

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

OSNOVNE ŠKOLE KARLOBAG

ZA ŠK. GOD. 2019./2020.

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 13. Statuta Osnovne škole Karlobag, Karlobag, V. Nazora 11, Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. rujna 2019., a na prijedlog ravnateljice, uz prethodno razmatranje Vijeća učitelja i Vijeća roditelja donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠK. GODINU
2019./2020.**

SADRŽAJ

1. UVJETI RADA

1.1. Podaci o školskom području

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutarnji školski prostori

1.3. Nastavna sredstva i pomagala

1.4. Knjižni fond škole

1.5. Plan obnove i adaptacije

1.6. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2019./2020. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o učiteljima

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

3.2. Organizacija smjena

3.2.1. Raspored dežurstva

3.3. Godišnji kalendar rada

3.4. Raspored sati

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

4.2. Plan izvanučioničke i terenske nastave

4.3. Plan izborne nastave

4.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama

4.5. Dopunska nastava

4.6. Dodatni rad

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

4.8. Plan popravnih ispita

4.9. Plan suradnje s roditeljima

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

6. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

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

7.1. Kalendar cijepljenja učenika

7.2. Školski preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti

7.3. Program aktivnosti prevencije nasilja u školi

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

8.1. Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole

8.2. Podaci o učiteljima pripravnici

8.3. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima

9. PLANovi PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

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

10.1. Plan rada Vijeća učitelja

10.2. Plan rada Vijeća roditelja

10.3. Plan rada Vijeća učenika

10.4. Plan rada Školskog odbora

10.5. Plan rada ravnatelja

10.6. Plan rada školskog knjižničara

10.7. Plan rada pedagoga

10.8. Plan rada tajništva

10.9. Plan rada računovodstva

10.10. Plan rada tehničke službe

11. SAMOPROCJENA

12. DAROVITI UČENICI

13. PLAN I PROGRAM INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

1. UVJETI RADA**OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI KARLOBAG**

Naziv škole:	Osnovna škola Karlobag
Adresa škole:	Vladimira Nazora 11, Karlobag
Županija:	Ličko-senjska
Telefonski broj:	053/694-019
Broj telefaksa:	053/694-910
Internetska pošta:	tajnistvo@os-karlobag.skole.hr
Internetska adresa:	ravnatelj@os-karlobag.skole.hr
Šifra škole:	09-301-001
Matični broj škole:	03318818
OIB:	40367998243
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	Ana-Maria Devčić, dipl.uč.
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	36
Broj učenika u razrednoj nastavi:	20
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	16
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	4
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	6
Ukupan broj razrednih odjela:	6
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	6
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	2
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.00 – 13.55
Broj radnika:	22
Broj učitelja predmetne nastave:	11
Broj učitelja razredne nastave:	2
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	4
Broj nestručnih učitelja:	3
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	23

OSNOVNA ŠKOLA KARLOBAG

Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	7
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1.1. Podaci o školskom području

Općina Karlobag rasprostranjena je, ali rijetko naseljena, pa se stoga učenici prikupljaju sa vrlo velikog prostora iz tri smjera: Lukovo Šugarje – Karlobag 23 km, Cesarica – Karlobag 10 km na Jadranskoj magistrali i sa planinske strane Ledenik–Karlobag 14 km.

Osnovna škola Karlobag matična je škola, te u svom sastavu nema područnih škola. Prijevoznik je Arriva - Cres.

1.2. Prostorni uvjeti

1.2.1. Unutarnji školski prostori

Školska zgrada je kamena, masivna zgrada rustičnog stila sagrađena 1875. godine. Zgrada ima starosnih nedostataka, no služi svrsi.

Školskog radnog prostora za nastavu i praktične radove kao i pratećih i uredskih prostorija ima dovoljno. Specijalizirani su svi prostori po strukama kao i informatička učionica.

Škola ima prostor za školsku knjižnicu i čitaonicu, te ima prostor za arhiv.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1./4. razred	1	44,25	1		3	3
2./ 3. razred	1	33,40	1		3	3
PREDMETNA NASTAVA	6					
Hrvatski jezik	1	42,35	1		3	3
Likovna kultura	-	-	-	-	-	-
Glazbena kultura,engleski jezik	1	30,36	1		3	3
Vjeronauk, povijest, geografija	1	45,60	1		3	3
Strani jezik						
Matematika, fizika, tehnička kultura	1	39,33	1		3	3
Priroda i biologija, kemija, njemački jezik	1	32,40	1		3	3
Informatika	1	37,26	1		3	3
OSTALO						

OSNOVNA ŠKOLA KARLOBAG

Dvorana za TZK	1	50	1		2	2
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	42,20	1		2	3
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	25,8	1		3	3
Uredi	2	28,5	1		3	3
PODRUČNA ŠKOLA	-	-	-	-	-	-

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

1.3. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
CD player	2	3
televizor	1	3
DVD	3	3
Video- i fotooprema:	-	-
fotokopirnik	1	3
videokamera	-	-
Fotogr. aparat	1	3
Informatička oprema:	-	-
računalo	13	3
projektor	8	3
Prijenosno računalo	9	3
Ostala oprema:	-	-
grafoskop	3	3
tablet	1	3
printer	4	3

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

1.4. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	549	3
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	757	3
Stručna literatura za učitelje	916	3
Ostalo	1767	3
U K U P N O	3989	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Financiranje investicijskog održavanja i kapitalnih ulaganja u Školu izvodi se od strane Županije ličko-senjske.

U cilju poboljšanja rada Škola je nabavila projektore za sve učionice, trakaste zavjese na prozorima, garderobne klupe u hodnicima, unutarnja vrata škole, obloge za školsko igralište, krov na stražnjoj strani zgrade škole i knjige za školsku knjižnicu. Ministarstvo znanosti i obrazovanja opremilo je kabinete kemije i fizike.

Ove školske godine planira se adaptacija školskog igrališta, kao i brušenje i lakiranje parketa u učionicama.

1.6. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Školska zgrada je na samoj Jadranskoj magistrali bez većih zelenih površina, osim manjeg dijela uz školsko igralište gdje je uređen cvijetnjak i posađena stabla. Cvjetnjak učenici i učitelji redovito uređuju.

Na zapadnoj strani Škole nalazi se školsko igralište za košarku i nogomet.

Mjesno igralište nalazi se udaljeno 300 m od Škole i učenici ga koriste u sklopu nastave. Ovisno o financijskoj situaciji u planu je i obnova školskog igrališta postavljanjem podloge.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U ŠKOLI U 2019./2020. ŠK. GOD.

2.1. Podaci o učiteljima

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GODINE STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSKE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
M.V.	----	7	PROF. NJEMAČKOG I FRANC. JEZIKA	VSS	NJEMAČKI JEZIK
S. D. S.	----	6	PROF. HRV. JEZIKA	VSS	HRVATSKI JEZIK
M.D.	----	17	PROF. TZK	VSS	TZK
M. F.	----	12	DIPL. UČITELJ	VSS	ENGLJSKI JEZIK I GLAZBENA KULT.
V. I.	----	25	UČ. RAZ. NASTAVE	VŠS	RAZREDNA NAST.
V. J.	----	30	UČ. RAZ. NASTAVE	VŠS	RAZREDNA NAST.
J.P.	----	4	PROF. POVIJESTI	VSS	POVIJEST
L. T.	----	12	PROF. LIKOVNE KULTURE	VSS	LIKOVNA KULTURA,
Ž.D.	----	5	PROF. PRIRODE I BIOLOGIJE	VSS	PRIRODA I BIOLOGIJA
E.Š.	----	7	MAG. PRIM. OBRAZ	VSS	TEHNIČKA KULTURA, FIZIKA I KEMIJA
I.P.	----	0	DIPL. TEOLOG	VSS	VJERONAUK (ZAMJENA)
A.S.	----	6	DIPL. UČITELJ RN	VSS	MATEMATIKA (ZAMJENA)
A.L.	----	4	MAG. EDU. CROAT.	VSS	PRIRODA
D.Č.	----	9	DIPL. TEOLOG	VSS	VJERONAUK
A.D.	----	4	PROF. GEOGRAFIJE I PEDAGOGIJE	VSS	GEOGRAFIJA
H.D.	---	3	PROFESOR INFORMATIKE I ENGLJSKOG	VSS	INFORMATIKA

Iz tablice je vidljivo da su stručno zastupljeni hrvatski, engleski i njemački jezik, geografija, likovna kultura, TZK, vjeronauk, informatika, povijest, glazbena kultura, priroda i biologija i razredna nastava.

Nastava matematike, dio prirode, geografija, tehnička kultura, fizike i kemije pokrivena je učiteljima koji predaju nestručno.

Također je vidljivo da je učiteljski kadar više zastupljen u mlađoj dobnoj skupini, te prevladava broj visokoobrazovanih učitelja.

Nastava je organizirana u 6 odjela sa 36 učenika, od toga je 6 učenika putnika i 14 učitelja putnika.

Dvije učiteljice nalaze se na porodiljnom dopustu, te je organizirana zamjena. Produženi boravak se ne organizira jer nema potrebe.

2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GODINE STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSK E SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
A.M.D. -ravnateljica	-----	17	DIPL. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE	VSS	/
K.K.A -pedagoginja	-----	5	PROF. PEDAGOGIJE	VSS	/
A.L. -knjižničarka	-----	4	DIPL. KNJIŽNIČARKA	VSS	/

Škola ima ravnatelja i stručne suradnike; pedagoga i knjižničara na pola radnog vremena.

S obzirom da je Škola mala, nema mogućnosti za druge stručne suradnike, pa stoga koristi defektologa, psihologa i logopeda kao vanjske suradnike prema potrebi.

IME I PREZIME	GODINA ROĐENJA	GODINE STAŽA	STRUKA	STUPANJ ŠKOLSK E SPREME
N.T. -tajnik – računovođa	-----	22	dipl. ing. PROMETA	VSS
M. B. -kuharica	-----	29	KUHARICA	SSS
M.G.V. -spremačica	-----	6	RADNIK	NKV
M.B. - domar	-----	30	RADNIK	SSS

Tajnica radi administrativno-financijsko-blagajnički posao i to po Rješenju pola radnog vremena kao tajnik i pola radnog vremena kao računovođa.

Kuharica će spremati suhe i kuhane obroke po jelovniku. Hrana se po ugovoru nabavlja kod "Vidnije", u trgovini „Tušak" i mesnici „Cesarica“. Pekarske proizvode Škola nabavlja kod pekarnice "Tušak" iz Gospića.

Domar obavlja dužnosti u okviru svojih zaduženja.

Spremačica je zadužena za 900 m² unutaršnjeg i vanjskog prostora za čišćenje i donošenje pošte.

Čišćenje će participirati spremačica, domar i kuharica u okviru svojih dužnosti.

3. ORGANIZACIJA RADA**3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima**

BROJ UČENIKA								
RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ ODJELA	DJEVOJČICA	DAROVITIH	S DR. GOVOR. PODR.	PUTNIKA		IME I PREZIME RAZREDNIKA
						DO 5 KM	PREKO 5 KM	
I.	6	0,5	2	0	0	0	0	VJ.
II.	7	0,5	3	0	0	0	1	VI
III.	3	0,5	1	0	0	0	0	V.I.
IV.	4	0,5	2	0	0	0	0	V.J
I.-IV.	20	2	8	0	0	0	1	
V.	2	1	1	0	0	0	1	S.D.S.
VI.	6	1	3	0	0	0	2	A.S.
VII.	3	1	4	0	0	0	1	M.F.
VIII.	5	1	2	0	0	0	1	S.D.S.
V.-VIII.	16	4	9	0	0	0	5	
I.-VIII.	36	6	17	0	0	0	6	

Škola broji 36 učenika, od toga je 6 učenika putnika.

Nastava je organizirana u 6 odjela na temelju Odluke o broju razrednih odjela za Osnovnu školu Karlobag u šk. god. 2019./2020. Službe za društvene djelatnosti Županije ličko-senjske.

Rad s darovitim učenicima održava se kroz dodatni rad, najčešće za potrebe učeničkih natjecanja.

Tri učenika pohađaju nastavu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke na temelju Rješenja, a jedan samo uz individualizirane postupke.

Cjelodnevni i produženi boravak se ne organizira zbog nepostojećih potreba.

3.2. Organizacija smjena

Školski nastavni rad odvijat će se u jednoj prijepodnevnoj smjeni prema sljedećem rasporedu:

Dnevni raspored rada je sljedeći:

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

Ostalih oblika nastavnih procesa neće biti jer nema potrebe.

Dežurnu službu organizirano će voditi po dva učitelja dnevno.

3.2.1. Raspored dežurstva

1. tjedan

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz Igralište	V.J.	M.V.	V.I.	L.T.	I-P-.
1.kat	K.K.A.	M.F.	H.D.	Ž.D..	V.I.

2. tjedan

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz Igralište	V.I.	M.F.	A.S.	S.D.S.	E.Š.
1.kat	A.S.	V.J.	A.L.	J.P.	M.D.

3. tjedan

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Ulaz Igralište	S.D.S.	L.T.	A.D.	M.F.	A-L-.
1.kat	V.I.	M.D.	S.M.	E.Š.	V.J.

Vratarsku službu obavljati će domar, spremačica i kuharica. Iz sigurnosnih razloga ulazna vrata se zaključavaju, a zaduženi za otvaranje vrata su po rasporedu:

- 07,00 – 09, 00 – domar
- 09,00 – 11,00 – spremačica
- 11,00 – 13,00 – kuharica
- 13,00 – 14,00 – spremačica

Škola ima kuharicu u stalnom radnom odnosu, prostoriju za kuhanje i serviranje hrane učenicima. Učenici su oslobođeni plaćanja školske kuhinje jer Odlukom Općine Karlobag sve troškove prehrane snosi Općina Karlobag. Troškove energije i sredstava za čišćenje snosi osnivač.

U kuhinji se hrani 36 učenika

Kuhinja ima sav potrebni pribor, aparate, stolove sa stolicama i opremu koja zadovoljava sve potrebne uvjete rada.

Prijevoz učenika je organiziran preko Ličko-senjske županije.

3.3. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNA RAZDOBLJA	MJESEC	BROJ		NERADNI DANI I BLAGDANI	PROSLAVE U ŠKOLI	OSTALO
		RADNI DANI	NAST. DANI			
I. obrazovno razdoblje	IX	16	16	15	Prijam 1. r Dani kruha Dan jabuka Dan kravata Dan škole Božić	
	X	22	22	9		
	XI	20	20	10		
	XII	15	15	16		
UKUPNO		73	78	50		
II. obrazovno razdoblje	I	15	15	16	Karneval Uskrs	a)UPISI U I. r. 2. lipnja. 2020. b)PODJELA SVJEDODŽBI – 29. lipnja 2020.
	II	20	20	9		
	III	22	22	9		
	IV	16	16	14		
	V	20	20	11		
	VI	12	12	18		
SVEUKUPNO		178	177	127		

Zimski odmor za učenike traje: od 23. prosinca 2019 . do 10. siječnja 2020.

Proljetni odmor za učenike traje: od 10. travnja 2020. do 17. travnja 2020.

Ljetni odmor za učenike počinje 18. lipnja 2020. do 31. kolovoza 2020.

Planira se sljedeći sadržaji nenastavnih radnih dana:

- 4. studenoga 2019. g. – Dan škole, Općine i Župe

Godišnji kalendar rada odvijat će se po planu.

Nastavni radni dani po broju u mjesecu, a radni dani po planu razrednika

3.4. Raspored sati

PREDMETNA NASTAVA

	Ponedjeljak				utorak				srijeda				četvrtak				petak			
	V	VI	VII	VIII	V	VI	VII	VIII	V	VI	VII	VIII	V	VI	VII	VIII	V	VI	VII	VIII
1.	HRV	VJ	ENG	MAT	HRV	MAT	NJEM	ENG	MAT	INF	HRV	ENG	ENG	HRV	MAT	BIO	HRV	GE	ENG	FIZ
2.	ENG	MAT	FIZ	HRV	POV	HRV	ENG	MAT	HRV	ENG	MAT	INF	POV	NJEM	HRV	BIO	GEO	ENG	HRV	FIZ
3.	MAT	ENG	FIZ	HRV	NJEM	HRV	MAT	GK	VJE	GEO	INF	HRV	MAT	PRI	POV	NJEM	TZK	GK	KEM	MAT
4.	TK	HRV	MAT	ENG	GK	TZK	HRV	POV	ENG	HRV	INF	MAT	NJEM	PRI	LK	POV	MAT	TZK	KEM	GEO
5.	HRV	VJE	GK	KEM	PRI	NJEM	POV	TZK	GEO/ PRI	MAT	VJE	HRV	LK	POV	BIO	TK	VJE	MAT	TZK	GEO
6.			VJE	KEM VJE	TZK	POV	GEO	NJEM		INF	GEO	VJE	INF	TK	BIO	LK	SR	SR	SR	SR
7.			TK				TZK					INF	INF	LK	NJEM	TZK				

OSNOVNA ŠKOLA KARLOBAG

RAZREDNA NASTAVA

S A T I	PONEDJELJAK				UTORAK				SRIJEDA				ČETVRTAK				PETAK			
	I.	II.	III.	IV.	I.	II.	III.	IV.	I.	II.	III.	IV.	I.	II.	III.	IV.	I.	II.	III.	IV.
1.	HRV	MAT	MAT	HRV	MAT	HRV	HRV	MAT	HRV	MAT	MAT	HRV	MAT	HRV	HRV	MAT	HRV	MAT	MAT	HRV
2.	MAT	HRV	HRV	MAT	HRV	MAT	MAT	HRV	TZK	HRV	HRV	TZK	HRV	ENG	ENG	HRV	MAT	HRV	HRV	MAT
3.	PRI	VJE	VJE	PRI	PRI	GK	GK	PRI	ENG	PRI	PRI	ENG	GK	PRI	PRI	GK	TZK	TZK	TZK	TZK
4.	VJE	SR	SR	VJE	TZK	LK	LK	NJEM	VJE	TZK	TZK	VJE	ENG			ENG	LK	VJE	VJE	LIK
5.	DOP	TZK														PRI	SR			SR
6.																NJEM				

Pri izradi rasporeda sati pazi se na dnevno opterećenje učenika redovnom, izbornom, dodatnom, dopunskom nastavom i slobodnim aktivnostima.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**4.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po raz. odjelima (redovita nastava)**

NASTAVNI PREDMET	GOD. BROJ SATI REDOVITE NAST. PO ODJELIMA OD I.-VIII. RAZ.								UKUPNO PLANIRANO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
HRVATSKI JEZIK	175	175	175	175	175	175	140	140	1330
LIKOVNA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
GLAZBENA KULTURA	35	35	35	35	35	35	35	35	280
ENGLJSKI JEZIK	70	70	70	70	105	105	105	105	700
MATEMATIKA	140	140	140	140	140	140	140	140	1120
PRIRODA	-	-	-	-	53	70	-	-	123
BIOLOGIJA							70	70	140
KEMIJA							70	70	140
FIZIKA							70	70	140
PRIRODA I DRUŠTVO	70	70	70	105	-	-	-	-	315
POVIJEST					70	70	70	70	280
GEOGRAFIJA					53	70	70	70	263
TEHNIČKA KULTURA					35	35	35	35	140
TZK	105	105	105	70	70	70	70	70	665
UKUPNO	630	630	630	630	771	805	910	910	5916

Iz tablice je vidljivo da su svi predmeti zastupljeni i za njih su učitelji zaduženi radom.

Redovita nastava odnosi se na obvezno uključivanje djece starosne dobi od 6 do 15 godina u odgojno-obrazovni rad osnovne škole, koji se u pravilu organizira kao razredna nastava za učenike od 1. do 4. razreda i kao predmetna nastava za učenike od 5. do 8. razreda. Redovita nastava ostvaruje se unutar jednog razrednog odjela koji se formira od učenika istog razreda. Izuzetak čine kombinirani razredni odjeli za učenike nižih razreda i to su kombinirani razredi 1. i 4. te 2. i 3..

BLAGDANI I NERADNI DANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti
- 01. 11. Blagdan Svih svetih
- 25.12. Božić
- 26.12. Sveti Stjepan
- 01.01. Nova godina
- 10.04. Uskrs
- 22.04. Uskršnji ponedjeljak
- 01.05. Međunarodni praznik rada
- 31.05. Tijelovo
- 22.06. Dan antifašističke borbe
- 25.06. Dan državnosti
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti
- 15.08. Velika Gospa
- 01.11. Dan Svih svetih

4.2. Plan izvanučionične i terenske nastave

Cilj izvanučionične nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti u kojoj se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji utječu na okolinu. To je oblik nastave koji podrazumijeva ostvarivanje planiranih programskih sadržaja izvan škole.

Škola u prirodi neće se organizirati.

Terenska nastava organizirat će se u listopadu te u svibnju/lipnju za sve učenike Škole.

PLAN TERENSKE NASTAVE

RAZRED	MJESTO	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
I - VIII	Uži zavičaj Velebit – B. Oštaruđe	listopad 2019.	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog
I - VIII	Širi zavičaj Rab	svibanj/lipanj 2020.	ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog
VIII	Vukovar	svibanj 2020.	ravnateljica, razrednica, pedagog

4.3. Plan izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIK	BROJ GRUP	IZVRŠITELJ PROGRAMA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠ.
NJEMAČKI JEZIK	IV. – VIII	18	5	M.V.	10	360
INFORMATIKA	VII.-VIII.	9	2	H.D.	4	144
VJERONAUKA	I.-VIII.	36	6	I.P.	12	432

Izborna nastava bit će organizirana iz informatike, vjeronauka i njemačkog jezika. Izborna nastava izvodi se iz razloga što su učenici i roditelji pokazali interes za izvođenje izborne nastave iz ovih predmeta.

4.4. Rad s učenicima s posebnim potrebama

Ove školske godine Školu pohađaju tri učenika po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i jedan učenik s individualiziranim postupcima, te je za njih izrađen poseban program.

4.5. Dopunska nastava

Dopunska nastava kao pojačani rad za učenike koji imaju poteškoće u učenju i savladavanju gradiva izvodit će se u nižim razredima iz hrvatskog jezika i matematike po jedan sat tjedno te iz matematike i hrvatskog jezika za učenike od V. do VIII. razreda po jedan sat tjedno.

4.6. Dodatni rad

Dodatna nastava organizirat će se prema potrebi tijekom cijele školske godine sa onim učenicima koji pokazuju interes i povećane sposobnosti za pojedini predmet. Takav oblik rada izvodit će se s ciljem pripremanja učenika za školska natjecanja iz različitih predmeta.

4.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

U izvannastavnim aktivnostima učenici će biti uključeni u sljedeće grupe:

- recitatorska skupina,
- plesna skupina,
- dramska skupina,
- pjevački zbor,
- šah,
- mladi knjižničari,
- robotika,
- ritmika,
- mladi povjesničari.

NAZIV AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJ	BROJ SATI TJEDNO	UKUP	TERMIN
RECITATORSKA SKUPINA	V.I.	1	35	PETAK 12.20:13.05
PLESNA SKUPINA	V.J.	1	35	PETAK 12.20 : 13.05
PJEVAČKI ZBOR	M.F.	1	35	SRIJEDA 7.10 : 7.55
ŠAH/STOLNI TENIS	M.D.	1	70	UTORAK 13.10 : 13.55
DRAMSKA SKUPINA	S.D.S.	1	35	ČETVRTAK 7.10 : 7.55
MLADI KNJIŽNIČARI	A.L.	1	35	UTORAK 11.30 : 12.15
ROBOTIKA	V.V.	1	35	ČETVRTAK 13.10 : 13.55
RITMIKA	A.S.	1	35	SRIJEDA 7.10 : 7.55
MLADI POVJESNIČARI	J.P.	1	35	UTORAK 13.10 : 13.55

Djelatnost izvannastavnih aktivnosti uredno se vode u e-dnevniku.

U svakoj grupi bit će od 5 - 20 učenika, rad će se odvijati prema rasporedu voditelja aktivnosti, neke grupe po potrebi i drugačije. Voditelje grupa imenovalo je Vijeće učitelja.

4.8. Plan popravnih ispita

U šk. god. 2019./2020. popravni ispiti održat će se u jednom roku, nakon što nastave bude organiziran dopunski rad za sve učenike koji budu imali potrebe za tim. Pisani i usmeni dio popravnih ispita održati će se 21. kolovoza 2020.g.

4.9. Plan suradnje s roditeljima

Planiraju se najmanje tri roditeljska sastanka. Jednom tjedno razrednici će dogovoriti s roditeljima individualne razgovore u prijedopodnevni satima, za vrijeme slobodnog sata razrednika. Prema potrebi individualni razgovori s roditeljima održavat će se u popodnevni satima. Vrijeme održavanja individualnih razgovora razrednici su odredili prema svom rasporedu i o tome obavijestili roditelje.

Individualni razgovori s učiteljima održavat će se po slijedećem rasporedu:

R. B.	IME I PREZIME UČITELJA	RAZREDNIŠTVO	TERMIN
1.	V.J. razredna nastava	1. /4. r.	UTORAK 11:30 : 12.15
2.	V.I. razredna nastava	2./ 3. r.	PETAK 11.30 : 12.15
3.	A.L. geografija, priroda	/	UTORAK 9.50 : 10.35
4.	M.F. engleski jezik, glazbena kultura	8. r.	PETAK 11.30 : 12.15
5.	S.D.S. hrvatski jezik	5. r.	ČETVRTAK 10.40 : 11.25
6.	M.D. TZK	7. r.	UTORAK 9.50 : 10.35
7.	H.D. informatika	/	ČETVRTAK 11.30 : 12.15
8.	M.V. njemački jezik	/	UTORAK 8.50 : 9.35
9.	E.Š. kemija, fizika, tehnička kultura	/	PETAK 11.30 : 12.15
10.	L.T. likovna kultura,	/	ČETVRTAK 9.50 : 10.35
11.	I.P. vjeronauk	/	PETAK 10.40 : 11.25
12.	Ž. D. priroda, biologija	/	ČETVRTAK 13.05 : 13.55
13.	A.S. matematika	6.r.	PETAK 8.00 : 8.45
14.	J.P. povijest	/	UTORAK 9.50 : 10.35

Individualni razgovori roditelja s predmetnim učiteljem mogući su uz prethodni dogovor s razrednikom.

5. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

U školi u pravilu djeluju razne grupe koje će za školske, crkvene i državne praznike pripremati programske kulturno zabavne sadržaje.

Priredbe će se organizirati za Dan škole, Općine i Župe i Božić. Ostale svečanosti i priredbe planirat će se tijekom godine prema potrebama društvene zajednice.

Komisija sastavljena od voditelja razrednih odjela, učiteljice likovne kulture i ravnatelja škole programirat će vizualni identitet učioničkog i slobodnog prostora škole.

Predavanja će držati pedagog, razrednici i učitelji po programu. Predavanja će se održavati planski za roditeljske sastanke, Vijeće roditelja i učenika, profesionalnu orijentaciju, zdravstveno usmjerenje i ostalo što bude aktualno tijekom godine.

Predavanja će također održavati vanjski suradnici Zavoda za javno zdravstvo Gospić, Policijske postaje Karlobag i Obiteljskog centra Ličko-senjske županije.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA	NOSIOCI AKTIVNOSTI
IX	Prijam učenika 1. razreda Obilježavanje Dana pismenosti Europski sportski dan	36	učitelji RN voditeljica zbora ravnatelj pedagog
X	Obilježavanje Dana učitelja Obilježavanje Dana neovisnosti Dani kruha Dan kravata Obilježavanje svjetskog dana djece Posadimo stablo	36	ravnatelj, učitelji RN, učenici PN, razrednici pedagog, knjižničar
XI	Obilježavanje Svih svetih Sv. Karlo – Dan škole i općine Dan sjećanja na Vukovar	36	vjeroučitelj, učitelji, voditelji skup pedagog, ravnatelj
XII	Obilježavanje Sv. Nikole Božić	36	ravnatelj, učitelji, voditelji skupina
I - II	Obilježavanje dana zaljubljenih Dječji karneval i poklade	20	Učitelji, razrednici, knjižničar
III	Obilježavanje Međunarodnog dana žena Obilježavanje Svjetskog dana voda Obilježavanje Dana darovitih učenika	36	učitelji, ravnatelj, pedagog
IV	Obilježavanje dana planeta Zemlje Obilježavanje dana dječje knjige Uskrs	36	učitelji, knjižničar
V	Obilježavanje praznika rada Majčin dan Akcija Škole za Afriku	36	učitelji, voditelji skupina
VI	Obilježavanje završetka školske godine	36	učitelji, pedagog, ravnatelj

5.1. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Tijekom cjelovitog školovanja učitelji usmjeravaju djecu za buduće zvanje, a posebno tijekom osmog razreda. Na satu razrednog odjela razrednica osmog razreda vodit će raspravu o uputama i mogućnostima školovanja.

Svake se godine nameće profesionalna potreba suradnje sa Zavodom za zapošljavanje, srednjim i zanatskim školama i pedagoško-instruktivnom službom. Svi sudionici poslat će svoj plan o upisu i programima zanimanja.

6. ŠKOLSKA KNJIŽNICA

Suvremena školska knjižnica informacijsko je, medijsko i komunikacijsko središte škole. Kao izvor informacija i znanja prvenstveno je namijenjena učenicima i učiteljima za potrebe redovite nastave, ali je i potpora svim nastavnim i izvannastavnim aktivnostima škole, mjesto okupljanja i provođenja izvannastavnog i slobodnog vremena.

Nositelj djelatnosti školske knjižnice školski je knjižničar koji je u ovoj Školi zaposlen na pola radnog vremena i od kojeg se očekuje profesionalni pristup u komunikaciji i radu, sposobnost razumijevanja korisničkih potreba te informacijske vještine i znanja o svrsishodnoj i kvalitetnoj uporabi informacija.

Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost, stručno-knjižničnu te kulturnu i javnu djelatnost.

Aktivnosti školske knjižnice u korelacijskom pristupu prema drugim predmetima odnose se na sljedeće:

- Sudjelovanje u zajedničkom planiranju tema
- Realizaciju nastavnog sata sa zadanom temom
- Izradbu referata ili uradaka na zadanu temu
- Provođenje individualnih i skupnih projekata
- Pripreme uvodnih satova iz pojedinih predmeta, tema ili cjelina
- Organiziranje predavanja i radionica za učenike, učitelje, stručne suradnike i roditelje
- Prezentiranje projekta

Osnovna je zadaća suvremene škole zajedno sa školskom knjižnicom poticati potrebu za pisanim izvorima i ostalim vrstama knjižnične građe, razvijati čitalačke vještine i navike te osnove informatičke pismenosti i informacijske vještine koje su preduvjet za učinkovito pronalaženje informacija.

Školska knjižnica je prostor za kulturne i javne djelatnosti kao što su organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja – književne tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, večeri poezije, predstavljanje raznih knjiga, filmske i video projekcije.

Program rada u školskoj knjižnici odnosi se i na suradnju s ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme.

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

U svojstvu zdravstvene brige i zaštite učenika razrednici će u suradnji s roditeljima učiniti sve nužne edukacije. Razrednici će na satu razredne zajednice i roditeljskom sastanku poučavati, usmjeravati i upoznavati prema godišnjim dobima način ishrane i čuvanje od epidemioloških bolesti.

U suradnji sa liječnikom školske medicine sačinjen je program preventivnih cijepljenja. Kontrolni pregled vida, sluha, osjeta na boju, pregled kralješnice i stopala u III., VI. i VII. razredu, sistematski pregled učenika V. i VIII. razreda, pregled djece za upis u I. razred.

7.1. Kalendar cijepljenja učenika

I. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE	DI-TE (difterija i tetanus) POLIO (dječja paraliza) Mo-Pa-Ru (morbili, parotitis, rubeola)
VI. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE	Hepatitis B u 3 doze u razmaku 1-12 mj.
VII. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE	PPD (testiranje na tuberkulozu) BCG-iranje test negativnih
VIII. RAZRED OSNOVNE ŠKOLE	DI-TE (difterija i tetanus) POLIO (dječja paraliza)

7.2. Školski preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti

SADRŽAJ	DOB UČENIKA	MJESTO REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Upoznavanje učenika: - što je zdrav život, - štetnosti ovisnosti	1. do 4. r.	sat razrednika, sportska dvorana i igralište	Kontinuirano kroz školsku godinu	razrednici, učitelj TZK
Predavanja za učenike: - zdrav život, - prehrana, - kako reći ne ovisnostima	5. do 8. r.	škola, sat razrednika,	u tijeku školske godine	razrednici, učitelj biologije, pedagog
Sigurnost u prometu	1. r.	sat razrednika	rujan	prometni policajac
Zloraba droga	5. do 8. r.	sat razrednika	u tijeku školske godine	policijski djelatnici
Održavanje higijene	1. do 4. r.	sat razrednika, nastava PiD	u tijeku školske godine	razrednici, učitelji PiD
Predavanja za roditelje: - zdrava prehrana	svi roditelji	škola	u tijeku školske godine	vanjski suradnici

7.3. Program aktivnosti prevencije nasilja u školi

Red. br.	SADRŽAJ RADA	NOSIOCI ZADATAKA	VRIJEME REALIZACIJE
1.	RAD S UČENICIMA - akcija: Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja - u skladu s dobi učenike uključiti u sportske aktivnosti, - uključivanje u INA - korištenje knjižnice - individualni rad s učenicima s poteškoćama u ponašanju i učenju	učitelji, ravnatelj, pedagog, knjižničar,	kontinuirano kroz cijelu školsku godinu
2.	RAD S RODITELJIMA - predavanja na roditeljskim sastancima - upoznavanje roditelja s Protokolom o postupanju u slučaju nasilja	ravnatelj, razrednici, pedagog, djelatnici policije i Obit. centra LSŽ	kontinuirano kroz cijelu školsku godinu
3.	RAD S UČITELJIMA Radionice za učitelje: - kako raditi sa učenicima neprihvatljivog ponašanja - kako uspješnije komunicirati s učenicima i roditeljima - kako spriječiti nasilje u svakodnevnom radu s djecom Vođenje evidencije o oblicima nasilja i informiranje nadležnih u školi i izvan nje	vanjski suradnici, ravnatelj, pedagog, učitelji pedagog	kontinuirano kroz cijelu školsku godinu

4.	TEHNIČKO OSOBLJE ŠKOLE Vođenje brige o sigurnosti školske zgrade i okoliša Vođenje brige o higijeni i čistoći škole i dvorišta Dežurstvo u školi	domar, spremačica, kuharica	kontinuirano kroz cijelu školsku godinu
5.	SURADNJA S INSTITUCIJAMA - Centar za socijalnu skrb - MZOŠ - MUP - Obiteljski centar Ličko-senjske županije - Zavod za javno zdravstvo Gospić - Ured Državne uprave- Služba za društvene djelatnosti, Gospić	ravnatelj, pedagog, tajnik	kontinuirano kroz cijelu školsku godinu

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

8.1. Godišnje zaduženje odgojno-obrazovnih djelatnika škole

RED. BR.	IME I PREZIME	U REDOV. NASTAVI		U IZBOR. NASTAV	U DOPUN. NASTAV	U DODATNOM RADU	U IZVAN NAST. AKTIV.	OSTALA ZADUŽ. DO 40 SATA	GOD. ZADUŽ. PO IZV.
		STRUČNO	NESTRUČNO						
1.	S.D.S.	20	/	/	1	/	1	18	1440
2.	A.D.	8	8	/	/	/	/	16	1152
3.	M.D.	14	/	/	/	/	1	13	1008
4.	A.S.	/	16	/	1	1	1	21	1440
5.	I.P.	/	/	12	/	/	/	12	864
6.	V.J.	18	/	/	1	/	1	20	1440
7.	V.I.	18	/	/	1	/	1	20	1440
8.	M.F.	22	/	/	/	/	1	17	1440
9.	M.V.	/	/	10	/	/	/	10	720
10.	Ž.D.	6	/	/	/	/	/	4	360
11.	L.T.	5	/	/	/	/	/	5	504
12.	E.Š.	0	12	/	/	/	1	12	900
13.	A.L.	/	10	/	/	/	/	10	720

Sva zaduženja učitelja su u skladu s Pravilnikom o tjednom zaduženju po strukama. Nestručne nastave bit će iz matematike, fizike, tehničke kulture, prirode i kemije, geografije –do raspisivanja natječaja.

Učitelji će raditi 1440 sati godišnje u okviru redovne, izborne i dopunske nastave, te izvannastavnih aktivnosti.

8.2. Podaci o učiteljima pripravnica

Ove su školske godine u Školi zaposlena dva pripravnika vjeroučitelj koji odrađuje pripravniki staž i učitelj informatike.

U svrhu pripravnčkog staža istih učitelja u Školi je osnovano Povjerenstvo za praćenje u sastavu: ravnatelj, stručni suradnik pedagog i mentor.

8.3 Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima

Ostali djelatnici su: ravnatelj, knjižničar, pedagog, tajnik-računovođa, ložač-domar, kuharica i spremačica.

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME OD DO SATI	BR. SATI GODIŠ. ZADUŽ.	PRIPO-MENA
A.M.D.	VSS	RAVNATELJ	40	07 - 15	2080	
N.T.	VSS	TAJNIK-RAČUNOVOĐA	40	07 - 15	2080	
K.K.A.	VSS	PEDAGOG	20	7,30- 13,30	1040	
A.L.	VSS	KNJIŽNIČAR	20	7,30-12,30	1040	
M.B.	SSS	KUHARIČA SPREMAČICA	40	07 - 15	2080	
G.M.V.	NKV	SPREMAČICA	40	07 -15	2080	
M.B.	SSS	DOMAR-LOŽAČ	20	06 -10	1040	

9. PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Učitelji Škole, kao i ravnatelj i stručni suradnici polazit će sve oblike permanentnog usavršavanja, kako u županiji tako i kroz stručne skupove Agencije za odgoj i obrazovanje.

Tijekom školske godine osobno i grupno učitelji će raditi na svom permanentnom stručnom usavršavanju, za svakog učitelja organizirana je mapa s osobnim planom stručnog permanentnog usavršavanja koje je u ravnateljevom dosjeu evidencije.

PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA U ŠKOLI

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u propisanom obrascu.

STRUČNA USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

Prema individualnim planovima i programima svakog pojedinog učitelja I stručnog suradnika.

STRUČNA USDAVRŠAVANJA NA ŽUPANIJSKOJ RAZINI

Prema planu i programu Županijskih stručnih vijeća i prema osobnim afinitetima.

STRUČNA USAVRŠAVANJA NA DRŽAVNOJ RAZINI

Prema planu i programu Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti i obrazovanja i prema osobnim afinitetima.

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

10.1. Plan rada Vijeća učitelja

Ravnatelj će u okviru pedagoške organizacije i usmjeravanja pedagoških radnji inicirati Vijeće učitelja da se sprovede sve odgojno-obrazovne radnje, brigu o učenicima te veze škole s roditeljima.

Vijeće učitelja dogovorom će donositi mjesečne planove i programe rada integrirane nastave, a oni će biti izvješeni u učionicama i zbornici, dostupni učenicima kao i svim učiteljima.

IX mjesec

- utvrđivanje slobodnih aktivnosti
- raspored sati
- formiranje stručnog aktiva
- upoznavanje Pravilnika o
- aktivnosti izvan škole
- organizacija školske kuhinje
- administracijske radnje na početku školske godine
- osiguranje učenika
- permanentni plan stručnog obrazovanja učitelja
- program rada škole
- školski kurikulum

X mjesec

- roditeljski sastanak, informatika, usmjeravanje i primanje informacija
- organizacija izleta u užu zavičaj
- predavanja za roditelje
- kalendar natjecanja
- Dani kruha
- Dan kravata
- mir i dobro

XI mjesec

- analiza uspjeha učenika
- provođenje zadatah pedagoških radnji
- profesionalna orijentacija
- proslava Dana općine i škole
- djeco oprez

XII mjesec

- završna razredna administracija
- pohvale, nagrade i svjedodžbe
- svečanost na kraju prvog polugodišta
- proslava blagdana Sv. Nikole, Božića i Nove Godine
- sociometrijsko mjerenje učenika roditeljskog stanja
- oprez djeco

I mjesec

- analiza uspjeha nakon prvog polugodišta
- pedagoško-odgojna zadaća u svojstvu analize uspjeha
- organizacija izleta u zimu
- rezultati rada sata razredne zajednice

II mjesec

- analiza metodologije rada i analiza tematskog mikroplaniranja u odnosu prema rezultatima rada prvog polugodišta
- oprez djeco

III mjesec

- organizacija natjecanja: školskog, općinskog i županijskog
- briga za zdravlje djece
- pripreme za Eko dan škole

IV mjesec

- profesionalna orijentacija
- suradnja s Zavodom za zapošljavanje
- pripreme za Dan proljeća
- dan ekologije
- oprez djeco

V mjesec

- organizacija svjetskog dana zaštite okoliša
- Dan naša djeca
- Dan dobrovoljnih davatelja krvi
- Majčin dan
- oprez djeco
- e-upisi u srednju školu

VI mjesec

- završna školska administracija
- analiza uspjeha na kraju nastavne godine
- razredništvo u slijedećoj školskoj godini
- analiza kandidata za nagrade i pohvale
- izleti u širi zavičaj
- e-upisi u srednju školu
- osvrt na ostvarene programske zadaće

Odlukom Službe za društvene djelatnosti Županije ličko-senjske Škola je organizirana u 6 odjela, od čega su kombinirani: I. i IV. razred, i II. i III. razred. Stoga će se u takvom okruženju vršiti pedagoško odgojna i obrazovna djelatnost u svrhu napretka odgojno obrazovne djelatnosti.

Stručni aktiv je na nivou Vijeća učitelja i Razrednog vijeća i stoga neće biti plana Razrednog vijeća i Stručnih aktiva.

10.2. Plan rada Vijeća roditelja

Program rada Vijeća roditelja bit će prateći i pomoćni aktivni u svladavanju zadaća ravnatelja, Vijeća učitelja i razrednika. Sve inicijative Vijeća roditelja provodit će Vijeće i ravnatelj.

IX mjesec

- problematika snabdijevanja učenika školskim udžbenicima i potrošnim materijalom
- davanje podrške i suglasnosti za sufinanciranje školske kuhinje
- psiho-socijalna pomoć oko učenika
- prijedlog Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa škole

X mjesec

- pomoć oko proslave Dani kruha
- predavanje o prehrani učenika
- pregled rada učenika uz informiranje i analizu zadaća
- briga za zdravlje učenika
- higijena učenika

XI mjesec

- organizacija Dana općine i pomoć roditelja oko proslave
- inicijativa roditelja

XII mjesec

- Sjednica Vijeća roditelja i škole za kraj prvog obrazovnog razdoblja zajedno s Učiteljskim vijećem
- analiza rezultata uspjeha učenika

III mjesec

- predavanje s temom o profesionalnoj orijentaciji
- sjednica sa roditeljskim sastankom
- sagledavanje rezultata u drugom obrazovnom razdoblju i određeni neostvareni pedagoški zahtjevi u prvom obrazovnom razdoblju

V mjesec

- individualne konzultacije roditelja
- pripreme za školski izlet
- profesionalna organizacija
- zadaće za kraj školske godine
- izvješće i analiza rada na kraju drugog obrazovnog razdoblja, realizacija Godišnjeg plana i programa te Školskog kurikulumuma.

10.3. Plan rada Vijeća učenika

IX mjesec

- suradnja u donošenju Školskog razvojnog plana tijekom godine:
- prijedlozi mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi i druga pitanja važna za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju

- biranje predsjednika i zamjenika Vijeća učenika,
- izleti i terenska nastava

XII mjesec

- projektni dan, školske aktivnosti,

VI mjesec

- uspjeh u učenju i vladanju na kraju školske godine.

Sjednice će se održati prema potrebi, a mogući sadržaji su pitanja o pravima i obvezama učenika.

10.4. Plan rada Školskog odbora

IX mjesec

- izvješće o rezultatima rada Škole na kraju školske godine
- izvješće na početku školske godine
- rad školske kuhinje
- donošenje godišnjeg plana rada škole i školskog kurikulumuma
- donošenje financijskog plana

I mjesec

- izvješće na kraju prvog obrazovnog razdoblja
- kapitalna ulaganja i materijalne intervencije
- godišnji financijski izvještaj
- financijski plan – plan prihoda i rashoda za tekuću fin. godinu
- zdravstvena i socijalna zaštita učenika

VI mjesec

- kulturna i javna djelatnost Škole
- izvješće na kraju školske godine
- pomoć oko školskog izleta
- periodično financijsko izvješće
- organizacija škole kao institucije
- izvješće o radu šk. kuhinje
- zakonski i podzakonski akti Škole

Odbor će vršiti i druge Statutom i drugim aktima određene radnje tijekom školske godine.

10.5. Plan rada ravnatelja

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	VRIJEME RADA	POTREBAN BROJ SATI
<ul style="list-style-type: none"> • izrada programa rada ravnatelja • izrada programa rada škole • izrada Godišnjeg plana i programa • izrada školskog kurikulumuma • Izrada razvojnog plana • skrb o kvaliteti i pravodobnosti izrade planova i programa rada djelatnika, Učiteljskog i razrednih vijeća • izrada kalendara rada škole • planiranje uređenja okoliša • sudjelovanje u izradi plana i programa pripravničkog staža za učitelje pripravnike • planiranje nabave učila, priručnika, stručne i pedagoške literature, nabava lektire 	VI-IX	40 20 24 26 20 20 40 30 24 40 40 16 16
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
<ul style="list-style-type: none"> • izrada prijedloga organizacije rada Škole(broj odjeljenja, broj učenika po razredu, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole) • zaduženja učitelja, odluke o tjednom zaduženju škole • zaduženja ostalih djelatnika • organizacija radnog tjedna • briga o kvaliteti i pravodobnosti izrade rasporeda sati i učionica • organizacija i koordinacija samovrednovanja škole • organizacija rada stručnih tijela • organizacija prehrane i prijevoza učenika • organizacija dežurstva učitelja • organizacija obilježavanja blagdana i važnijih nadnevaka • organizacija izleta i učeničkih ekskurzija 	IX - VIII IX IX VI - IX IX - VI IX - VI	40 20 10 30 24 24 24 16 30 22 24
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
<ul style="list-style-type: none"> • praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa škole • vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja • administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima • praćenja rada školskih povjerenstava • praćenje i koordinacija rada administrativne službe • praćenje i koordinacija rada tehničke službe • praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole • ostali poslovi 	IX - VI	80 24 20 24 16 16 16 8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		

OSNOVNA ŠKOLA KARLOBAG

<ul style="list-style-type: none"> • planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela • suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole • ostali poslovi 	tijekom šk. godine	80 16 20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
<ul style="list-style-type: none"> • dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima • praćenje rada učeničkih grupa i pomoć pri radu • briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika • suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole • briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika • savjetodavni rad s roditeljima (individualno i skupno) • ostali poslovi 	tijekom šk. godine	40 16 24 16 16 16 8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
<ul style="list-style-type: none"> • rad i suradnja s tajnikom škole • provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a • usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole • provođenje raznih natječaja za potrebe škole • prijem u radni odnos (uz suglasnost Školskog odbora) • poslovi zastupanja škole • rad i suradnja s računovođom škole • izrada financijskog plana škole • kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja • ostali poslovi 	tijekom šk. godine	40 20 20 20 24 16 40 16 24 8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
<ul style="list-style-type: none"> • predstavljanje škole • suradnja s MZO • suradnja s AZOO • suradnja s NCVVO • suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU • suradnja s ostalim agencijama za obrazovanje na državnoj razini • suradnja s Uredom državne uprave • suradnja s osnivačem • suradnja sa Zavodom za zapošljavanje • suradnja sa ZZJZ • suradnja s Centrom za socijalnu skrb • suradnja s Obiteljskim centrom • suradnja s Policijskom upravom • suradnja s Župnim uredom • suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama • suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama • ostali poslovi 	tijekom šk. godine	16 16 16 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		

OSNOVNA ŠKOLA KARLOBAG

<ul style="list-style-type: none"> • stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi • stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a • stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga • praćenje suvremene odgojno obrazovne literature • ostala stručna usavršavanja 	tijekom šk. godine	8 80 8 64 16
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
<ul style="list-style-type: none"> • vođenje evidencija i dokumentacije • ostali nepredvidivi poslovi 	tijekom šk. godine	48 12
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA		1760

10. 6. Plan rada školskog knjižničara

SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA	BROJ SATI
1. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD		432
<p>PROGRAM KNJIŽNIČNO, INFORMACIJSKO, MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA</p> <p>1. RAZRED:</p> <ul style="list-style-type: none"> • knjižnica - je mjesto poticanja čitanja i informacijske pismenosti (učimo kako posuđivati, čuvati i vraćati knjigu na vrijeme, prepoznati razlike između slikovnice, knjige i rječnika) <p>2. RAZRED</p> <ul style="list-style-type: none"> • dječji časopisi, jednostavni književni oblici, razlika knjižnica – knjižara, izgled knjige, razvijanje aktivnog slušanja <p>3. RAZRED</p> <ul style="list-style-type: none"> • put od autora do čitatelja, prepoznavanje dijelova knjige, mjesna (gradska / narodna) knjižnica, korištenje enciklopedije (početak rada na referentnoj zbirci) <p>4. RAZRED</p> <ul style="list-style-type: none"> • književno-komunikacijsko-informacijska kultura, služenje referentnom zbirkom – riječnikom i školskim pravopisom <p>5. RAZRED</p> <ul style="list-style-type: none"> • časopisi – izvori novih informacija, organizacija i poslovanje školske knjižnice, korištenje riječnika stranih riječi, mediji, tisak, korištenje kataloga i prepoznavanje gdje su knjige smještene na polici um knjižnici (signatura). <p>6. RAZRED</p> <ul style="list-style-type: none"> • samostalno pronalaženje informacija i vrednovanje tih informacija (katalog, bibliografija), predmetnica – put do informacije, mreža (internet), dječji časopisi <p>7. RAZRED</p> <ul style="list-style-type: none"> • časopisi na različitim medijima, mrežni katalogi, referentna zbirka, bilješke i natuknice, citiranje – autorstvo 	tijekom godine	

<p>8. RAZRED</p> <ul style="list-style-type: none"> • sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica, uporaba stečenih znanja, u potrazi za knjigom, pretraživanjem e-kataloga, međupredmetno povezivanje i čitanje s razumijevanjem • satovi lektire (1. – 8. razreda) • projektni dani 		
<p>IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI I PROJEKTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • književni klub • mladi knjižničari • izazov medija 	tijekom godine	
<p>INFORMACIJSKA DJELATNOST, SAVJETODAVNI RAD I UNAPRJEĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje učenika s knjižnicom, knjižničnom građom, pretraživanjem kataloga u svrhu pronalaženja informacija • rad s učenicima u knjižnici, savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru građe, zajedničko čitanje • razvijanje kulture govorenja i pisanja, čitateljskih navika • razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja i književnih djela • razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici 	tijekom godine	
<p>2. STRUČNI RAD</p>		283
<p>POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI I PLANIRANJE TE PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • izrada godišnjeg plana za „Mlade knjižničare“ • izrada plana za projekte u kojima sudjeluje knjižničar • izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja 	tijekom godine	
<p>KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> • nabava knjiga i ostale građe • obrada građe, inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis • organizacija i vođenje rada u knjižnici • cirkulacija građe – posudba • revizija i otpis 	tijekom godine	
<p>TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u mjesečnom planiranju - korelacija • izrada plana čitanja lektire u suradnji sa učiteljicom hrvatskog jezika i razredne nastave • izrada popisa dostupnih periodičnih publikacija • izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje učitelja • izrada popisa nove dostupne građe za učenike • suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave te ravnateljicom i stručnom službom radi nabave novih stručnih knjiga • dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija 	tijekom godine	

<ul style="list-style-type: none"> • narudžba lektirnih naslova u dogovoru s učiteljima 		
3. KULTURA I JAVNA DJELATNOST		95
<ul style="list-style-type: none"> • organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, promocije, susreti s autorima, priredbe, posjeti muzejima, knjižnicama, kazalištima • prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice • priprema i provedba aktivnosti za poticanje čitanja (npr. „Mladi knjižničari“ 	tijekom godine	
SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom 	tijekom godine	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA		70
<ul style="list-style-type: none"> • praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško – metodičke literature za nastavnike • praćenje nove literature iz područja dječje književnosti, književnosti za mlade • sudjelovanje na sjednicama Vijeća učitelja • suradnja s Matičnom službom knjižnica Ličko senjske županije • suradnja sa Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK • sudjelovanje na stručnim skupovima 	tijekom godine	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA		880

10.7. Plan rada pedagoga

SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA	NAPOMENA
1. SURADNJA S RAVNATELJEM		
II. POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole • Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole • Planiranje i izrada mjesečnih planova i programa rada pedagoga • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja pedagoga • Izrada i sudjelovanje u izradi osalih planova i programa rada škole 	kolovoz rujan listopad tijekom godine	
III. SUDJELOVANJE U STRUČNIM VIJEĆIMA <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu i pripremi Učiteljskih vijeća, razrednih vijeća 	tijekom godine	
IV. OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja u poslovima statističke obrade podataka na početku i na kraju školske godine za Županijski ured za društvene djelatnosti te Ministarstvo prosvjete i sporta RH 	na početku i na kraju školske godine	

<ul style="list-style-type: none"> • Izrada Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa škole • Suradnja u pripravi teksta za Spomenicu škole 		
2. SURADNJA S UČITELJIMA		
<p>II. POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja u školi (individualno, Učiteljsko vijeće, stručni aktivni) • Izrada plana i programa rada: profesionalnog priopćavanja i usmjeravanja, rada s djecom s razvojnim smetnjama i teškoćama, rada s darovitim učenicima, zdravstveno socijalne i ekonomske zaštite, sprečavanja društveno neprihvatljivog ponašanja (Školski preventivni program) 	tijekom godine	
<p>III. RAD S NASTAVNICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rad s nastavnicima početnicima, nastavnicima pripravnicima i dr. • Uvid u nastavni rad (izrada instrumentarija , praćenje nastave i ostalih oblika rada u nastavi , razgovor, pružanje stručnih savjeta, rješavanje poteškoća u nastavi, izvješće sa stručnih skupova i dr.) • Poticanje i praćenja napredovanja učitelja, praćenje pedagoških inovacija 	tijekom godine	
<p>IV. SUDJELOVANJE U NASTAVNOM PROCESU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta te na kraju školske godine • Suradnja u formiranju grupa izborne, dopunske, dodatne nastave te izvannastavnih djelatnosti • Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave novih nastavnih sredstava i pomagala, ostalog didaktičkog materijala i dr. • Sudjelovanje i pomoć učiteljima u planiranju i programiranju nastave, posebice pri uvođenju novih nastavnih programa te praćenja istih • Organizacija zamjena u nastavnom procesu 	tijekom godine	
<p>V. SUDJELOVANJE U STRUČNIM VIJEĆIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje u radu i pripremi Učiteljskih vijeća, razrednih vijeća i školskog odbora 	tijekom godine	
<p>VI. POMOĆ I PODRŠKA RAZREDNICIMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima 	tijekom godine	
<p>VII. RAD NA SATOVIMA RAZREDNIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja u analizi odgojno-obrazovne situacije u razredu • Suradnja u razvijanju pozitivne odgojne klime u razr. odjelu • Sociometrijsko ispitivanje u razrednim odjelima • Suradnja u osposobljavanju učenika za samostalno učenje • Suradnja i pripravi satova razrednika – plan i program rada razrednika 	tijekom godine	

VI. SUDJELOVANJE U RADU IZVANNASTAVNIH DJELATNOSTI <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u radu povjerenstva za organizaciju kulturnih aktivnosti i manifestacija te športskih aktivnosti 	tijekom godine	
VIII. STRUČNO USAVRŠAVANJE – INDIVIDUALNO/SKUPNO <ul style="list-style-type: none"> Osobno stručno usavršavanje – individualno/skupno Praćenje stručnog usavršavanja učitelja, pomoć pri planiranju i programiranju Organizacija i pomoć pri organiziranju stručnih aktiva (pedagoške radionice, priprema, izvođenje) 	tijekom godine	
3. SURADNJA S UČENICIMA		
I. POMOĆ I PODRŠKA UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"> Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima 	tijekom godine	
II. RAD NA SATOVIMA RAZREDNIKA <ul style="list-style-type: none"> Suradnja u razvijanju pozitivne odgojne klime u razrednom odjelu, sociometrijsko ispitivanje, osposobljavanje učenika za samostalno učenje 	tijekom godine	
III. INDIVIDUALNI I SKUPNI RAD S UČENICIMA <ul style="list-style-type: none"> Sudjelovanje u radu s učenicima I. razreda, učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima s poremećajima u ponašanju, u radu s darovitim učenicima, Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, razredne i predmetne ispite Savjetodavni rad s učenicima 	tijekom godine	
4. SURADNJA S RODITELJIMA		
<ul style="list-style-type: none"> Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, suradnja u pripremi i održavanje roditeljskih sastanaka 	tijekom godine	
5. SURADNJA S OKRUŽENJEM		
<ul style="list-style-type: none"> Suradnja s Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje, šport i tehničku kulturu, Centrom za socijalni rad, Obiteljskim centrom LSŽ, MUP Karlobag 	tijekom godine	

10.8. Plan rada tajništva

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	<ul style="list-style-type: none"> izrada ugovora o radu djelatnika i drugih rješenja i ugovora ažuriranje podataka o djelatnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru izrada odluke o tjednom zaduženju izdavanje pedagoške dokumentacije djelatnicima 	rujan
2.	<ul style="list-style-type: none"> nazočnost na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća, praćenje propisnosti rada navedenih tijela i vođenje zapisnika vođenje matične knjige i osobnika djelatnika 	tijekom cijele godine

OSNOVNA ŠKOLA KARLOBAG

	<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, sklapanja i prestanka ugovora o radu, te ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa - ažuriranje podataka, sukladno promjenama u Registru zaposlenih u javnom sektoru - praćenje pravnih propisa i osiguravanje njihove primjene - utvrđivanje potrebe i pripremanje izmjena i dopuna normativnih akata škole - praćenje stručne literature - osiguravanje ostvarivanja prava i dužnosti djelatnika, izrada rješenja, odluka i zaključaka - davanje traženih informacija u svezi zakonskih propisa - vođenje statističkih podataka - radnje u svezi imovinsko-pravnih poslova, te poslova vezanih uz statusne promjene škole - primanje stranaka i djelatnika - izdavanje potvrda i uvjerenja učenicima i djelatnicima - zaprimanje i otpremanje pošte - vođenje urudžbenog zapisnika - davanje potrebnih informacija strankama 	
3.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada Plana godišnjeg odmora - izrada Rješenja o godišnjim odmorima 	svibanj
4.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i raspodjela obrazaca za upis u I. razred 	lipanj, srpanj
5.	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za početak nove školske godine - posao oko raspisivanja natječaja 	kolovoz

10.9. Plan rada računovodstva

Redni broj	POSLOVI I ZADACI	Vrijeme realizacije
1.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada planskih tablica - izrada trogodišnjeg financijskog plana 	rujan
2.	<ul style="list-style-type: none"> - tromjesečni izvještaj 	listopad, travanj
3.	<ul style="list-style-type: none"> - popis – inventura OS, SI, koordinacija i izvještavanje o promjenama, izrada zapisnika - rebalans financijskog plana, godišnji financijski izvještaj 	prosinac, siječanj
	<ul style="list-style-type: none"> - računovodstvo škole: financijske transakcije, voditi na modificiranom obračunskom načelu, uvažavajući Zakon o proračunu kao i ostale propisane važeće zakonske pravilnike, uredbe, Računski plan proračuna i sva njegova načela, osobito načela priznavanja prihoda i rashoda - vođenja poslovnih knjiga: Knjige ulaznih računa, Knjige izlaznih računa, Knjige nabave, Knjige (popis) kapitalne imovine, Knjige javnog duga, kao i svih ostalih pomoćnih evidencija nužnih i bitnih za financijsko kretanje, predočavanje i izvještavanje - suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa; Službom za društvene djelatnosti Ličko-senjske županije, Službom za javne 	tijekom cijele godine

	financije Ličko-senjske županije, FIN-om, Uredom za statistiku, nadležnu Poreznu upravu. - obavljanje cjelokupnog platnog prometa, blagajničko poslovanje, kao i poslovanje školske kuhinje - obračun plaće i svih ostala primanja sukladno pravima zaposlenih u proračunu i vođenje potrebne evidencije - Praćenje stručne literature, sudjelovanje u radu stručnih skupova - Suradnja sa ravnateljem, tajnikom i ostalim zaposlenicima	
5.	- polugodišnji izvještaj	srpanj

10.10. Plan rada tehničke službe

- izmjena stakala i razni sitni popravci prozora
- popravci izmjena brava
- popravci ormarića i ormara, te izmjena brava
- popravci stolova i stolica
- popravci zastora i projekcijskih platna
- popravci raznih aparata
- popravci vodoinstalacija
- sitni popravci elektro-instalacija
- dnevni obilazak zgrade, podešavanje satova i sitni popravci
- krećenje škole
- popravci oštećenih zidova
- montiranje i demontiranje pozornice za prigode školske svečanosti
- održavanje lamperije škole
- dežurstva i suradnja s ostalim djelatnicima škole
- brušenje noževa i sitni popravci alata.

11. SAMOPROCJENA

METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	Želimo poboljšati samoprocjenu učenika kako bi oni sami mogli procijeniti koliko je njihov rad kvalitetan. Cilj ćemo realizirati provođenjem projekata, radionica, redovne nastave, INA, izvanučioničke i terenske nastave.
UVJETI	Potrebni su nam tehnički i materijalni resursi kako bismo mogli provoditi projekte radionice, redovnu nastavu, INA, izvanučioničku i terensku nastavu.
VREMENSKI PERIOD U KOJEM ĆE SE CILJ OSTVARITI	Tijekom školske godine 2019./2020.
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	Svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA	Cilj mjerimo anketama, upitnicima i usmenim i pisanim provjerama postignuća učenika – na temelju njihove samoprocjene. Pokazatelj ostvarivanja ciljeva je i uspjeh naših učenika nakon savladavanja određenog segmenta školovanja.

12. DAROVITI UČENICI

METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	Daroviti su učenici često na marginama interesa zbog čega veliku važnost pridajemo pravodobnom otkrivanju darovitosti kao i daljnjem razvitku iste. Cilj ćemo realizirati provođenjem projekata, radionica, redovne nastave, INA, izvanučioničke i terenske nastave.
UVJETI	Potrebni su nam tehnički i materijalni resursi kako bismo mogli provoditi projekte radionice, redovnu nastavu, INA, izvanučioničku i terensku nastavu.
VREMENSKI PERIOD U KOJEM ĆE SE CILJ OSTVARITI	Tijekom školske godine 2019./2020.
OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	Svi učitelji, stručni suradnici i ravnateljica.
MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA	Cilj mjerimo anketama i upitnicima. Pokazatelj ostvarivanja ciljeva je i uspjeh naših učenika nakon savladavanja određenog segmenta školovanja.

13. PLAN I PROGRAM INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

U školskoj godini 2019./2020. uz suglasnost osnivača Ličko-senjske županije i osiguranih sredstava planira se lakiranje parketa u razredima i uredima, nabava pametnih ploča za sve razrede i sukladno prilikama adaptacija školskog igrališta.

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole čine nastavni planovi i programi za svaki nastavni predmet i sve razrede, prilagođeni planovi i programi, plan i program rada razrednika, školski program prevencije nasilja, preventivni program ovisnosti, Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika, raspored sati, kao i Školski kurikulum za šk. godinu 2019./2020.

Ravnateljica škole:
Ana-Maria Devčić

Predsjednica Školskog odbora:
Ivanka Šegota Brujić

U Karlobagu, 30. rujna 2019. godine
Klasa: 602-02/19-01/139
Urbroj:2125/25-01-19-01