

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08., 86/09., 92/10, 105/10., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14,7/17 , 68/18 , 127/19 i 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 25. Statuta Osnovne škole Slunj, Školska 17, 47420 Slunj, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na 64. sjednici održanoj 4. listopada 2024. godine

donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

ZA 2024./ 2025. ŠKOLSKU GODINU

Ravnateljica

Marina Capan

Slunj, 4. listopada 2024. godine

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA	
1.1. Podaci o upisnom području	4
1.2. Unutrašnji školski prostori	4
1.3. Školski okoliš	5
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	5
1.4.1. Knjižni fond	6
1.5. Plan obnove, adaptacije i opremanja	6
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA	
2.1. Podaci o učiteljima	6
2.2. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama	8
2.3. Podaci o ostalim radnicima	8
2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno - obrazovnih radnika škole	9
2.5. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima	11
3. ORGANIZACIJA RADA	
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	12
3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	12
3.3. Organizacija smjena , raspored dežurstva	13
3.4. Godišnji kalendar rada	13
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	
4.1. Godišnji broj sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovita nastava)	14
4.2. Plan izborne nastave	15
4.3. Dopunska nastava	17
4.4. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave	18
4.5. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	19
4.6. Plan izvanučioničke nastave, projektna nastava i zajednička nastava	20
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH RADNIKA	
5.1. Plan rada ravnateljice	22
5.1.2. Tjedno zaduženje ravnateljice	25
5.2. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	25
5.3. Plan i program rada knjižničarke	28
5.4. Plana rada tajnice i računovotkinje	30
5.5. Plan rada ostalih radnika	34
6.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	35
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	36
6.3. Plan rada Razrednog vijeća	37
6.4. Plan rada razrednika	38
6.5. Plan rada Vijeća roditelja	38
6.6. Vijeće učenika	39
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	40

7.1. Stručno usavršavanje u školi	40
7.1.1. Stručna vijeća	40
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole	41
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	41
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	41
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	41
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	41
8.2. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika	43
8.3. Prehrana učenika i prijevoz	46
8.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	46
8.5. Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća učenika i samovrednovanje	47
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	48
10. PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	52
11. PLAN I PROGRAM TEKUĆEG ODRŽAVANJA TE PLAN FINANCIRANJA PROGRAMA ZA UČENIKE	56
12. PRODUŽENI BORAVAK	56
13. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE	58

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Slunj
Adresa škole:	Školska 17, 47420 Slunj
Županija:	Karlovačka županija
Telefonski broj:	047 777 610, 047 777 112, 047 777 716
Broj telefaksa:	--
Internetska pošta:	ured@os-slunj.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-slunj.skole.hr
Šifra škole:	04-079-001
Matični broj škole:	3311236
OIB:	03563866616
Upis u sudski registar (broj i datum):	080425995, 02. travnja 2002.g.
Ravnateljica škole:	Marina Capan
Broj učenika:	239
Broj učenika u razrednoj nastavi:	117
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	122
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	2 PP i 10 IP
Broj učenika putnika:	85
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7:40 – 13:35
Broj radnika:	45
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	72
Broj specijaliziranih učionica:	11
Broj općih učionica:	8
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno školsko područje obuhvaća Grad Slunj i sva naselja koja mu pripadaju po teritorijalnom ustroju. Područje sjeverno od Lapovca je prilikom izrade Mreže škole pripalo upisnom području Krnjak. Zbog jednostavnijeg prijevoza dio učenika s upisnog područja OŠ Cetingrad (Gnojnice i dio Ponora) pohađa našu školu. Zbog tih učenika nisu povećani troškovi organiziranog prijevoza. Na početku nastavne godine koncesionar je „Prijevoz Knežević,, iz Plitvica i Autopromet Slunj. Učenika putnika je 96 iz 7 okolnih smjerova na udaljenosti od škole od 3 do 15 km.

Relacije prijevoza su: Slunj – Furjan, Slunj – Glinsko Vrelo, Slunj – Žalčeva Kosa, Slunj – Lapovac, Slunj – Lumbardenik,

1.2. Unutrašnji školski prostori

Škola je u uporabi od 1976. godine. Broj učionica i specijaliziranih školskih prostora odgovara srednjem standardu. Opremljenosti škole: ukupno 19 učionica, 10 kabineta, športska dvorana i knjižnica škole. Od ukupnog broja učionica 11 ih je specijaliziranih za kabinetski oblik nastave.

Još uvijek postoji problem nastave tjelesno-zdravstvene kulture zbog broja odjela i satnice koja se sva ne može provoditi u dvorani. Taj problem je uglavnom riješen korištenjem vanjskog igrališta za lijepog vremena.

Opremljenost škole nije na zadovoljavajućoj razini, potrebno je dodatno opremanje namještajem, didaktičkim pomagalicama i stručnom literaturom za kvalitetniji rad učitelja i učenika.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Opća opremljenost
	Broj	Veličina u m ²	
RAZREDNA NASTAVA			
1. razred	2	48,00	3
2. razred	2	48,00	3
3. razred	2	48,00	3
4. razred	2	48,00	3
PREDMETNA NASTAVA		172	
Hrvatski jezik	2	48,00	2
Glazbena kultura	1	48,00	2
Vjeronauk	1	48,00	2
Strani jezik	2	72,00	2
Matematika	2	48,00	2
Priroda , biologija i kemija	1	48,00	2
Fizika	1	48,00	2
Povijest i geografija	1	48,00	2
Tehnička kultura i likovna k.	1	48,00	2
Informatika	1	30,00	2

OSTALO		486	2
Dvorana za TZK	1	288	2
Knjižnica	1	48	2
Zbornica	1	48	2
Uredi	6	60	3
U K U P N O:	30	1102	2

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
Nogometno igralište	1800	Zadovoljava
Zelena i asfaltirana	18732	Zadovoljava
U K U P N O	20532	

Iza škole postoji veliki prostor koji je u jednom dijelu voćnjak, a u drugom dijelu travnata površina koja je planirana u budućnosti kao školski eko vrt i izgradnju vanjske učionice. Jedan dio površine je asfaltna površina namijenjena za parkiranje vozila djelatnika škole i roditelja, te pristupni put za autobuse koji prevoze učenike.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

<i>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</i>	<i>STANJE</i>	<i>STANDARD</i>
<i>Audiooprema</i>	2	
<i>Video i fotooprema</i>	2	
<i>Informatička oprema</i>	2	
<i>Ostala oprema</i>	2	

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

Svi učenici su dobili besplatne udžbenike za redovitu i izbornu nastavu te su ih dužni na kraju nastavne godine vratiti školi, ukoliko nisu radni. Financiralo ih je Ministarstvo znanosti i obrazovanja, a druge obrazovne materijale - radne bilježnice, mape i pribor za TK Grad Slunj. Svi učenici od 5. do 8. razreda imaju tablete, a učenici razredne nastave će koristiti tablete samo u školi te će raditi u skupinama.

U okviru programa e-Škole u kolovozu i tijekom rujna dostavljena su nam 2 pametna ekrana, 4 prijenosnih računala.

1.4.1. Knjižni fond

Knjižni fond	Ukupno
Učenički fond	4459
Nastavnički fond	954
Ukupan broj primjeraka	5413

Knjižni fond se periodički dopunjava ovisno o dodijeljenim sredstvima MZO kao i raznim donacijama.

1.5. Plan obnove, adaptacije i opremanja

Svim učionicama potrebna je djelomična obnova. Učionice je potrebno oličiti, zamijeniti panele novima, urediti instalacije potrebne za spajanje projektora i prijenosnih računala. U dijelu učionica potrebno je brusiti i lakirati parket. Kabineti zahtijevaju obnovu u vidu suvremenijeg uredskog namještaja.

Parket u sportskoj dvorani je potrebno sanirati kao i dio odvoda sa krova jer prokišnjava.

U dijelu školske zgrade prokišnjava krov; u učionici GK i VJ na dva mjesta.

U kuhinji potrebno je dokupiti opreme.

Škola je uključena u prilagodbu CDŠ-u kojom je planirano sve gore navedeno osim obnove krovišta nad većim dijelom školske zgrade. Također je potrebna obnova svih elektroinstalacija i grijovoda oko škole. Također je potrebno napraviti novu toplinsku ovojnicu oko škole jer je postojeća iz vremena kada je škola nastala (70ih godina prošlog stoljeća).

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

2.1. Podaci o učiteljima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	God. staža	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje
1.	Dragana Matić	1976.	21	diplomirani učitelj	VSS	RN - 3.a
2.	Nikola Tomašević	1962.	40	dipl.učitelj s poj. programom iz hrvatskog j.	VSS	RN – 3.b
3.	Ksenija Vidović	1969.	28	dipl.uč.RN s pojačanim programom likovna kultura	VSS	RN – 4.a
4	Marina Medved	1983	17	dipl.uč. RN sa pojač. progr. engleski jezik	VSS	RN – 1. a
5.	Zdravka Jurčević	1970.	18	nastavnik razredne nastave	VŠS	RN – 1.b
6.	Nikolina Grdić	1989.	7	magistra primarnog obrazovanja	VSS	RN – 2.a

7.	Irena Kos	1985.	9	dipl. učiteljica s pojačanim engleskim jezikom	VSS	RN - 4.b
8.	Jurijana Šebalj Mesić	1986.	13	magistra primarnog obrazovanja	VSS	RN – 2.b
9.	Katica Matanić	1962.	38	nastavnik razredne nastave	VŠS	RN – 2.a *BO
10.	Ivana Kovačević	1985.	12	magistra teologije	VSS	Vjeronauk
11.	Iva Jurčević	1990.	5	magistra primarnog obrazovanja	VSS	PB - *BO
12.	Martina Valentić Bogović	1989.	7	magistra primarnog obrazovanja	VSS	PB

13.	Katica Brajdić	1964.	28	prof. hrvatskog jezika i književnosti i filozofije	VSS	Hrvatski jezik, razrednica 7.a
14.	Marija Borić	1981.	14	dipl.učitelj s poj. programom iz hrvatskog j.	VSS	Hrvatski jezik
15.	Božena Kukić	1986.	8	magistra primarnog obrazovanja s pojač. engl. jezik	VSS	Engleski jezik, razrednica 8.b
16.	Margita Kozina	1984.	15	dipl.učitelj s pojačanim programom iz engleskog jez.	VSS	Engleski jezik, razrednica 7.b
17.	Draženka Furač	1976.	23	dipl.učitelj s pojačanim programom iz engleskog jez.	VŠS	Engleski jezik, razrednica 6.b
18.	Irena Brtan	1983.	15	profesor njemačkog jezika i književnosti i profesor povijesti	VSS	Njemački jezik *BO
19.	Maja Kovačević	1996.	1	magistar/magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Zamjena za Irenu Brtan
20.	Ivana Dragobratović	1982.	13	dipl.učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	Matematika,
21.	Daniela Božičević	1970.	22	profesor razredne nastave	VSS	Matematika
22.	Jelena Klasan	1964.	25	dipl.ing tehnologije	VSS	Tehnička k. i Kemija
23.	Anita Gledić	1980.	17	dipl. učitelj s pojačanim programom iz prirodoslovlja	VSS	Priroda i Biologija, razrednica 5.b

24.	Marina Lalić	1962.	38	diplomirani geograf	VSS	Geografija , razrednica 8.a
25.	Ivan Požega	1993.	6	magistar povijesti	VSS	Povijest, razrednik 5.a
26.	Ivan Matanić	1960.	37	diplomirani muzičar	VSS	Glazbena kultura
27.	Denis Franušić	1974.	14	dipl.učitelj s pojačanim programom iz likovne kulture	VSS	Likovna kultura
28.	Krunoslav Kotić	1983.	12	stručni specijalist inženjer informatičkih tehnologija	VSS	Informatik a
29.	Tanja Mateša	1988.	7	stručni/a prvostupnik/prvostupnica (baccalaureus/baccalaurea) informatike	VSS	Informatik a
30.	Helena Obrovac	1985.	16	profesor matematike i fizike	VSS	Fizika
31.	Božena Kusanić	1974.	24	profesor matematike i informatike	VSS	Matematik a
32.	Kate Matešić	1962.	38	profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK
33.	Andreja Jurčević	1973.	31	diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk , razrednica 5.a

2.2. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj školske spreme	Na poslovi ma i zadacim a
1.	Marina Capan	1983.	17	dipl. učiteljica s pojačanim programom iz hrvatskog jezika	VII	ravnateljica
2.	Marina Požega	1964.	35	profesor pedagogije	VII	pedagoginja
3.	Anita Modrušan	1991.	8	magistar edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VII	knjižničarka

4.	Antonela Katić Magdić	1995.		magistar/magistra primarnog obrazovanja	VII	knjižničarka
----	-----------------------	-------	--	---	-----	--------------

2.3. Podaci o ostalim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1	Kristina Hodak	1994.	stručni specijalist javne uprave	VSS	Tajnica škole	6
2.	Marina Matusina	1974.	magistra ekonomije	VSS	voditelj računovodstva	18
3.	Zlata Stipetić	1963.	osnovna škola	NKV	pomoćni kuhar	43
4.	Gordana Brnjas	1962.	III.stupanj sred.škol. obraz., kuhar	SSS	kuharica	19
5.	Marina Gašparović	1987.	osnovna škola	NKV	spremačica	4
6.	Joso Cindrić	1971.	strojarski tehničar	SSS	spremač	19
7.	Denis Muić	1980.	elektrotehničar	SSS	domar	20
8.	Marijana Turkalj	1968.	elektroničar	SSS	spremačica	19
9.	Veronika Salopek	1975.	osnovna škola	NKV	spremačica	

U školi su uposljeni ukupno 46 radnika, od toga je 1 na bolovanju, 3 na roditeljskom dopustu, a 1 je zaposlen u programu produženog boravka. S nepunom satnicom je 7 učitelja.

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno - obrazovnih radnika škole

Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne i predmetne nastave

Red broj	Ime i prezime	Red. nast	Izborna stava	Dopun nastava	Dodatna nastava	Izvanstavnost	Sat razrednika	Zaduž. do 40 sati	Tjedno zaduž.	Godišnje zaduženje
1.	Marina Medved	16		1	1	1	2	20	40	1744
2.	Zdravka Jurčević	16		1	1	1	2	20	40	1744
3.	Nikolina Grdić	16		1	1	1	2	19	40	1744
4.	Julijana Šebalj Mesić	16		1	1	1	2	19	40	1744
5.	Dragana Matić	16		1	1	1	2	19	40	1744
6.	Nikola Tomašević	16		1	1	1	2	19	40	1744
7.	Ksenija Vidović	15		1	1	1 (član stručnog	2	19	40	1744

						povjeren stva)				
8.	Irena Kos	15		1	1	1	2	19	40	1744
9.	Iva Jurčević	25						15	40	1744
10.	Martina Valentina Bogović	25						15	40	1744
11.	Katica Brajdić	18	-	-	-	2	2	22	40	1744
12.	Marija Borić	18	-	1	1	2 1(član stručnog povjeren stva		22	40	1744
13.	Ivan Matanić	10	-			2		12	24	1046
14.	Jelena Klasan	16	-			4		20	40	1744
15.	Daniela Božičević	20		1	1			18	40	1744
16.	Ivana Dragobratović	8		1	1			10	20	872
17.	Božena Kusanić	4						4	8	349
18.	Denis Franušić	8				1		9	18	785
19.	Krunoslav Kotić	8	12	-	-		2 STP, 2 admin.	16	40	1744
20.	Tanja Mateša	12						8	20	872
21.	Draženka Furač	14	-	2	2	-	2 3 sind.	19	40	1744
22.	Margita Kozina	15		2	2		2	17	40	1744
23.	Božena Kukić	11		1	2	-	2 1- viz.ide n. 1 sat	12	30	1308
24.	Irena Brtan		20		1	1	1 viz,ide nt.	17	40	1744
25.	Maja Kovačević		20		1	1	1 viz,ide nt.	17	40	1744
26.	Anita Gledić	15		2		5	2	16	40	1744
27.	Marina Lalić	15			1	2	2 1 viz. 2 bonus	16	40	1744
28.	Ivan Požega	16			2	2	2povjer enik + 2 5.a	16	40	1744
29.	Kate Matešić	16				6		18	40	1744
30.	Helena Obrovac	8						8	16	697
31.	Andreja Jurčević	18			1	2	2	17	40	1744
32.	Ivana Kovačević	14						14	28	1220
33.	Katica Matanić	16		1	1	1	2	19	40	1744

2.5. Podaci o ostalim radnicima u školi i njihovim zaduženjima

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Marina Capan	dipl.učitelj s pojačanim program iz hrvatskog jezika	ravnatelj	7,00-15,00	40
2.	Marina Požega	profesor pedagogije	stručna suradnica-pedagoginja	7,30-13,30	40
3.	Anita Modrušan	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	stručna suradnica-knjižničarka	7,30-13,30	40
4.	Kristina Hodak	stručni specijalist javne uprave	tajnica	7,00-15,00	40
5.	Adrijana Cvitković		Tajnica (zamjena)	7,00—15,00	40
6.	Marina Matusina	magistra ekonomije	voditelj računovodstva	7,00-15,00	40
7.	Denis Muić	elektrotehničar	domar	6,00-14,00	40
8.	Gordana Brnjas	kuharica	kuharica	7,00-15,00	40
9.	Zlata Stipetić	NKV	pomoć. kuh	7,00-15,00	40
10.	Marina Gašparović	SSS	spremačica	10,00-15,00	25
11.	Joso Cindrić	strojarski tehničar	spremač	6,00-14,00	40
12.	Marijana Turkalj	elektrotehničar	spremačica	11.00-15,00	40
13.	Veronika Salopek	NKV	spremačica	10.00 – 15.00	25

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	Broj odjela		Broj učenika			S	Putnika	Hrane se	Ime i prezime razrednika
	čisti	kombini	Ukupno	M	Ž				
1.a	1		15	6	9			15	Marina Medved
1.b	1		14	7	7			14	Zdravka Jurčević
2.a	1		15	7	8			15	Nikolina Grdić
2.b	1		14	7	7			14	Jurijana Šebalj Mesić
3.a	1		16	7	9			16	Dragana Matić
3.b	1		15	7	8			15	Nikola Tomašević
4.a	1		13	7	6			13	Ksenija Vidović
4.b	1		15	9	6			15	Irena Kos
Ukupno od I.-IV.	8		117	57	60			117	
5.a	1		18	8	10			18	Ivan Požega
5.b	1		17	7	10			17	Anita Gledić
6.a	1		14	11	3			14	Andreja Jurčević
6.b	1		13	7	6			13	Draženka Furač
7.a	1		16	10	6			16	Katica Brajdić
7.b	1		16	9	7			16	Margita Kozina
8.a	1		15	10	5			15	Marina Lalić
8.b	1		13	9	4			13	Božena Kukić
Ukupno od V.-VIII.	8		122	71	51			122	
Sveukupno	16		239	128	111			239	

Ukupan broj učenika je 239, 111 djevojčica i 128 dječaka. Raspoređeni su u 16 razrednih odjela, 8 u razrednoj nastavi i 8 u predmetnoj nastavi, 117 učenika u razrednoj nastavi i 122 u predmetnoj. Od toga su 85 putnici, a 154 iz Slunja.

3.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblici rada

Na osnovu izdanih rješenja Upravnog odjela za školstvo Karlovačke županije 2 učenika rade po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke prema čl.6. *Pravilnika o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju*, a 10 učenika radi po redovitom programu uz individualizirane postupke prema čl.5. Pravilnika.

3.3. Organizacija smjena

Nastava je organizirana u jutarnjoj smjeni s početkom rada od 7:40 sati.

Raspored zvonjenja:

1. sat – 7:40 – 8:25 – odmor od 5 minuta
2. sat - 8:30 – 9:15 – odmor od 5 minuta
3. sat – 9:20 – 10,05 - veliki odmor od 15 minuta, objed
4. sat – 10:20 – 11:05 – mali odmor
5. sat – 11:10 – 11:55 – mali odmor
6. sat – 12:00 – 12:45 – mali odmor
7. sat – 12:50 – 13:35

Svakodnevno dežuraju po četiri ili pet učitelja. Pored učitelja svaki dan dežuraju spremačice i domar. Učenici predmetne nastave po dolasku u školu ulaze u glavni hol i čekaju do prvog zvona, 7:35, kada smiju u razreda. Učenici razredne nastave odmah po dolasku mogu u svoje učionice. Učenici putnici razredne nastave polazak autobusa (ovisno o vremenu) čekaju u svojoj učionici ili u školskom dvorištu i na vježbalištu. Za disciplinu učenika putnika do polaska kućama zaduženi su dežurni učitelji/ice, spremačica i domar, osobito kad su na vježbalištu.

RASPORED DEŽURSTVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Marina Medved		Irena Kos	Ksenija Vidović	Zdravka Jurčević
Nikola Tomašević	Krunoslav Kotić	Draženska Furač	Marija Borić	Maja Kovačević
Daniela Božičević	Katica Brajdić	Božena Kukić	Ivana Dragobratović	Ivan Matanić
Denis Franušić	Ivana Kovačević	Jurijana Šebalj Mesić	Marina Lalić	Dragana Matić
Andreja Jurčević	Jelena Klasan	Kate Mateša	Helena Obrovac	Ivan Požega
Tanja Mateša	Nikolina Grdić	Margita Kozina	Anita Gledić	

3.4. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	NAPOMENA
		RADNIH	RADNO NASTAVNIH		
Prvo polugodište - 9.9.2024. do 20.12.2024. <u>73 dana</u>	9.	21	16	9	
	10.	23	23	8	
	11.	19	19	11	1.11. Svi sveti-petak 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara-ponedjeljak

	12.	20	15	11	Zimski odmor- 23.12.-6.1. 25.12. Božić,26.12.Sveti Stjepan
	UKUPNO	83	73	39	
<u>Drugo polugodište- 7.01. do 13.06</u> <u>103 dana</u>	01.	21	19	10	1.1.Nova godina - srijeda, 6.1.- ponedjeljak.Tri kralja
	02.	20	15	8	24. do 28.2. zimski odmor,2.dio
	03.	21	21	10	
	04.	21	19	9	21.4. Uskrsni ponedjeljak
	05.	20	19	12	1.5.Praznik rada, 2.5. nenastavni dan 30.5.Dan državnosti, petak
	06.	20	10	10	13.6. završetak nastavne godine
UKUPNO:		123	103	59	
SVEUKUPNO	176	206	176	98	

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024.godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2024. godine do 13. lipnja 2025. godine.

Drugi dio zimskog odmora učenika je od 24. veljače 2025. do 28. veljača 2025.

Napomena: 2.5. spajanja po preporuci Osnivača, ukoliko ne bude gubitaka nastavnih dana zbog natjecanja ili drugih nepredviđenih situacija, moguće je da Dan škole, 23.5., bude nenastavni

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

4.1. Godišnji broj sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovita nastava)

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima od I. do IV. razreda					Ukupno planirano
	I.a,b	II.a,b		III.a,b	IV.a,b	
Hrvatski jezik	350	350		350	350	1400
Likovna kultura	70	70		70	70	280
Glazbena kultura	70	70		70	70	280

Engleski jezik	140	140		140	140	560
Matematika	280	280		280	280	1120
Priroda i društvo	140	140		140	210	630
Tjelesna i zdrav. kultura	210	210		210	140	770
Ukupno : I. – IV. r.	1260	1260		1260	1260	5040

Nastavni predmet	Godišnji broj sati redovite nastave po odjelima od V. do. VIII. razreda				Ukupno planirano
	V.a,b	VI.a,b	VII.a,b	VIII.a,b	
Hrvatski jezik	350	350	280	280	1260
Likovna kultura	70	70	70	70	280
Glazbena kultura	70	70	70	70	280
Engleski jezik	210	210	210	210	840
Matematika	280	280	280	280	1120
Priroda	105	140	-	-	245
Biologija	-	-	140	140	280
Kemija	-	-	140	140	280
Fizika	-	-	140	140	280
Povijest	140	140	140	140	560
Zemljopis	105	140	140	140	525
Tehnička kultura	70	70	70	70	280
Tjelesna i zdrav. kultura	140	140	140	140	560
Informatika	140	140			280
Ukupno V.do VIII.	1680	1750	1820	1820	7070
Ukupno: I. do IV.					5040
Ukupno:I.do VIII.					12110

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno - obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela.

Međupredmetne teme: Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo, Održivi razvoj, Osobni i socijalni razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije i Zdravlje.

4.2. Plan izborne nastave

Naziv programa	Raz.	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Sati tjedno	Sati godišnje	Pripomena
Vjeronauk	1.a		1	Ivana Kovačević	2	70	
	1.b		1	Ivana Kovačević	2	70	
	2.a		1	Ivana Kovačević	2	70	
	2.b		1	Ivana Kovačević	2	70	

	3.a		1	Ivana Kovačević	2	70	
	3.b		1	Andreja Jurčević	2	70	
	4.a		1	Ivana Kovačević	2	70	
	4.b		1	Ivana Kovačević	2	70	
	Uk.		8				
	5.a		1	Andreja Jurčević	2	70	
	5.b		1	Andreja Jurčević			
	6.a		1	Andreja Jurčević	2	70	
	6.b		1	Andreja Jurčević	2	70	
	7.a		1	Andreja Jurčević	2	70	
	7.b		1	Andreja Jurčević	2	70	
	8.a		1	Andreja Jurčević	2	70	
	8.b		1	Andreja Jurčević	20	70	
Njemački jezik	4.a		1		2	70	
	4.b		1		2	70	
	5.a		1		2	70	
	5.b		1		2	70	
	6.a		1	Maja Kovačević	2	70	
	6.b		1		2	70	
	7.a		1		2	70	
	7.b		1		2	70	
	8.a		1		2	70	
	8.b		1		2	70	
Informatika	4.a		1	Krunoslav Kotić	2	70	
	4.b		1		2	70	
	7.a		1		2	70	
	7.b		1		2	70	
	8.a		1		2	70	
	8.b		1		2	70	
Informatika	1.a		1	Tanja Mateša	2	70	
	1.b		1		2	70	
	2.a		1		2	70	
	2.b		1		2	70	
	3.a		1		2	70	
	3.b		1		2	70	
Sveukupno				5 izvršitelja			

Ove školske godine kao i prošle učenici imaju izbornu nastavu iz Vjeronauka, Njemačkog jezika, i iz Informatike u 7. i 8.r. te od 1.do 4.r. po 2 školska sata.

4.3. Dopunska nastava

PREDMET	RAZRED	Tjedno sati	Godišnje sati	IZVRŠITELJ
Matematika Hrvatski jezik	I.do IV. razreda	8	280	Nikolina Grdić (zamjena za Katicu Matanić) Jurijana Šebalj Mesić Dragana Matić Nikola Tomašević Ksenija Vidović Irena Kos Marina Medved Zdravka Jurčević
Engleski jezik	3.a 4.a	1 1 1	105	Draženka Furač Božena Kukić Margita Kozina
UKUPNO		11	385	

Dopunska nastava

Dopunska nastava planirana je za učenike koji teže svladavaju nastavnu građu iz hrvatskog jezika, matematike i engleskog jezika od I. do IV. razreda. U svakom razrednom odjelu dopunsku nastavu izvodit će razredni učitelj/ica po 1 ili 2 sata tjedno.

(ukupno: 11 sati x 8 razrednih odjela = 385 sati godišnje)

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

Dopunsku nastavu za učenike od V. do VIII. razreda planiramo iz matematike i engleskog jezika.

PREDMET	SATI	TJEDNO SATI	PN
MATEMATIKA	1 1	35 35	Daniela Božičević Ivana Dragobratović

ENGLISKI J.	2	70	Margita Kozina
	2	70	Draženka Furač
	1	35	Božena Kukić
HRVATSKI JEZIK	1	35	Marija Borić
UKUPNO	8	280	

4.4. Tjedni i godišnji broj sati dodatne nastave

Planira se rad s učenicima koji pokazuju interes i imaju predznanje za određeno područje i rad s učenicima koji se pripremaju za natjecanja.

Predmet	Razred	Sati tjedno	Sati godišnje	Izvršitelj
Matematika	I.a,b	1 1	35 35	Marina Medved Zdravka Jurčević
	II.a,b	1 1	35 35	Nikolina Grdić (zamjena za Katicu Matanić) Jurijana Šebalj Mesić
	III.a,b,	1 1	35 35	Dragana Matić Nikola Tomašević
	IV.a,b	1 1	35 35	Ksenija Vidović Irena Kos
	6.b	1	35	Daniela Božičević
Engleski jezik	4.b	1	35	Margita Kozina
	2.a, b, 6.b	2	70	Draženka Furač
	8.b, 5.a, b	1	35	Božena Kukić
Hrvatski jezik	8.a	1	35	Marija Borić
Povijest	8.a, 7. a	2	70	Ivan Požega
Geografija	5.a i 5 b.	1	35	Marina Lalić
Njemački jezik	6.b	1	35	Maja Kovačević
	ukupno		630 SATI	

Dodatna nastava je organizirana iz Matematike, Hrvatskog, Engleskog i Njemačkog jezika, Povijesti i Geografije. Rad s učenicima tijekom školske godine ističe se kroz sudjelovanja na natjecanjima planiranim u mjesecu veljači i ožujku. Natjecanja će se održati iz još nekih područja, ali škola nema mogućnost organizirati dodatnu nastavu pa će zainteresirani učitelji učenike pripremati na druge dogovorene načine.

Učenici će sudjelovati na natjecanjima iz LIDRANA, Povijesti, Hrvatskog jezika, Vjeronauka, Tehničke kulture, Engleskog jezika, Njemačkog jezika, Matematike, Geografija, Biologija, Kemija, Fizika, na natjecanju koje organizira HAK-Sigurno u prometu, krosa, nogometa, rukomet i na smotri učeničkih zadruga, modelarska liga, LIK. Do početka natjecanja moguća je prijava i drugih područja.

Planiramo se uključiti u međunarodno natjecanje Klokak bez granica. Učenici će sudjelovati u međunarodnom natjecanju Hippo Olimpijadi iz engleskog jezika, Sudoku

4.5. Plan izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

Naziv aktivnosti	Broj učenika	Broj sati	Izvršitelj
Mala dramsko – recitatorska skupina	6	35	Nikolina Grdić
Matematička skupina	10	35	Jurijana Šebalj Mesić
Mali nogomet	12	35	Nikola Tomašević
Folklorna skupina	10	35	Dragana Matešić
Domaćinstvo 1.	17	35	Irena Kos
Domaćinstvo 2.	30	35	Marina Medved
Društvene igre	18	35	Zdravka Jurčević
Dramsko-recitatorska skupina	18	70	Katica Brajdić
Novinarska skupina	7	35	Marija Borić
Pjevački zbor	30	35	Ivan Matanić
Tamburaški orkestar	8	35	Ivan Matanić
Mladi tehničari	11	70	Jelena Klasan
Sigurno u prometu	12	35	Jelena Klasan
Cvjećarska skupina	8	35	Marina Lalić
Malo cvjećari	8	35	Maja Kovačević
Eko-grupa	26	70	Anita Gledić
Pomladak Crvenog križa	6	35	Anita Gledić
Voćarska skupina	10	35	Ivan Požega
Nogometna skupina	33	70	Kate Matešić
Rukometna skupina	11	35	Kate Matešić
Gimnastičarska skupina	21	70	Kate Matešić
Vjeronaučna skupina	9	35	Andreja Jurčević
Mali planinari	14	35	Andreja Jurčević
Planinari	12	35	Marina Lalić

Učenici su uključeni u sljedeće izvanškolske aktivnosti: NK Slunj, RK Drenak, Podmladak DVD-a Slunj, Kick boxing klub Tigar, KUD "Korana" Slunj, KK Korana Slunj, Slunjske mažoretkinje, ŠRD Slunjsčica, Bolfek, Gimnastičarski klub Sokol, NK Karlovac, AK Plitvice

4.6. Plan izvanučioničke nastave, projekti i zajednička nastava

(škola u prirodi, posjet, izvanučionička nastava, radionice, predavanja, predstave)

Aktivnost	Razred	Broj učenika	Mjesec	Napomena: integracija, korelacija, prijevoz
Poco Loco teatar, Stonoga Goga; Ruksak pun kulture	RN	117	rujan	- Besplatno u sklopu projekta Ruksak pun kulture
Usa mock presidential election project	učenici 6., 7. i 8. razreda	87	Listopad i studeni	
Predstavljanje ratnog puta 1. gardijske brigade "Tigrovi" Udruga ratnih veterana i pripadnika gardijske postrojbe "Tigrovi"	7.a, 7.b, 8.a, 8.b	60	Studeni, 22.11.	
Moja prijateljica knjiga	5.a i 5.b	8	listopad - studeni	
Naša mala knjižnica	2.a i 2.b	27	tijekom godine.	
Bookmark exchange project	3.a i 3.b	31	listopad - studeni	
Izvanučionička nastava: školsko dvorište, Slunj	1.,2.,3., 4.,5., 6., 7., 8.	239	tijekom godine	prema planu i programu rada iz pojedinih predmeta
Izvanučionička nastava: Posjet župnoj crkvi Presvetog Trojstva u Slunju	1.,2.,3., 4.,5., 6., 7., 8.	239	tijekom godine	Prema Planu i programu Katoličkog vjeronauka
Izvanučionička nastava: Odlazak vjeroučenika na svetu ispovijed uoči Božića i Uskrsa	4., 5., 6., 7., 8.	142	prosinac i travanj	Prema Planu i programu Katoličkog vjeronauka
Izvanučionička nastava: Posjet NP Plitvička jezera	dio učenika iz 3.b, 4.b, 5.a, 5.b, 6.a i 6.b	26	kraj listopada ili početak studenoga	Prijevoz autobusom; INA Mali planinari i Planinari
Terenska nastava posjet Ogulinu i Karlovcu	3.a, 3.b.	31	svibanj	Korelacija hrvatski j.-priroda i dr. Prijevoz autobusom.
Terenska nastava posjet Zagrebu (Muzej čokolade, kazalište/kino, Gornji i Donji grad.	2.a, 2. b.	29	travanj/svibanj	Prijevoz autobusom Korelacija: INA Mala dramsko-recitatorska skupina

Posjet Slunju i bližoj okolini	1.a, 1.b	29	Kraj svibnja, početak lipnja	
Škola u prirodi	4.a, 4.b	26	Početak rujna	Autobus, terenska nastava
Terenska nastava Karlovac (Žitna lađa, Nikola Tesla Experience center Karlovac)	4.a, 4.b	26	svibanj/lipanj	Korelacija hrvatski jezik, priroda i društvo Prijevoz autobusom
Športski međuškolski susreti	od 5.do 8. r.	122	X., XI., V., VI.	školski kombi
Odlazak u Slunj u POU i u Karlovac u Zorin dom na predstave	svi	svi	prema ponudi	prijevoz autobusom
Obilazak i upoznavanje Krapine (posjet Muzeju Krapinskog pračovjeka) te etno sela Kumrovec	5.a, 5.b	35	listopad	Prijevoz autobusom
Posjet NP Krka, obilazak Šibenika, poslijepodnevno kupanje	5.a, 5.b	35	lipanj	Prijevoz autobusom
Terenska nastava Zagreb Muzej čokolade, Zagrebačka katedrala, Kamenita vrata, zvjezdarnica na Opatovini, Gornji grad	6.a, 6.b	27	listopad/ studeni	Prijevoz autobusom
Terenska nastava Baška- Krk	6.a, 6.b	27	lipanj	Prijevoz autobusom
Terenska nastava u ZAGREB - Hrvatski školski muzej, Hrvatski povijesni muzej, Muzej zaboravljenih priča, šetnja Trgom bana Josipa Jelačića i Cvjetnim trgom, film u kinu Cinestar	7.a, 7.b	32	ožujak	prijevoz autobusom
Terenska nastava u BIOGRAD NA MORU i NP KRKA -upoznavanje s kulturno povijesnim znamenitostima grada Biograda na Moru; upoznavanje prirodnih ljepota Nacionalnog parka, posjet Zavičajnog muzeja; kupanje u Biogradu na Moru	7.a, 7.b	32	početak lipnja	prijevoz autobusom
Školska ekskurzija učenika osmih razreda u Zagreb- Muzej zaboravljenih priča i	8.a i 8.b	28	travanj	

Tehnički muzej-Tesla(8.a i 8.b)				
Uskrsne radionice CK	3. i 4. r	63	travanj	
Sajam Dani obrtništva u gradu Karlovcu i Karlovačkoj županiji	8.a, 8.b	27	Travanj	organizacija Udruženja obrtnika Grada Karlovca
Izložba radova- mladi tehničari i njihovi mentori	5 – 8.	7	lipanj	Društvo pedagoga tehničke kulture; školski kombi
Razredni, školski, nacionalni i međunarodni projekti				Detaljnije u kurikulumu

Planove i programe ovih odgojno-obrazovnih aktivnosti kao i ocjene kvalitete na kraju školske godine izvršitelji predaju ravnateljici škole, a izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave, projektne nastave i zajedničke nastave podnose na sjednicama Učiteljskog vijeća.

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		150
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	25
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX	5
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX	15
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	10
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	5
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	10
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	5
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		300

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole, izrada rasporeda sati).	IX – VIII	64
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	1
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	15
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	15
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	10
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave i izleta	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	5
2.13. Organizacija popravni, predmetnih i razrednih ispita i dopunske nastave	VI i VIII	5
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	5
2.15. Poslovi vezani uz školska i druga natjecanja učenika	I-VI	40
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	25
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	40
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		150
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju školske godine	VI	15
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicama i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	25
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	15
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	15
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	10
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		100
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		400
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	100
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	IX – VI	45
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	35
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	55

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	35
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		45
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		5
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	50
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		300
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	75
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO	IX – VIII	35
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	15
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	35
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	50
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	5
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-matice OŠ i predškola	VI	15
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	15
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		150
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	15
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	105
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za školstvo	IX – VIII	15
7.8. Suradnja s osnivačem-Karlovačkom županijom	IX – VIII	25
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	5
7.11.Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14.Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	2
7.17.Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18.Suradnja sa svim mjesnim udrugama	IX – VIII	15
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	2
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		150
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	35
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	35

8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	35
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	30
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	15
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		44
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije, pisanje projekata za donacijske natječaje, web stranica škole	IX – VI	15
9.2. Obvezni program predškole pri školi i redoviti program predškolskog odgoja	X-V	5
9.3. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	24
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1744

5.1.2. Tjedno zaduženje ravnateljice

1. Planiranje i programiranje rada škole	3
2. Pedagoško – instruktivni i savjetodavni rad	6
3. Organizacijsko – materijalni zadaci	3
4. Analitičko – studijski rad	1
5. Priprema i rad u stručnim i upravnim tijelima	1
6. Suradnja sa stručnim suradnicama	4
7. Suradnja s institucijama i organizacijama	2
8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji	2
9. Rad s učenicima	1
10. Rad s roditeljima	1
11. Suradnja s tajništvom i računovodstvom	6
12. Rad s ostalim djelatnicima škole (domar, kuharica, spremačice)	3
13. Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	2
14. Uređivanje mrežne stranice škole	1
15. Nepredviđeni poslovi	2
Ukupno	40

5.2. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

R.B.	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		315
	Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	VI.-IX.	20
	Organizacijski poslovi – planiranje	IX.-VI	50
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	VII.-IX	40
	Izrada godišnjeg plana i mjesečnih planova i programa rada pedagoga	IX.-VIII.	40
	Planiranje projekata i istraživanja	IX.	5

	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko- korelacijskom planiranju učitelja	IX.-VI.	10
	Korelacija u planiranju ponavljanja pisanih provjera znanja	IX, I	5
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	IX.-VI.	30
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.-VI.	20
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	IX.-VIII.	10
	Planiranje i programiranje profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja	IX.-VI.	30
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	IX.-VIII.	20
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada	IX.-VI.	10
	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	IX.-VI.	15
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	IX.-V.	10
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		1039
	Upis djece u 1. razred osnovne škole, koordinacija s roditeljima putem aplikacije e-upisi djece u 1. razred osnovne škole	III. –VIII.	30
	Suradnja s djelatnicima Dječjeg vrtića Slunj	III.-V	5
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima	III.-V.	5
	Radni dogovor povjerenstva za upis	IV.-VI.	5
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	V.	15
	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred	VI.	30
	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	VIII.	10
	Uvođenje novih programa i inovacija	X.-V.	8
	Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škole, novih udžbenika, priručnika, didaktičkog materijala, aplikacija i sl.	IX.-III.	5
	Praćenje odgojno-obrazovnog rada	IX.-VI.	80
	Praćenje ostvarivanja kurikuluma po predmetima	IX.-VI.	20
	Praćenje kvalitete izvođenja nas. procesa- uvid u nastavu	IX.-VI	30
	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa-ped.radionice...	IX.-VI.	16
	Sudjelovanje u radu stručnih tijela (UV-a, RV-a...)	IX.-VIII.	30
	Rad u stručnim timovima	IX.-VII.	10
	Praćenje i poticanje darovitih učenika	IX.-VII.	10
	Praćenje razvoja i napredovanja učenika	IX.-VII.	10
	Rad s učenicima s posebnim potrebama, koordinacija rada s PUN	IX.-VI.	30
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX.-VI.	10
	Upis i rad s novopridošlim učenicima	IX.-VI.	5
	Rad s učenicima s odgojnim problemima	IX.-VIII.	40

	Koordinacija s razrednicima u provođenju projekta Abeceda prevencije	IX.-VI.	5
	Rad u Povjerenstvu za procjenu psihofizičkog stanja djeteta / učenika	IX.-VIII.	70
	Savjetodavni rad s učenicima	IX.-VI.	80
	Savjetodavni rad s učiteljima	IX.-VIII.	70
	Smjernice u radu Vijeća učenika	IX.-VIII.	10
	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, edukacijski rehabilitatori, liječnici...	IX.-VIII.	40
	Savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.	80
	Suradnja s okruženjem(CZSS,CK,POU,PP,Grad...)	IX.-VIII.	40
	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	X.-VIII.	30
	Suradnja s razrednicima 8.razreda na poslovima PO	X.-V.	10
	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	III.-V.	10
	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	XI.-V.	20
	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje, CISOK_om	IX.-V.	10
	Individualna savjetodavna pomoć	IX.-VIII.	20
	Vođenje dokumentacije o profesionalnom usmjeravanju	XI.-V.	10
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	IX.-VIII.	40
	Suradnja na realizaciji PP i Programa zdravstvene zaštite- Sudjelovanje u provođenju međupredmetnih tema	IX.-VI.	30
	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave	IX.-V.	30
	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole,školski list, radio-emisija...	IX.-VIII.	30
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA		134
	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	IX.-VIII.	20
	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda	XII.-VI.	6
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	XII.-I.	10
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.-VIII	35
	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	IX.-VI.	10
	Izrada projekata	IX.-XI	25
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	XI.-VIII.	10
	Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita učenika 4. i 8. razreda	IX.-VIII.	18
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		141
	Individualno stručno usavršavanje pedagoga	IX.-VIII.	20
	Sudjelovanje u edukacijama u korištenju IKT	IX. – VIII.	5
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	IX.-VIII.	15
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, stručna vijeća	IX.-VIII.	10
	ŽSV stručnih suradnika	IX.-VIII.	15

	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima	IX.-VIII.	10
	Usavršavanje u organizaciji MZO i AZOO	IX.-VIII.	15
	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija i udruga	IX.-VIII.	6
	Rad na stručnom osposobljavanju učitelja pripravnika	IX.-VIII.	10
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	IX.-VI.	5
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje	IX.-VI.	2
	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje	IX.-VIII.	8
	Rad u Povjerenstvu za procjenu kandidata u postupku zapošljavanja	IX. – VIII.	20
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		95
	Sudjelovanje u razvoju informatizacije škole	IX.-VIII.	5
	Pružanje stručne pomoći u nabavci i korištenju stručne literature	XI.-VIII.	5
	Dokumentacijska djelatnost, web stranica škole	IX.-VIII.	45
	Pregled učiteljske dokumentacije	XI.-VII.	10
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	XI.-VII.	10
	Vođenje dokumentacije o radu	XI.-VIII.	20
6.	OSTALI POSLOVI		20
	Nepredviđeni poslovi	IX.-VIII.	20
	SVEUKUPNO		1744

5.3. Plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

Područje rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1092
a) Planiranje za ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada škole	83
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada školskog knjižničara	rujan
1.2. Izrada Mjesečnog plana i programa rada školskog knjižničara	rujan - kolovoz
1.3. Tjedno planiranje	rujan - kolovoz
1.4. Planiranje kulturne i javne djelatnosti za tekuću školsku godinu	rujan
1.5. Pisanje izvješća o radu knjižnice	kolovoz
1.6. Pripremanje za rad	rujan - kolovoz
1.7. Vođenje dnevnika rada knjižnice	rujan - kolovoz
1.8. Izrada Plana i programa individualnog stručnog usavršavanja	rujan
b) Neposredni rad s učenicima	882 sati
1.1. Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, knjižnicom i knjižničnim poslovanjem. Razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice.	rujan - lipanj
1.2. Izvođenje i pripremanje nastavnih sati u školskoj knjižnici - program knjižničnog obrazovanja učenika od 1. do 8.r.	rujan - lipanj

1.3. Neposredna pedagoška pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, plakata ili prezentacija.	prema potrebi tijekom godine
1.4. Poticanje na samostalan istraživački rad učenika te upućivanje na pravilnu uporabu leksikona, rječnika i enciklopedija	rujan - lipanj
1.5. Rad s učenicima putnicima te učenicima koji ne pohađaju dodatnu, dopunsku ili izbornu nastavu (Informatika, Vjeronauk, Njemački jezik i dr.)	rujan - lipanj
1.6. Video i DVD projekcije lektirnih i drugih primjerenih djela u knjižnici	rujan - lipanj
1.7. Razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika. Upućivanje učenika u čitanje časopisa za djecu	rujan - lipanj
1.8. Stručna pedagoška pomoć učenicima u izboru knjige	rujan - lipanj
1.9. Individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima	rujan - lipanj
1.10. Čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda (slobodno vrijeme te u dogovoru s učiteljima razredne nastave)	listopad - lipanj
1.11. Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja	rujan - lipanj
1.12. Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima	rujan - lipanj
1.13. Stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje i interdisciplinarni pristup nastavi	rujan - lipanj
1.14. Provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja (Moja prijateljica knjiga, Naša mala knjižnica, 100 riječi, Bookmark Exchange Project)	rujan - lipanj
B) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	127 sata
1.1. Suradnja sa stručnim aktivima – učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana čitanja lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija	kolovoz - rujan
1.2. Suradnja s učiteljima pri nabavi stručne literature i AV građe	listopad - lipanj
1.3. Suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika (obvezna lektira + slobodan izbor)	rujan - lipanj
1.4. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima u ostvarenju godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice	rujan - kolovoz
1.5. Pomoć učiteljima u planiranju i realizaciji nastavnih sati određenog sadržaja izborom literature, AV građe i sl.	rujan - lipanj
1.6. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko promidžbe časopisa među učenicima	rujan - lipanj
1.7. Suradnja s učiteljima (razrednicima) u svezi dugovanja i razduživanja s knjižnom građom	lipanj
1.8. Pomoć učiteljima u planiranju i ostvarivanju programa stručnog usavršavanja	tijekom godine
1.9. Suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine	
2. STRUČNO-KNJIŽNICNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	216 sata
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)	rujan-kolovoz
2.2. Izrada izvješća o radu, stanju fonda i statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica”)	siječanj, kolovoz
2.3. Nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija	rujan-kolovoz
2.4. Stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje) – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u knjižničnom Metel win programu (informatizacija knjižnice), tehnička obrada i zaštita knjiga	rujan-kolovoz
2.5. Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe; popravak oštećenih knjiga; otpis	rujan - kolovoz
2.6. Računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga – usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine, osobito u prosincu

2.7. Uređenje prostora školske knjižnice, slaganje knjiga, posudba i sl.	rujan - kolovoz
2.8. Posudba (davanje na korištenje knjižnične građe)	tijekom godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST I OSTALI POSLOVI	262 sati
3.1. Suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole	rujan - lipanj
3.2. Organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, edukativne radionice, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)	rujan - lipanj
3.3. Suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO...)	rujan - lipanj
3.4. Suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire	listopad - lipanj
3.5. Obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmovi knjiga (Interliber)	rujan - lipanj
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	174 sati
5.1. Individualno usavršavanje putem praćenja literature iz područja knjižničarstva, psihologije i pedagogije – praćenje kataloga nakladnika	rujan - lipnja
5.2. Sudjelovanje na stručnim sastancima u školi	rujan - kolovoz
5.3. Sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara, seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare (županijski i međužupanijski aktivni školskih knjižničara)	listopad - lipanj
5.4. Odlazak na Interliber	studen
5.5. Suradnja s matičnom službom (pisanje statističkih podataka o radu knjižnice)	tijekom godine
UKUPNO GODIŠNJE	1744 sati

5.4 . PLAN RADA TAJNICE I RAČUNOVODKINJE

Plan rada tajnika

SADRŽAJ RADA	Vrijeme realizacije	Sati godišnje
I. NORMATIVNO - PRAVNI POSLOVI		
Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature	IX-VIII	392
Izrada prijedloga općih akata škole, te izmjena i dopuna istih		
Izrada ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o zakupu / korištenju prostora škole		
Izrada Odluka Školskog odbora i Ravnateljice		
Provođenje upravnog postupka u školi, te izrada Rješenja sukladno zakonu o općem upravnom postupku		
Izrada odluka o godišnjem odmoru zaposlenika		
Izrada odluka o plaćenom i neplaćenom dopustu zaposlenika		
II. KADROVSKI POSLOVI		
Prijava potreba za radnikom Upravnom odjelu za školstvo Karlovačke županije	IX-VIII	500
Prijava potrebe za radnikom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje		

Objava natječaja za popunjavanje radnih mjesta		
Zaprimanje prijava na natječaj i prosljeđivanje Povjerenstvu za procjenu i vrednovanje kandidata		
Vođenje i čuvanje osobne dokumentacije		
Vođenje Matične knjige radnika		
Unos podataka o zaposlenicima u e-Maticu Ministarstva znanosti i obrazovanja		
Unos podataka o zaposlenicima u Registar zaposlenika u javnim službama		
Traženje prethodne suglasnosti na zapošljavanje od Ministarstva znanosti i obrazovanja		
Prijava i odjava zaposlenika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje		
Promjena statusa zaposlenika na Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje		
Prikupljanje dokumenata svih zaposlenika za ostvarivanje prava na poreznu olakšicu		
Organiziranje zdravstvenih pregleda zaposlenika (sanitarne iskaznice kuharice, periodični liječnički pregledi domara, sistematski pregledi)		
Upućivanje novih zaposlenika na osposobljavanje za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara (ako osposobljavanje nisu obavili kod prethodnog poslodavca)		
Upućivanje novih zaposlenika na osposobljavanje za rad na siguran način (ako osposobljavanje nisu obavili kod prethodnog poslodavca)		
III. OPĆI I ADMINISTRATIVNO-ANALITIČKI POSLOVI		
Vođenje urudžbenog zapisnika		
Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi i sl.		
Primanje, razvrstavanje i otprema pošte, ispisivanje računa iz sustava e-računi		
Sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora		
Vođenje dokumentacije Školskog odbora		
Izdavanje potvrda učenicima i zaposlenicima škole		
Izdavanje duplikata svjedodžbi		
Izdavanje potvrda o upisu		
Izrada tablica i priloga za shemu voća i mlijeka		
Vođenje police osiguranja učenika i ustanove		
Čuvanje Matične knjige učenika		
Vođenje evidencije putnih naloga		
Prijavljivanje podataka prema Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom		
Vođenje pismohrane škole		
	IX-VIII	400

IV. OSTALI POSLOVI		
Rad sa strankama	IX-VIII	450
Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja		
Suradnja s ravnateljicom, računovođom, učiteljima i pedagoškom službom		
Suradnja sa djelatnicima Ministarstva znanosti i obrazovanja te Upravnog odjela za školstvo Karlovačke županije		
Suradnja s drugim školama		
Organiziranje rada tehničkog osoblja		
Nabava potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava		
Vođenje evidencije o radnoj odjeći i obući		
Vođenje postupaka jednostavne nabave (opreme, inventara, udžbenika,...)		
Vođenje registra ugovora		
Poslovi oko prijave nastale štete na objektu škole, izrada zapisnika i ostalo		
Poslovi oko atestiranja uređaja i instalacija		
Izrada i dostava statističkih podataka		
SEMINARI		
Planira se jedan seminar		
GODIŠNJI ODMOR	VII-VIII	
U K U P N O		1744

Plan rada računovodstveno-knjigovodstvenoga djelatnika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1. Povlačenje e-računa računa u program, povlačenje, obrada, kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih računa	tijekom godine	226
2. Obrada, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, žiro računa	tijekom godine	150
3. Obrada, kontiranje i knjiženje blagajne	tijekom godine	4
4. Plaćanje računa preko žiro računa škole	tijekom godine	70
5. Sastavljanje temeljnica za:	tijekom godine	250
<ul style="list-style-type: none"> • plaće • troškove • po financijskim periodičnim izvještajima • po zaključnom računu, te knjiženje istih 		
6. Izrada podataka za Upravni odjel za školstvo:		350
<ul style="list-style-type: none"> • mjesečni planovi • izvješće o vlastitim prihodima • unos podataka s računovodstvenih dokumenata ulaznih računa, blagajne, putnih naloga i sl. pozicioniranje istih te 	tijekom godine mjesečno	

<p>kontiranje, odobravanje planova i knjiženje, skeniranje dokumenata u sustav riznice te izrada zahtjeva za plaćanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada trogodišnjih financijskih planova <ul style="list-style-type: none"> - savjetovanje i planiranje s ravnateljicom za proračunske i van proračunske prihode i rashode - unos podataka u program - izrada obrazloženja • izrada rebalansa financijskog plana <ul style="list-style-type: none"> - savjetovanje i planiranje s ravnateljicom za proračunske i van proračunske prihode i rashode - unos podataka u program - izrada obrazloženja • obrada i plaćanje računa vezane uz projekta prehrane <p>7. Kontrola namjenskoga trošenja sredstava</p> <p>8. Kontrola i provjera ispravnoga knjiženja plaćenih izdataka škole u knjigovodstvu dobavljača, kojim Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje tijekom godine izravno plaća račune za tekuće izdatke škole</p> <p>9. Usklađivanje obveza s dobavljačima škole kojima izdatke škole Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje izravno plaća te o tome s dobavljačem jednom godišnje sačiniti zapisnik</p> <p>10. Poslovi oko izdavanja računa i knjiženja naplate za produženi boravak i najam školskog prostora</p> <ul style="list-style-type: none"> • unos ugovora u program • izdavanje računa • knjiženje naplate računa • priprema podataka u slučaju ne naplate računa <p>10. Knjiženje osnovnih sredstava, inventure, otpisi</p> <p>11. Obračun plaća djelatnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obračun plaće u COP-u • sastavljanje rekapitulacije • obračun bolovanja do 42 dana i preko 42 dana • sastavljanje svih virmanskih naloga • obračun i isplata prijevoza djelatnika • obrada tablica za uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada, primjena kolektivnoga ugovora • obrada tablica za uvećanje osnovne plaće za rad u posebnim uvjetima, primjena kolektivnoga ugovora • izrada tablice za potraživanja za bolovanje preko 42 dana • izrada ostalih tablica koje naloži svojim kriterijima nadležno Ministarstvo znanosti i obrazovanja • izrada i obrada JOPPD izvješća • slanje JOPPD nakon isplate plaće 	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>mjesečno</p> <p>na kraju obračunskih razdoblja</p> <p>mjesečno po potrebi</p> <p>tijekom godine</p> <p>XII. mjesec</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p> <p>svaki mjesec</p> <p>tijekom godine</p>	<p>30</p> <p>60</p> <p>20</p> <p>100</p> <p>50</p> <p>20</p> <p>260</p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • slanje platnih lista nakon isplate plaće preko COP-a (OKP sustav) • izrada i knjiženje naknade zbog ne zapošljavanja invalida • obračun, obrada i isplata plaće za pomoćnike u nastavi 12. Izrada financijski periodičnih izvještaja, te završnog računa 13. Izrada tablica za statistiku 14. Stručno usavršavanje (seminari) Ukupno:	tijekom godine	132 20 1744 sata
---	----------------	--

5.5. Plan rada ostalih radnika

R/B	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
	Kuharica	
1.	Organizacija rada školske kuhinje	X-VI mjesec
2.	Prijedlog jelovnika	"
3.	Pripremanje obroka - mehanička obrada	"
4.	Izdavanje hrane prema jelovniku	"
5.	Popis izdanih namirnica	"
6.	Pranje pribora za jelo	"
7.	Narudžba potrepština prema jelovniku	"
8.	Briga o razumnom utrošku i ostali poslovi po nalogu ravnateljice	"
9.	Održavanje urednim i čistim radnih prostorija koje koristi kuhinja, a po potrebi i drugih	"
10.	Suradnja s nadzornim službama	"
11.	Suradnja s trgovinskim organizacijama	"
12.	Suradnja s računovodstvom i ostali poslovi po nalogu ravnateljice	"
	Ukupno sati:	1744
	Domar škole	
1.	Stolarski poslovi, popravci namještaja, vrata, prozora, ormarića, nastavnih pomagala, izradba jednostavnih predmeta od drva	Tijekom godine
2.	Električarski radovi: Izmjena sijalica, osigurača, prekidača, utičnica, popravak kvarova	Tijekom godine
3.	Vodoinstalaterski poslovi: Izmjena gumica na slavinama, izmjena plovaka na vodokotlićima, izmjena obrtaja na slavinama, zatvaranje i otvaranje vodovodnih protoka	"
4.	Bravarski poslovi: Izmjena i popravak brava, kvaka, zaštitnih limova i sl.	"
5.	Nabavka potrošnog materijala za čišćenje školskog prostora	"
6.	Poslovi izvan školske zgrade: Dostavljački poslovi, čišćenje i održavanje okoliša škole	"

7.	Protupožarna zaštita i zaštita na radu, briga o ispravnosti uređaja, aparata i sl.	"
8.	Poslovi prilikom raznih svečanosti: Obavljanje svih tehničkih priprema prema uputi učitelja zaduženih za svečanosti i ravnateljice	Po potrebi
9.	Ostali poslovi po nalogu ravnateljice: odvoz učenika na izvanučioničku nastavu, natjecanja, smotre i nastupe, dežurstvo do odvoza učenika	
	Ukupno sati:	1744

Na poslovima domara radi jedna osoba.

Spremačice		
1.	Održavanje čistim podova škole	Tijekom godine
2.	Održavanje čistim klupa, stolica i namještaja	"
3.	Održavanje čistim hodnika	"
4.	Održavanje čistim sanitarnog čvora	"
5.	Održavanje prozora i drugih staklenih površina	"
6.	Održavanje zidova i vanjskih prostora-cvjetnjak	"
7.	Održavanje ukrasnih predmeta, cvijeća	"
8.	Ostali poslovi po nalogu ravnateljice	"
	Ukupno sati:	1744

Na poslovima održavanja čistoće u školi rade 4 izvršitelja, od toga 1 u nepunom radnom vremenu.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
Davanje suglasnosti ravnateljici za zapošljavanje po natječaju Donošenje odluke o raspisivanju natječaja za imenovanje ravnatelja	tijekom godine, po objavljivanju natječaja listopad	članovi
Donošenje školskog kurikulumuma	do 7.listopada	članovi
Izvešće o financijskom poslovanju škole	lipanj	članovi
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu	do 7.listopada	članovi
Davanje smjernica i uputa ravnateljici	tijekom godine	članovi
Tekuće aktivnosti	listopad	članovi
Donošenje financijskog plana	veljača	članovi

Razmatranje dopisa i donošenje odluka	tijekom godine	članovi
Realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole	srpanj, kolovoz	članovi
Suradnja s drugim institucijama i roditeljima	tijekom godine	članovi

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

R/B	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
1.	Izrada školskog kurikuluma	VIII,IX	svi
1.1..	Godišnji plan i program rada škole	IX. mjesec	ravnateljica, pedagoginja
2.	Kulturna i javna djelatnost škole	tijekom godine	ravnateljica, str. suradnice voditelji izvann. aktivnosti
3.	Plan permanentnog stručnog usavršavanja	X. mjesec	ravnateljica, pedagoginja, učitelji
4.	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika	IX. mjesec	učitelji, pedagoginja, ravnateljica
5.	Izvannastavne aktivnosti učenika	IX. mjesec	ravnateljica
6.	Polaganje popravnih ispita	po potrebi, VIII. mjesec	ravnateljica, predmetni učitelji
7.	Zdravstvena i socijalna skrb učenika	X. mjesec i tijekom godine	ravnateljica, pedagoginja razrednici
8.	Realizacija nastavnog plana i programa na kraju nastavne i školske godine Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća, Izvješća sa stručnih skupova	I. mjesec tijekom godine	razrednici, pedagoginja, ravnateljica, Tim za kvalitetu
9.	Škola u prirodi Posjeti Stručno usavršavanje	V., VI., IX. mjesec	razrednici, učitelji, ravnateljica, pedagoginja
10.	Povjerenstva za upis u I. razred, Završetak nastavne godine	V. i VI. mjesec	ravnateljica, pedagoginja učitelji, ostali radnici
11.	Razmatranje kalendara rada do kraja školske godine	VI. mjesec	Učiteljsko vijeće
12.	Realizacija godišnjeg plana i programa rada, Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	VI. i VII. mjesec	ravnateljica, pedagoginja razrednici
13.	Pedagoške mjere	tijekom godine	razredna i Učiteljsko vijeće
14.	Dopunska nastava, Popravni ispiti	VI. i VIII. mjesec	Razrednici, predmetni učitelji

15.	Plan korištenja godišnjeg odmora	VI. mjesec	tajnica, ravnateljica
16.	Formiranje razrednih odjela, imenovanje razrednika	VIII. mjesec	ravnateljica
17.	Stručno usavršavanje	tijekom godine	pedagoginja, gostujući predavači

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- predlaže posjete razrednog odjela i drugu izvanučioničku nastavu
- suraduje s vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika od petog do osmog razreda
- suraduje s roditeljima i skrbnicima učenika
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

R/B	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
1.	Upoznavanje sa sastavom razrednog odjela, Prijedlog zaduženja za redovnu, izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu i INA	IX.	razrednici ravnateljica
2.	Godišnji plan razrednika	IX. mjesec	razrednik
3.	Uspjeh učenika	XII .mjesec	razrednik ravnateljica, pedagoginja
4.	Pedagoške mjere	po potrebi	ravnateljica, pedagoginja, razrednik, vijeće
5.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Zaključivanje ocjena Pedagoške mjere	VI. mjesec	pedagoginja razrednik ravnateljica
6.	Mjesečno timsko planiranje i analiza, izvanučionička nastava, projektna nastava, sjednice razrednih vijeća, zajednička nastava	tijekom nastavne godine	učitelji, pedagoginja, ravnateljica

6.4. Plan rada razrednika

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Razrednik je svugdje prvi posrednik u komunikaciji između škole i obiteljskog doma, između učenika i ostalih učitelja. Njegova je odgovornost velika, a utjecaj na učenike i njegovi postupci iznimno su važni.

Razrednik je obvezatan poznavati ciljeve odgojnog djelovanja škole, bit nastavnog procesa, probleme učenika, ozračje učenikove obitelji, probleme ostalih učitelja i načine njihova rada kako bi sve doveo u određeni odnos koji je najpovoljniji za kvalitetno odgojno djelovanje u razrednom odjelu.

Mjesec	Sadržaj rada	Vrijeme izvršenja	Izvršitelji
IX.	Sređivanje pedagoške dokumentacije, e-Dnevnik, e-matica , izvanučionička nastava, priredbe	rujan i tijekom godine	razrednici
IX.	Roditeljski sastanci	najmanje 3 roditeljska sastanka	razrednici
IX.-V	Informativni razgovori	tijekom godine	razrednici
XII.	Uspjeh učenika	prosinac	razrednici
IX-VI.	Izvanučionička nastava	pripreme na vrijeme prema odlukama Učiteljskog vijeća	razrednici
VI.	Dopunska nastava	VI., VIII.	povjerenstva
VI.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine, pregled i kompletiranje udžbenika za sljedeću školsku godinu	VI.	razrednici
VIII.	Popravni ispiti, Priprema udžbenika, Rad na Školskom kurikulumu		povjerenstva

6.5. Plan rada Vijeća roditelja

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

Sadržaj	Vrijeme ostvarivanja	Izvršitelji
Očitovanje o školskom kurikulumu	IX.	svi članovi

Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu. Upoznavanje s programom e-Škole, moguća Carnetova istraživanja.	IX.	ravnateljica
Osiguranje učenika	IX	Vijeće
Zajednički dogovori oko prehrane učenika, Uključivanje roditelja u nastavu i priredbe	IX-VI.	svi
Unapređenje kvalitete rada škole kroz suradnju s Vijećem roditelja	tijekom godine	predsjednik Vijeća roditelja
Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa	VIII.-IX.	ravnateljica
Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa na kraju šk. godine 2023./2024.	VIII.	ravnateljica

Vijeće roditelja, 2024./2025.

1.a – Dragana Kos Filipčić

1.b – Tajana Lukač

2.a - Morena Skukan

2.b – Dragana Matić

3.a – Veronika Živčić

3.b – Željko Rupčić

4.a – Dijana Jelić

4.b – Zora Grdić

5.a – Nives Holjevac

5.b – Jelena Katić

6.a. – Nikolina Magdić

6.b – Martina Lucić

7.a – Nikolina Paulić

7.b – Marica Špelić

8.a. – Renata Božičević

8.b. – Kristina Radočaj

6.6. Vijeće učenika

Djelokrug rada Vijeća učenika utvrđen je Statutom Škole. Priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i uspjeh u školovanju, sudjeluje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, u suradnji s Učiteljskim vijećem i Vijećem roditelja donosi kućni red, pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza, aktivno sudjeluje u različitim oblicima rada u školi, poduzima mjere i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi, obavlja i druge poslove vezane za život i rad učenika škole.

Sadržaj	Vrijeme	Nositelji
Izbor predstavnika Vijeća učenika škole, Prijedlog Školskog kurikulumu i		

Godišnjeg plana i programa rada škole za 2023/2024. školsku godinu	rujan	ravnateljica, pedagoginja
Prijedlog mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi	siječanj	svi članovi
Analiza rada i uspjeha u školovanju	lipanj	svi

Članovi Vijeća učenika

- 1.a Maria Kos
- 1.b Mia mrgan
- 2.a Marta Rendulić
- 2.b Petar Lucić
- 3.a Ivan Skukan
- 3.b Nikol Barić
- 4.a Niko Čapan
- 4.b Mila Štefanac
- 5.a Elena Jurčević
- 5.b Josip Mrvelj
- 6.a Jakov Perić
- 6.b Ella Michelle Brnjas
- 7.a Lukas Jurčević
- 7.b Tena Hrvojević
- 8.a Tin Vuković
- 8.b Filip Obajdin

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Sadržaj stručnog osposobljavanja i usavršavanja odgojno – obrazovni djelatnici će individualno provoditi prema vlastitom planu te do 70 sati godišnje. Skupno stručno usavršavanje sukladno planu škole provodit će se kroz sudjelovanja na Učiteljskom vijeću te izvan škole na seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje pri MZO i stručnim aktivima u visini 35 sati godišnje po izvršitelju. Teme za skupno usavršavanje sastavni su dio plana Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i stručnih aktiva, a odnose se na sljedeća područja: digitalna kompetencija učitelja i primjena digitalne tehnologije u nastavi.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

Tijekom nastavne godine održat će se oko 10 sjednica Učiteljskog vijeća, odnosno jednom mjesečno.

Svaki učitelj samostalno vodi i realizira plan individualnog stručnog usavršavanja na posebnom obrascu.

Sadržaj rada Učiteljskog vijeća je sljedeći: priprema nastavne godine (planiranje, programiranje, pedagoška dokumentacija, radne obveze učitelja), formiranje razrednih odjela i skupina, uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti i izbornu nastavu, analiza uspjeha učenika tijekom godine, realizacija nastavnog plana i programa, organizacija izleta, izvanučioničke nastave, osvrt na rad u nastavnoj godini s analizom ostvarenog, integrirani i projektni dani škole, upoznavanja s dopisima MZO i drugima, održati stručna predavanja tijekom godine s temama.

Održat će se također 4 do 5 sjednica Razrednog vijeća s tematikom i problematikom razrednog odjela: analiza odgojne situacije u razredu, problemi u razrednom odjelu, usvojenost nastavnog gradiva, rezultati u učenju tijekom godine, realizacija plana i programa, pedagoške mjere, analiza uspjeha i vladanja učenika, izostanci učenika, uspjeh učenika nakon održanog dopunskog rada i popravnih ispita.

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Svi učitelji i stručni suradnici škole će se izvan škole usavršavati na županijskog razini u organizaciji županijskih stručnih vijeća i Agencije za odgoj i obrazovanje.

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Tijekom školske godine 2023./2024. ne planiramo stručna usavršavanja uživo na državnoj razini zbog nedostatka financijskih sredstava od strane Osnivača, već *online*.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

Sadržaj aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Broj učenika	Vrijeme realizacije	
Vježba evakuacije i spašavanja	DVD Slunj	239	Listopad, studeni	
Radionica financijske pismenosti	Toni Milun, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	60	18.9.	
Jumicar	2.a, 2.b	29	25.9.	
SROK – Smanjenje rizika od katastrofa-program prevencije	1.a, 1.b, 2.a, 2.b razred MUP, Ravnateljstvo civilne zaštite	58	2.10.	

Jesenska šetnja	Dramska skupina, Učenička zadruga Sluško		5.10.	
Svjetski dan kravate	Zaposlenici i učenici	239	18.10.	
Solidarnost na djelu CK		239	listopad	
Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje - smotra	Zaposlenici i učenici	239	16. listopada	
Mjesec hrvatske knjige	učenici RN, učitelj HJ, knjižničarka, uč. LK		15.10.-15.11.	
Obilježavanje Dana sjećanja –	Učenici PN, učitelj povijesti, razrednici		15.11.2024. i 16.11.2024.	
Predstavljanje ratnog puta 1. gardijske brigade “Tigrovi”	Učenici 7. i 8. r, učitelj povijesti, Udruga ratnih veterana i pripadnika gardijske postrojbe “Tigrovi”	60	22.11.2024.	
Zdrav za 5 - Ovisnost i zlouporaba alkohola	8.razred, MUP	28	studeni	
Živim život bez nasilja	7.razred, MUP	32	studeni	
Zajedno više možemo MAH 1 (sprječavanje svih oblika nasilja i bilo kakvog neprihvatljivog ponašanja)	4. a., 4.b, MUP	28	studeni	
Ovisnost o internetu (preventivna aktivnost)	5.a, 5.b , MUP	35	veljača	
Ovisnost o cigaretama, igricama, kladjenju, energetskim pićima,...(preventivna aktivnost)	6.a, 6.b Obiteljski centar Karlovac	27	studeni	
Živim život bez nasilja (preventivna aktivnost)	7.a, 7.b MUP	32	studeni	

Zdrav za 5 – Ovisnost i zlouporaba alkohola	8.a, 8.b MUP	28	studeni	
Kamo nakon osnovne škole ?	8.a, 8.b CISOK	28	siječanj	
Večer matematike	Zainteresirani učenici PN, RN, zainteresirani učitelji i roditelji		4. ili 5.12. 2024. (prvi četvrtak u prosincu) u 18:00 sati	
Posjet Vukovaru	8.r.	27	9. i 10.12.	besplatno 2 dana
Izrada božićnjaka	Učenici 1. i 2. razreda i djelatnice CK Slunj	117	prosinac 2024.	
Advent, prodajna izložba UZ Sluško	Učenici PN uključeni u rad UZ Sluško, učiteljice	25	11.12-15.12.	
Kazališna predstava	RN	117	8.11. 2024.	
Božićna čajanka	RN i PN, učitelji	239	prosinac 2024.	
Božićni program	zbor, tamburaška, dramska, plesna	239	20.12.	
Fašnik	RN, PN, učitelji	239	4.3.2025.	
Ovisnost o internetu	5. i 6. razred, MUP	25	veljača	
Radionica izrade pisanica CK	Učenici 3. i 4. razreda, učiteljice, CK	121	ožujak 2024.	
Sajam UZ Sluško povodom Uskrsa	Učenici PN uključeni u rad UZ Sluško, učiteljice	25	18.3 – 22.3.	
Smotra zadruga Karlovačke županije	Učenici PN uključeni u rad UZ Sluško, učiteljice	4	svibanj - lipanj	
Dani hrvatskog jezika				
Dan broja Pi	Zainteresirani učenici PN i RN		14.3. 2024.	
Kazališna predstava	Učenici RN		travanj	
Noć knjige	Svi učenici, knjižničarka i učitelji	239	travanj	
Školska, županijska i državna natjecanja i smotre	Svi zainteresirani učenici i mentori		Tijekom cijele godine prema kalendaru aktivnosti AZOO-a	
Dan planeta Zemlje	Učenici PN	239	22.4.	

Dan škole	priredba	239	23.5.	
Majčin dan, Dan obitelji	Učenici RN, djelatnici CK	117	svibanj	
Podjela svjedodžbi	razrednici, učenici, ostali zaposlenici	od 1. do 8.r.	lipanj ili srpanj	
Suradnja s OŠ KŽ	učitelji i učenici	oko 20	tijekom godine	

8.2. Plan zdravstveno - socijalne zaštite učenika

Predmet: Program rada za školsku godinu 2024./2025.

1. SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- *Sistematski pregledi djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole.*

Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava (NN 67/14) i

Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 24/15).

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

Zubnu putovnicu donose roditelji na pregled školskog liječnika na temelju prethodno obavljene pregleda kod doktora dentalne medicine.

- *Sistematski pregledi u V razredu osnovne škole* (praćenje psihofizičkog razvoja).
- *Sistematski pregledi u VIII razredu osnovne škole* u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (profesionalna orijentacija), ispunjavanje YP-CORE upitnika radi probira na poremećaje mentalnog zdravlja.

Ciljani pregledi – u ostalim razredima:

III. raz. - poremećaj vida na boje i vidna oština, mjerenje tjelesne visine i mase

VI. raz. - pregled kralješnice, tjelesna visina i masa; do kraja prvog polugodišta šk.god. 2024./2025. potrebno je prikupiti Zubne putovnice od učenika, a koje će učenici donijeti od izabranog stomatologa u školu, a stručni suradnici ih potom proslijediti nadležnoj školskoj ambulanti.

VII. raz. – ispitivanje sluha pomoću audiometra

Probiri se provode uz prethodni dogovor sa školama koje su u nadležnosti tima školske medicine.

2. ZDRAVSTVENI ODGOJ I SAVJETOVALIŠNI RAD

Namijenjen je učenicima, roditeljima te nastavnicima i profesorima. Metode rada su predavanja, tribine, grupni rad, radionice te individualni rad. Obavlja se kao zasebna aktivnost (sudjelovanje na nastavi) ili integrirana u sistematske preglede i cijepljenja.

Prisustvovanje roditeljskim sastancima, učiteljskom i/ili nastavničkom vijeću i individualni kontakti s djelatnicima škole.

Zdravstveni odgoj provodi se u dogovoru sa nadležnim školama, a prema važećim propisima Ministarstva znanosti i obrazovanja i Ministarstva zdravstva.

Namijenjen je učenicima te njihovim roditeljima, učiteljima i profesorima u svrhu pomoći u rješavanju temeljnih problema u svezi prilagodbe na školu, školskog neuspjeha, poremećaja ponašanja, rizičnih ponašanja (pušenje duhana, pijenje alkohola, uporaba psiho-aktivnih droga), problema razvoja i sazrijevanja, kroničnih poremećaja zdravlja, očuvanja mentalnog te reproduktivnog zdravlja.

Zdravstveni odgoj:

- 1. raz. – Pravilno pranje zuba po modelu
- 3. raz. – Skrivene kalorije
- 5. raz. – Pubertet i higijena
- 8. raz. – Reproktivno zdravlje i HPV cijepljenje

Savjetovani rad se provodi u prostorima školskih ambulanti u pravilu u poslijepodnevnim satima uz prethodnu narudžbu. Naručiti se možete na brojeve telefona navedene u Kontakti-Služba za školsku medicinu - Ispostava Ogulin.

3. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole.

Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.

Ciljani pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene nekog od oslobađajućeg rješenja ili dobivanje prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture.

Vrijeme provođenja - kontinuirano.

4. MJERE HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKE ZAŠTITE

Cijepljenje i docjepljivanje provodi se prema obveznom godišnjem programu cijepljenja, uključuje i pregled prije cijepljenja u svrhu utvrđivanja eventualnih kontraindikacija.

Cijepljenje učenika pojedinih razreda obavlja se u pravilu za vrijeme trajanja nastave u prostorijama zdravstvene organizacije ili u adekvatnim i za to prilagođenim prostorima škole. Škole su dužne na temelju primljene obavijesti dovesti učenike na cijepljenje, uz obavezno prisustvo nastavnika.

Cijepljenje se provodi kontinuirano u tijeku cijele školske godine.

PROGRAM CIJEPLJENJA:

I razred: kod upisa u 1. raz. - protiv Dječje paralize, Ospica, Zaušnjaka i Rubeole (provodi se u pratnji roditelja).

VIII razred:

- cijepljenje protiv Difterije, Tetanusa i Dječje paralize - obavezno
- cijepljenje protiv humanog papiloma virusa (HPV) - cijepljenje nije obavezno, ali je preporučeno.

Formular informiranog pristanka za cijepljenje protiv HPV-a dobit će u školi svi učenici VIII. raz., te ga ispunjenog dostaviti u školu bez obzira da li se roditelji slažu ili ne slažu za dobrovoljno cijepljenje.

4. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

- Higijensko sanitarna kontrola škole
- Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika

Vrijeme provođenja: kontinuirano.

Dužnosti su razrednika i razrednih odjela provoditi estetsko – ekološke zadaće. U navedene aktivnosti uključuju se i ostali zaposlenici – učitelji i učiteljice, spremačice i domar.

Estetsko – ekološko uređenje životne i radne sredine podrazumijeva:

- skrb o radnom prostoru – učionicama, njihovo uljepšavanje
- ostali zatvoreni prostori – čistoća škole kao cjeline zajednička je briga (briga o cvijeću)
- čistoća školskog dvorišta – skupljanje papira, otpada i sl.
- urednost i čistoća javnih površina – svojim ponašanjem pridonijeti ljepšem izgledu naše škole, mjesta
- održavanje nasada u školskom vrtu, održavanje voćnjaka
- izgrađivanje zdravog odnosa prema prirodi

Prometna zaštita ostvaruje se u suradnji s prometnom policijom putem predavanja i radionica. Razrednici i učitelj/ice trebaju konstantno voditi brigu o poboljšanju odnosa između učenica i učenika, učenika i roditelja te roditelja i škole.

8.3. Prehrana učenika i prijevoz

Svi učenici će se besplatno hraniti (financira MZO), dva puta tjedno mliječni obrok, a kuhani obrok 3 puta tjedno ili obratno.

Prijevoz učenika financira Karlovačka županija, a besplatan je za sve učenike koji putuju iz udaljenosti veće od 3 kilometra, odnosno 5 km u PN. Izvode ga tvrtka "Prijevoz Knežević" i Autopromet Slunj. Učenici se prevoze iz 7 smjerova:

1. Slunj – Furjan
2. Slunj – Glinsko Vrelo
3. Slunj – Žalčeva Kosa
4. Slunj – Lapovac
5. Slunj – Lumbardenik
6. Slunj – Cerovac
7. Slunj – Gnojnice

8.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

U sastavu orijentacijskih aktivnosti svi čimbenici u odgojno – obrazovnom procesu planiraju svoj dio aktivnosti, no za učenike 8. razreda te se aktivnosti mogu podijeliti u sljedeće cjeline:

- obrada tema na satu razrednika iz područja profesionalnog informiranja učenika o čimbenicima budućeg izbora srednje škole i zanimanja (pedagog, razrednici)

- savjetovanje učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama što uključuje liječnički pregled specijaliste medicine rada i psihologijsko testiranje, a provodi se u Odsjeku za profesionalno usmjeravanje i obrazovanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje sukladno odredbama iz Odluke o elementima i kriterijima za izbor kandidata za upis u srednje škole, a na temelju stručnog mišljenja školskog liječnika nakon sistematskog pregleda učenika
- savjetovanje neodlučnih učenika provodit će se u CISOK-u uz korištenje on-line alata, a prema preporuci savjetnice u CISOK-u učeniku se može ponuditi i psihologijsko testiranje u HZZ
- radionice za učenike će se organizirati u prostoru škole
- roditeljski sastanci će se također organizirati u prostoru škole
- predstavljanje programa srednjih škola – posjet Srednjoj školi Slunj, prezentacija programa i informativnih materijala srednjih škola i učeničkih domova
- posjet proizvodnim pogonima poslodavaca tijekom kojih će o ključnim poslovima pojedinih zanimanja učenike informirati sam poslodavac

PLAN PROVEDBE UPISA UČENIKA 8. RAZREDA U SREDNJE ŠKOLE

Ravnateljica je dužna imenovati povjerenstvo za upise koje čine ravnateljica, razrednici i učitelj informatike, a koje je nadležno i odgovorno za obavljanje poslova vezanih za provedbu upisa u srednje škole. Članovi upisnog povjerenstva dužni su se educirati te pratiti sve obavijesti i promjene vezane za upise u srednje škole.

Upisi se provode u ljetnom i jesenskom upisnom roku.

Povjerenstvo, a osobito razrednik, je dužno pružati učenicima i njihovim roditeljima svu potrebnu pomoć i podršku vezanu za elektroničku prijavu te informacije o načinu i postupku podnošenja prijave za upis u prvi razred srednje škole.

Pravovremeno obavijestiti učenike i roditelje o Odluci o upisu i Kalendaru objavljenom u publikaciji “Prijave i upisi u srednje škole za školsku godinu 2024./2025. - Idemo u srednju”.

Posebno pratiti termine vezane za:

- početak ljetnog i jesenskog upisnog roka
- početak prijave u sustav
- početak prijave obrazovnih programa
- rok za dostavu dokumentacije
- završetak unosa rezultata s poravnih ispita
- zaključavanje odabira obrazovnih programa, početak ispisa prijavnica
- objavu konačne ljestvice poretka
- prijava i upis kandidata s teškoćama u razvoju

8.5. Vanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća učenika i samovrednovanje

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provodi ispite i rezultate dostavlja školama te potiče škole na samovrednovanje pružajući im pomoć i podršku u obliku popratnih materijala, savjetodavnog rada i potrebnih osposobljavanja u području vanjskoga vrjednovanja i samovrednovanja.

KALENDAR PROVEDBE NACIONALNIH ISPITA U OSNOVNOJ ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja provest će u školskoj godini 2024./2025. nacionalne ispite za učenike četvrtoga i osmoga razreda u svim osnovnim školama.

Učenici četvrtoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), Matematike i Prirode i društva.

4. razred

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak,	srijeda	petak
10. ožujka 2025.	12. ožujka 2025.	14. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00

Učenici osmoga razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskoga jezika, jezika nacionalne manjine (samo učenici koji se školuju na jeziku i pismu nacionalnih manjina), prvoga stranog jezika, Matematike, Biologije, Fizike, Kemije, Geografije i Povijesti.

8. razred

HRVATSKI JEZIK	PRVI STRANI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak	srijeda,	petak
17. ožujka 2025.	19. ožujka 2025.	21. ožujka 2025.
9:00	9:00	9:00

BIOLOGIJA

ponedjeljak,
24. ožujka 2025.
9:00

FIZIKA

srijeda,
26. ožujka 2025.
9:00

KEMIJA

petak,
28. ožujka 2025.
9:00

GEOGRAFIJA

utorak,
1. travnja 2025.
9:00

POVIJEST

četvrtak,
3. travnja 2025.
9:00

Dani u kojima se provode nacionalni ispiti su redoviti nastavni dani

9. Školski preventivni program

Voditelj: pedagoginja Marina Požega

Preventivni programi primjenjuju se prije nego se problem razvio ili postao vrlo ozbiljan problem koji zahtijeva rane intervencije ili tretmanske postupke.

Univerzalna prevencija provodi se kroz sadržaje zdravstvenog odgoja, građanskoga odgoja, međupredmetno po predmetima, projektima i u suradnju s vladinim i nevladinim institucijama koje nude svoje programe za provođenje u školi.

Škola kontinuirano planira realizaciju programskih aktivnosti koje su usmjerene na otklanjanje rizičnih čimbenika ili posljedica njihova djelovanja kroz selektivnu i indiciranu prevenciju kao i

aktivnosti sa svrhom jačanja zaštitnih čimbenika na svim razinama, područjima i ključnim točkama s ciljem osiguravanja rasta, razvoja i prilagodbe novih naraštaja.

Rizični čimbenici u našoj školi su:

- teškoće u savladavanju školskih programa kod pojedinih učenika povećavaju mogućnost školskog neuspjeha i pojave problema u ponašanju,
- niža obrazovna motivacija te promjenjivi socio - ekonomski uvjeti, kao i nedovoljno razvijene radne navike pridonose povećanju broja učenika koji imaju teškoće u svladavanju gradiva
- nedovoljno razvijene socijalne vještine dovode do mogućih problema u rješavanju međusobnih konflikata i sukoba.

CILJEVI PROGRAMA

- razvoj vještine slušanja drugih, aktivnog slušanja i koncentracije koje su potrebne učeniku u svakodnevnom životu i komunikaciji s drugima
- razviti znanja i vještine sigurnog korištenja interneta i prevencija ovisnosti o računalnim programima
- stjecanje vještine traženja i pružanja pomoći
- razumijevanje vršnjačkog pritiska te rad na vještinama pregovaranja
- razvoj emocionalne inteligencije
- razvoj socijalnih vještina
- profesionalna orijentacija učenika viših razreda
- prevencija društveno neprihvatljivog ponašanja djece
- prihvaćanje odgovornosti za neprihvatljivo i nasilno ponašanje te nadoknada štete
- razvijanje svijesti o društvenim normama ponašanja
- modifikacija ponašanja djece putem igre i kreativnog stvaralaštva
- razvijanje međusobne tolerancije, poštivanje razlika i suradnja između učenika
- razvijanje pozitivne slike o sebi i unapređenje samosvijesti, kao i pomoć kod usvajanja pozitivnog iskustva u školi
- razvijanje životnih i komunikacijskih vještina
- unapređivanje suradnje, aktivnog slušanja i iznošenja vlastitog mišljenja
- omogućavanje osobnog razvoja svakog učenika – u skladu s njegovim sposobnostima
- rad s djecom s prilagođenim programom i poremećajima u ponašanju
- rad na partnerstvu roditelja i škole
- osvješćivanje kod djelatnika škole nužnost pružanja pomoći djeci s poremećajima u ponašanju
- stjecanje znanja o zdravlju i zdravim životnim navikama
- promicanje zdravih suradničkih odnosa među svim članovima školske zajednice,

Razrednici će planirati preventivne aktivnosti u razrednom odjelu nakon provedene analize odgojne situacije. Uvid u procjene i planirane aktivnosti razrednika pomoći će voditelju Školskog preventivnog programa u sagledavanju specifičnosti razrednih odjela.

Uz školski preventivni program provodit će se i Abeceda prevencije

SVRHA:

- osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja
- kontinuirana podrška učiteljima
- osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija
- ujednačavanje preventivne prakse u hrvatskim školama
- razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija

POPIS STRUKTURIRANIH AKTIVNOSTI ZA UČENIKE: OSNOVNA ŠKOLA PO SPECIFIČNIM CILJEVIMA

RAZREDNA NASTAVA

	RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
1.r	Igre predstavljanja i upoznavanja Drvo našeg razreda To sam ja – ne postoje ista dva Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti Knjižica mojih uspjeha	Kučica prijateljstva Priča o ždralu i njegovom jatuu Sva lica mojih osjećaja Naše sličnosti i razlike Dugine boje	Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto Što nas plaši Kako ti mogu pomoći? Ne rugaj se
2.r	Tko sam ja Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav Moje vrijednosti	Ja i drugi Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me	Moj strah Želje i potrebe Prava djeteta Naš dogovor o postupanju Obaranje ruku
3.r	Razredno ogledalo Samopoštovanje Odaberi predmet Mogu – znam - vrijedim Moji – naši potencijali	Piramida prijateljstva Suradnja Zašto se zovem Pero Imam pravo! Tople i hladne pahuljice	Slavimo različitosti Omotnica Odgovorna ponašanja Izgubljeno-nađeno Napišite kraj priče
4.r	Cvijet 2 -slika o sebi Osnovni osjećaji (video) Superherojski štit -Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu -Što kod tebe volim	-MEMO Sigurno surfanje -Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se -Crtanje u parovima, -Pleme -Duga'	-Stepenice nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje? -Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba -Duga sličnosti i duga razlika -Medalja ima dvije strane -Moj superjunak, (Kako moj superjunak rješava sukobe?)

PREDMETNA NASTAVA

RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
5.r -Upoznaj sebe – memory, -Zlatne markice -Moje unutarnje i vanjsko ja -Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba" ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi) -Mindfulness kratke vježbe za djecu -Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima) -Moja najdraža	-Naše zajedničke vrijednosti -Rastrgano srce -Točkice -Suradnja I -Toranj (suradnja) -Dam-daš	-Just because" (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba') -Jezik zmije i žirafe -Hitno rješenje -Konfliktne situacije -Da ali...
6.r -Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?) -Moje psihološke potrebe -Prijateljstvo -Žabe u vrhnju -Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)	-Naše pozitivno klupko -Euroželjeznica: predrasude -Nož i vilica -Jačanje zajedništva -Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube, prevencija govora mržnje na internetu	-Sendvič poruke -Crtačka bitka -Ono što je rečeno nije ono što se čulo -Koji je tvoj okidač? -SMS na leđima -Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)
7.r Što znam o sebi Vremeplov Sam svoj „influencer“ Volim samoga sebe, svog jedinog sebe U ravnoteži	Odgovorno ponašanje na internet Vodiš me, vodim te Crtačka bitka Zid predrasuda Na pustom otoku Prevencija rizičnih ponašanja- naturalno putovanje	Sukobi i načini na koje ih rješavamo Kanali komunikacije Pismo osobi nasuprot mene Boca suradnje Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu
8.r Sve moje životne uloge Lov na identitet Izazov ili prilika Odras u ogledalu Moja budućnost	Ljudska prava runda prava Pepeljuga Naš bolji razred Slušam/ne slušam Zidovi i mostovi Pričaj mi priču Moj komunikacijski stil Mi smo tim	Sukob i ja Potrebe i sukobi Moji izbori Pobjeda? Poraz? Dogovor! U sukobu sa sobom

POPIS TEMATSKIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1.r	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju
2.r	Roditeljstvo i suradnja	Sukobi i nasilje: uloga škole
3.r	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja	Pravila i granice u odgoju
4.r	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	Kako postati bolji učenik
5.r	Opasnosti na internetu	Moje dijete u virtualnom svijetu
6.r	Roditeljska uloga	Agresivna ponašanja
7.r	Moja ponašanja u ulozi roditelja	Izazovi adolescencije
8.r	Komunikacija u obitelji	Moje dijete odrasta – što učiniti?

Uključuje primjenu znanstveno evaluiranih preventivnih programa.

Abeceda prevencije konceptualni je okvir za razvoj i implementaciju školskih preventivnih strategija koje povezuju međupredmetne teme i školske preventivne programe. Njezina je svrha unaprijediti resurse školskih ustanova da uz podršku Agencije za odgoj i obrazovanje primjereno realiziraju obveze vezane uz prevenciju ponašajnih i emocionalnih problema učenika putem razvoja, implementacije i evaluacije programa stručne podrške školama u provedbi školskih preventivnih programa (ŠPP). Abeceda prevencije obuhvaća Vodič za razrednu nastavu, Vodič za predmetnu nastavu i Vodič za srednju školu.

10. Protokol postupanja u kriznim situacijama

a) Protokol se odnosi na preveniranje mogućih situacija povećanog rizika, kao i na postupanje u konkretnim situacijama sa ciljem zaštite djece, kao i svih djelatnika koji o njima skrbe u procesu odgoja i obrazovanja. Temelji se na odredbama Zakona o osnovnom školstvu, Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji, Zakona o radu, Kaznenom zakonu, na sadržaju i obavezama propisanim Programom aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske 25. veljače 2004., ali i drugim podzakonskim aktima škole. On utvrđuje obveze i odgovornosti, kao i načine postupanja tj. što treba činiti ravnatelj, stručni suradnik, učitelj, učenik, drugi djelatnik škole ili roditelj (skrbnik djeteta). Protokol, kao dio Pravilnika o kućnom redu škole, treba biti izvješten na vidnom i svima dostupnom mjestu u školi.

O načinima i koracima postupanja svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja potrebno je upoznati učenike na satovima razrednika te roditelje na prvom roditeljskom sastanku svake školske godine (po potrebi i češće).

b) Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom

U svim slučajevima nasilja među djecom koji su definirani navedenim čimbenicima škola je dužna postupati u skladu s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima kojeg je donijela Vlada Republike Hrvatske u listopadu 2004.

U slučaju nasilja među djecom u školi svi djelatnici škole dužni su:

1. odmah prekinuti nasilno ponašanje učenika i odvojiti učenike;
2. pružiti pomoć i podršku učeniku koji je doživio nasilje;
3. obavijestiti o događaju, razrednika, stručnog suradnika škole ili ravnatelja.

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja - stručni suradnici škole i ravnatelj dužni su:

1. odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;
2. ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;
3. odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;
4. po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupa posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;
5. roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno-obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;
6. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;
7. ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;
8. što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
9. pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovaništa i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb, Uredima državne uprave u županijama (Službama za društvene djelatnosti i/ili Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport grada Zagreba), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
10. o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Učiteljsko vijeće škole.

c) Postupanje škole u slučaju normalnog vršnjačkog sukoba

U slučaju normalnog vršnjačkog sukoba svaki djelatnik škole dužan je:

1. odmah prekinuti sukob među djecom;
2. obavijestiti o sukobu razrednika, stručne suradnike ili ravnatelja škole;
3. razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj će obaviti razgovore sa sukobljenim učenicima;
4. dogovoriti će s učenicima da se međusobno ispričaju, prihvate rješenje u kojem nitko neće pobijediti, da jedan drugom nadoknade eventualnu štetu (restitucija);

5. tražiti od učenika da popune odgovarajući obrazac o događaju;
6. u slučaju da učenik češće dolazi u takve sukobe s vršnjacima razrednik i stručni suradnik će pozvati roditelje u školu sa ciljem prevladavanja takve situacije i pomoći učeniku;
7. prema potrebi učenik će biti uključen u dodatni rad (savjetodavni rad , pedagoška i/ili defektološka pomoć) u školi ili izvan škole u dogovoru s roditeljima (starateljima);
8. ako učenik učestalo krši pravila, ne poštuje dogovore, ne prihvaća restituciju, škola će primijeniti odgovarajuće pedagoške mjere u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
9. u slučaju da sve prethodno navedene mjere ne dovedu do poboljšanja ponašanja učenika i u slučaju ne suradnje roditelja škola će postupiti po točki 2. ovog Protokola.

d) Postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje na nasilje u obitelji

U slučaju da neki djelatnik škole dobije informaciju ili ima sumnju da je dijete unutar obitelji izloženo ili svjedoči nasilnom ponašanju nekog člana obitelji ili je zanemareno, taj djelatnik je dužan, u skladu s čl. 5 Zakona o zaštiti od nasilja u obitelji (NN 116/03), odmah o tome obavijestiti razrednika, ravnatelja i stručne suradnike škole. Ravnatelj i stručni suradnici su dužni:

1. obaviti razgovor s djetetom ako je dostupno i tijekom razgovora upoznati dijete s daljnjim postupanjem;
2. pozvati djetetove roditelje odmah na razgovor i upoznati ih sa značajnim saznanjima i informacijama koje djelatnici škole posjeduju – ako je dijete zlostavljao jedan roditelj, upoznati s time drugog roditelja;
3. upozoriti roditelje na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS, policiji i Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport;
4. ako su roditelji spremni za suradnju, uključiti ih u savjetovanje unutar škole ili im preporučiti odgovarajuće ustanove;
5. ako je dijete zlostavljano od oba roditelja ili postoji sumnja na takvo zlostavljanje, odmah obavijestiti o tome CZSS i postupati dalje u dogovoru sa CZSS;
6. ako roditelji odbijaju suradnju, o tome informirati CZSS, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport;
7. ako je djetetu potrebna pomoć ili pregled liječnika, s djetetom liječniku idu roditelj (ako je dostupan i ako ne postoji sumnja da je on zlostavljač) ili predstavnik škole tj. CZSS;
8. tijekom razgovora s djetetom stručni suradnik mora voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;
9. surađivati s nadležnim CZSS i djelovati usklađeno u cilju dobrobiti djeteta.

e) Postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi

(učitelja, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba)

U slučaju kada postoji sumnja ili je učenik doživio zlostavljanje od strane odrasle osobe u školi (djelatnika škole, svog roditelja ili roditelja drugog učenika odnosno nepoznate osobe) djelatnik škole je obvezan:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno postupanje prema djetetu;
2. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja, stručnog suradnika škole ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno postupanje prema djetetu i obavijestiti policiju;
3. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje prema djetetu, o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika škole;
4. upozoriti osobu koja se ponaša nasilno na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja i informirati je o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom CZSS , policiji, Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport te Odjelu za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
5. o događaju obavijestiti CZSS, policiju, Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa;
6. stručni suradnik dužan je obaviti razgovor s djetetom odmah po saznanju o događaju sa ciljem normaliziranja osjećaja djeteta i sprečavanja

dugoročnih posljedica traume te tijekom razgovora s djetetom voditi službenu zabilješku koju uz ravnatelja potpisuje i stručni suradnik koji je obavio razgovor i razrednik ili druga povjerljiva osoba;

7. kada stručni suradnik obavi razgovor s djetetom ravnatelj, stručni suradnik, razrednik ili član Učiteljskog vijeća trebaju o događaju odmah obavijestiti roditelje djeteta (ili drugog roditelja ako se jedan od roditelja nasilno ponašao u školi prema vlastitom djetetu) i pozvati ih da dijete odvedu kući te ih informirati o eventualnoj potrebi uključivanja djeteta i roditelja u savjetovanje i stručnu pomoć u školi ili van škole;

8. u slučaju da je dijete ozlijeđeno ili postoji sumnja da bi moglo biti ozlijeđeno, treba ga odvesti na liječnički pregled, pri čemu s njim u pratnji ide roditelj (ako je dostupan) ili predstavnik škole ili CZSS.

f) Postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi

U slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe (roditelja učenika, nepoznate osobe, djelatnika škole) prema drugoj odrasloj osobi u školi (roditelju učenika ili djelatniku škole) te u slučaju da postoje informacije da odrasla osoba u prostor škole unosi oružje ili druge predmete koji mogu ugroziti sigurnost osoba i imovine u školi, djelatnik škole koji ima tu informaciju ili je nazočan mora:

1. odmah pokušati prekinuti nasilno ponašanje;
2. upozoriti osobu koja se nasilno ponaša na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja tj. unošenja opasnih predmeta u prostor škole i zatražiti od nje da napusti prostor škole;
3. ako u tome ne uspije, odmah pozvati ravnatelja škole, stručnog suradnika ili drugog djelatnika škole kako bi pokušali prekinuti nasilno ponašanje i obavijestiti policiju;
4. ako uspije prekinuti nasilno ponašanje, odmah o tome obavijestiti ravnatelja ili stručnog suradnika;
5. o događaju obavijestiti policiju, CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti i obrazovanja

g) Postupanje škole u slučaju nasilja prema radnicima škole od strane učenika

U slučaju da je djelatnik škole doživio nasilje ili prijetnju nasiljem od strane učenika škole on treba o tome izvijestiti ravnatelja ili stručne suradnike škole. Oni će:

1. razgovarati s učenikom u prisustvu razrednika i voditi službenu zabilješku o razgovoru;
2. odmah obavijestiti roditelje učenika te ih upozoriti na neprihvatljivost takvog ponašanja;
3. prema učeniku poduzeti odgovarajuće pedagoške mjere koje će donijeti Učiteljsko vijeće u skladu s Pravilnikom o pedagoškim mjerama;
4. uključiti učenika u stručni tretman u školi ili u dogovoru s roditeljima u ustanovi van škole;
5. o svemu izvijestiti CZSS i Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport, a po potrebi i policiju;
6. ako je riječ o prijetnjama nasiljem ili o nasilju u školi, zbog čega je škola uključila i policiju, o takvim situacijama je potrebno prvo usmeno, a zatim i pismenom bilješkom (na propisanom obrascu) izvijestiti Gradski ured za obrazovanje, kulturu i šport te Odjel za sigurnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

U slučaju da bilo kojem nasilnom ponašanju u prostoru škole svjedoče drugi učenici, a nasilno ponašanje je neuobičajeno rijetko i intenzivno te može rezultirati traumatiziranjem svjedoka, ravnatelj ili stručni suradnik su dužni osigurati stručnu pomoć tim učenicima. Dužni su savjetovati se s nadležnom i stručnom osobom koja ima iskustva u radu s traumatiziranim osobama o potrebi i načinu pružanja stručne pomoći svjedocima nasilja.

11. PLAN I PROGRAM TEKUĆEG ODRŽAVANJA TE PLAN FINANCIRANJA PROGRAMA ZA UČENIKE

Planiramo redovito održavati postojeće stanje školskih zgrada i opremljenost učionica te sudjelovati u CARNetovom projektu e-Škole kojim će se unaprijediti uvjeti rada za učenike i učitelje i cjelokupno poslovanje škole. U okviru programa e-škole imenovan je Tim za izradu strateškog plana razvoja digitalno zrele škole. U planu je javljanje na natječaje Ministarstva: sportska dvorana i igralište. Grad Slunj sufinancirati školu u prirodi za učenike 4. razreda, i ekskurziju 8. razreda te financirati druge obrazovne materijale za učenike za 2024./2025. šk. god.

12. PRODUŽENI BORAVAK

Dijete mlađe školske dobi, koje nakon redovne nastave odlazi kući i bez nadzora provodi vrijeme do dolaska roditelja, često je izloženo mnogim opasnostima, a strah i briga roditelja nameću potrebu za organiziranom brigom o djetetu. Škole time dobivaju novu i zahtjevniju ulogu koja od zaposlenika zahtijeva organiziraniju skrb za dijete tijekom cijelog dana. Produženi dnevni rad nakon redovite prijepodnevnog nastave – produženi boravak, jedan je od modela kojim se mogu kvalitetno i sustavno riješiti navedeni problemi, osobito u urbanim sredinama ili pak za učenike putnike. Nova uloga škole na taj će način biti maksimalno i racionalno iskorištena jer pruža nebrojene mogućnosti djelovanja u svrhu pravilnog razvoja i rasta svakog djeteta u kvalitetnu osobu, korisnu svojoj obitelji i zajednici.

Produženi boravak neobvezni je oblik odgojno-obrazovnog rada namijenjen učenicima razredne nastave koji se provodi izvan redovite nastave i ima svoje pedagoške, odgojne, zdravstvene i socijalne vrijednosti.

U školskoj godini 2021. / 2022. u OŠ Slunj počeo je s radom Produženi boravak za učenike 1. do 4. razreda.

U ovoj šk. god. učiteljica je Martina Valentić Bogović.

Radno vrijeme boravka je od 11,00 do 16,00 sati.

U boravku je organizirana i prehrana učenika.

U organiziranome odgojno-obrazovnom radu učenici, pod vodstvom učiteljice, pišu domaće zadaće, samostalno uče i izrađuju ostale zadatke. Ovaj je rad usuglašen s nastavnim programom, a metode rada učiteljice i učenika u odgojno-obrazovnom radu identične su metodama rada redovite nastave.

Slobodne aktivnosti podrazumijevaju učiteljevu slobodu kreiranja, smisao za stvaralaštvo, a istodobno su i uspješan poticaj za angažiranje učenika za rad izvan redovite nastave. Osim učenja, u boravku je učenicima organizirano vrijeme za odmor i zabavu. Gledaju se dječji igrani i animirani filmovi (CD, video), sluša glazba, slave rođendani i obilježavaju značajni datumi. Ponekad se organiziraju šetnja, boravak u parku te odlazak u gradsku knjižnicu, na izložbu, događanja... tako da se vrijeme u boravku što ljepše i zanimljivije provede.

12.1. Plan rada u produženom boravku:

JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO PODRUČJE

- Ponavljanje naučenog
- Pisanje i izrada domaće zadaće
- Jezične igre (igranje po ulogama, dramatizacija teksta, pantomima)
- Časopisi i knjige (slikopriče, slikovnice, čitanje bajki i priča, prepričavanje sadržaja)

KULTURNO-UMJETNIČKO PODRUČJE

- Likovne radionice-tematske radionice
- Glazbene aktivnosti
- (pjevanje poznatih pjesmica i sviranje ritma, razredni ples)
- Gledanje animiranog crtanog filma
- Crtanje po slobodnom izboru

SOCIJALIZACIJSKO PODRUČJE

- Razredna zaduženja i pravila
- Dogovor o aktivnostima
- Dječji bonton
- Pospremanje učionice
- Uređenje kutka za igru
- Pomoć drugima
- Poslave rođendana

MATEMATIČKO-LOGIČKO PODRUČJE

- Memory
- Križaljke, rebusi za djecu
- Uporaba IKT, izvođenje pokusa
- Rebusi za djecu
- Kviz

SPORTSKO-REKREACIJSKO PODRUČJE

- Elementarne igre na školskom igralištu i dvorani
- Slobodno druženje u učionici i na otvorenom (park)
- Stare igre (školica, gumi-gumi)

RASPORED AKTIVNOSTI

➤ VRIJEME	➤ AKTIVNOST
➤ 11,00-12,00	➤ Prihvat učenika u boravku i učenički odmor od nastave (slobodni razgovori, dječji tisak, društvene igre, šetnja u školskom dvorištu).
➤ 12,00 – 13,00	➤ Odgojno-obrazovni rad (ponavljanje i pisanje domaće zadaće). Voditelj produženog boravka također organizira individualni rad po preporuci učitelja u svrhu pomoći u svladavanju određenih nastavnih sadržaja.

	➤
➤ 13,00 – 13,20	➤ Objed učenika (ručak)– voditelj organizira pranje ruku, odlazak u blagovaonicu i uzimanje obroka. Tijekom objeda voditelj provodi odgojno–obrazovni rad usmjeren na primjereno ponašanje pri objedu i komunikaciju s drugima te pranje ruku nakon objeda ➤
➤ 13,20 – 14,00	➤ Odgojno-obrazovni rad (ponavljanje i pisanje domaće zadaće). Voditelj produženog boravka također organizira individualni rad po preporuci učitelja u svrhu pomoći u svladavanju određenih nastavnih sadržaja. ➤ Učenici koji su završili svoje zadaće ovo vrijeme provode u odabiru aktivnosti po izboru (crtanje, čitanje) ➤
➤ 14,00 – 16,00 ➤ ➤	➤ Slobodno organizirano vrijeme .To može biti izvanučionička nastava koja će obuhvatiti odlaske na manifestacije u gradu, izložbe, ili slične prigodne sadržaje. Slobodno organizirano vrijeme provodi se kroz: • igraonice • kreativne radionice • društvene igre • pričaonice • posjete • gledanje filmova • čitanje slikovnica i knjiga • slušanje glazbe • sportske i rekreativne aktivnosti • matematičke i jezične igre

13. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

I u ovoj ćemo godini posvetiti pozornost ključnoj temi poboljšanja komunikacije među učenicima, učenicima i učiteljima te učiteljima i roditeljima, te obnoviti komunikaciju s lokalnom upravom na važnim aktivnostima, povećanja sigurnosti u prometu oko škole, smanjenju nasilja među učenicima, te razvoju ekološke svijesti. Smisao svih aktivnosti je senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unapređenju kvalitete učenja i odgoja učenika.

U radu s roditeljima i dalje će mo omogućiti svakom roditelju osobni kontakt s predmetnim učiteljima putem sata primanja (predmetne informacije). Pozivat ćemo roditelje na sva događanja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: školske priredbe, sportska natjecanja povodom Dana škole i dana otvorenih vata škole.

Poticati ćemo fizičke aktivnosti učenika i smanjen dovoz učenika automobilom u školu.

Pojačati ćemo suradnju sa HZZ-om po pitanju profesionalne orijentacije.

Ovaj Godišnji plan i program rada škole, na osnovi članka 11. Statuta Osnovne škole Slunj, Školska 17, na prijedlog ravnatelja, a nakon razmatranja na sjednici Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja, Školski odbor usvojio je na sjednici 04. listopada 2024. godine.

14. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulum i svih predmeta
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
5. Kurikulum Građanskog odgoja
6. Plan i program rada za dodatnu nastavu i izvannastavne aktivnosti
7. Antikorupcijski program
8. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
9. Raspored sati
10. Protokol postupanja u kriznim situacijama

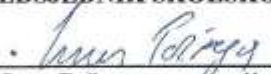
Godišnji plan i program rada Osnovne škole Slunj prihvaćen je na 46. sjednici Školskog odbora dana 4.10.2024. godine.

KLASA: 602-01/24-24/2

URBROJ: 2133-37-24-1

Slunj, 4. listopada 2024. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


Ivan Požega, mag.povijesti



RAVNATELJICA


Marina Čapan, dipl.uč.