učitelji, stručni suradnici
Lipanj	Analiza uspjeha učenika od I. -VIII na kraju školske godine	Razrednici/ učitelji

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Imenovanje novih članova Vijeća roditelja	Članovi
IX.	Razmatranje izvješća o odgojno- obrazovnom radu škole u 2021./ 2022.	Članovi
IX.	Razmatranje God. plana i programa rada škole za 2022./ 2023.	Članovi
IX-VI	Predlaganje mjera za unapređivanje uvjeta rada u školi	Članovi
IX-VI	Raspravljanje o pitanjima u svezi s ostvarivanjem prava i obveza učenika i njihovih roditelja	Članovi
IX-VI	Ostale djelatnosti u skladu sa Statutom škole	Članovi

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX-VI	Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnima za učenike	Članovi
IX.	Sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti	Članovi
IX-VI	Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi	Članovi
IX-VI	Pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	Članovi
IX-VI	Aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi	Članovi
IX-VI	Poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi	Članovi
IX-VI	Obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika škole	Članovi

6.5.1. Predstavnici razrednog odjela za vijeće roditelja i predstavnici razrednog odjela za vijeće učenika

RAZRED:	PREDSTAVNIK RAZREDNOG ODJELA ZA VIJEĆE RODITELJA	PREDSTAVNIK RAZREDNOG ODJELA ZA VIJEĆE UČENIKA
ŠKOLA JOSIPDOL		
1.	Irina Rudančić	Magdalena Belančić
2.	Nina Duić	Fran Duić
3.a	Nikolina Vučković	Anja Kramarić
3.b	Dragana Rendulić	Fran Bićanić
4.	Mirjana Mihaljević	Filip Krivačić
5.	Matija Božičević	Jakov Božičević
6.a	Oksana Marinić	Ivan Marinić
6.b	Tatjana Tutek	
7.	Ivana Bokulić	Dorian Jagnjić
8.	Ljiljana Mihaljević	Ivana Marinić
ŠKOLA SKRADNIK		
1.-3.	Franjo Fumić	Dora Fumić
4.	Ivan Pribanić	Gita Mrgan
ŠKOLA OŠTARIJE		
1.	Valerija Vukelić Kristijan Franjković (zamjena)	Karla Rahan
2.	Nikolina Franjković	Tia Vidoš
3.	Kristina Špehar	Doris Špehar
4.	Kamelija Gračanin Vidoš	Dalija Vidoš
5.	Katarina Rahan	Ema Miletić
6.a	Miranda Gračanin Zamjenik: Maja Vidoš	Ranko Šegan Zamjenik: Kevin Gračanin
6.b	Ivana Puškarić	Karlo Stipetić Božičević
7.	Marina Gračanin	Nika Juričić
8.	Lana Blašković	Patricija Mihaljević
ŠKOLA TOUNJ		
1.	Tajana Crnković	Ella Crnković
2.	Željko Brletić	Nik Sopek
3.	Marko Pribanić	Petra Vukoder
4.	Katarina Pribanić	Lana Meašić
5.	Maja Diković	Adrian Noa Pribanić
6.	Snježana Brletić Ariana Bardač (zamjena)	Marin Brozović
7.	Mirjana Brletić	Ana Matešić
8.	Ana Brozović	Antonijo Brozović

7. Plan stručnog usavršavanja

7.1. Plan stručnog usavršavanja učitelja

Općenito se smatra da potrebu permanentnog usavršavanja uvjetuju tri ključna razloga: znanstveno – tehnološki razvoj, razvoj demokratskih odnosa i razvoj odgojno – obrazovnog sustava.

Znanstveno tehnološki razvoj iskazuje se kao izuzetno brzo narastanje znanstvenih spoznaja koje se u nekim privrednim i tehničkim naukama udvostručuju svakih 3 do 5 godina. Posljedica toga je brzo zastarijevanje znanja koje nastavnici stječu tijekom školovanja, odnosno brzo zastarijevanje nastavnih programa.

Razvoj demokratskih odnosa, razvoj demokracije, višestranačje traži od učitelja da bude u tijeku društvenog razvoja i da trajno upućuje učenike u društvene promjene. Nastavnik, osim rada u nastavi, preuzima i druge odgojno – obrazovne zadatke: rad u izvannastavnim aktivnostima, dopunskoj, dodatnoj, izbornoj nastavi. Treba se osposobiti i za sve brojnije pedagoške, psihološke i posebno didaktičke inovacije (tehnologija obrazovanja).

Zato permanentno obrazovanje postaje trajna dužnost i obveza svakog prosvjetnog djelatnika.

U školi se mogu organizirati prema potrebi sljedeći oblici usavršavanja:

1. Pripravnički staž kao finalizacija osposobljavanja za rad
2. Dopunsko pedagoško psihološko obrazovanje za one koji nisu završili nastavničku školu i fakultet
3. Permanentno usavršavanje svih onih koji rade u odgoju i obrazovanju Permanentno usavršavanje obuhvaća:
 1. Individualno – koje se ostvaruje samoobrazovanjem
 2. Grupno koje se ostvaruje
 - a) u školi (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, stručna vijeća)
 - b) van škole (na razini grada, Županije, Republike)

Kod grupnog usavršavanja primjenjuju se sljedeći oblici rada: stručni sastanci, seminari, savjetovanja, vježbe, tečajevi, konzultacije.

Tijekom školske godine učitelji će za individualno usavršavanje (samoobrazovanjem) obraditi teme vodeći računa o strukturi razreda, potrebama, te osobnim interesima. Učitelji su, kao i ravnatelji, te stručni suradnici obvezni sudjelovati na gradskim i županijskim stručnim aktivima. Stručni suradnici će, u skladu sa strukom, individualno usavršavanje obraditi također tematski, u skladu sa potrebama škole. Usavršavanja na državnoj razini ovisit će o financijskoj situaciji. Za potrebu stručnog usavršavanja u školi će se i nastojati, a u skladu s financijskim mogućnostima, popunjavati nastavnička biblioteka s stručnim i pedagoško – psihološkim izdanjima.

7.1.1. Godišnji plan i program školskog stručnog aktiva učitelja hrvatskog jezika za šk. god. 2022./2023.

ČLANOVI STRUČNOG AKTIVA: Dražen Valentin, Marina Gračanin, Irina Rudančić, Maja Magdić

VODITELJ STRUČNOG AKTIVA: Marina Gračanin

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	<ul style="list-style-type: none"> · Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva u šk.g.2021./2022. · Izbor voditelja stručnog aktiva za šk.g.2022./2023. · Plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2022./2023. · Plan obilježavanja Dana škole i Dana zahvalnosti za plodove zemlje · Izrada školskog kurikula i godišnjeg izvedbenog kurikula · Dogovor o stručnom usavršavanju nastavnika · Planiranje potrebnih nastavnih sredstva i pomagala · Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar) · Prisustvovanje stručnim skupovima i županijskim aktivima. 	voditelj aktiva članovi aktiva
LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> · Rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja 	voditelj aktiva članovi aktiva
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> · Analiza rada s učenicima po IOOP-u · Aktualna problematika · Prisustvovanje skupovima i županijskim aktivima · Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar) · Planiranje nastupa na Lidranu i školskom natjecanju · Aktualna problematika · Analiza napredovanja i uspjeh učenika 	
PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> · Realizacija kurikula · Priprema učenika za školsko natjecanje · Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar) · Termini i organizacija školskih natjecanja · Aktualna problematika 	voditelj aktiva članovi aktiva
SIJEČANJ VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> · Organizacija školskih natjecanja · Priprema učenika za školsko natjecanje · Sudjelovanje učenika na školskom natjecanju · Prisustvovanje stručnim skupovima i županijskim aktivima · Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar) 	voditelj aktiva članovi aktiva

OŽUJAK TRAVANJ SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> · Analiza rezultata školskih natjecanja · Prisustvovanje stručnim skupovima i županijskim aktivima · Sudjelovanje na natjecanjima · Izvještaj o radu učenika po IOOP-u · Suradnja sa stručnim suradnicima (knjižničar) 	voditelj aktiva članovi aktiva
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> · Napredovanje i uspjeh učenika na kraju nastavne godine · Analiza rada, realizacija kurikula · Aktualna problematika · Provođenje produžene nastave 	voditelj aktiva članovi aktiva
SRPANJ	<ul style="list-style-type: none"> · Uspjeh učenika na kraju školske godine 2022./2023. · Plan rada aktiva za sljedeću školsku godinu i suradnja sa stručnim suradnikom knjižničarem 	voditelj aktiva članovi aktiva

7.1.2. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA ODGOJNIH PREDMETA 2022./2023.

(likovna kultura, glazbena kultura, tjelesna i zdravstvena kultura)

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOST I
RUJAN LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> -izbor voditelja stručnog aktiva za šk.god. 2022./2023. -predstavljanje plana rada stručnog aktiva za šk.god. 2022./2023. -dogovor o stručnom usavršavanju -obilježavanje tjedna kretanja 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
	<ul style="list-style-type: none"> -obilježavanje Hrvatskog olimpijskog dana -obilježavanje Dana kruha -posjet sajmu knjiga Interliber -materijalne potrebe učitelja za sk.god. 2022./2023. 	
STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> -obilježavanje dana škole Tounj -božićna priredba -prisustvovanje seminarima , stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga - predavanje- Barbara Srdarev – Rad s romskom djecom - aktualna problematika 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva

SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje seminarima , stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga -termin i organizacija natjecanja -obilježavanje Valentinova -obilježavanje dana škole u Josipdolu -aktualna problematika 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
TRAVANJ SVIBANJ LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> prisustvovanje seminarima , stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istoga -obilježavanje dana škole u Oštarijama -obilježavanje dana športa -prijedlog zaduženja za slijedeću školsku godinu -osvrt na rad kroz nastavnu godinu Uspješnost realizacije plana i programa 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva

Voditeljica aktiva: Katarina Magdić

Članovi aktiva: Snježana Brozinić, Barbara Srdarev, Valentina Črnugelj, Katarina Magdić, Maja Stošić, Limonka Slišković

7.1.3. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

Aktiv razredne nastave 2022./2023.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> - izbor voditelja stručnog aktiva za šk.g. 2022./2023. - plan rada stručnog aktiva za školsku godinu 2022./2023.g. - izrada školskog kurikula i godišnjeg izvedbenog kurikula - dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave - prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, aktivima - aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva

STUDENI PROSINA C	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, aktivima - aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
SIJEČANJ VELJAČA OŽUJAK	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, aktivima - aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva - dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
TRAVANJ SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> - prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, aktivima - dogovor o realizaciji izvanučioničke nastave - aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva
LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - aktivnosti oko završetka školske godine - suradnja u poslovima vezanim uz e- maticu i e- dnevnik - prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima, - aktualna problematika voditelj aktiva, učitelji aktiva 	Voditeljica aktiva, članovi aktiva

VODITELJICA AKTIVA: Senka Stojisavljević

ČLANOVI AKTIVA: Viktorija Pribanić, Višnja Juričić, Tanja Županić Brozović, Vesna Domitrović, Andreja Matijašić, Verica Mamić, Sanja Salopek Porubić, Zvonimir Turkalj, Tatjana Dragić, Mirjana Grubišić, Bogdanka Jerković, Ankica Cazin, Tatjana Dragić, Anita Peter, Bojana Kotvica Celčić, Patricija Salopek, Tamara Pavičić, Marija Gračanin Poljak

7.1.4. Plan rada aktiva matematike, tehničke kulture i fizike

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
RUJAN LISTOPAD	-posjet HE-Gojak, osmi razredi PŠ Oštarije, PŠ Tounj, OŠ Josipdol -primjeri Dobre prakse-Zadar	Učitelji aktiva
STUDENI PROSINAC	- obilježavanje Večer matematike - prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća s istog	Učitelji aktiva
SIJEČANJ VELJAČA	-školsko natjecanje Mladih tehničara -županijsko natjecanje Mladih tehničara	Učitelji aktiva
OŽUJAK TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i provedba natjecanja Klokani bez granica • organizacija i provedba Dana broja Pi 	Učitelji aktiva
SVIBANJ LIPANJ	-županijsko natjecanje Sigurno u prometu	Učitelji aktiva

VODITELJ AKTIVA: Slaven Stipetić

ČLANOVI AKTIVA: Nataša Novković, Ana Boban Jaketič, Nives Kratohvil,
Miro Rahan

7.1.5. Plan aktiva stranih jezika za školsku godinu 2022./2023.

ČLANOVI STRUČNOG AKTIVA: Valentina Stipetić, Anita Štimac, Iva Košenski Belančić, Jasmina Sertić, Martina Rendulić, Nina Duić, Dragica Tolušić

VODITELJ STRUČNOG AKTIVA: Nina Duić

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
RUJAN	1. Izvješće o realizaciji plana i programa rada stručnog aktiva za šk.god. 2022./23. 2. izbor voditelja stručnog aktiva za šk.god. 2022./23. 3. plan rada stručnog aktiva za šk.god.2022./23. 4. Izrada izvedbenih i operativnih planova i programa 5. planiranje oko nabave novih nastavnih sredstava i pomagala 6. prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima	Voditelj i učitelji aktiva
LISTOPAD		voditelj i učitelji aktiva
STUDENI	7. rasprava rezultata postignutih na inicijalnoj provjeri znanja 8. rad sa učenicima sa poteškoćama u razvoju 9. prisustvovanje seminarima i stručnim aktivima 10. izvješća sa seminara i stručnih aktiva	voditelj i učitelji aktiva
PROSINAC		voditelj i učitelji aktiva
SIJEČANJ	11. aktualna problematika 12. priprema učenika za školsko natjecanje 13. analiza napredovanja i uspjeha učenika	voditelj i učitelji aktiva
VELJAČA	1. priprema učenika za školsko natjecanje 2. prisustvovanje seminarima i stručnim aktivima	voditelj i učitelji aktiva
OŽUJAK	3. termini i organizacija školskih natjecanja	voditelj i učitelji aktiva
TRAVANJ SVIBANJ	1. termini i organizacija školskog natjecanja 2. pripreme učenika na školskom natjecanju	voditelj i učitelji aktiva
LIPANJ	3. sudjelovanje učenika 4. aktualna problematika	

7.1.6. Plan aktiva učitelja društveno-humanističkog područja povijesti, geografije, vjeronauka, kemije, prirode, biologije

MJESEC	SADRŽAJ	NOSIOCI
RUJAN/ LISTOPAD	- dogovor o radu aktiva - podjela zaduženja - dogovor o međupredmetnoj suradnji - dogovor o obilježavanju važnijih datuma i blagdana tijekom prvog obrazovnog razdoblja - razmjena informacija sa stručnih skupova -terenska nastava Klek	Učitelji aktiva
STUDENI/ PROSINAC	Prisustvovanje seminarima i županijskim aktivima Organizacija odlaska na Interliber	Učitelji aktiva
SIJEČANJ/ VELJAČA	Izvešća sa Stručnih skupova Analiza usvojenosti nastavnih sadržaja, poteškoće, problemi, uspjesi Organizacija školskih natjecanja	Učitelji aktiva
OŽUJAK/ TRAVANJ	Obilježavanje Dana voda Natjecanja županijske razine Sudjelovanje u proslavi Dana škole OŠ Josipdol Prisustvovanje seminarima i županijskim aktivima Dan planeta Zemlje	Učitelji aktiva
SVIBANJ/ LIPANJ	Prisustvovanje seminarima i županijskim aktivima Izvanučionička nastava-vode zavičaja Analiza usvojenosti nastavnih sadržaja, poteškoće, problemi, uspjesi	Učitelji aktiva
SRPANJ/ KOLOVOZ	Napredovanje i uspjeh učenika na kraju nastavne godine Analiza rada, realizacija nastavnog plana i programa Provođenje produžne nastave Aktualna problematika	Učitelji aktiva

VODITELJ AKTIVA ; Marija Rakocija Kljajić

ČLANOVI: Josip Anušić, Helena Ilovača, Marko S., Sanja Hrvoj-Musuljin, Iva Puškarić, Marko Matešić, Martina Matijaš, Krunoslav Turković, Juliana Lovrić i Mirela Matović

7.1.7. Plan rada aktiva informatike

VODITELJ AKTIVA: Sanja Kurelac

ČLANOVI AKTIVA: Sanja Kurelac, Anita Poljak, Katarina Butković

VRIJEME	SADRŽAJ	NOSITELJ AKTIVNOSTI
RUJAN LISTOPAD	<ul style="list-style-type: none"> -izbor voditelja stručnog aktiva za šk. god.2022./2023. -analiza plana rada stručnog aktiva za šk. god. 2022./2023. -izrada godišnjeg kurikulumu -dogovor o stručnom usavršavanju -odlazak na ŽSV -dogovor o upućivanju učenika na natjecanje u školi i online natjecanja <ul style="list-style-type: none"> - virtualne učionice - priprema timova u Teams-u - priprema tableta za učenike 5. razreda -odlazak članova aktiva na Znanstveni piknik (23. i 24.rujna), u Gornju Stubicu <ul style="list-style-type: none"> - Europe Code Week & Hour of Code (8.-23. listopada) - Svjetski tjedan svemira (4. -10. Listopada) 	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
STUDENI PROSINAC	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u projektu Generacija NOW -sudjelovanje u međunarodnom natjecanju iz informatike Dabar (studeni) -prisustvovanje CUC konferenciji listopad 2022. 	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
	<ul style="list-style-type: none"> - preuzimanje novog seta edukacijskih robota od IRIM-a -aktualna problematika 	
SIJEČANJ VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> -prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istog -termin i organizacija natjecanja -organizacija školskog natjecanja <ul style="list-style-type: none"> - Informatika -uspjesi učenika na natjecanjima -obilježavanje Međunarodnog Dana sigurnijeg interneta (14. veljače 2023. i uključivanje u međunarodne aktivnosti Safer Internet Day <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Međunarodnog dana žena u znanosti 11. veljače -aktualna problematika 	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
OŽUJAK TRAVANJ	<ul style="list-style-type: none"> -prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istog -aktualna problematika 	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
SVIBANJ LIPANJ	<ul style="list-style-type: none"> - Dani medijske pismenosti -Scrath day 	Voditelj/ica aktiva, učitelji aktiva
	<ul style="list-style-type: none"> -prisustvovanje seminarima, stručnim skupovima i županijskim aktivima te izvješća sa istog -prijedlog zaduženja za sljedeću školsku godinu -osvrt na rad kroz nastavnu godinu -uspješnost realizacije plana i programa 	

7.2. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Nositelji aktivnosti
--------	---------------------	----------------------

Rujan	Prijem učenika prvih razreda; Hrv. olimpijski dan, Europski školski sportski dan	Učitelji, ravnatelj, pedagog, vjeroučitelji, razrednici, knjižničar, uč.hrv.j.
Listopad	Svjetski dan učitelja; Dan zahvalnosti za plodove zemlje; Međunarodni dan školskih knjižnica; Međunarodni dan štednje	Učitelji, razrednici, knjižničar, uč.hrv.j.
Studeni	Svi sveti; Interliber; Odlazak na kaz.priredbu	Vjeroučitelji, knjižničar, učitelji
Prosinac	Tjedan borbe protiv AIDS-a; Tjedan solidarnosti; Sv. Nikola; Božićne svečanosti-božićni sajam; Kviz znanja; Dan PŠ Tounj	Liječnik, vjeroučitelj, učitelji, knjižničar, razrednici
Siječanj	Dan međunarodnog priznanja RH	Uč. povijesti
Veljača	Valentinovo - ples za VII i VIII; Karnevalske svečanosti- maskenbal; Međunarodni dan materinskog jezika; Dan NSK	Razrednici, učitelji RN, knjižničar, učitelji
Ožujak	Međunarodni dan žena; Dan očeva; Svjetski dan voda; Dan škole Josipdol	Ravnatelj, razrednici, učitelji RN, uč. biologije i prir.knjižničar
Travanj	Dan borbe protiv alkoholizma; Međunarodni dan dječje knjige; Dan planeta Zemlje, Odlazak na kaz.priredbu	Pedagog, razrednici, uč.RN, knjižničar, uč.bio.i prir.
Svibanj	Tjedan Crvenog križa; Majčin dan; Međunarodni dan obitelji; Svjetski dan športa- kros; Dan PŠ Oštarije; Svibanj- mjesec zaštite od požara	Uč. tjel.kult., razrednici, DVD Josipdol, Oštarije, Tounj
Lipanj	Svjetski dan zaštite okoliša; Svečana dodjela svjedodžbi	Ravnatelj, razrednici, uč.geografije

7.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA I SISTEMATSKIH PREGLEDA

Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugod.	1.r. cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize provodi se u pratnji roditelja 3. r – TT/TV, ispitivanje vida i boja 8.r. cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize	Dom zdravlja Ogulin – dr.
II. polugod.	6.r – TT/TV pregled 7. r – ispitivanje sluha - audiometrija	Dom zdravlja Ogulin – dr.
TIJEKOM GODINE		
Travanj - lipanj	1.razred – pravilno pranje zuba po modelu 3. razred – TT/TV, ispitivanje vida i boja 5. razred sistematski pregled – praćenje psihofizičkog razvoja 8. razred – sistematski pregled – profesionalna orijentacija Sistematski pregledi djeteta prije upisa u 1.r OŠ (cijepljenje djece prema pravilniku o načinu provođenja imunizacije	Dom zdravlja Ogulin – dr.

8. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Kapitalna ulaganja za tekuću godinu planirana su u vidu izmjene toplinske ovojnice škole Oštarije ,a koja su planirana temeljem natječaja Fonda za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost u suradnji s Karlovačkom županijom te Ministarstvom znanosti i obrazovanja. Nadalje, u skladu sa financijskim mogućnostima, želja nam je u cijelosti obnoviti sanitarne čvorove u matičnoj školi i PŠ Tounj. Prema pravilima HACCP-a neophodna je adaptacija kuhinje u područnoj školi Oštarije te isto planiramo realizirati u skladu sa financijskim mogućnostima Županije i MZO.

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija) OŠ JOSIPDOL Obuhvaća i prevenciju ovisnosti te prevenciju nasilja šk. god. 2022/23.

Voditelji ŠPP OŠ Josipdol:

1. Anđelina Božičević, ravnateljica, predsjednik
2. Ivana Radočaj, pedagog, stručni suradnik
3. Zorica Jurašić, pedagog, stručni suradnik
4. Valentina Bolješić Vujaklija, školski knjižničar, član
5. Senka Stoisavljević, učiteljica RN
6. Dražen Valentin, profesor hrv. jezika
7. Sanja Kurelac- učitelj informatike

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Procjenom stanja i potreba učenika, uočena je potreba za razvijanjem osobnih kapaciteta učenika kroz razvoj vještina i razvijanje radnih navika. Planiraju se aktivnosti usmjerene na razvoj komunikacijskih, socijalnih i emocionalnih vještina kako bi se prevenirali neprihvatljivi oblici ponašanja. Potrebno se usmjeriti i na razvijanje pozitivnih međusobnih odnosa među učenicima.

CILJEVI PROGRAMA:

1. Razvijati socijalne, komunikacijske i životne vještine te vještine nenasilnog rješavanja sukoba kod učenika u svrhu unapređenja kvalitete života i poboljšanja osobnih kapaciteta učenika te prevencije nasilnog ponašanja i ovisnosti.
2. Poticati uvažavajuće odnose svih sudionika odgojno obrazovnog procesa

9.1. RAD S UČENICIMA

Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) Evaluiran b) Ima stručnomišljenje/ preporuku* c) Ništa od navedenoga	Razred	Voditelj, suradnici
<p>MEĐUPREDMETNE TEME Učenici će kroz sadržaje integrirane u postojeće nastavne planove I programe pojedinih nastavnih predmeta I kroz satove razrednika slušati sadržaje koji se odnose na; Osobni i socijalni razvoj, Profesionalno usmjerenje, Zdravlje, Održivi razvoj, Poduzetništvo, Uporaba informacijskih I komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj I obrazovanje</p>	Ima stručno mišljenje/preporuku	1.-8. r	Učitelji, stručni suradnici
<p>POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Prometna edukacija učenika 1. razreda. Teme: upoznavanje s prometnim policajcem, prometne površine, kretanje pješaka, vožnja biciklima, prijevoz osoba u motornim vozilima, prostori za sigurnu igru, odnos prema nepoznatim osobama.</p>	Ima stručno mišljenje/preporuku	1.razred	Prometna policija PP Ogulin
<p>UČITI KAKO UČITI Učenici će osvijestiti osobne navike učenja, razlikovati efikasne od neefikasnih strategija učenja, upoznati se s adekvatnim načinima suočavanja sa stresom</p>	Ništa od navedenog	5.razred	Stručna služba

<p>RAZVOJ POZITIVNE SLIKE O SEBI</p> <p>Pozitivna slika o sebi preduvjet je da bi se učenik osjećao zadovoljno i kompetentno. Pojam o sebi uključuje znanje o sebi, očekivanja od sebe i vrednovanje sebe. Jačanje samopoštovanja i samopouzdanja je značajan zaštitni čimbenik u prevenciji ovisnosti. Učenici kroz tematske radionice obrađuju razvoj samopoštovanja, samovrednovanje i traženje podrške u okolini.</p>	Ništa od navedenog	6.razred	Stručna služba
<p>OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA</p> <p>vezanih uz ovisnost, usvajanje zdravih stilova života, prevenciju nasilja i zaštitu prirode (Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ružičastih majci, Dan sigurnijeg interneta, Dan osoba s Down sindromom, Dan nepušenja, Dan starijih osoba, Dječji tjedan, Svjetski dan pješačenja i dr.) Učenici će sudjelovati u aktivnostima koje promoviraju zdrave stilove života, međugeneracijsku solidarnost i dječja prava i obveze.</p>	Ništa od navedenog	1.-8. razreda	Učitelji Stručna služba
<p>MEDIJSKA PISMENOST</p> <p>Prevenција zlouporabe medija Poučiti učenike učinkovito koristiti medijske tehnologije za pristup, čuvanje, ponovno dobivanje i dijeljenje sadržaja prema svojim individualnim i društvenim potrebama i interesima, donositi informirane izbore o širokom rasponu medijskih oblika, razumjeti kako se i zašto stvara medijski sadržaj, prepoznati i izbjegavati ili dovesti u pitanje neželjene, uvredljive ili štetne medijske sadržaje i usluge.</p>	Ništa od navedenog	1.-8. razreda	Knjižničar

<p>KARLOVAČKA ŽUPANIJA ZA INKLUZIVNE ŠKOLE</p> <p>Inkluzija učenika s teškoćama u razvoju u redovni odgojno-obrazovni sustav uz pomoć pomoćnika u nastavi Podrška u komunikaciji i socijalnoj uključenosti učenika te u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka</p>	<p>Evaluiran</p>	<p>1.-8.r</p>	<p>pedagog Pomoćnici u nastavi</p>
<p>- 7. razred- preventivna aktivnost „Živim život bez nasilja“- 23 učenika -8. razred- preventivna aktivnost „Ovisnost o internetu/Opasnosti na društvenim mrežama“- 20 učenika PŠ Oštarije- predmetna nastavapreventivna aktivnost „Ovisnost o internetu/Opasnosti na društvenim mrežama“- 40 učenika PŠ Tounj- predmetna nastava-preventivna aktivnost „Ovisnost o internetu/Opasnosti na društvenim mrežama“- 35 učenika</p>	<p>Evaluiran</p>	<p>5.-8.</p>	<p>Djelatnici MUP Policijske uprave Karlovačke</p>

9.2. RAD S RODITELJIMA

OPIS AKTIVNOSTI	Sudionici		Broj susreta
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE RODITELJA Savjetovanje oko odgojno-obrazovnih metoda, profesionalnog usmjeravanja, pomoći u učenju kod kuće, kvalitetnog provođenja slobodnog vremena, rješavanje problema, promoviranje zdravih životnih izbora	Roditelji učenika		Prema ukazanoj potrebi
UČIMO UČITI Teškoće prilagodbe učenika prelaskom s 4. u 5. razred.	Roditelji učenika 5. razreda	1	Stručna služba, razrednik
SURADNJA S VANJSKIM SURADNICIMA a) Služba školske medicine – Cijepljenje protiv HPV-a b) PU karlovačka – preventivne aktivnosti (zakonska regulativa) c) HZZ – CISOK: Kamo nakon OŠ? d) Javna ustanova Regionalna razvojna agencija - projekt „P.s. Pokreni se!“	Roditelji učenika	4	Služba školske medicine PU karlovačka HZZ-CISOK Javna ustanova Regionalna razvojna agencija

9.3. RAD S UČITELJIMA

Tema, opis aktivnosti	Sudionici	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
INDIVIDUALNO SAVJETOVANJE – zakonska regulativa, strategije podrške u učenju, rješavanje aktualnih problema, izrada IOOP-a	Učitelji, stručni suradnici	Prema ukazanoj potrebi	Ravnateljica, stručna služba
RADIONICE, PREDAVANJA, IZVJEŠĆA, UČITELJSKO VIJEĆE (teme prema ukazanoj potrebi) Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Rad s učenicima s teškoćama iz spektra psiholog autizma	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica,	Prema ukazanoj potrebi	Stručni suradnici, ravnatelj
UČENICI S POSEBNIM ODGOJNO OBRAZOVNIM POTREBAMA a) učenici s teškoćama u razvoju -pisanje IOOP-a - strategije podrške, prilagodba metoda rada, e- Dnevnik. suradnja s roditeljima, projekt “Karlovačka županija za inkluzivne škole”	Učitelji, stručni suradnici, ravnateljica,	Prema ukazanoj potrebi	Stručni suradnici, vanjski suradnici

10. ORGANIZACIJA RADA PRODUŽENOG BORAVKA U NAŠOJ ŠKOLI

U matičnoj školi organiziran je produženi boravak za učenike 1., 2., 3. i 4. razreda. Dnevno trajanje produženog boravka je od 11,30 do 16,30 sati (nakon redovne nastave koja se održava u prijedopodnevnim satima). U razrednom odjelu radi jedan učitelj. Učiteljica programira nastavne sadržaje, dogovara planirane aktivnosti.

.Raspored aktivnosti u produženom boravku.

U 11,30 sati učenici s učiteljicom produženog boravka odlaze u prostore knjižnice te upoznaju učiteljicu s obvezama i zadaćom koju su dobili od razredne učiteljice. U 12.00 sati je ručak, nakon ručka predviđen je kratki odmor, a zatim od 13,00 do 14,00 sati predviđeno je za pisanje zadaće. Nakon napisane zadaće dolazi vrijeme za igru, odmor i rekreaciju po slobodnom izboru učenika ili različite, programirane sportsko-rekreativne aktivnosti, različiti tipovi radionica – likovne, glazbene, komunikacijske i druge, mala projektna istraživanja, dramatizacije i niz drugih organiziranih aktivnosti koje kreira učitelj uz pomoć učenika. Užina slijedi u 14,30 sati. Preostalo vrijeme učitelj s učenicima provodi različite slobodne aktivnosti, a učenici produženog boravka uključeni su i u Univerzalnu športsku školu. Općina Josipdol je osigurala financijska sredstva za 80% plaće za jednog djelatnika u našoj školi, a ostatak plaćaju roditelji: 220 kn fiksni dio (za preostalih 20 % plaće za djelatnice koje rade u produženom boravku, materijalne naknade) i 2 Eura varijabilni dio koji se odnosi na plaćanje ručka i užine što ovisi o broju radnih dana u pojedinom mjesecu.

Prehrana učenika organizirana je u matičnoj školi i PŠ Siniša i Zrinko Rendulić, te u PŠ Tounj. U matičnoj školi, kao i u područnim školama za učenike i djelatnike se organizira prehrana u školskoj kuhinji. Pripremaju se tri topla obroka tjedno, mliječni napitci i suhi obrok. U Područnoj školi Skradnik učenici u dogovoru s roditeljima donose marendu od kuće. I ove školske godine, kao i prošle, uključeni smo u provedbu nacionalnog programa „Shema školskog voća – Jedem voće, mislim zdravo!“ i u provedbu programa „Mlijeko u školama“ koji svoj djeci od prvog do osmog razreda osigurava tjedno jedan obrok svježeg voća i povrća i 0, 2 dl mlijeka te Školski medni dan. OŠ Josipdol uključena je u projekt Osnivača – Karlovačke županije koja se javila prethodnih godina na Natječaj Ministarstva socijalne politike i mladih „Osiguravanje besplatnih obroka u školi za djecu u riziku od siromaštva“. Kroz ovaj projekt škola ima 90 učenik oslobođenih od plaćanja školske kuhinje.

KLASA:011-03/22-01/1

URBROJ:2133/28-01-22-1

Predsjednica Školskog odbora
Ankica Cazin dipl.

Ankica Cazin



Ravnateljica škole
Anđelina Božičević, prof.

Anđelina Božičević