

Osnovna škola Eugena Kvaternika

Rakovica 95, 47245 Rakovica

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU 2016./2017. GODINU**

- rujan 2016. godine –

SADRŽAJ

SADRŽAJ.....	2
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. UVJETI RADA	6
1.1. Podaci o školskom području	6
1.2. Prostorni uvjeti	7
1.2.1. Unutrašnji školski prostori	7
1.2.2. Plan obnove, adaptacije i izgradnje novog prostora	9
1.2.3. Stanje školskoga okoliša i plan uređivanja	10
1.2.4. Nastavna sredstva i pomagala	11
1.2.5. Knjižni fond škole	12
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016./ 2017.	12
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima škole	12
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	12
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	12
2.1.2.1. Učitelj koji koristi mogućnost mirovanja prava iz radnog odnosa.....	13
2.1.2.2. Učiteljica na roditeljskom dopustu.....	13
2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	14
2.3. Podaci o odgojno-obrazovanim radnicima pripravnicima	14
2.4. podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	15
2.5. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja razredne nastave	15
2.6. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja predmetne nastave	16
2.7. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima	17
3. ORGANIZACIJA RADA	17
3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	17
3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	19
3.2. Organizacija rada	19
3.2.1. Godišnji kalendar rada škole	20
3.2.2. Raspored informacija za roditelje i raspored individualnih konzultacija s učiteljima predmetne nastave	23
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM	24

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po nastavnim odjelima	24
4.2. Dopunska nastava	25
4.3. Dodatna nastava	26
4.4. Plan izvanučioničke nastave	26
4.5. Plan izborne nastave	27
4.6. Rad po prilagođenom programu	27
4.7. Nastava u kući	28
4.8. Plan rada s darovitim učenicima	28
4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava, družina i sekcija	28
4.10. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti	29
5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	29
5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	31
6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA	33
6.1. Zdravstvena zaštita učenika odvija se prema dogovorenim terminima sa Službom za školsku medicinu iz Karlovca	33
6.1.1. Zdravstvena i tjelesna kultura	33
6.1.2. Mjere higijensko-epidemiološke zaštite	33
6.2. Zaštita i promicanje zdravog okoliša	34
6.3. Prijevoz učenika	34
7. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	35
8. OBUKA NEPLIVAČA	35
9. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA UNUTARNJEG I VANJSKOG PROSTORA ŠKOLE	36
10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA	37
10.1. Plan rada Učiteljskog vijeća	37
10.2. Plan rada Razrednog vijeća	38
10.3. Plan rada Vijeća roditelja škole i Školskog odbora	39
11. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	40
11.1. Plan rada ravnatelja	40
11.2. Plan rada školskog pedagoga	43
11.3. Program rada školskog knjižničara	47
12. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	49

12.1. Plan rada tajnika	49
12.2. Plan rada računovodstveno-knjigovodstvenoga djelatnika	52
12.3. Plan rada ostaloga osoblja	54
13. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA.....	56
14. AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU OVISNOSTI	57
15. MJRE SIGURNOSTI I SUZBIJANJE NASILJA U ŠKOLI	58
16. KUKURIKULARNI PRISTUP PROMJENAMA U OSNOVNOM ŠKOLSTVU	59
17. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA.....	59

OSNOVNI PODACIO ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ EUGENA KVATERNIKA RAKOVICA
Adresa škole:	RAKOVICA 95 ; 47 245 RAKOVICA
Županija:	KARLOVAČKA
Telefonski broj:	047 784 070
Broj telefaksa:	047 784 016
Internetska pošta:	os-rakovica@os-ekvaternika-rakovica.skole.hr
Internetska adresa:	os-ekvaternika-rakovica.skole.hr
Šifra škole:	04-219-001
Matični broj škole:	3311279
OIB:	89016155247
Upis u sudski registar:	U Karlovcu, 14. veljače 1996. Godine
Ravnatelj škole:	MARIJA HAZLER
Zamjenik ravnatelja:	-
Broj učenika:	189
Broj učenika u razrednoj nastavi:	87
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	102
Broj učenika s posebnim potrebama:	5
Broj učenika putnika:	154
Ukupan broj razrednih odjela:	13
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	6
Broj smjena:	1
Broj radnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	2
Broj računala u školi:	51
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	12
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 118. st. 2 t. 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09,92/10,105/10, 90/11, 5/12,16/12, 86/12, 94/13.,152/14.) i članka 36. Statuta Osnovne škole Eugena Kvaternika, Rakovica 95, a na prijedlog ravnatelja škole, Školski odbor na 42. sjednici održanoj 29. rujna 2016. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2016./2017. ŠKOLSKU GODINU

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

Osnovna škola Eugena Kvaternika Rakovica obuhvaća cjelokupno područje Općine Rakovica koja je smještena u južnom dijelu Karlovačke županije. Na površini od 261 km² nastanjeno je približno 2500 stanovnika u 27 naselja. Općinsko središte je naselje Rakovica, koje je obilježio značajan povijesni događaj Rakovičke bune 1871. godine, koju je predvodio Eugen Kvaternik, po kome je škola nazvana. 1933. godine podignut je i spomenik vođi pobune Eugenu Kvaterniku i njegovim suborcima. U školskoj godini 2016./2017. se 8. listopada 2016. godine obilježava 145. obljetnica ovog povijesnog događaja.

Događanja u Domovinskom ratu, kad je izvršena agresija na Hrvatsku, ostavili su ovom području velike materijalne štete i mnogobrojne ljudske žrtve. Nakon oslobođenja ovog područja u naselju je podignut spomenik braniteljima i žrtvama domovinskog rata stradalim u periodu od 1991.-1995. godine.

Spomenik kulture i sakralni objekt u Rakovici je crkva Sv. Jelene iz 1843. godine u kojoj se nalazi kameni reljef s plemićkim grbom iz 16. st.

Uz Matičnu školu u Rakovici školsko područje je podijeljeno na 9 područnih škola. Za sada radi Matična škola u Rakovici i Područna škola Braće Pavlić Drežnik Grad. Školska zgrada u Selištu Drežničkom prenamijenjena je u dječji vrtić.

Ostalih 7 područnih škola za sada nemaju uvjeta za početak rada, jer na njihovom školskom području nema dovoljno stanovnika, a time niti djece. Neke od njih, kao npr. područne škole Broćanac, Stari Grabovac, Mašvina, Sadilovac, Koranski Lug nisu radile ni prije Domovinskog rata zbog slabe naseljenosti. Školske zgrade oštećene u Domovinskom ratu, nažalost, propadaju svake godine sve više.

Prometna povezanost između Matične škole i područnih škola je veoma slaba. Autobusna linija postoji samo između Matične škole i PŠ Selište Drežničko i PŠ Drežnik Grad, dok s drugim područnim školama nemamo nikakve prometne povezanosti.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

U matičnoj školi postoji 14 učionica, jedan kabinet za Biologiju i Kemiju, jedna radionica za Tehničku kulturu, specijalizirana učionica za nastavu Informatike i nastavu Biologije i Kemije, dvorana za Tjelesnu i zdravstvenu kulturu, knjižnica s donekle opremljenim knjižnim fondom, školska kuhinja, također djelomično opremljena, četiri prostorije za kabinete, zbornica i upravni dio zgrade. U Područnoj školi Drežnik Grad postoje dvije učionice, s velikim polivalentnim prostorom, jedan kabinet, školska kuhinja, suvremeno uređen sanitarni čvor i zbornica. Iako je nova školska zgrada Područne škole puštena u rad prije 10 godina, na njoj su već vidljiva oštećenja. Škole se griju sistemom centralnog grijanja na loživo ulje.

Opremljenost Matične škole u Rakovici

Nastavnim sredstvima i pomagalicama postepeno opremamo učionice uz pomoć Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, nešto iz vlastitih materijalnih sredstava, a uz pomoć (novčanu donaciju) Općine Rakovica na početku ove školske godine u potpunosti smo obnovili i opremili školu s računalnom opremom.

Školska knjižnica ne zadovoljava pedagoške standarde niti po knjižnom fondu niti po veličini prostora. Školska knjižnica ne radi punim kapacitetom, a broj knjiga ne odgovara broju učenika prema predloženom pedagoškom standardu. Knjižnica je za učenike otvorena tri dana u tjednu. Fond knjiga obnavljamo preko Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, te raznih donatora. Ove školske godine knjižni fond je bolje opremljen zahvaljujući namijenjenim sredstvima Karlovačke županije (Osnivač).

Informatička učionica opremljena je novim računalima i projektorom, te su u toj učionici 23 računala i 1 projektor.

RAZREDNA NASTAVA				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenos t
1. razred	1	53,70	2	1
2. razred	1	53,70	2	1
3. razred	1	53,70	2	1
4. razred	2	53,70	2	1

PREDMETNA NASTAVA				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenos t
Hrvatski jezik	1	53,70	2	2
Likovna kultura	1	53,70	2	2
Glazbena kultura	1	-	2	3
Vjeronauk	1	-	2	2
Strani jezik	1	53,70	2	2
Tehnička kultura i Fizika	1	67	2	2
Priroda, Biologija i Kemija	1	67	2	2
Povijest	1	53,70	2	2
Geografija	1	-	2	2
Informatika	1	45,90	3	3

OSTALO				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenos t
Dvorana za TZK	1	288	2	3
Knjižnica	1	54,90	1	2
Dvorana za priredbe	1	128,45	1	2
Zbornica	1	35,38	1	2
Uredi	4	55,29	3	3

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

Opremljenost Područne škole Braće Pavlić u Drežnik Gradu

Područna škola u Drežnik Gradu opremljena je potrebnim namještajem kako učionice tako i školska kuhinja. Područna škola Drežnik Grad opremljena je i didaktičkim materijalom

i nastavnim sredstvima koje su prihodovali učenici i učiteljice svojim radom i sudjelovanjem na raznim natjecanjima i u raznim projektima.

PODRUČNA ŠKOLA BRAĆE PAVLIĆ DREŽNIK GRAD				
NAZIV PROSTORA (učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m²	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
Učionica	1	18	1	2
Učionica kombiniranog razrednog odjela	1	43	2	2
Učionica	1	43	2	2
Zbornica	1	18	2	2

1.2.2. Plan obnove, adaptacije i izgradnje novog prostora

Plan obnove i adaptacije

Na Matičnoj školi potrebno je promijeniti krovšte od azbestnih ploča, koje je dotrajalo, a i na mjestima prokišnjava. Potrebna je hitna sanacija dijela krova jer ploče su potpuno dotrajale i urušavaju se, strop jedne učionice prokišnjava i trusi. Također je potrebno obnoviti i urediti fasadu s izolacijom škole. Elektro i vodovodne instalacije Matične škole su dijelom obnovljene ranijih godina, ali je potrebno obnoviti i instalacije u preostalom dijelu školske zgrade. Potrebna je i promjena energenta za centralno grijanje jer je sadašnje grijanje na lož ulje neekonomično, a u oštećen skladišni prostor prodire voda i prijeti ekološkom katastrofom. Na ovom projektu gotove su pregradnje ove godine u suradnji s agencijom REGEA. Dva projekta obnove škole u smislu energetske učinkovitosti su završena, javna nabava provedena i očekujemo samo da Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost odobri sredstva po provedenom natječaju.

Na zgradi Područne škole „Braće Pavlić“ u Drežnik Gradu primijećena su određena oštećenja (pukotine), te je o tome obaviješten Ured Državne uprave Karlovačke županije. Izvršeno je i stručno vještačenje.

Ostalih sedam starih zgrada potrebno je obnoviti, konzervirati i izvršiti prenamjenu. Te zgrade sve više i više propadaju, a zub vremena čini svoje. Školsku zgradu u Grabovcu je potrebno konzervirati i zaštititi jer je izgrađena 1846. godine te predstavlja spomenik kulture.

U matičnoj školi u Rakovici izmijenjena je stolarija (prozori i ulazna vrata), te je postavljena kvalitetna aluminijska i PVC stolarija. Sredstvima Međunarodne banke, u okviru programa PSGO, obnovljena je školska športska dvorana, glavni ulaz u školu, te je izgrađen i bio pročistač, kako se okoliš škole ne bi dodatno zagađivao. Školska športska dvorana je

sredstvima Međunarodne banke djelomično opremljena novom športskom opremom, a nešto sprava za vježbanje namaknuto je kroz različite male projekte na kojima su sudjelovali naši učenici i učitelj Tjelesne i zdravstvene kulture. Iz istog fonda je kabinet Kemije i Fizike opremljen interaktivnom pločom, a zahvaljujući donaciji Općine Rakovica i novim projektorom, kao i učionica Hrvatskog jezika.

U dva sanitarna čvora koja koriste učenici uklonjene su olovne cijevi, dovedena je topla voda koja se grije u sustavu centralnog grijanja, te su uklonjeni električni bojleri. U sanitarnim čvorovima u školi te svlačionicama u športskoj dvorani obnovljeni su zidovi i postavljena nova stolarija. Školska kuhinja je u procesu uređenja prema HACCP standardima.

1.2.3. Stanje školskoga okoliša i plan uređivanja

Uz Matičnu školu Rakovica postoji veći školski okoliš s nogometnim i košarkaškim igralištem. Okoliš je dobro održavan, što će se činiti i u buduću, postupno se ti prostori oplemenjuju novim nasadima cvijeća. U školi djeluje grupa mladih cvjećara koja se bavi održavanjem okoliša i školskog cvjetnjaka. Za djelatnost ovih sekcija potrebna su veća materijalna sredstva kako bi se njihov rad proširio i oplemenio. Košarkaško igralište nije osposobljeno za upotrebu, jer su koševi oštećeni. Nogometno igralište je potrebno zatraviti plemenitim travama. Izgrađeni su fiksni golovi i kraj njih treba urediti dio za izvođenje nastave atletike. Škola prati i prijavljuje se na odgovarajuće natjecanje, prihvaća projekte kao partner i tako unapređuje nastavni proces u školi.

Naziv površine	Veličina u m²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	4500	2
2. Zelene površine	5200	2
3. Košarkaško igralište	450	1

Okoliš u područnim školama je zapušten i napušten. Izuzetak je područna škola u Drežnik Gradu gdje smo uz pomoć mještana osposobili školsko nogometno igralište, te uz pomoć Ministarstva, Županije i Općine izgradili novo košarkaško igralište. Okoliš oko Područne škole u Selištu Drežničkom se uređuje. Prvi zemljani radovi za izgradnju sportskih igrališta su dovršeni, a projekt za izgradnju je u tijeku. I dalje ćemo nastojati u suradnji s roditeljima održavati okoliš oko srušenih škola, kada budemo sigurni da taj prostor nije miniran.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2500	2
2. Zelene površine	2500	2

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

1.2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je zadovoljavajuće opremljena nastavnim sredstvima i pomagalima zahvaljujući donaciji Općine Rakovica. Iako ima sustav video-nadzora, škola nije u potpunosti usklađena sa člancima 25. i 26. Državnog pedagoškog standarda.

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	PŠ
Audiooprema:		
Radio i CD playeri	10	3
Školsko zvono	1	1
Edukacijski CD	1	4
Diktafon	1	
Video- i fotooprema:		
TV	3	1
Digitalna kamera	1	
Episkop		
Grafoskop	3	1
DVD rekorder	1	1
Video rekorder		1
DLP projektor	8	1
Informatička oprema:		
PC računalo	40	
Prijenosna PC računala	9	2
Pisači	6	1
Ostala oprema:		
Mikroskop	1	
Fotokopirni aparat	2	1
GPRS	2	
Geografske karte	22	3
Povijesne karte	5	
Projekcijsko platno	2	1
Izložbene vitrine	1	1
Specijalizirani ormari za kemikalije		
Oprema u učionicama prema nastavnom planu i programu	2	3

1.2.5. Knjižni fond škole

Knjižni fond	Stanje (broj primjeraka)	Standard
Lektirni naslovi (I. do IV. razreda)	839 primjeraka (74 naslova)	Ne zadovoljava
Lektirni naslovi (V. do VIII. razreda)	816 primjeraka (102 naslova)	
Ukupno lektira (I. do VIII. razreda)	1655 primjeraka (176 naslova)	
Stručna literatura za učitelje, nastavnike i stručne suradnike	212 primjeraka	
Ukupno knjižnog fonda		

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2016./2017. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima škole

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Godina rođenja	Vrsta stručne spreme	Predmet koji predaje	Radni staž (godine)
1.				dipl. učitelj	Razredna nastava	13
2.				mag. primarnog obrazovanja	Razredna nastava	5
3.				mag. primarnog obrazovanja	Razredna nastava	3
4.				dipl. učitelj r. n. s poj. inform.	Razredna nastava	14
5.				učitelj razredne nastave	Razredna nastava	20
6.				učitelj razredne nast.	Razredna nastava	23
7.				mag. primarnog obrazovanja	Razredna nastava	5

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Godina rođenja	Vrsta stručne spreme	Predmet koji predaje	Radni staž (godine)
1.				dipl. ing. strojarstva	Fizika, Tehnička kultura	11
2.				mag. edukacije hist. et geogr.	Geografija, Povijest	4

3.				sveučilišna prvostupnica matematike	Matematika	2
4.				dipl. muzičar - klarinetist	Glazbena kultura	29
5.				mag. theol.	Vjeronauk	1
6.				mag. cin	Tjelesna i zdravstvena kultura	1
7.				dipl. učitelj raz. nast. s poj. engl. j.	Engleski jezik	8
8.				prof. informatike	Informatika	14
9.				učiteljica raz. nast. s poj. engleskim	Engleski jezik	9
10.				dipl. ing. agronomije	Priroda, Biologija, Kemija	10
11.				dipl. uč. raz. nast. s poj. lik. kult.	Likovna kultura	10
12.				ing. telekom. prometa	Matematika	5
13.				mag. primarnog obrazovanja	Hrvatski jezik	3
14.				diplomirani teolog	Vjeronauk	5
15.				mag. primarnog obrazovanja	Njemački jezik	5
16.				mag. edukacije povijesti	Povijest	1
17.				mag. primarnog obrazovanja	Informatika	3
18.				prof. hrvatskog jezika i pedagogije	Hrvatski jezik	6

2.1.2.1. Učitelj koji koristi mogućnost mirovanja prava iz radnog odnosa:

	Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Godina rođenja	Vrsta stručne spreme	Predmet koji predaje	Radni staž (godine)	Napomena
19.				dipl. teolog	Vjeronauk	20	

2.1.2.2. Učiteljica na roditeljskom dopustu

	Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Godina rođenja	Vrsta stručne spreme	Predmet koji predaje	Radni staž (godine)
20.				dipl. uč. raz. nast. s poj. Povijesti	Povijest	9

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Godina rođenja	Vrsta stručne spreme	Poslovi koje obavlja	Radni staž (godine)
	VSS		dipl. uč. raz. nast. s poj. Povijesti	V.d. ravnatelja	11
	VSS		prof. pedagogije i engleskog jezika	stručni suradnik – pedagog (puno r. v.)	11
	VSS		prof. hrvatskog jezika i književnosti, knjižničar	stručni suradnik – knjižničar (pola r. v.)	7

U razrednoj nastavi zaposleno je 6 učitelja razredne nastave na puno i neodređeno radno vrijeme te 1 učitelj razredne nastave na puno i određeno radno vrijeme. U predmetnoj nastavi zaposleno je 18 učitelja. S punim radnim vremenom na određeno vrijeme zaposlena su 3 učitelja.

Učiteljice Tehničke kulture i Fizike, Likovne kulture, Hrvatskog jezika, Informatike, knjižničarka, učitelji Vjeronauka, Glazbene kulture i Povijesti u Osnovnoj školi Eugena Kvaternika u Rakovici rade dio radnog vremena, a dio radnog vremena rade u drugim školama, što bitno utječe na organizaciju nastave, nemogućnost izrade pedagoški poželjnog rasporeda sati kao i na kvalitetu rada uopće, na razvijanje potrebne povezanosti s učenicima, kolegama i mjestom rada. Svesti učitelje na socijalnu kategoriju tako da za puno radno vrijeme moraju raditi na po tri, četiri škole sramotna je činjenica za naše sindikate, a organizacija i trošak njihovog prijevoza sramota je za naše Ministarstvo. Kakav je to sustav kad učitelji, svi redom visoko obrazovani, sa dva sata manje neposredne nastave putuju i do sedamdeset km u drugu školu? Koliko je to mizerna plaća za ljude s visokom stručnom spremom da ih od najboljih radnika pretvara u umorne vozače od jedne do druge škole, sa zahtjevom da u svakoj dežuraju po nekoliko sati, jer kako organizirati dežurstvo učitelja kad su ti svi učitelji putnici...

2.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima pripravnici

Od 19 odgojno-obrazovnih djelatnika škole u školskoj godini 2016./2017., 2 učitelja su pripravnici.

2.4. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

	Prezime i ime djelatnika	Stručna sprema	Godina rođenja	Vrsta stručne spreme	Poslovi koje obavlja	Radni staž (godine)
1.				upravni pravnik	tajnik škole	40
2.				sveučilišni prvostupnik ekonomije	računovođa i financijski djelatnik	7
3.					Spremačica	7
4.					Spremačica	12
5.				tekstilni teh.	Spremačica	13
6.				kuharica	Kuharica	19
7.				elektroinstalater	domar-ložač	22

Šest djelatnika ima sklopljen ugovor o radu na puno i neodređeno radno vrijeme, a jedan djelatnik u područnoj školi radi pola radnog vremena.

2.5. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja razredne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Neposredni rad (u nastavi)		Razred ništvo odjela	Dopun- ska nastava	Dodat- na nastava	Izvan- nastavne aktivnosti	Ostali zadaci do 40 sati tjedno	Godišnje zaduženje
		stručno	ne- stručno						
1.		16		4.b	1	1	1	19	1760
2.		16		1.	1	1	1	19	1760
3.		16		2. PŠ	1	1	1	19	1760
4.		16		2.	1	1	1	19	1760
5.		16		3.	1	1	1	19	1760
6.		16		4.a	1	1	1	19	1760
7.		16		K. PŠ	1	1	1	19	1760

2.6. Podaci o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja predmetne nastave

	Prezime i ime djelatnika	Neposredni rad (u nastavi)		Razredni štvo odjela	Izborna nastava	Dopun- ska nastava	Dodat na nastav a	Izvan- nastav ne aktivn osti	Ostali zadaci do 40 sati tjedno	Tjedno zaduženje/ Godišnje zaduženje
		stručno	Nestr učno							
1.		22			22			2	16	40/ 1760
2.		4			4				3	8/352
3.		12						3	13	28/ 1232
4.			4					1	4	9/396
5.		18		V.			1	3	16	40/ 1760
6.		17		VII.			1	2	18	40/ 1760
7.			16	VI.b	16			2	17	40/ 1760
8.		4			4			1	3	8/352
9.		19		VI.a		1		1	17	40/ 1760
10.		6						1	5	12/ 528
11.		8							6	14/ 616
12.		8			8				6	16/ 704
13.		16		VIII.a		1	2		17	40/ 1760
14.		18				1	1	3	16	40/ 1760
15.		7						1	7	15/ 660
16.		20				2			18	40/ 1760
17.		10				1	1	2	12	26/ 1144
18.		16		VIII.b				4	16	40/ 1760

2.7. Podaci o ostalim djelatnicima u školi i njihovim zaduženjima

	Prezime i ime djelatnika	Poslovi koje obavlja	Sati tjedno	Radno vrijeme	Tjedno zaduženje/ Godišnje zaduženje
1.		V.d. ravnatelja škole	40	7 – 15h	40 / 1760
2.		stručni suradnik – pedagog	40	8 – 14h	40 / 1760
3.		stručni suradnik – knjižničar	20	8 – 14h	20 / 880
4.		tajnik škole	40	7 – 15h	40 / 1760
5.		Spremačica	40	7 – 15h	40 / 1760
6.		Spremačica	20	7 – 11h	20 / 880
7.		Kuharica	40	7 – 15h	40 / 1760
8.		Računovođa	40	7 – 15h	40 / 1760
9.		domar-ložač	40	7 -15h	40 / 1760
10.		Spremačica	40	7 – 15h	40 / 1760

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razredna nastava – od I. do IV. razred

	Razred	Razredni odjeli	Učenci			Razrednik
			Muški	ženski	Ukupno učenika	
Matična škola u Rakovici	1.	I.	7	8	15	
	2.	II.	5	9	14	
	3.	III.	4	12	16	
	4.	IV.a	9	7	16	
		IV.b	7	9	16	
Drežnik Grad	2.	II.	3	2	5	
	komb. 1. i 3.	Komb.	3	2	5	
	Ukupno I. – IV.	7	38	49	87	

U razrednoj nastavi (učenici od 1. do 4. razreda) ukupno je 87 učenika u 7 razrednih odjela. Od tog broja 77 učenika u 5 razrednih odjela je u Matičnoj školi u Rakovici, a 10 učenika je u 2 razredna odjela u Područnoj školi Braće Pavlič Drežnik Grad, od kojih je jedan razredni odjel kombinirani, po 2 učenika u 1. i 3 učenika u 3. razredu. Jedan učenik 3. razreda pohađa nastavu po prilagođenom programu uz pomoćnika u nastavi kako se zahtjeva i u rješenju stručnog povjerenstva.

Drugi razred u Područnoj školi Braće Pavlič u Drežnik Gradu pohađa 5 učenika.

Predmetna nastava – od V. do VIII. razreda

	Razred	Razredni odjeli	Učenici			Razrednik
			muški	Ženski	Ukupno učenika	
	5.	V.	10	12	22	
Matična škola u Rakovici	6.	VI.a	7	5	12	
		VI.b	9	5	14	
	7.	VII.	8	16	24	
	8.	VIII.a	9	7	16	
		VIII.b	6	8	14	
Ukupno V. - VIII.		6	49	53	102	

U predmetnoj nastavi (učenici od 5. do 8. razreda) ukupno je 102 učenika u 6 razrednih odjela. U predmetnoj nastavi nema kombiniranih razrednih odjela.

Razredi	Broj razrednih odjela	Učenici		
		Muški	ženski	Ukupno učenika
Ukupno I. - IV.	7	38	49	87
Ukupno V. - VIII.	6	49	53	102
Ukupno u školi	13			189

Ukupno Osnovna škola Eugena Kvaternika u Rakovici ima 189 učenika u 13 razrednih odjela. Svi učenici putnici, njih 154, imaju organiziran besplatan prijevoz od kuće do škole i obratno.

3.1.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije		1					2	1	4
Prilagođeni program			1	1	1	2			5
Posebni program									

3.2. Organizacija rada

Škola radi u jednoj smjeni. U višim razrednima je organiziran i kabinetski tip nastave. Nastava počinje u 8 sati, a završava u 13:55 sati. Budući da su većina učenika Škole putnici (154 učenika – 82%), slobodne aktivnosti se ne mogu organizirati u drugoj smjeni (nakon 14 sati).

U školi je organizirana prehrana učenika u školskoj kuhinji, gdje imamo uposlenu školsku kuharicu na puno radno vrijeme, a način prehrane je pojačan i poboljšán tako da učenici koji najduže ostaju u školi dobiju po još jedan manji obrok. Učenici, uz sendviče i razne namaze s mliječnim napitkom dobivaju dva kuhana obroka tjedno. Kuhinja radi na bazi samofinanciranja učenika, a Općina Rakovica sufinancira prehranu za učenike koji se uklapaju u njihov socijalni program. Dnevna uplata učenika je 6,00 kn.

Ove godine još 11 učenika ima besplatnu hranu putem projekta Ministarstva socijalne politike i mladih RH: „Osiguravanje školske prehrane za djecu u riziku od siromaštva“.

Satnica rada u dopodnevnoj smjeni (od 8 do 13:55 sati):

Zvono za ulazak učenika u školu - 7.55 sati

1. SAT 8:00 do 8:45
- ODMOR 8:45 do 8:50
2. SAT 8:50 do 9:35
- ODMOR 9:35 do 9:45
3. SAT 9:45 do 10:30

- ODMOR 10:30 do 10:40
- 4. SAT 10:40 do 11:25**
- ODMOR 11:25 do 11:30
- 5. SAT 11:30 do 12:15**
- ODMOR 12:15 do 12:20
- 6. SAT 12:20 do 13:05**
- ODMOR 13:05 do 13:10
- 7. SAT 13:10 do 13:55**

U školi je organizirano dežurstvo učitelja. Svaki dan dežurno je barem četiri učitelja, a pomažu im pomoćni djelatnici. Budući da su većina učenika učenici putnici, učitelji dežuraju dok i posljednji učenik ne napusti školski prostor. Dežurni učitelj dolazi na dežurstvo u 7.20 h, a odlazi u 14.15h. Dok učenici čekaju autobus dežurni učitelj organizira pisanje domaćih uradaka, čitanje lektire u školskoj knjižnici, gledanje TV, te se organiziraju razne dječje igre (šah, domino, „Čovječe ne ljuti se“ ...) ili čitaju razne dječje časopise. Zbog velikog broja djece putnika učenike putnike prevozimo s dva školska autobusa, u dvije ture (nakon završetka nastave u razrednim odjelima i nakon nastave u 14 sati), čime se znatno smanjuje boravak učenika u školi. Također, od ove školske godine organiziran je i prijevoz učenika školskim kombijem (također u dvije ture).

3.2.1. Godišnji kalendar rada škole

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i praznici	
		radni	nastavni		
I. obrazovno razdoblje u trajanju od 5. rujna do 23. prosinca 2016. Godine	IX.	20	20		
	X.	21	20	1	7.listopada – obilježavanje Dana škole i Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 8.listopada – Dan neovisnosti

	XI.	21	21	1	1.studeni – Svi Sveti
	XII.	17	17	2	Božić, Sv. Stjepan
II. obrazovno razdoblje u trajanju od 12. siječnja do 14. lipnja 2017. Godine	I.	14	14	1	6.siječnja - Sveta tri kralja
	II.	20	20		
	III.	23	23		
	IV.	13	13	2	Uskrs, Uskrsni ponedjeljak
	V.	22	22	1	1.svibanj – Praznik rada
	VI.	10	9	2	13.lipanj – Sv. Ante (Dan župe Drežnik Grad), 15.lipanj – Tijelovo 22.lipnja – Dan antifašističke borbe 25.lipnja – Dan državnosti
Ukupno:		181	179	10	
	VII.	22	0		
	VIII.	22	0	2	5.kolovoza – Dan domovinske zahvalnosti 15.kolovoza – Velika Gospa

Blagdani u Republici Hrvatskoj (prateći dinamiku školske godine):

- 8. listopada - Dan neovisnosti
- 1. studenoga – Svi Sveti
- 25. prosinca – Božić
- 26. prosinca – Sveti Stjepan 19
- 1. siječnja – Nova godina
- 6. siječnja – Sveta tri kralja
- 16. travnja – Uskrs
- 17. travnja – Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja – Praznik rada
- 15. lipnja – Tijelovo (četvrtak)

22. lipnja - Dan antifašističke borbe
25. lipnja - Dan državnosti
5. kolovoza – Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. kolovoza – Velika Gospa

- Nastava počinje **5. rujna 2016. godine**, a završava **14. lipnja 2017. godine**.
- Nastava se ustrojava u **dva** obrazovna razdoblja.
- Prvo obrazovno razdoblje traje od **5. rujna 2016. godine** do **23. prosinca 2016. godine**.
- Drugo obrazovno razdoblje traje od **12. siječnja 2017. godine** do **14. lipnja 2017. godine**.
- Zimski odmor učenika počinje **27. prosinca 2016. godine**, a završava **11. siječnja 2017. godine**.
- Proletni odmor učenika počinje **13. travnja 2017. godine**, a završava **21. travnja 2017. godine**.
- Ljetni odmor učenika počinje **15. lipnja 2017. godine**, osim za učenike koji moraju pohađati produžnu nastavu ili polažu razredni ili popravni ispit.

Osnovna škola Eugena Kvaternika u Rakovici Dan škole slavi **8. listopada**, kada je državni blagdan Dan neovisnosti, te je neradni dan. Zbog toga se obilježavanje Dana škole premješta na 7. listopada 2016. godine (petak), kada planiramo terensku nastavu u Baraćeve spilje ili prigodan kulturni program uz radionice – *Dan otvorenih vrata* (ovisno o vremenskim prilikama). Osim Dana škole, svakog 13. lipnja posebno se obilježava i dan zaštitnika župe Drežnik Grad, blagdan sv. Ante.

Kao nenastavne radne dane planiramo:

- **31. listopada**- ponedjeljak ispred blagdana Svih Svetih
- **13. lipnja** – srijeda; dan zaštitnika župe Drežnik Grad, blagdan sv. Ante.

I u školskoj godini 2016./2017. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja nastavlja s provođenjem vanjskog vrednovanja u osnovnoj školi. U godišnjem planu i programu rada za ovu školsku godinu predviđena su dva dana za provođenje vanjskog vrednovanja. Centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja će pravodobno obavijestiti škole koje budu odabrane za testiranje, a ukoliko naša škola ne bude odabrana za sudjelovanje u tom projektu, u školi će se odvijati redovna nastava ili će se planirati neke druge aktivnosti.

3.2.2. Raspored informacija za roditelje i raspored individualnih konzultacija s učiteljima predmetne nastave

Raspored informacija za roditelje, te individualnih konzultacija roditelja s učiteljima predmetne nastave objavljen je na internetskim stranicama škole, podložan je promjenama tijekom školske godine ovisno o promjeni rasporeda rada.

Razrednik/razred	Dan u tjednu	Sat	Vrijeme
1.r.	Srijeda	5	11:30 – 12:15
2.r.	Ponedjeljak	5.	11:30 – 12:15
3.r.	Ponedjeljak	3.	9:45 – 10:30
4.a r.	Utorak	5.	11:30 – 12:15
4.b r.	Ponedjeljak	3.	9:45 – 10:30
5.r.	Utorak	3.	9:45 – 10:30
6.a r.	Ponedjeljak	5.	11:30 – 12:15
6.b r.	Ponedjeljak	5.	11:30 – 12:15
7.r.	Ponedjeljak	4.	10:40 – 11:25
8.a r.	Ponedjeljak	3.	9:45 – 10:30
8.b r.	Četvrtak	6.	12:20 – 13:05
1. i 3.r. PŠ	Srijeda	4.	10:40 – 11:25
2.r. PŠ	Petak	5.	11:30 – 12:15

KONZULTACIJE PREDMETNIH UČITELJA

Dogovorili smo da će razrednici dogovoriti susret s predmetnim učiteljem ukoliko se za to pojavi potreba u vrijeme kada će odgovarati i jednoj i drugoj strani.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po nastavnim odjelima

Predmet	RAZREDI													Ukupno godišnje
	PŠ 2.	PŠ komb. 1. i 3.	1.	2.	3.	4.a	4.b	5.	6.a	6.b	7.	8.a	8.b	
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	2232
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	468
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	468
Engleski jezik	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	1152
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1872
Priroda								1,5	2	2				198
Biologija											2	2	2	216
Kemija											2	2	2	216
Fizika											2	2	2	216
Priroda i društvo	2	2	2	2	2	3	3							576
Povijest								2	2	2	2	2	2	432
Geografija								1,5	2	2	2	2	2	396
Tehnička kultura								1	1	1	1	1	1	216
TZK	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1116
Ukupno:	18	18	18	18	18	19	19	22	22	23	26	26	26	9774

Nastava iz zdravstvenog i građanskog odgoja održava se interdisciplinarno kroz nastavu svih nastavnih predmeta te kroz sat razrednog odjela.

Napomena: U P.Š. Drežnik Grad u kombiniranom razrednom odjelu nastavni satovi se računaju kao za jedan razredni odjel, jer jedna učiteljica radi u kombinaciji I. i III. razreda.

4.2. Dopunska nastava

Razredna nastava:

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tje	God	
1.	Matematika/ Hrvatski jezik	4.a	1	35	
2.	Matematika / Hrvatski jezik	4.b	1	35	
3.	Matematika / Hrvatski jezik	1.	1	35	
4.	Matematika / Hrvatski jezik	2.	1	35	
5.	Matematika / Hrvatski jezik	3.	1	35	
6.	Matematika / Hrvatski jezik	2. PŠ	1	35	
7.	Hrvatski jezik	Komb PŠ	1	35	
UKUPNO (razredna nastava):		7	7	245	

Predmetna nastava:

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tje	God	
1.	Matematika	6.ab, 7., 8.ab	2	70	
2.	Engleski jezik	4.ab	1	35	
3.	Engleski jezik	6.ab	1	35	
4.	Hrvatski jezik	6.ab	1	35	
5.	Kemija	7.,8.ab	1	35	
UKUPNO (predmetna nastava)			6	245	

4.3. Dodatna nastava

Razredna nastava:

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tje	God	
1.	Matematika	4.a	1	35	
2.	Matematika	4.b	1	35	
3.	Matematika	1.	1	35	
4.	Matematika	2.	1	35	
5.	Matematika	3.	1	35	
6.	Matematika	2. PŠ	1	35	
7.	Matematika	Komb PŠ	1	35	
UKUPNO (razredna nastava):		7	7	245	

Predmetna nastava:

Redni broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			Tje	God	
3.	Engleski jezik	5., 7., 8.ab	2	70	
6.	Hrvatski jezik	7., 8.ab	1	35	
7.	Hrvatski jezik	6.ab	1	35	
8.	Kemija	7.	1	35	
9.	Geografija	5., 6.ab	1	35	
UKUPNO (predmetna nastava):			6	245	

4.4. Plan izvanučioničke nastave

Planiramo poludnevne i jednodnevne izlete za sve učenike škole, te višednevnu ekskurziju za učenike VIII.-ih razreda. I ove godine u drugom polugodištu planiramo „Školu u prirodi“ za učenike IV. razreda. Za učenike VIII.-ih razreda Ministarstvo organizira besplatan dvodnevni boravak u Vukovaru za sve učenike. Razredni odjeli će sa svojim predmetnim i razrednim učiteljima pratiti kulturna zbivanja i posjetiti važnije izložbe, te prisustvovati kazališnim ili kino predstavama u Slunju, Karlovcu ili Zagrebu. Satove razredne zajednice preporučamo što češće provoditi van učionice koristeći pri tom pogodnosti i ljepote

šireg zavičaja. Za sve učenike organizirat ćemo odlazak na kazališne predstave u Zorin domu u Karlovcu, u Narodnom sveučilištu u Slunju i u kazalištima za djecu u Zagrebu . Tijekom mjeseca knjige upričit ćemo susret učenika s književnikom ili s drugim poznatim umjetnicima.

4.5. Plan izborne nastave

Naziv programa	Razredi	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelji programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	I. – VIII.	177	11		22	792
Vjeronauk	PŠ Drežnik Grad	10	2		4	144
Informatika	VI.ab i VIII.ab	56	4		8	288
Informatika	V. i VII.	46	2		4	144
Njemački jezik	IV. - VIII.	123	8		16	576

4.6. Rad po prilagođenom programu

U školskoj godini 2016./2017. Osnovnu školu Eugena Kvaternika 5 učenika nastavu pohađa po prilagođenom nastavnom planu i programu. U 3. razredu u Područnoj školi Braće Pavlić u Drežnik Gradu imamo jednog učenika po prilagođenom programu. U matičnoj školi jedan učenik po prilagođenom programu je u 4. razredu, jedan u 5. razredu dok su dva učenika u 6.a razredu. Učiteljice razredne i predmetne nastave koje s tim učenicima rade po prilagođenom programu, na početku školske godine (tijekom rujna) izrađuju prilagođene planove i programe za rad s tim učenicima, a zatim u suradnji sa stručnom službom i ravnateljicom škole korigiraju program prema napredovanju djece. Ove školske godine sudjelujemo u projektu „Karlovačka županija za inkluzivne škole“ te su odobrena 3 pomoćnika u nastavi za 4 učenika. Jedan učenik nije obuhvaćen tim projektom. Ostvarena je suradnja s Centrom za rehabilitaciju Jaškovo (Ozalj) u obliku savjetodavne uloge – stručni

suradnik defektolog će jednom mjesečno posjećivati našu školu (matičnu i područnu) te pomagati učiteljima pri radu s učenicima s teškoćama u razvoju.

4.7. Nastava u kući

Nastavu u kući organizira se u slučaju bolesti ili slične potrebe učenika.

4.8. Plan rada s darovitim učenicima

U tijeku školske godine 2016./2017. potrebno je izvršiti testiranja učenika kako bi detektirali talentirane učenike za pojedina nastavna područja. Nakon toga organizirat će se rad po grupama i iskazanim interesima. Smatramo da bi ovo testiranje trebalo provesti i s učenicima ranijeg uzrasta i uzrasta koji do sada nisu obrađeni od strane Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

4.9. Plan izvannastavnih aktivnosti, ueničkih društava, družina i sekcija

U izvannastavne aktivnosti učenici se slobodno opredjeljuju, a ponudili smo im slijedeće aktivnosti:

Redni broj	Izvannastavna aktivnost	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja	Vrijeme realizacije (dan/sat)
1.	Mali zbor	15	1	35		četvrtak, 5.sat
2.	Eko skupina	14	1	35		srijeda, 5.sat
3.	Likovna skupina	16	1	35		četvrtak, 5.
4.	Mali istraživači	16	1	35		petak, 4.sat
5.	Recitatorska skupina	16	1	35		četvrtak, 5.sat
6.	Domaćinstvo	5	1	35		srijeda, 5.sat
7.	Likovna skupina	5	1	35		srijeda, 4.sat
Ukupno I. – IV.		87	7	245		
8.	Školski športski klub	30	2	70		utorak i petak, 7.sat
9.	Vjeronaučna olimpijada	17	2	70		utorak i srijeda, 7.sat
10.	Medijska skupina	10	2	70		srijeda i petak, 7.sat
11.	Mladi geografi	10	1	35		četvrtak, 7.sat
12.	Šah	11	1	35		utorak, 7.sat
13.	Cvjećari	15	2	70		ponedjeljak, 6. i 7.sat
14.	Cvjećari	15	1	35		ponedjeljak, 7.sat
15.	Lutkari	15	2	70		utorak, 7.sat i petak, 6.sat
16.	Lutkari	15	1	35		utorak, 7.sat

17.	Dramska skupina	13	2	70		srijeda i četvrtak, 7.sat
18.	Novinarska skupina	10	2	70		srijedom, 6. i 7.sat
19.	Mladi tehničari	15	2	70		srijeda, 7.sat, četvrtak, 2.sat
20.	Sigurno u prometu	15	1	35		ponedjeljak, 7.sat
21.	Likovna skupina	10	1	35		srijeda, 7.sat
Ukupno V. – VIII.			22	770		
UKUPNO I. – VIII.			29	1015		

Broj učenika uključenih u grupe izvannastavnih aktivnosti prelazi broj učenika škole jer su neki od njih uključeni u dvije ili više izvannastavnih aktivnosti.

Svi učenici Škole čine pomladak Crvenog križa i sudjeluju u akcijama koje organizira Crveni križ. Osim toga svi učenici Škole članovi su Društva Naša djeca općine Rakovica.

4.10. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

Od izvanškolskih aktivnosti učenici su uključeni u NK Eugen Kvaternik Rakovica, KUD Izvor Rakovica, Taekwondo klub i rukometni klub „Drenak“. U te aktivnosti uključeno je približno 60 učenika.

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Sadržaj rada	Sudionici	Vrijeme realizacije
Prvi dan nastave - prvom razredu u čast	učenici, učitelji, roditelji, Društvo naša djeca, svećenik	5.9.2016.
Međunarodni olimpijski dan	učenici, učitelji	30.9.2016.
Dan zahvalnosti za plodove zemlje	učenici, učitelji, roditelji, svećenik	7.10.2016.
Dan škole	učenici i učitelji	7.10.2016.
Akcija Solidarnost na djelu	voditelj mladeži CK, svi	Listopad
Mjesec knjige	učenici i knjižničar	listopad, studeni
Međunarodni dan štednje	učenici, učitelji	30.10.2016.
Blagdan Svih Svetih	učenici i učitelji	1.11.2016.

Dan sjećanja na Vukovar	učiteljica Povijesti, svi	18.11.2016.
Svjetski dan borbe protiv AIDS-a	učitelj Prirode i Biologije, svi	1.12.2016.
Sveti Nikola	učenici i učitelji razredne nastave, roditelji, Općina Rakovica, Društvo Naša djeca	6.12.2016.
Svjetski dan Unicefa – projekt Škole za Afriku	učenici, učitelji voditelji projekta, svi	11.12.2016.
Božićna priredba	učenici i učitelji predmetne nastave, roditelji, vjeroučitelji, svećenik, DND općine Rakovica	23.12.2016.
Dan sjećanja na holokaust	Vjeroučitelji, učiteljice Povijesti	27.1.2017.
Valentinovo	učenici i učitelji, DND općine Rakovica	14.2.2017.
Međunarodni dan materinjeg jezika	učitelji RN, učiteljice Hrvatskog jezika, šk. Knjižničar	21.2.2017.
Maskenbal	učenici i učitelji, DND općine Rakovica	28.2.2017.
Međunarodni dan žena	učiteljice Povijesti, svi	8.3.2017.
Obilježavanje Uskrsa	učenici, učitelji, DND općine Rakovica	10. – 12.4.2017.
Ekološke aktivnosti	učenici i učitelji	jesen i proljeće
Dan planeta Zemlje	učenici, učitelji, učitelj Prirode i Biologije	22.4.2017.
Praznik rada	učenici i učitelji	1.5.2017.
Međunarodni dan obitelji	učenici i razrednici, DND općine Rakovica	15.5.2017.
Svjetski dan nepušenja	učenici, učitelji	31.5.2017.
Podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda	učenici i razrednici	lipanj 2017.

Predavanja za učenike:

- zdravstvena predavanja liječnika Zavoda za javno zdravstvo Karlovac, Služba školske medicine u jesen 2016. i proljeće 2017. prigodom cijepljenja učenika, Radionice Crvenog Križa
- predavanja stomatologa tijekom godine,
- predavanje o ekologiji,
- minsko-eksplozivna sredstva i opasnosti od istih - predavanje za učenike,

- predavanje o suzbijanju ovisnosti (droga, alkohol, pušenje),
- predavanje na temu: "Ponašanje u prometu" i „Maloljetnička delinkvencija“ u suradnji s Policijskom postajom Slunj, CK Slunj
- predavanje s temom: Sprečavanje nasilja među učenicima.
- Ostale razne radionice i posjete i predavanja vezana uz kurikulum Građanskog i Zdravstvenog odgoja

Natjecanje učenika:

- Svake godine učenici Škole sudjeluju u natjecanjima iz svih nastavnih predmeta koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.
- Školsko natjecanje "Znanost mladima" u veljači 2017. godine,
- Međuopćinsko natjecanje "Znanost mladima i Lidrano",
- Županijska natjecanja Znanost mladima.
- Međunarodno natjecanje iz Informatike i računalnog razmišljanja Dabar
- Prijateljski susreti sa OŠ Slunj, OŠ Cetingrad, OŠ Plitvice i dječjim vrtićem Čarobna šuma (tijekom godine) te ostali susreti, sportski i kulturni sa školama na nivou županije i šire.

O estetskom uređenju škole brine uglavnom likovna skupina i skupina cvjećara. Njihov rad je intenzivniji uoči svakog blagdana, državnih praznika, ali i u proljeće.

5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Profesionalno informiranje provodimo u svim sadržajima i aktivnostima, a usmjerenje osobito u sedmim i osmim razredima i to:

- a) Na početku školske godine razgovorom s učenicima osmog razreda o uvjetima koji su potrebni za upis u srednje škole s naglaskom na zdravstvenom stanju i osobnom uspjehu u sedmom, pa zatim i u osmom razredu. Ovi razgovori trebaju biti motiv svakom učeniku za postizanje što boljeg rezultata u svakom pojedinom predmetu, kao i ukupnog školskog uspjeha.
- b) S učenicima osmog razreda izvoditi program:
 - upoznavanje s programima srednjih škola (za učenike i za roditelje),
 - pripreme za ispunjavanje anketnih listova,

- suradnja sa Zavodom za zapošljavanje odjel za PI, na osnovu ispunjenih anketnih listova (savjetovanje učenika),
- suradnja sa zdravstvenom službom radi pomoći učenicima narušenog zdravlja,
- uređivanje panoa s obavijestima za učenike,
- po mogućnosti organiziranje posjeta Srednjoj školi Slunj i Srednjoj školi Plitvička jezera u Korenici, u suradnji s tim srednjim školama,
- upoznavanje učenika i roditelja s uvjetima i rokovima upisa u srednje škole.

U suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, područna služba Karlovac, Osnovna škola Eugena Kvaternika u Rakovici će izvršiti detaljno informiranje vezano uz profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda. To informiranje učenika, ali i roditelja odvijat će se prema sljedećem planu:

Vrsta djelatnosti	Cilj	Kome je namijenjeno
Prezentacija vezana uz profesionalno usmjeravanje u sklopu roditeljskog sastanka	Uputiti roditelje o čimbenicima izbora budućeg zanimanja, upoznati ih s obrazovnim mogućnostima i kretanjima u svijetu rada	Roditelji
Predavanje na stručnom aktivu stručnih suradnika	Informirati stručne suradnike o aktivnostima s učenicima vezanim uz profesionalno savjetovanje	Stručni suradnici
Trosatna radionica	Uputiti razrednike kako da na satovima razrednika profesionalno informiraju učenike	Razrednici 8. Razreda
Posjet objedinjenoj izložbi srednjih škola, Veleučilišta i poslodavaca naše županije	Upoznati školske programe, poslodavce, upoznati zanimanja, informirati se o stipendijama	Učenici 8. razreda, razrednici, stručni suradnici
Posjet tvrtkama u vidu terenske nastave	Upoznati nove tehnologije, zanimanja i svijet rada	Učenici 8. Razreda
Testiranje, profesionalno savjetovanje i informiranje tijekom školske godine	Profesionalno savjetovanje radi upisa u srednju školu	Učenici 8. Razreda

6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

6.1. Zdravstvena zaštita učenika odvija se prema dogovorenim terminima sa Službom za školsku medicinu iz Karlovca

1.SISTEMATSKI I OSTALI PREVENTIVNI PREGLEDI

- **Sistematski pregledi djeteta prije polaska u prvi razred osnovne škole.**
- Obveza provođenja regulirana je Zakonom o osnovnom školstvu, a organizacija i način provođenja Pravilnikom o upisu djece u osnovnu školu (NN 13/91) i pravilnikom o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN 23/91).
- Prilikom pregleda djeteta će se i cijepiti prema Pravilniku o načinu provođenja imunizacije.
- **-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)
- **-Ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:**
 - III. raz.- TT/TV, ispitivanje vida i boja
 - VI. raz.- TT/TV, pregled kralježnice
 - VII. raz.- ispitivanje sluha- audiometrija
 - VIII. raz.- ispitivanje sluha- audiometrija (2016./17. šk.g.)

6.1.1.ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

- Zdravstveni odgoj prema programu i potrebama škole
- Ciljani zdravstveni pregledi pojedinih učenika za potrebe športskih natjecanja.
- Preventivni pregledi učenika u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture. Vrijeme provođenja;kontinuirano.

6.1.2.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** : DITEPER - protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole (provodi se u pratnji roditelja)
- **VI. razred** : cijepljenje protiv Hepatitisa B, koje se provodi tri puta u tijeku školske godine.
- **VIII. razred:** DITEPER - protiv diferije,tetanusu i dječje paralize

6.2. ZAŠTITA I PROMICANJE ZDRAVOG OKOLIŠA

- Higijensko sanitarna kontrola škole
 - Nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika
 - Vrijeme provođenja : kontinuirano
- a) **Predavanja za učenike VI., VII. i VIII. razreda**
- bolesti ovisnosti: alkoholizam, narkomanija, ovisnost pušenja
 - poremećaji u ponašanju
- b) **Ostvarivanje programa u okviru obilježavanja prigodnih nadnevaka**
- Dan europskih jezika**
- Dan borbe protiv AIDS-a. 1. prosinac 2016. godine,
 - Dan Planeta Zemlje: 22. travnja 2017. godine,
 - Svjetski dan nepušenja: 31. svibnja 2017. godine,
 - Svjetski dan zaštite okoliša 5. lipnja 2017. godine.
- c) **Higijena i estetsko uređenje Škole**
- uređenje cvjetnjaka - cvjećarska skupina
 - rad na uređenju travnjaka – svi učenici u okviru satova razrednog odjela
- d) **Humani odnosi među spolovima,**
- e) **Upućivanje učenika o čuvanju i individualnom nezagadivanju okoline,**
- f) **Raditi na poboljšanju prehrane u školskoj kuhinji,**
- g) **Suradnja s Općinom Rakovica i Centrom za socijalnu skrb na rješavanju raznih socijalnih problema učenika,**
- h) **Suradnja s Policijskom postajom Slunj na suzbijanju maloljetničke delikvencije.**
- i) **Provođenje anketa i sociometrijskih testova**

6.3. PRIJEVOZ UČENIKA

Prijevoz učenika organizira se iz svih naselja sukladno odredbama članka 46. Zakona o osnovnom školstvu. Temeljem navedenih odredbi uslugu prijevoza učenika vrši prijevozničko poduzeće Autopromet d.d. Slunj na sljedećim relacijama:

- Broćanac – Oštarski Stanovi – Rakovica
- Nova Kršlja – Lipovača – Drežnik Grad – Irinovac – Grabovac – Rakovica
- Selište Drežničko – Čatrnja – Grabovac – Rakovica
- Rakovica – Rakovičko Selište – Lipovac – Rakovica (organizirani prijevoz učenika školskim kombijem)

Gotovo sav promet odvija se na cesti D1.

7. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Permanentno usavršavanje provodi se usavršavanjem u struci, te usavršavanjem za stručno-metodički i andragoški rad.

Usavršavanje provoditi individualno (samoobrazovanje) i skupno (u školi, izvan škole). Temeljem godišnjega plana škole učitelji i stručni suradnici u osobne planove permanentnoga usavršavanja uvrstit će:

- sadržaje struke i metodike rada,
- pedagoške, psihološke i defektološke sadržaje,
- sadržaje iz opće kulture.

Individualno (samoobrazovanje) provoditi po osobnom planu svakoga djelatnika temeljeno na pripremanju za izvođenje odgojno-obrazovnog procesa, a u visini 2/3 godišnjeg zaduženja za usavršavanjem.

Skupno usavršavanje provoditi temeljem plana škole za skupno usavršavanje kroz sadržaje na sjednicama Učiteljskoga i Razrednoga vijeća te izvan škole na stručnim skupovima i aktivima u visini 1/3 godišnjeg zaduženja za stručno usavršavanje. Teme za stručno usavršavanje sastavni su dio plana rada Učiteljskoga vijeća, Razrednoga vijeća i stručnih skupova. Svi učitelji i stručni suradnici sudjeluju na Stručnim aktivima i stručnim skupovima u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, te Agencije za odgoj i obrazovanje.

U cilju kvalitetne i učinkovite realizacije programa stručnoga usavršavanja, ostvariti kontakte sa Zavodom za školstvo, nastavničkim fakultetima, knjižničarom i drugim institucijama.

8. OBUKA NEPLIVAČA

Škola nema otvoreni ni zatvoreni bazen, koji bi poslužio za obuku neplivača, a sličnih objekata u blizini škole nemamo. Obuku neplivača planiramo provesti u sklopu škole u prirodi. U sklopu petodnevnog boravka učenika IV. razreda u Školi u prirodi, planira se i obuka neplivača. Vodi se računa da se Škola u prirodi organizira pred kraj školske godine kada bi i vremenski uvjeti bili povoljni za obuku neplivača. Budući da svake godine svi

učenici IV. razreda u sklopu ovog programa odlaze na more, svi neplivači prođu kroz ovaj program.

Na ovaj način, kojega smatramo vrlo dobrim svi učenici savladaju osnove plivanja.

9. PLAN ESTETSKOG UREĐENJA UNUTARNJEG I VANJSKOG PROSTORA ŠKOLE

Obzirom na ukupne površine zatvorenog i otvorenog prostora, održavanje i uređenje istih zahtjeva mnogo truda i vremena te angažiranje svih zaposlenih, učenika i njihovih roditelja.

Zatvoreni prostor

- osnovno održavanje čistoće i urednosti obavljat će tehničko osoblje i spremačice.
- estetsko uređenje učionica – razrednici sa svojim razrednim odjelom
- estetsko uređenje ostalog prostora škole – nastavnik Likovne kulture, te tematski nastavnici razredne nastave Hrvatskog jezika, Biologije, Kemije, Povijesti i Geografije te Informatike u dogovoru s pedagogom i ravnateljem škole. Ove aktivnosti odvijat će se tijekom cijele godine, a tematski prilagođeno godišnjim dobima, državnim i vjerskim praznicima.

Otvoreni prostor

Budući da je velika većina otvorenog prostora zelena površina, najveći dio uređenja otpada na košnju.

- košnju obavlja domar (od proljeća do jeseni)
- uređenje ukrasnog grmlja i živih ograda obavljaju spremačice, domar u dogovoru s nastavnikom Biologije i učiteljima razredne nastave,
- cvjetnjake ispred škole i cvijeće u posudama uređuju cvjećari sa svojim voditeljem,
- tijekom nastavne godine organizirat će se dežurstva učenika, čiji je zadatak voditi brigu o cvijeću unutar škole i školskom cvjetnjaku, te urednosti zelenih površina.

Zadatak će izvršiti učenici sa svojim razrednicima. Sadnju novih sadnica izvršit će cvjećari Škole iz sredstava proračuna i donacije Turističke zajednice Rakovica s kojom imamo jako dobru suradnju.

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

10.1. Plan rada Učiteljskoga vijeća

Sadržaj rada	Datum ostvarivanja	Izvršitelj
1. Utvrđivanje godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	IX. mjesec	ravnatelj, tajnik, pedagog
2. Kulturna i javna djelatnost škole	tijekom cijele	ravnatelj, učitelji
3. Plan permanentnog usavršavanja	godine	ravnatelj, pedagog
4. Pravilnik o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika	IX. mjesec X. mjesec	ravnatelj, pedagog
5. Izvannastavne aktivnosti učitelja (utvrđivanje zaduženja)	XI. mjesec	ravnatelj, učitelji, pedagog
6. Zdravstvena i socijalna skrb učenika		
7. Zdravstveni i građanski odgoj	tijekom šk. godine	učitelji, ravnatelj učitelji, ravnatelj
8. Dopunska i dodatna nastava	X. mjesec	učitelji
9. Dan škole		
10. Aktivnosti oko internetske stranice škole	tijekom godine	učitelji, ravnatelj, pedagog
11. Realizacija nastavnoga plana i programa te uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnoga razdoblja	od IX. mjeseca	
12. Prorada tema permanentnoga usavršavanja	tijekom godine	vanjski suradnici
13. Škola u prirodi, ekskurzije i izleti učenika, stručno usavršavanje	XII. mjesec	
14. Povjerenstvo za upis u prvi razred (donošenje plana upisa)	III. mjesec	učitelji, ravnatelj, pedagog
15. Donošenje kalendara rada do kraja školske godine	V. mjesec	
16. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	III. mjesec	učitelji, ravnatelj
17. Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole, utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine	VI. mjesec	ravnatelj, pedagog, razrednici

18. Pedagoške mjere	Cijele godine	ravnatelj, pedagog
19. Produžna nastava i popravni ispiti	VI. i VIII. mjesec	učitelji, ravnatelj
20. Plan korištenja godišnjih odmora	VI. mjesec	ravnatelj, tajnik
21. Formiranje razrednih odjela		
<ul style="list-style-type: none"> • imenovanje razrednika • izvannastavne aktivnosti • dodatna i dopunska nastava • tjedna zaduženja učitelja 	VIII. mjesec	učitelji, ravnatelj, pedagog
22. Izbor članova u Školski odbor i izbor ravnatelja	po isteku mandata	

Tijekom školske godine održat će se barem 8 sjednica Učiteljskoga vijeća i to: u rujnu, prosincu, ožujku, svibnju, lipnju i kolovozu.

Izvanredne sjednice će se održavati po ukazanoj potrebi.

10.2. Plan rada Razrednoga vijeća

Sadržaj rada	Datum ostvarivanja	Izvršitelji
1. Upoznavanje sa sastavom razrednoga odjela	IX. mjesec	razrednik, ravnatelj
2. Utvrđivanje prijedloga zaduženja za redovnu, izbornu, dodatnu i dopunsku nastavu te izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	VIII. mjesec	razrednici, ravnatelj, pedagog
3. Godišnji plan razrednika	IX. mjesec	razrednici, pedagog
4. Učenici s teškoćama u razvoju	IX. mjesec	razrednici, pedagog
5. Analiza odgojno-obrazovnog stanja u razrednim odjelima	XII. mjesec	razrednici, pedagog
6. Pedagoške mjere	tijekom godine	razrednici, pedagog
7. Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	VI. mjesec	razrednici, ravnatelj, pedagog
<ul style="list-style-type: none"> • zaključivanje ocjena • vladanje učenika • produžna nastava i popravni ispiti • pedagoške mjere 		

Tijekom godine održat će se 4 sjednice Razrednih vijeća i to u listopadu, prosincu, ožujku i lipnju, a izvanredne sjednice će se dogovarati prema potrebi.

Plan rada razrednika upisat će se u razredne knjige, po razrednim odjelima.

10.3. Plan rada Vijeća roditelja škole i Školskoga odbora

Sadržaj rada	Datum ostvarivanja	Izvršitelji
VIJEĆE RODITELJA		
1. Utvrđivanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumuma	IX. mjesec	ravnatelj
2. Izbor i konstituiranje Vijeća roditelja	IX. mjesec	ravnatelj
3. Izbor članova u Školski odbor i izbor ravnatelja	po isteku mandata	tajnik
4. Razmatranje izvješća na kraju školske godine	VII. mjesec	ravnatelj, tajnik
ŠKOLSKI ODBOR		
1. Donošenje Statuta Škole	IX. mjesec	ravnatelj i tajnik
2. Izbor članova Školskog odbora i konstituiranje Školskog odbora	po isteku mandata	ravnatelj i tajnik
3. Donošenje Kurikuluma i Godišnjega plana i programa rada škole za školsku 2016./2017. godinu.	IX. mjesec	ravnatelj i tajnik
4. Raspisivanje natječaja za imenovanje ravnatelja	IX. mjesec	tajnik, školski
5. Izbor ravnatelja	X. mjesec	odbor
6. Donošenje i usklađivanje <ul style="list-style-type: none"> • Usklađivanje Pravilnika o radu, • Pravilnika o pedagoškim mjerama, • Pravilnika o radu kolegijalnih tijela, • Kućni red i Etički kodeks • Pravilnika o zaštiti od požara, • Pravilnika o radu školske kuhinje, • Pravilnika o radu školske knjižnice, • Donošenje odluke o raspodjeli dobiti za obavljanje i razvoj djelatnosti škole, 	IX , X, XI, XII. mjesec	tajnik i ravnatelj
	tijekom godine	knjižničar
		računovođa

<ul style="list-style-type: none"> • Donošenje godišnjeg i višegodišnjeg financijskog plana Škole. • Pravilnik o zakupu športske dvorane <p>6. Donošenje odluke o davanju u zakup školskoga prostora ili objekata u vlasništvu škole</p> <p>7. Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnoga rada u školi</p> <p>8. Izvješće ravnatelja na kraju školske godine</p> <p>9. Donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika učenika</p> <p>10. Donošenje odluka o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju</p> <p>11. Davanje prijedloga u cilju što boljega ostvarivanja Godišnjega plana i programa</p> <p>12. Davanje suglasnosti ravnatelju škole o kadrovskoj problematici, na osnovu raspisanih natječaja</p>		<p>računovođa i ravnatelj odbor</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p> <p>ravnatelj</p>
--	--	--

Planira se održati barem tri sjednice Vijeća roditelja i to u rujnu, siječnju i lipnju, te barem šest sjednica Školskoga odbora po potrebi i u skladu sa sadržajem plana tijekom godine.

11. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

11.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VIII – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VIII – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	VIII- IX
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VIII- IX
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI

1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	VI -IX
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VIII – IX
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	VI- IX
2.6. Organizacija prijevoza učenika	IX – VII
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	V – VI
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	IX – VI
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-VI
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-V
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VI-VIII
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII
4.2. Suradnja sa sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VII
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VII
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX -VIII
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te nputaka MZOS-a	IX – VIII
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII
6.8. Izrada financijskog plana škole	I - XII
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	I – XII
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII - I
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	IX - VIII
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI- VIII
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	I - XII
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII
7.4. Suradnja s NCVVO	IX – VIII
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII
7.8. Suradnja s osnivačem, karlovačkom županijom i Općinom Rakovica	IX – VIII
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	– VIII
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX –VIII
7.14.Suradnja s Župnim uredima	IX – VIII
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII
7.18.Suradnja s raznim udrugama	IX – VIII
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI

8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VIII
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VIII
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VIII
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VIII
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VIII
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760

11.2. Plan rada školskog pedagoga

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1. Planiranje i programiranje rada	VII. - X. mjesec	180
1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	VII. - X. mjesec	
1.1.1. Izrada plana i programa pedagoga	IX. mjesec	
1.1.2. Planiranje i izrada izvedbenih planova i programa pedagoga	mjesečno	
1.1.3. Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja	IX. mjesec	
1.1.4. Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi	IX. mjesec	
1.1.5. Koordinacija i izrada plana i programa rada stručnih organa	IX. mjesec	
1.1.6. Izrada plana i programa rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja	IX. mjesec	
1.1.7. Izrada plana i programa rada s djecom s posebnim potrebama	IX. mjesec	
1.1.8. Izrada plana i programa rada zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite	IX. mjesec	
1.1.9. Izrada ostalih dijelova godišnjeg plana i programa škole	IX. mjesec	
1.2. Planiranje i programiranje neposrednog rada s učenicima	IX. mjesec	
1.3. Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	IX. mjesec	
1.3.1. Suradnja u planiranju i programiranju neposrednog rada s učenicima i ostalim oblicima rada	IX. mjesec	
1.3.2. Suradnja u planiranju i programiranju individualnog usavršavanja učitelja	IX. mjesec	
1.3.3. Suradnja u planiranju ostalih aktivnosti u školi	IX. mjesec	

<p>2. Osiguravanje uvjeta za optimalno izvođenje odgojno-obrazovnog procesa</p> <p>2.1. Sudjelovanje u određivanju alternativnih udžbenika</p>	<p>VI. - IX. mjesec kroz godinu</p>	<p>120</p>
<p>2.2. Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave nove opreme, priručnika i didaktičkog materijala</p> <p>2.3. Sudjelovanje u primjeni pedagoških kriterija prilikom izrade rasporeda sati</p> <p>2.4. Sudjelovanje u organizaciji rada izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave</p>	<p>IX. mjesec IX. i X. mjesec X. mjesec</p>	
<p>2.5. Sudjelovanje u organizaciji rada ostalih odgojno obrazovnih aktivnosti</p> <p>2.6. Pregled i analiza godišnjih planova i programa rada po predmetima</p> <p>2.7. Pomoć u organizaciji natjecanja učenika</p>	<p>X. mjesec kroz godinu kroz godinu</p>	
<p>3. Poslovi oko upisa i formiranja odgojno-obrazovnih grupa i odjela</p> <p>3.1. Upis i formiranje odjela I. razreda</p> <p>3.1.1. Izrada upitnika za intervju s djetetom</p> <p>3.1.2. Izrada upitnika za intervju s roditeljima</p> <p>3.1.3. Raspored rada komisija i ispitivanja</p> <p>3.1.4. Izrada informativnog materijala za roditelje</p> <p>3.1.5. Suradnja sa školskim liječnikom i ostalim vanjskim suradnicima u svezi upisa u I. razred</p> <p>3.1.6. Obrada rezultata ispitnih materijala</p> <p>3.1.7. Informacije razrednicima o inicijalnom statusu učenika I. razreda</p> <p>3.2. Raspored novih učenika</p> <p>3.3. Informacija razrednicima i razrednim vijećima o inicijalnom statusu učenika V. razreda</p> <p>3.4. Suradnja s učiteljima o formiranju skupina dodatne, dodatne, izborne nastave, te grupa izvannastavnih aktivnosti</p>	<p>IV. - IX. mjesec VIII. mjesec IV. mjesec V. mjesec V. mjesec V. i VI. mjesec VI. i VII. mjesec VIII. mjesec VIII. mjesec IX. IX. IX.</p>	<p>200</p>
<p>4. Praćenje realizacije u svrhu unapređivanja odgojno-obrazovnog rada</p> <p>4.1. Prisustvovanje nastavi i ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada u svrhu ostvarivanja konkretnih programskih zadataka</p> <p>4.2. Razgovori i savjeti nakon uvida</p> <p>4.3. Izrada instrumentarija za praćenje odgojno obrazovnog rada</p> <p>4.4. Praćenje realizacije rada stručnih aktiva i organa</p>	<p>X. - VI. mjesec kroz godinu kroz godinu IX. i X. mjesec kroz godinu</p>	<p>120</p>
<p>5. Rad na odgojnoj problematici</p>	<p>kroz godinu</p>	<p>200</p>

5.1. Analiza odgojne situacije u odjelu	kroz godinu	
5.3. Kontinuirano praćenje ostvarivanja pojedinih odgojnih akcija i zadataka uz suradnju s učiteljima i roditeljima	kroz godinu	
5.4. Identifikacija i tretman učenika s odgojnim problemima	kroz godinu	
5.5. Individualni rad s učenicima radi pružanja pomoći u njihovim problemima	kroz godinu	
6. Poslovi profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja	IX. - VI. mjesec	150
6.1. Praćenje i rad na realizaciji plana i programa profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja	kroz godinu	
6.2. Anketiranje učenika i obrada podataka o profesijskim željama i namjerama učenika 8. razreda	XII. mjesec	
6.3. Testiranje sposobnih učenika 8. razreda, pomoć stručnoj službi za PP pri Zavodu za zapošljavanje	III. mjesec	
6.4. Rad u svezi s profesionalnim savjetovanjem - sudjelovanje u radu tima	III. - VI. mjesec	
6.5. Individualni rad s učenicima i roditeljima u pogledu savjetovanja	kroz godinu	
6.6. Pripremanje tiskanog materijala za učenike 8. razreda	V. mjesec	
6.7. Obrada tema iz profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja za učenike i roditelje	V. mjesec	
6.8. Suradnja s ostalim čimbenicima od neposrednog značaja za profesionalno priopćavanje i usmjeravanje	kroz godinu	
7. Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju	IX. - VI. mjesec	200
7.1. Sudjelovanje u identifikaciji, evidenciji i obradi podataka o učenicima s poteškoćama	IX. i X. mjesec	
7.2. Praćenje napredovanja učenika s poteškoćama	kroz godinu	
7.3. Sudjelovanje u izradi prilagođenog programa	IX. i X. mjesec	
7.4. Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama	kroz godinu	
7.5. Suradnja s razrednikom i razrednim vijećem	kroz godinu	
7.6. Suradnja s vanjskim suradnicima (stručnom komisijom)	kroz godinu	
7.7. Individualni i grupni rad s učenicima s poteškoćama	kroz godinu	
8. Identifikacija, poticanje i praćenje darovitih učenika	IX. - VI. mjesec	60
8.1. Pomoć u identifikaciji darovitih učenika	IX. i X. mjesec	
8.2. Sudjelovanje u izradi diferenciranih programa	IX. i X. mjesec	
8.3. Sudjelovanje u formiranju grupe darovitih (rad u igraonicama, kreativnim radionicama i sl.)	IX. i X. mjesec	
8.4. Uključivanje u pojedine oblike rada darovitih	kroz godinu	

8.5. Suradnja s roditeljima, razrednicima, RV, UV i ostalim vanjskim suradnicima	kroz godinu	
8.6. Pomoć u izboru dodatnih sadržaja za naprednije učenike	kroz godinu	
9. Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa	I. i VI. mjesec	100
9.1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	I. i VI. mjesec	
9.2. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih ispita	VI. - VIII. mjesec	
9.3. Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole	VI. mjesec	
9.4. Analiza realizacije pojedinih programa i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje	VI. mjesec	
10. Akcijsko istraživanje - operativni projekt	X. – III. mjesec	62
10.1. Utvrđivanje problema koji će se istraživati	X. mjesec	
10.2. Izrada projekta	X. – III. mjesec	
10.3. Izrada i priprema instrumentarija za prikupljanje podataka	X. – III. mjesec	
10.4. Provođenje istraživanja	X. – III. mjesec	
10.5. Interpretacija rezultata, rasprava, zaključci	II. i III. mjesec	
10.6. Informiranje o rezultatima	III. mjesec	
10.7. Predlaganje mjera za unapređivanje rada	III. mjesec	
11. Kulturna i javna djelatnost	kroz godinu	50
11.1. Pomoć u organizaciji javnih nastupa	kroz godinu	
11.2. Pomoć i sudjelovanje u kulturnim zbivanjima i obilježavanjima značajnih datuma u školi i izvan škole	kroz godinu	
11.3. Sudjelovanje i pomoć u estetskom uređenju škole	kroz godinu	
11.4. Aktivnosti na pokretanju Školskog lista	od rujna	
12. Zdravstveno-socijalna i ekološka zaštita učenika	kroz godinu	50
12.1. Pomoć pri organizaciji općih pregleda i cijepljenja učenika	kroz godinu	
12.2. Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje	kroz godinu	
12.3. Pomoć i sudjelovanje u organizaciji izleta, ekskurzija "Škole učenika u prirodi"	V. i VI. mjesec	
12.4. Suradnja s vanjskim suradnicima (zdravstvo, socijalna skrb itd.)	kroz godinu	
12.5. Suradnja u ekološkoj zaštiti	kroz godinu	
13. Permanentno stručno usavršavanje	kroz godinu	180
13.1. Pomoć u didaktičko-metodičkom osposobljavanju učitelja-nestručnjaka	kroz godinu	

13.2. Praćenje rada učitelja	kroz godinu	
13.3. Praćenje realizacije stručnog usavršavanja u školi i izvan škole	kroz godinu	
13.4. Popularizacija stručne literature i preporuke učiteljima	kroz godinu	
13.5. Realizacija programa individualnog usavršavanja	kroz godinu	
14. Ostali poslovi i zadaci	kroz godinu	120
14.1. Vođenje dijela pedagoške dokumentacije	kroz godinu	
14.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	kroz godinu	
14.3. Statistički podaci	kroz godinu	
14.4. Suradnja s ostalim djelatnicima škole	kroz godinu	
14.5. Suradnja s vanjskom suradnicima (Ministarstvo prosvjete i športa, Županijski ured itd.)	kroz godinu	
14.6. Priprema za stručni ispit	IX. – IV. mjesec	
14.7. Vanjsko vrednovanje učenika	kroz godinu	

11.3. Program rada školskog knjižničara

Područje rada	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (A+B)	544 sati
a) Neposredni rad s učenicima	444 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 knjižničkog 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 (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. Provedba aktivnosti i projekata u svrhu poticanja čitanja (Kviz za poticanje čitanja, Čitajmo zajedno, čitajmo naglas:	rujan - lipanj

zaboravljene knjige)	
B) Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	100 sati
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
2. STRUČNO KNJIŽNIČNI RAD	130 sati
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora, panoa i sl.	kolovoz – rujan, tijekom godine
2.2. Unošenje podataka o članovima – upis novih članova	rujan, siječanj
2.3. Nabava knjižne i neknjižne građe	rujan – kolovoz
2.4. Stručna obrada nove građe: inventarizacija, katalogizacija, signiranje, klasifikacija	rujan – kolovoz
2.5. Zaštita i tehnička obrada knjižne i neknjižne građe: žigovi, džepići, naljepnice, datumnici; popravak oštećenih knjiga; otpis	rujan – kolovoz
2.6. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novim knjigama, neknjižnoj građi i sadržajima stručnih časopisa – izrada biltena prinova	rujan – lipanj
2.7. Izrada popisa literature s anotacijama za pojedine nastavne predmete	rujan – kolovoz
2.8. Vođenje knjige Desiderata i Inventarne knjige	rujan – lipanj
2.9. Praćenje i evidencija korištenja knjižničkog fonda - izrada knjižnične statistike	rujan – lipanj
2.10. Računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga – usklađivanje s računovodstvom	tijekom godine, osobito u prosincu
2.11. Uređenje prostora školske knjižnice, slaganje knjiga, posudba i sl.	rujan – kolovoz
2.12. Posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe.	tijekom godine
2.13. Izrada abecednog kataloga.	tijekom godine
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	90 sati
3.1. Organiziranje, pripremanje i realizacija književnih susreta, kvizova i tematskih izložbi	rujan – lipanj
3.2. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika i učiteljima razredne nastave oko literature pogodne za školske priredbe (npr. Dani kruha, Lidrano, Sveti Nikola, božićna priredba, Valentinovo, Maškare, Dan škole i sl.)	listopad – svibanj

3.3. Obilježavanje obljetnica značajnih osoba i događaja – uređenje zidnih novina	rujan – lipanj
3.4. Kreativne i edukativne radionice – rad s učenicima u slobodno vrijeme (Mjesec knjige, Božić, Valentino i sl.)	listopad – travanj
3.5. Suradnja s kulturnim i javnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom, suradnja s ostalim knjižnicama, posebice bibliokombijem	rujan – lipanj
3.6. Suradnja s knjižarama i nakladnicima	rujan – lipanj
4. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	60 sati
4.1. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada	kolovoz, rujan
4.2. Tjedno planiranje	rujan – kolovoz
4.3. Planiranje kulturne i javne djelatnosti za šk.god. 2016./2017.	kolovoz, rujan
4.4. Pisanje izvješća o radu knjižnice za proteklu, šk.god. 2015./2016.	Kolovoz
4.5. Pripremanje za rad	rujan – kolovoz
4.6. Vođenje dnevnika rada knjižnice	rujan – kolovoz
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	70 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 međuzupanijski aktivni školskih knjižničara)	listopad – lipanj
5.4. Odlazak na Interliber	Studeni
5.5. Suradnja s matičnom službom (pisanje statističkih podataka o stanju knjižnice)	prosinac, prema potrebi tijekom godine
6. OSTALI POSLOVI	10 sati
6.1. Pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad školske knjižnice	tijekom godine, prema potrebi
UKUPNO GODIŠNJE	904 sati

12. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

12.1. Plan rada tajnika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1. Poslovi oko organa upravljanja		
1.1. Pripremanje sjednica Školskoga odbora	tijekom godine	20
1.2. Nazočnost sjednicama	tijekom godine	10
1.3. Sudjelovanje oko donošenja plana rada	IX. mjesec	6
1.4. Izrada i prijepis zapisnika	po potrebi	10

1.5. Sudjelovanje u provođenju odluka ravnatelja		10
1.6. Poslovi oko izbora novih članova u Vijeću roditelja i škole	VIII. mjesec	13
1.7. Pripremanje sjednica Vijeća roditelja doma i škole	tijekom godine	8
1.8. Nazočnost sjednicama		4
1.9. Sudjelovanje u provedbi zaključaka		2
1.10. Pisanje zapisnika		<u>4</u>
		91
2. Upravno pravni poslovi		
2.1. Praćenje propisa	tijekom godine	100
2.2. Izrada ugovora o radu na određeno i neodređeno vrijeme	tijekom godine	30
2.3. Izrada sporazuma o prestanku ugovora o radu	po potrebi	10
2.4. Izrada sporazuma između škola za djelatnike koji rade na dvije škole	X. mjesec	11
2.5. Pripremanje i donošenje odluke o raspodjeli korištenja godišnjeg odmora, izrada rješenja o godišnjim odmorima	VI. mjesec	40
2.6. Izrada prijedloga općih akata	kroz godinu	<u>72</u>
		279
3. Planiranje		
3.1. Sudjelovanje u izradi godišnjega plana i programa rada škole	IX. mjesec	40
3.2. Prijepis godišnjega plana i programa rada škole	IX. mjesec	32
3.3. Poslovi oko izrade i uručenja rješenja o tjednom zaduženju djelatnicima škole	IX. mjesec	32
3.4. Izrada i prijepis broječnih statističkih podataka	X. mjesec	16
3.5. Sudjelovanje u izradi izvješća o izvršenju godišnjeg plana rada	VI. i VII. mjesec	8
3.6. Prijepis izvješća o izvršenju godišnjeg plana i programa rada	VII. mjesec	<u>16</u>
		144
4. Kadrovski poslovi		
4.1. Poslovi u svezi sa sklapanjem i prestankom ugovora o radu (prikupljanjem dokumenata)		20

4.2. Raspisivanje natječaja	tijekom godine po	
4.3. Prijava novog zaposlenika, odjava zaposlenika u Fondu MIO i HZZO	potrebi	24
4.4. Otvaranje dosjea zaposlenika, upis u matičnu knjigu djelatnika	tijekom godine	32
4.5. Zaključivanje radnoga staža, upis u radnu knjižicu, zaključivanje u matičnoj knjizi djelatnika	tijekom godine	20
		<u>10</u>
		106
5. Administrativno-tehnički poslovi		
5.1. Izrada podataka za Upravu i financije pri Ministarstvu prosvjete i športa	tijekom godine po potrebi	192
5.2. Izrada podataka za Županijski ured za prosvjetu	tijekom godine	50
5.3. Zaprimanje i slanje dokumenata, te priprema i odašiljanje dnevne pošte	tijekom godine	215
5.4. Daktilografski poslovi	tijekom godine	250
5.5. Poslovi oko osiguranja učenika, izrada spiska učenika radi izrade police osiguranja	X. mjesec	16
5.6. Poslovi oko prijave nastale štete na objektu škole, izrada zapisnika i ostalo	tijekom godine po potrebi	32
5.7. Poslovi u svezi prevodnica za učenike	tijekom godine	40
5.8. Vođenje urudžbenoga zapisnika, zaključivanje te odlaganje	tijekom godine	163
<ul style="list-style-type: none"> • otvaranje nove urudžbene evidencije • početkom nove kalendarske godine arhiviranje na kraju kalendarske godine 		
5.9. Izdavanje uvjerenje učenicima o pohađanju nastave u razne svrhe	tijekom godine	3
5.10. Poslovi u svezi narudžbe i isporuke udžbenika, dostava podataka Ministarstvu	VII., IX., X. mjesec	<u>24</u>
		1012
6. Suradnja		
6.1. S Ministarstvom prosvjete i športa		
<ul style="list-style-type: none"> • s Županijskim uredom za prosvjetu 		

<ul style="list-style-type: none"> • s HE odjelom Doma zdravlja • s Osiguravajućim zavodom • s nadzornim službama kod redovitih pregleda • s policijom • s učiteljima • s ravnateljem • s računovođom • s kuharicom • s domarom • s pomoćnim osobljem • s međunarodnim organizacijama 	tijekom godine	32
7. Seminari		
7.1. Planira se jedan seminar	tijekom godine	8
8. Ostali poslovi		
8.1. Poslovi oko nabavke i dogovori oko popravaka	tijekom godine	40
8.2. Razni statistički izvještaji u nadležnosti tajnika	tijekom godine	16
8.3. Organizacija redovitoga zdravstvenoga pregleda djelatnika	tijekom godine	8
		8
8.4. Poslovi oko atestiranja uređaja i instalacija	tijekom godine	12
8.5. Poslovi oko popisa i izlučivanja arhivske građe	po potrebi	<u>36</u>
8.6. Ostali razni nepredviđeni poslovi		120
		1760
U k u p n o:		sata

12.2. Plan rada računovodstveno-knjigovodstvenoga djelatnika

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1. Obrada, kontiranje i knjiženje ulaznih i izlaznih računa	tijekom godine	248
2. Obrada, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, žiro računa	tijekom godine	240
3. Obrada, kontiranje i knjiženje blagajne	tijekom godine	84

<p>4. Sastavljanje temeljnica za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plaće • troškove • po periodičnom obračunu • po zaključnom računu te knjiženje istih 	<p>tijekom godine</p>	<p>250</p>
<p>5. Izrada podataka za Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, tehničku kulturu, šport i informiranje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mjesečni planovi • izvješće o vlastitim prihodima • zahtjev za povrat vlastitih prihoda • unos podataka s računovodstvenih dokumenata, pozicioniranje istih te kontiranje, odobravanje planova i knjiženje, skeniranje dokumenata u sustav riznice te izrada zahtjeva za plaćanje • izrada trogodišnjih financijskih planova • izrada rebalansa financijskog plana 	<p>tijekom godine po potrebi</p>	<p>322</p>
<p>6. Kontrola namjenskoga trošenja sredstava</p>		
<p>7. 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>tijekom godine</p>	<p>50</p>
	<p>tijekom godine mjesečno</p>	<p>60</p>
<p>8. 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>na kraju obračunskih razdoblja mjesečno po potrebi</p>	<p>18</p>
<p>9. Poslovi oko izdavanja računa i knjiženja naplate za školsku kuhinju</p>	<p>XII. mjesec</p>	<p>50</p>
<p>10. Knjiženje osnovnih sredstava, inventure, otpisi</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>20</p>
<p>11. Prikupljanje dokumenata svih zaposlenika za ostvarivanje prava na poresku olakšicu</p>		<p>22</p>
<p>12. Obračun plaća djelatnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unošenje podataka o radnom stažu, visini 	<p>tijekom godine svaki mjesec</p>	<p>280</p>

koeficijenta, poreskoj olakšici <ul style="list-style-type: none"> • unošenje podataka o odbicima iz plaće • sastavljanje rekapitulacije • obračun bolovanja do 42 dana i preko 42 dana • pisanje svih virmanskih naloga • obračun i isplata prijevoza djelatnika • izrada tablica za uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada, primjena kolektivnoga ugovora • izrada 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 prosvjete i športa 13. Izrada periodičnih računa te završnog računa 14. Izrada tablica za statistiku U k u p n o:	100 16 1760 sata
---	---

12.3. Plan rada ostaloga osoblja

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
KUHARICA		
1. Organizacija rada školske kuhinje	IX.-VI. mjeseca	25
2. Prijedlog jelovnika		25
3. Pripremanje obroka, mehanička obrada		364
4. Izdavanje hrane prema jelovniku		180
5. Prikupljanje dokumenata o primljenim količinama hrane te predaja u računovodstvo		22
6. Pranje pribora za jelo		125
7. Narudžba potrepština prema jelovniku		500
8. Održavanje urednim i čistim radnih prostora koje koristi kuhinja	VI.-IX. mjesec	30
		50

9. Briga o razumnom utrošku namjernica, priprema zimmice i ostali poslovi po nalogu ravnatelja	tijekom godine	7.5
10. Suradnja s nadzornim službama		10
11. Suradnja s trgovinskim organizacijama		7.5
12. Suradnja s računovodstvom		896
13. Čišćenje športske dvorane		
U k u p n o:		1760
		sata
DOMAR ŠKOLE		
1. Puštanje u rad kotlovnice centralnoga grijanja, te vođenje računa o ispravnosti iste, o potrebnim količinama lož ulja, o racionalnome trošenju i drugo	IX.-V. mjesec	370
2. Stolarski poslovi, popravci namještaja, vrata, prozora, ormarića, nastavnih pomagala, izradba jednostavnih predmeta od drva i drugo	tijekom godine	336
3. Električarski radovi, izmjena sijalica, osigurača, prekidača, utičnica, popravak kvarova na električnim uređajima	tijekom godine	120
4. Vodoinstalaterski radovi, izmjena gumica na slavinama, izmjena vodoplovka u vodokotlićima, izmjena obrtaja na slavinama, zatvaranje i otvaranje vodovodnih protoka i drugo	tijekom godine po potrebi	170
5. Bravarski poslovi, izmjena i popravak brava, izmjena kvaka, zaštitnih limova i slično	tijekom godine po potrebi	80
6. Poslovi oko kuhinjskih strojeva, podešavanje, izmjena plinskih boca, brušenje noževa	tijekom godine po potrebi	120
7. Nabavka potrošnoga materijala za čišćenje	mjesečno	50
8. Poslovi izvan školske zgrade, dostavljački poslovi, nabavka materijala i sredstava potrebnih za rad, čišćenje snijega, košnja travnjaka i igrališta	dnevno i po potrebi tijekom godine	324
9. Protupožarna zaštita i zaštita na radu, briga o ispravnosti uređaja, aparata i drugo	tijekom godine po potrebi	30
10. Poslovi s vanjskim suradnicima, serviserima i ostalima	po potrebi	30
11. Poslovi prilikom raznih svečanosti, obavljanje svih tehničkih priprema prema uputi učitelja zaduženih za	tijekom godine	70

svečanosti i ravnatelja		
12. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	tijekom godine	92
U k u p n o:		1760
		sata
SPREMAČICA		
1. Održavanje čistim podova škole (metenje, pranje i ostalo)	tijekom godine	900
2. Održavanje čistim klupa, stolica i namještaja		231
3. Održavanje čistim hodnika		212
4. Održavanje čistim higijenskih čvorova		100
5. Održavanje čistim prozora i drugih staklenih površina		150
6. Održavanje zidova		50
7. Održavanje vanjskih prostora		40
8. Čišćenje snijega		40
9. Održavanje ukrasnih predmeta, cvijeća		50
10. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja (zamjene i slično)		19
U k u p n o:		1760
		sata

Na poslovima održavanja čistoće i zgrade rade dvije spremačice i jedan domar te kuharica, koji imaju ugovor o radu na puno i neodređeno radno vrijeme. Djelatnici pojedinačno imaju odluke o rasporedu čišćenja prostora škole u skladu s kriterijima i normativima rada zaposlenika koji obavljaju tehničke i pomoćne poslove u školi.

13. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Tijekom školske godine 2016./2017. znatnu aktivnost usmjeriti na investicijsko i tekuće održavanje kroz nabavu osnovnih nastavnih pomagala i opreme.

Investicije

Školska zgrada Matične škole u Rakovici je djelomično osposobljena za rad i obnovljena 1996. godine, a sada treba raditi na daljnjoj obnovi i adaptaciji školskog prostora i

to: generalna rekonstrukcija električne mreže (obnovljen je samo dio električnih instalacija) i rasvjetnih tijela po učionicama i ostatku škole, izmjena krovišta školske zgrade i postavljanje toplinske izolacije na cijelu zgradu Škole.

Sva potrebna dokumentacija je izrađena, javna nabava obavljena, samo očekujemo novac od Fonda za energetska učinkovitost.

14. AKTIVNOSTI NA SUZBIJANJU OVISNOSTI

Realizacija programa na suzbijanju ovisnosti je predviđena u dva ciklusa:

- edukacija učitelja
- edukacija učenika i roditelja

Cilj

Prevenција zloupotrebe droga važan je odgojni zadatak roditelja i učitelja tijekom čitavoga perioda odrastanja djeteta. Obitelj i škola imaju u tome najvažniju ulogu, jer to su mjesta gdje mladi formiraju stavove prema životu i na kojima ih se osposobljava za borbu s životnim problemima koji ih očekuju.

Osnovni ciljevi škole u prevenciji zloupotrebe droga su:

- jačanje osobnosti učenika
- stjecanje povjerenja u školu
- jačanje odgovornosti učenika
- razvoj ambicija
- razvoj prijateljstva
- razvoj optimizma
- razvoj samostalnosti

Nositelji

U realizaciju programa treba uključiti školsko osoblje (ravnatelj, pedagog, učitelji), ustanove i službe zdravstvene i socijalne zaštite te odgovarajuća službe, društva i udruge koje se bave problemima ovisnosti i njihovih posljedica.

Tijekom školske godine 2016./2017. potrebno je izvršiti ispitivanje učenika u školi kako bi se utvrdilo postoje li kod nekih učenika problemi s ovisnosti i problemi socijalizacije. Takva ispitivanje se vrše anketama i intervjuima, ali i neposrednom opservacijom svih nositelja preventivnog djelovanja. Potrebno je kroz cijelu godinu vršiti educiranje učitelja, roditelja i učenika o ovoj problematici.

Za realizaciju ovoga programa potrebna su financijska sredstva s kojima škola u ovome trenutku ne raspolaže. Budući da realizacija programa mora početi od edukacije učitelja i odgovarajuće grupe ljudi, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa mora osigurati stručnu literaturu.

15. MJERE SIGURNOSTI I SUZBIJANJE NASILJA U ŠKOLI

U toku ove školske godine raditi na jačanju sigurnosti učenika i djelatnika škole i suzbijanju nasilja u školi. Svoje aktivnosti uskladiti s Programom rada Vlade Republike Hrvatske, u suradnji s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, naputcima drugih institucija, te na osnovu toga donijeti svoje mjere sigurnosti. Posebno surađivati sa:

- Centrom za socijalnu skrb
- Policijskom postajom Slunj,
- Povjerenstva osnovana pri Županiji karlovačkoj
- Lokalnom upravnom i samoupravom.

Rad na ovom području posebno će pratiti pedagog škole. Napraviti će program rada mjera sigurnosti i aktivnosti. Čvrsto surađivati s roditeljima i učenicima škole, a naročito s roditeljima učenika kod kojih je primijećeno devijantno ponašanje.

16. KURIKULARNI PRISTUP PROMJENAMA U OSNOVNOM ŠKOLSTVU

U ovoj školskoj godini i dalje treba raditi na pronalaženju i utvrđivanju novih didaktičko-metodičkih pristupa u svrhu rasterećenja učenika. Treba stvoriti školu, koja je u svom ozračju primjerenija učeničkim psihofizičkim sposobnostima.

Poticati kolege da oblike i načine rada prilagode ovom projektu rasterećenja učenika. Upućivati ih na međusobnu suradnju i što veću angažiranost u radu stručnih aktiva. Pogotovo biti aktivan u onim segmentima u školi kod kojih se osjeća doza sumnjičavosti prema ovom projektu. Pomagati i usmjeravati svakog učitelja u njegovim nastojanjima. Po nastavnim predmetima voditi računa o primjeni naputaka iz Kataloga znanja.

17. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE OBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA

Svrha:

- omogućiti usporedivost postignuća učenika na kraju obrazovanja
- olakšati profesionalnu orijentaciju učenika
- omogućiti samovrednovanje postignuća u realizaciji obrazovnih ishoda škole

Tijekom 2016./2017. školske godine u školi su određeni novi članovi Tima za kvalitetu. Ovaj tim ima za zadaću izvršiti samovrednovanje rezultata anketa koje će se provesti među učenicima, roditeljima i učiteljima Škole, te se čekaju daljnje smjernice za provedbu budućih vanjskih vrednovanja rada Škole.

Ciljevi:

- upoznavanje škola s postupkom vanjskog vrednovanja obrazovnih postignuća
- prihvaćanje postupka vrednovanja i samovrednovanja kao smjernice u planiranju i provođenju politike obrazovanja
- razvijanje infrastrukture za postupak vrednovanja obrazovnih postignuća na različitim razinama
- eksperimentalna provedba standardiziranog vrednovanja znanja u osnovnim školama u RH
- pribavljanje empirijski izvedene osnovnice za razvoj cjelokupnog postupka vrednovanja u osnovnim školama

Nosioci:

- Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO)

- Institut za društvena istraživanja „Ivo Pilar“
- Ispitno povjerenstvo, Tim za kvalitetu Škole.

Plan aktivnosti za školsku godinu 2016./2017.

1. O svim aktivnostima vezanima uz vanjsko vrednovanje osnovnih škola svi nositelji ovog projekta unutar naše škole će biti pravodobno obaviješteni od strane Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
2. Imenovati ispitno povjerenstvo prema naputcima NCVVO-a, a Predsjednik Povjerenstva je ravnatelj škole.

Klasa: 003-05/16-01/06

Urbroj: 2133-38-16/1

U Rakovici, 29. rujna 2016. godine

Predsjednica Školskoga odbora:

(Lorena Smolić)

V.d. ravnatelja škole:

(Marija Hazler)