

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VUKOVARSKO SRIJEMSKA  
OSNOVNA ŠKOLA IVANA MARTINOVIĆA  
ŠTITAR, Školska 23  
KLASA: 602-02/20-01-1  
URBROJ: 2188-26-01/20-47  
e- pošta: [ured@os-imartinovica.skole.hr](mailto:ured@os-imartinovica.skole.hr)

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu, a donosi ga Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine.

Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova.

Sastavni dijelovi ovog Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

## **UVOD**

Temeljem članka 118., stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008; 86/09; 92/10; 105/10; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12;126/12; 94/13; 152/14; 07/17; 68/18; 64/20) , Školski odbor Osnovne škole Ivana Martinovića na . sjednici održanoj godine, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2020. /2021.

Prijedlog Godišnjeg plana i programa članovima Školskog odbora predstavila je i na dodatna pitanja članova odbora odgovorila ravnateljica Škole Marija Klarić Brdarić.

Nakon kraće rasprave, a na prijedlog ravnateljice i uvažavajući pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća od 30.9.2019. i Vijeća roditelja od 1.10.2019., Školski odbor OŠ Ivana Martinovića jednoglasno je usvojio i donosi:

**Godišnji plan i program rada  
OŠ Ivana Martinovića  
za 2020./2021. školsku godinu**

Godišnjim planom rada škole utvrđeni su mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, stoga on sadrži podatke o uvjetima rada i izvršiteljima poslova, godišnji kalendar rada, podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada, tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada, planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika, planove rada školskog odbora i stručnih tijela, planove stručnog osposobljavanja i usavršavanja u skladu s potrebama škole te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole.

*Ravnateljica:*

*Marija Klarić Brdarić,*

*dipl. knjiž. i prof. hrv. jez. i knjiž.*

*Predsjednica Školskog odbora:*

*Marija Gašparović, učiteljica RN*

<b>Naziv škole:</b>	Osnovna škola Ivana Martinovića
<b>Adresa škole:</b>	Školska 23, 32274 Štitar
<b>Županija:</b>	Vukovarsko-srijemska
<b>Telefonski broj/faxa:</b>	032/847-006
<b>Internetska pošta:</b>	<a href="mailto:ured@os-imartinovica.skole.hr">ured@os-imartinovica.skole.hr</a>
<b>Internetska adresa:</b>	<a href="http://os-imartinovica.skole.hr/">http://os-imartinovica.skole.hr/</a>
<b>Šifra škole:</b>	16-111-004
<b>Matični broj škole:</b>	3307867
<b>OIB:</b>	82065356399
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	Tt-19/5864-2 MBS 030001280 od 24.10.2019.
<b>Ravnateljica škole:</b>	Marija Klarić Brdarić, dipl. knjiž. i prof. hrv. jez. i knjiž.
<b>Zamjenica ravnateljice:</b>	
<b>Broj učenika:</b>	136
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	60
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	76
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	12 (5 prilagođeni, 7 individualizacija)
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj učenika putnika:</b>	0
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	0
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	5
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	1. smjena od 8:00 do 13:10 sati 2. smjena od 13:00 do 18:10 sati 2. smjena od 13:30 do 18:40 sati
<b>Broj radnika:</b>	28
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	15
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	4
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	0
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	7
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	0
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	3
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	0

<b>Broj računala u školi:</b>	29
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	3
<b>Broj općih učionica:</b>	6
<b>Broj športskih dvorana:</b>	NE
<b>Broj športskih igrališta:</b>	1
<b>Školska knjižnica:</b>	DA
<b>Školska kuhinja:</b>	DA

## 1. UVJETI RADA

Uvjeti rada odnose se na obilježje školskog područja, materijalne uvjete te radnike školske ustanove.

Trend preseljenja u drugu državu zbog nezaposlenosti nije zaobišao niti štitarsku školu. Ono što škola može učiniti jest unaprijediti svoj djelokrug, staviti svoje djelovanje u središte mjesta na način da se kulturna i javna djelatnost digne na puno višu razinu.

Školskim prostorijama potrebne su hitne intervencije koje bi se financirale od strane osnivača ili drugih izvora, npr. fondovi Europske Unije.

Kuhinja u školi je od ove školske godine organizirana tako da će se učenicima min. jedanput tjedno poslužiti kuhani obroci, naručen je potreban kuhinjski pribor da bi se isto moglo i ostvariti.

Školska knjižnica je dobro uređena, u skladu s prostornim mogućnostima u kojoj je sva knjižna građa stručno obrađena. Međutim, nedostaje građe za slobodno čitanje, tj. građe koja se ne čita za lektiru. Jedan se dio naručio kroz sudjelovanje u PIN projektu, ali to je još nedostatno da bi se zadovoljile potrebe učenika koji vole pisanu riječ.

Učionice su opremljene s računalima i projektorima, ali internetska veza je dosta loša pa je i sam rad često vrlo otežan. Pokušava se organizirati kabinetska nastava koja bi trebala zadovoljiti sve potrebe učenika i učitelja, no to ne ide glatko zbog nedostatka prostora i opreme. Škola ima samo jednu pametnu ploču u učionici informatike i to je veliki nedostatak u praćenju novih kurikulumskih sadržaja. U Školi je ukupno 27 računala koja su stalno u Školi, dok je 14 računala zaduženo kod ostalih učitelja koji su obuhvaćeni reformom Škola za život. Od šk. god. 2014./2015. u Školi se koristi e-Dnevnik.

Škola je obnavljana 2006. godine, međutim, valjalo bi ponovno obnoviti školske prostore onoliko koliko bude bilo financijski moguće. Počelo je ličenje učionica o vlastitom trošku. Također, Opžina Štitar daje 20 000,00 kn za uređenje okoliša te će se betonirati stražnji ulaz u Školu te postaviti nadstrešnica. Također, od Osnivača je dobiveno 10 000,00kn i to će se utrošiti na uređenje ureda

ravnateljice, pedagoginje i računovotkinje. Škola se prijavila na jedan natječaj RTL pomaže djeci, ali planira se javljati na sve natječaje za koje bude imala uvjete.

### **1. 1. Obilježja školskog područja**

OŠ Ivana Martinovića iz Štitara obuhvaća sve ulice u Štitaru, nema područnih škola. Škola je smještena u centru sela, a prometnice do Škole vrlo su dobro izgrađene i obilježene. Nastava se odvija u dvije smjene zbog COVID-a 19, dobro je tehnički opremljena te se nastava može odvijati u prihvatljivim uvjetima. Škola nema dvoranu te je nastava Tjelesne i zdravstvene kulture otežana i ove će se godine izvoditi u učionicima i, kada vremenski uvjeti dopuste, na školskom dvorištu.

### **1. 2. Materijalni uvjeti**

Materijalni uvjeti su na zadovoljavajućoj razini, toliko da se može funkcionirati u minimalnim uvjetima. Nastavna sredstva i pomagala kao i knjižnična građa nabavljeni su u skladu s financijskim mogućnostima Škole. Također, provedene su aktivnosti zaduženja prijenosnih računala koje su dobili učitelji i stručni suradnici u sklopu kurikularne reforme. Škola se financira iz redovnih sredstava osnivača, manji dio iz MZO-a, Općine Štitar te Projekt PIN koji je financiran od strane EU. Planira se prijavljivanje na natječaje koje organiziraju različite ustanove i institucije.

### **1. 3. Radnici školske ustanove**

Radno vrijeme radnika Škole određuje se prema Pravilniku o obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U Školi je ukupno zaposleno 28 radnika od toga 4 učiteljice razredne nastave, 15 učitelja predmetne nastave, 2 stručna suradnika i 7 radnika nenastavnog osoblja (tajnik, računovotkinja, 2 spremačice, domar, kuhar i ravnatelj). U školi ima i jedan pomoćnik u nastavi za učenike s teškoćama. Budući da je kadar dosta pomlađen, često su morale biti organizirane zamjene koje su vrlo dobro organizirane na način da su većinom primljene stručne osobe. Naravno, bile su i nestručne zamjene koje su vrlo dobro odrađivale posao.

#### 1. 4. Podaci o zgradi OŠ Ivana Martinovića u Štitaru

NAZIV PROSTORA <i>(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)</i>	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
1. razred	1	54	0	0	3	3
2. razred	1	54	0	0	3	3
3. razred	1	54	0	0	3	3
4. razred	1	54	0	0	3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik, Njemački jezik	1	54	0	0	3	2
Matematika, Fizika	1	54	0	0	3	2
Priroda i biologija, Kemija, Glazbena kultura, Likovna kultura	1	54	0	0	2	2
Povijest, Geografija	1	54	0	0	2	2
Informatika, Engleski jezik, Tehnička kultura	1	54	0	0	3	2
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	0	0	0	0	0	0
Produženi boravak	0	0	0	0	0	0
Knjižnica	1	36	0	0	2	2
Dvorana za priredbe	0	0	0	0	0	0

Zbornica	1	35	0	0	2	2
Uredi	3	33	0	0	2	2

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

### **1. 5. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora**

Budući da Škola nema prostora da se održava nastava tako da svaki predmet ima svoju učionicu, nastava je organizirana na način da se koliko toliko uspije odraditi kabinetska nastava. Sportske dvorane nema te je organizacija nastave iz Tjelesne i zdravstvene kulture otežana.

Da bi se uklonili nedostaci izvođenja nastave u planu je:

1. izgradnja sportske dvorane
2. energetska obnova zgrade (izmjena stolarije, krovišta i izolacije)
3. ličenje učionica
4. restauriranje parketa u knjižnici
5. urediti vrt u školskom dvorištu
6. betoniranje stražnjeg ulaza u Školu te stavljanje nadstrešnice
7. opremanje kabineta predmetne nastave
8. uređenje školske kuhinje (kupnja štednjaka i perilice posuđa te potrebnog posuđa)
9. uređenje ureda
10. uređenje školskog igrališta

### **1. 6. Školski okoliš**

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1275	2
2. Zelene površine	6657	2
<b>U K U P N O</b>	<b>7932</b>	

### 1. 7. Nastavna sredstva i pomagala

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima je zadovoljavajuća, ali je potrebno redovno nabavljanje dotrajale opreme (*projektori, prijenosna računala*). U svim učionicama nije još uvijek omogućen pristup bežičnoj internetskoj mreži. Stručni suradnici i učitelji dobili su prijenosna računala. U svim učionicama se nalaze LCD projektori, u učionici Informatike postavljena je interaktivna ploča, Trebalo bi osigurati više takvih ploča da bi se mogla nastava odrađivati kvalitetno. U učionicama se ne nalaze tableti, oni su podijeljeni svim učenicima da bi se mogla izvoditi online nastava ukoliko to bude potrebno.

Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (*ocjena stanja i potrebe*).

<b>NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA</b>	<b>STANJE količina</b>	<b>STANDARD</b>
<i>Audiooprema:</i>		
<i>CD playera</i>	6	3
<i>TV aparata</i>	5	3
<i>Video- i fotooprema:</i>		



<i>digital. aparat</i>	2	3
<i>projekcijsko platno</i>	6	3
<i>Informatička oprema:</i>		
<i>računala</i>	3	3
<i>LCD projektor</i>	10	3
<i>Tablet</i>	19	3
<i>Prijenosno računalo</i>	26	
<i>Pisač</i>	6	2
<i>Fotokopirni stroj</i>	2	3
<i>Mikroskop</i>	1	3
<i>Interaktivna ploča</i>	1	3

### 1. 7. 1. Knjižni fond škole

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1252
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	974
Književna djela	941
Stručna literatura za učitelje	1254
Ostalo	221
<b>U K U P N O</b>	<b>4642</b>

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020. / 2021. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

<b>Red. broj</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Godina rođenja</b>	<b>Zvanje</b>	<b>Stupanj stručne spreme</b>	<b>Mentor-savjetnik</b>	<b>Godine staža</b>
1.	Ana Musić	1956.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	32
2.	Sonja Marić	1967.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	28
3.	Marija Gašparović	1960.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	27
4.	Branka Blažević	1957.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	40

#### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Kristina Varga Dušanić	1977.	prof. hrv. jez. i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik	Da	16
2.	Jasna Vinković	1987.	mag. educ. math. et phys.	VSS	Matematika	Da	8
3.	Emanuela Vincetić	1988.	mag. educ. philol. germ.	VSS	Njemački jezik	Ne	4
4.	Marina Maskaljević	1989.	mag. prim. educ.	VSS	Engleski jezik	Ne	6
5.	Marija Barišić (zamjena za Anamariju Ožvat i Martinu Štivić)	1991.	mag. biol. et chem.	VSS	Priroda, Biologija, Fizika (nestručna zamjena za Martinu Štivić)	Ne	0
6.	Snježana Galušić (zamjena za Klaru Živković)	1990.	mag. theol.	VSS	Vjeronauk	Ne	2
7.	Anica Kljajić	1961.	prof. tjelesnog odgoja	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	Ne	31
8.	Petar Juzbašić (nestručna osoba)	1976.	ing. poljop. meh.	VŠS	Glazbena kultura	NE	5
9.	Svjetlana Lučić	1969.	prof. politehnike	VSS	Tehnička kultura	Ne	25
10.	Danijel Čorluka	1982.	prof. bio. i kem.	VSS	Kemija	Ne	12
11.	Robert Andoči	1977.	prof. geo.	VSS	Geografija	Ne	12
12.	Ana Curić (zamjena za Marinu Pranjić)	1993.	mag. educ. philol. croat. et. hist.	VSS	Hrvatski jezik, Povijest, Informatika	Ne	0
13.	Josipa Antunović	1986.	mag. prim. educ.	VSS	Informatika	Ne	8
14.	Mirna Matić	1985.	prof. hrv. jez. i knjiž. i pov.	VSS	Povijest	Ne	9
15.	Klara Matić Benčik	1958.	prof. lik. kult. i dipl. grafičar	VSS	Likovna kultura	Ne	35

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Marija Klarić Brdarić	1984.	dipl. knjiž. i prof. hrv. jez. i knjiž.	VSS	Ravnateljica	Da	12
2.	Marina Šarić	1986.	prof. ped. i prof. hrv. jez i knjiž.	VSS	Pedagoginja	Ne	11
3.	Tena Blažević	1992.	mag. cult., smjer knjižničarstvo	VSS	Knjižničarka	Ne	2

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Mato Dominković	1965.	Viši upravni pravnik	VŠS	Tajnik	27
2.	Ljubica Leutarević	1986.	Ekonomist	SSS	Računovotkinja	12
3.	Nikola Madžarević	1989.	Kuhar	SSS	Kuhar	8
4.	Mira Ivkić	1957.	Ekonom. teh.	SSS	Spremačica	26
5.	Ljubica Gašparović	1962.	OŠ	NKV	Spremačica	38
6.	Đuro Pušeljić	1960.	Elektroinstalater	KV	Domar-ložač	17

### 2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. Broj	Ime i prezime	Zaduženje	Ugovaratelj
1.	Katarina Blatančić	4. a	Udruga „Golubovi“





60	Marja Baršić	Priručnik, Biologija Fizika	5a, 6a, 6b, 7a, 8a	13,5																	1														1	Prema sat	14,5	4,5	0	0	0	0	6,5	11		26	NEPUNO							
61																																																						
62																																																						
63	Daniel Čotuka	Kemija	7a, 8a	4																																																		
64																																																						
65																																																						
66	Robert Andoć	Geografija	5a, 6a, 6b, 7a, 8a	9,5																																																		
67																																																						
68	Anica Kljaić	IZS	5a, 6a, 6b, 7a, 8a	10																																																		
69		IZS																																																				
70																																																						
71	Galvić Snejzana	Katolički vjeroučnik	1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a, 7a	18	2	2	2																																															
72		_vjeroučnik																																																				
73		_vjeroučnik																																																				
74																																																						
75		Učiteljica u prošulovanom odjeliku																																																				
76		Učiteljica u prošulovanom odjeliku																																																				
77																																																						
78		Učitelj u POS RD																																																				
79		Učitelj u POS RD i 12. odj.																																																				
80																																																						
81	Marina Šarić	Stručni suradnik	pedagog	25																																																		
82		Hrvatski jezik i knjižnica	Stručni suradnik knjižničar																																																			
83	Tena Blažević	Stručni suradnik	Knjižničar	25																																																		

\*Budući da se čeka Suglasnost za uvećanje nastave iz Informatike, tjedno zaduženje će biti promijenjeno tako što će nastavu u potpunosti preuzeti učiteljica Josipa Antunović.

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3. 1. KALENDAR RADA

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> od 7. rujna 2020. do 23. prosinca 2020. god.	IX.	22	18	0	
	X.	22	22	0	
	XI.	21	18	3	Jesenski odmor učenika od 2. studenog do 3. studenog 2020.
	XII.	21	17	2	
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>86</b>	<b>75</b>	<b>5</b>	Prvi dio zimskog odmora učenika od 24. prosinca 2020. do 8 siječnja 2021. godine
<b>II. polugodište</b> od 11. siječnja 2021. do 18. lipnja 2021. god.	I.	19	15	0	
	II.	20	16		Drugi dio zimskog odmora od 23. veljače 2021. do 26. veljače 2021.
	III.	23	23	0	
	IV.	21	16	1	Proljetni odmor učenika od 2. travnja do 9. travnja 2021. godine
	V.	20	20	1	
	VI.	20	13	2	
	VII.	7	0	0	
	VIII.	7	0	1	Ljetni odmor učenika od 21. lipnja 2021. do 3. rujna godine
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>137</b>	<b>178</b>	<b>5</b>	
<b>U K U P N O:</b>		<b>223</b>	<b>178</b>	<b>10</b>	

#### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 03. 06. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

#### NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ

- 01.11. Svi sveti
- 06.01. Bogojavljanje - Tri kralja
- 04.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 05.04. Uskrsni ponedjeljak

### 3. 2. Podaci o broju učenika i razrednim odjelima

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I. a	10	1	6	0	0	10	0	0	0	0	0	Ana Musić
UKUPNO		1	6	0	0	10	0	0	0	0	0	
II. a	20	1	3	0	0	19	0	0	0	0	0	Sonja Marić
UKUPNO		1	3	0	0	19	0	0	0	0	0	
III. a	15	1	10	0	0	14	0	0	0	0	0	Marija Gašparović
UKUPNO		1	10	0	0	14	0	0	0	0	0	
IV. a	15	1	9	0	1	13	0	0	0	0	0	Branka Blažević
UKUPNO I.-IV.	60	4	28	0	1	56	0	0	0	0	0	
V. a	16	1	7	0	0	11	0	0	0	0	0	Marina Maskaljević
UKUPNO	16	1	7	0		11	0	0	0	0	0	
VI. a	13	1	6	0	2	10	0	0	0	0	0	Emanuela Vincetić
VI. b	15	1	5	0	3	13	0	0	0	0	0	Ana Curić (zamjena za Marinu Pranjić)
UKUPNO	28	2	11	0	5	23	0	0	0	0	0	
VII. a	13	1	4	0	2	11	0	0	0	0	0	Snježana Galušić (zamjena za Klaru Živković)
UKUPNO	13	1	4	0	2	11	0	0	0	0	0	
VIII. a	19	1	7	0	4	14	0	0	0	0	0	Jasna Vinković
UKUPNO V. - VIII.	76	5	29	0	11	59	0	0	0	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	136	9	57	0	12	115	0	0	0	0	0	



### 3. 2. 1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	0	0	0	1	0	2	0	4	7
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	3	2	0	5
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 3. 2. 2. Nastava u kući

Nastava u kući u OŠ Ivana Martinovića nije planirana budući da nema učenika koji bi morali ići po takvom programu. Ukoliko se pokaže potreba za takvim oblikom nastave, ista će se i organizirati na primjeren način.

### 3. 2. 3. Organizacija smjena

Od ove je školske godine nastava organizirana u dvije smjene uz odobrenje Osnivača te MZO-a zbog pandemije COVID-a 19.

Organizacija nastave u Školi za vrijeme pandemije COVID-a 19

- plan ulazaka i izlazaka učenika:

**1. razred:** učionica na katu do WC-a; ulazak u **prijepodnevnoj** smjeni – **7:40h**; ulazak u **poslijepodnevnoj** smjeni je u **13:10h**; ulazak/izlazak na **glavni ulaz/izlaz**

**2. razred:** učionica u kojoj su bili u 1. razredu; ulazak u **prijepodnevnoj** smjeni – **7:40h**; u **poslijepodnevnoj** smjeni je u **13:10h**; ulazak/izlazak na **stražnji ulaz/izlaz**

**3. razred:** učionica 3. učionica na katu; ulazak u **prijepodnevnoj smjeni** – **7:45h**; ulazak u **poslijepodnevnoj smjeni** **13:15h**; ulazak/izlazak na **stražnji ulaz/izlaz**

**4. razred:** učionica u kojoj su bili u 3. razredu; ulazak u **prijepodnevnoj smjeni** – **7:50h**; u **poslijepodnevnoj smjeni** **13:20h**; ulazak/izlazak na **glavni ulaz/izlaz**

**5. razred:** 3. učionica na katu; ulazak u **prijepodnevnoj smjeni** – **7:40h**; u **poslijepodnevnoj smjeni** **12:40h**; ulazak/izlazak na **glavni ulaz/izlaz**

**6. a razred:** učionica hrvatskog jezika; ulazak u **prijepodnevoj** smjeni u **7:45h**; u **poslijepodnevoj** smjeni – **12:45**; ulazak/izlazak na **glavni ulaz/izlaz**

**6. b razred:** učionica povijesti; ulazak u **prijepodnevoj** smjeni – **7:50h**; u **poslijepodnevoj** smjeni – **12:50h**; ulazak/izlazak na **glavni ulaz/izlaz**

**7. razred:** učionica kemije; ulazak u **prijepodnevoj** smjeni u **7:45h**; u **poslijepodnevoj** smjeni – **12:45h**; ulazak/izlazak na **stražnji ulaz/izlaz**

**8. razred:** učionica matematike/fizike; ulazak u **prijepodnevoj** smjeni u **7:50h**; ulazak u **poslijepodnevoj** smjeni u **12:50**; ulazak/izlazak na **stražnji ulaz/izlaz**

Prva smjena svim učenicima počinje u 8:00h. Druga smjena razrednoj nastavi započinje u 13:30, a predmetnoj u 13:00h.

Učitelj koji radi od prvog sata u određenom razredu čeka na ulazima učenike te ih vodi u učionicu.

Učenici su dužni pridržavati se redoslijeda dolazaka u Školu.

Učenici NE SMIJU pod odmorima ići u druge objekte. Ukoliko žele hranu iz drugih objekata, moraju to kupiti prije ulaska u Školu.

Veliki odmor skraćuje se na 15 minuta.

- učenici se ne kreću nepotrebno po hodnicima. Učenici od 5. do 8. razreda nose maske ukoliko se nađu na hodniku u vrijeme kada su učenici drugih odjeljenja na hodniku. Učenici koriste sanitarne čvorove u prizemlju i katu na kojem se nalaze.

- pedagoginja Marina Šarić zadužena je za mjerenje temperature zaposlenicima.

- svaki učenik ima svoju bilježnicu za vođenje evidencije temperature.

- plan održavanje higijene će se predstaviti spremačicama. Djelatnicima su naručene pamučne maske, viziri, jednokratne rukavice (koriste se po potrebi)

- učenicima su naručene pamučne maske (4 komada)

- budući da učenici ne smiju mijenjati učionice, napravljen je raspored učionica koji je naveden na početku kod rasporeda ulazaka/izlazaka iz Škole

- knjižnica će raditi svaki dan od 8:30 do 14:30h uz sve mjere koje su potrebne u pandemiji COVID-a 19

- učenici razredne nastave svoj će obrok pojesti u holu Škole, a učenicima predmetne nastave hrana će biti podijeljena u učionice.

- brošura za roditelje (upute) izradit će Povjerenik zaštite na radu u suradnji s pedagoginjom Škole I bit će podijeljeni zajedno s udžbenicima

- u slučaju nastave na daljinu, nastava će se izvoditi u realnom vremenu. Učiteljica Josipa Antunović pripremila je za sve razrede i predmete u virtualnim učionicama u MS Teamsu. Također, održala je radionicu za učiteljice RN kako koristiti MS Teams te ih je na taj način uputila u rad navedenog.

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

##### 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obveznih i izbornih nastavnih predmeta po razredima

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	10	350	4	140	4	140	43	1505
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	1	35	9	315
1. Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	6	210	3	105	6	210	26	910
2. strani jezik	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140	2	70	2	70	12	420
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	4	140	36	1260
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	4	140	0	0	0	0	5,5	192,5
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	9	315
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	4	140	2	140	2	70	10	350
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	4	140	2	70	2	70	9,5	332,5
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	2	70	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	4	140	2	70	2	70	21	735
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	4	140	2	70	2	70	18	630
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	4	140	2	70	2	70	18	630

<b>UKUPNO:</b>	22	770	22	770	22	770	24	840	28	980	58	2030	32	1120	35	1225	243	8505
----------------	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	-----	----	------	----	------	----	------	-----	------

#### 4. 1. 1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik (1.- 4.)	4	13	4	140	Učiteljice RN-e
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>4</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	
2.	Hrvatski jezik (5. a, 6. a)	2	8	1	35	Kristina Varga Dušanić
3.	Hrvatski jezik (6. b)	1	7	1	35	Ana Curić
4.	Matematika (8. a)	1	4	1	35	Jasna Vinković
5.	Engleski jezik (5. a, 6. b)	2	8	1	35	Marina Maskaljević
6.	Njemački jezik (4. a, 6. a)	2	4	2	70	Emanuela Vincetić
7.	Kemija (7. a, 8. a)	2	6	1	35	Danijel Čorluka
8.	Informatika (5. - 8.)	4	10	1	35	Josipa Antunović*
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>14</b>	<b>47</b>	<b>6</b>	<b>280</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>18</b>	<b>60</b>	<b>10</b>	<b>420</b>	

#### 4. 1. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika (1. - 3.)	3	17	3	105	Učiteljice RN-e
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>105</b>	
2.	Hrvatski jezik (8. a)	1	5	1	35	Kristina Varga Dušanić
3.	Povijest (7. a, 8. a)	2	3	1	35	Ana Curić
4.	Engleski jezik (7. a, 8. a)	2	5	1	35	Marina Maskaljević
5.	Njemački jezik (8. a)	1	4	1	35	Emanuela Vincetić
6.	Vjeronauk (5. - 8.)	1	10	1	35	Snježana Galušić (zamjena za Klara Židković)
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>7</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>175</b>	

	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>10</b>	<b>44</b>	<b>7</b>	<b>280</b>	
--	--------------------------	-----------	-----------	----------	------------	--

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1. Poslovi planiranja i programiranja rada			248
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada			374
3. Praćenje realizacije planiranoga rada škole			185
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole			100
5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima			155
6. Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi			295
7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama			149
8. Stručno usavršavanje			166
9. Ostali poslovi ravnatelja			80
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>			<b>1752</b>
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan	1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	Ravnatelj, stručna služba, tajnik, računovođa	
	1.2 Izrada plana i programa rada ravnatelja	Ravnatelj	
	1.3 Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	Ravnatelj, učitelji RN i PN, pedagog	
	1.4 Izrada Školskog kurikuluma	Ravnatelj, pedagog, psiholog, učitelji RN i PN	
	1.6 Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća	Ravnatelj, pedagog, psiholog	
	1.7 Prijedlog plana i zaduženja učitelja	Ravnatelj, učitelji RN i PN	

1.8 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	Ravnatelj	
1.9 Planiranje i organizacija školskih projekata	Ravnatelj, školski projektni tim	
1.10 Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Ravnatelj, stručna služba, učitelji RN i PN	
1.11 Planiranje nabave	Ravnatelj, računovođa	
1.12 Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Ravnatelj, razrednici	
2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole ( <i>broj odjeljenja, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole</i> )	Ravnatelj, stručna služba, tajnik	
2.2 Izrada godišnjeg kalendara rada Škole	Ravnatelj, pedagog	
2.6 Organizacija prehrane učenika	Ravnatelj, Ured državne uprave BPŽ	
2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj, školska medicina	
2.8 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	Ravnatelj, Učitelji RN i PN	
2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj, stručna služba	
2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	Ravnatelj	
2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj, stručna služba	
3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj, pedagog	
4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Ravnatelj	
5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj	
5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj	
5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno/	Ravnatelj, pedagog	

	6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj	
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.4 Provođenje natječaja za potrebe škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.5 Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora /	Ravnatelj	
	6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
	6.8 Izrada financijskog plana škole	Ravnatelj, računovođa	
	7.1 Predstavljanje škole	Ravnatelj	
	7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
	7.3 Suradnja s AZOO	Ravnatelj	
	7.4 Suradnja s NCZVVO	Ravnatelj	
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	Ravnatelj	
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave VSŽ	Ravnatelj	
	7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Ravnatelj	
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj, stručna služba	
	7.12 Suradnja sa Crvenim križem	Ravnatelj	
	7.13 Suradnja s Policijskom upravom	Ravnatelj	
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	Ravnatelj	
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	
	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	Ravnatelj	
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Ravnatelj	
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	Ravnatelj	
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZO-a, AZOO-a, HZROŠ-a	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za rujan</b>			<b>168</b>
Listopad	2.4 Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	Ravnatelj, tim za kvalitetu	

2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj	
2.8 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	Ravnatelj	
2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	
2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	Ravnatelj	
2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj, pedagog	
3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava	Ravnatelj	
3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Ravnatelj	
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj, pedagog	
5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj, pedagog	
5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj	
5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	Ravnatelj	
6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj	
6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Ravnatelj, tajnik	
6.4 Provođenje natječaja za potrebe škole	Ravnatelj, tajnik	
6.5 Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora /	Ravnatelj	
6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
7.1 Predstavljanje škole	Ravnatelj	



	7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
	7.3 Suradnja s AZOO	Ravnatelj	
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	Ravnatelj	
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Ravnatelj	
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	Ravnatelj	
	7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Ravnatelj	
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj, stručna služba	
	7.11 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, stručna služba	
	7.13 Suradnja s Policijskom upravom	Ravnatelj	
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Ravnatelj	
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za listopad</b>			<b>168</b>
Studeni	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj, stručna služba	
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	
	2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	Ravnatelj	
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj, pedagog	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Ravnatelj	
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj, pedagog	
5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj		

5.2	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj, pedagog	
5.3	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
5.4	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.5	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.6	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	Ravnatelj	
6.1	Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj	
6.2	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
6.3	Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Ravnatelj, tajnik	
6.4	Provođenje natječaja za potrebe škole	Ravnatelj, tajnik	
6.5	Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora /	Ravnatelj, tajnik	
6.6	Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
6.7	Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
6.9	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
7.1	Predstavljanje škole	Ravnatelj	
7.5	Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	Ravnatelj	
7.6	Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Ravnatelj	
7.7	Suradnja s Uredom državne uprave VSŽ	Ravnatelj	
7.8	Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
7.10	Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj, stručna služba	
7.12	Suradnja s Obiteljskim centrom	Ravnatelj, stručna služba	
7.14	Suradnja sa Crvenim križem	Ravnatelj	
7.15	Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	
7.17	Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Ravnatelj, pedagog	
8.1	Stručno usavršavanje u matičnoj školi	Ravnatelj	
8.2	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZO-a, AZOO-a, HZROŠ-a	Ravnatelj	
8.3	Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	Ravnatelj	
8.4	Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
8.5	Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	

	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za studeni</b>			<b>168</b>
	1.8 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	Ravnatelj	
	1.11 Planiranje nabave	Ravnatelj	
	2.8 Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	Ravnatelj, razrednici	
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj	
	2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	Ravnatelj	
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
	3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	Ravnatelj, pedagog	
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj, pedagog	
	4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Ravnatelj	
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj	
	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj, pedagog	
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	Ravnatelj	
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
	6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
	6.8 Izrada financijskog plana škole	Ravnatelj, računovođa	
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj,	

		računovođa	
	7.1 Predstavljanje škole	Ravnatelj	
	7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	Ravnatelj	
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Ravnatelj	
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave VSŽ	Ravnatelj	
	7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Ravnatelj	
	7.11 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, stručna služba	
	7.12 Suradnja sa Crvenim križem	Ravnatelj, stručna služba	
	7.13 Suradnja s Policijskom upravom	Ravnatelj	
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	Ravnatelj	
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	
	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	Ravnatelj, razrednici	
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Ravnatelj	
	7.18 Suradnja s udrugama	Ravnatelj	
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za prosinac</b>			<b>176</b>
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj	
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj, pedagog	
	3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava	Ravnatelj	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj	
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Ravnatelj	
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj	
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj, stručna služba	

	5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj	
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	Ravnatelj	
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
	7.3 Suradnja s AZOO	Ravnatelj	
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Ravnatelj	
	7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
	7.11 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, stručna služba	
	7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	Ravnatelj, stručna služba	
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZO-a, AZOO-a, HZROŠ-a	Ravnatelj	
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za siječanj</b>			<b>152</b>
	2.4 Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	Ravnatelj, pedagog	
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj	
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	

3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj, pedagog	
4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Ravnatelj	
5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj	
5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj	
5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	Ravnatelj	
6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj tajnik	
6.4 Provođenje natječaja za potrebe škole	Ravnatelj, tajnik	
6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
7.1 Predstavljanje škole	Ravnatelj	
7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Ravnatelj	
7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj, stručna služba	
7.11 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, stručna služba	
7.12 Suradnja s sa Crvenim križem	Ravnatelj, stručna služba	
7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	
8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	Ravnatelj	
8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	

	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za veljaču</b>			<b>160</b>
	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj	
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj	
	2.10 Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	Ravnatelj, stručna služba	
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj	
	3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava	Ravnatelj	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj	
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Ravnatelj	
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj, pedagog	
	5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj	
	5.2 Praćenje rada ueničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj	
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	Ravnatelj	
	6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
	7.1 Predstavljanje škole	Ravnatelj	

	7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
	7.3 Suradnja s AZOO	Ravnatelj	
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	Ravnatelj	
	7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Ravnatelj	
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave VSŽ	Ravnatelj	
	7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Ravnatelj	
	7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj	
	7.11 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, stručna služba	
	7.12 Suradnja s sa Crvenim križem	Ravnatelj, stručna služba	
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	Ravnatelj	
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	
	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	Ravnatelj, razrednici	
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZO-a, AZOO-a, HZROŠ-a	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za ožujak</b>			<b>184</b>
Travanj	1.5 Izrada Razvojnog plana i programa škole	Ravnatelj, Tim za kvalitetu	
	1.12 Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Ravnatelj	
	2.8 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	Ravnatelj, učitelji RN i PN	
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	
	2.10 Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	Ravnatelj, stručna služba	
	2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	Ravnatelj	
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
	2.15 Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1.razred SŠ	Ravnatelj, Upisno povjerenstvo	
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	



3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj	
3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj, pedagog	
5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj	
5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj	
5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj, pedagog	
5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.6 Savjetodavni rad s roditeljima	Ravnatelj	
6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
7.1 Predstavljanje škole	Ravnatelj	
7.3 Suradnja s AZOO	Ravnatelj	
7.4 Suradnja s NCZVVO	Ravnatelj	
7.7 Suradnja s Uredom državne uprave VSŽ	Ravnatelj	
7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj, stručna službnaj	
7.11 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, stručna služba	
7.13 Suradnja s Policijskom upravom	Ravnatelj	
7.14 Suradnja sa Župnim uredom	Ravnatelj	
7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	
7.16 Suradnja s turističkim agencijama	Ravnatelj, razrednici	

	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Ravnatelj	
	7.18 Suradnja s udrugama	Ravnatelj	
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	Ravnatelj	
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZO-a, AZOO-a, HZROŠ-a	Ravnatelj	
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
	<b>UKUPNO SATI za travanj</b>		<b>168</b>
	1.5 Izrada Razvojnog plana i programa škole	Ravnatelj, Tim za kvalitetu	
	2.5 Organizacija i koordinacija samovrednovanja Škole	Ravnatelj, Tim za kvalitetu	
Svibanj	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj	
	2.8 Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	Ravnatelj, razrednici	
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	
	2.10 Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	Ravnatelj, povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
	2.15 Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1.razred SŠ	Ravnatelj, Upisno povjerenstvo	
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj	
	3.4 Praćenje rada školskih povjerenstava	Ravnatelj	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Ravnatelj	
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	

4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Ravnatelj	
5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj	
5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i/ili skupno/	Ravnatelj	
6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Ravnatelj, tajnik	
6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
7.1 Predstavljanje škole	Ravnatelj	
7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
7.3 Suradnja s AZOO	Ravnatelj	
7.4 Suradnja s NCZVVO	Ravnatelj	
7.7 Suradnja s Uredom državne uprave VSŽ	Ravnatelj	
7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Ravnatelj	
7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj, stručna služba	
7.11 Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	Ravnatelj, stručna služba	
7.12 Suradnja s sa Crvenim križem	Ravnatelj, stručna služba	
7.13 Suradnja s Policijskom upravom	Ravnatelj	
7.14 Suradnja sa Župnim uredom	Ravnatelj	
7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	

	7.16 Suradnja s turističkim agencijama	Ravnatelj, razrednici	
	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Ravnatelj	
	7.18 Suradnja s udrugama	Ravnatelj	
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	Ravnatelj	
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZO-a, AZOO-a, HZROŠ-a	Ravnatelj	
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za svibanj</b>			<b>168</b>
	1.5 Izrada Razvojnog plana i programa škole	Ravnatelj, tim za kvalitetu	
	1.12 Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	Ravnatelj	
	2.4 Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja	Ravnatelj, Tim za kvalitetu	
	2.5 Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	Ravnatelj, Tim za kvalitetu	
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	
	2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
	2.13 Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Ravnatelj	
	2.15 Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1.razred SŠ	Ravnatelj, Upisno povjerenstvo	
	3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
	3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	Ravnatelj, pedagog	
	3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj, pedagog	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
	3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Ravnatelj	

	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	
	4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	Ravnatelj, sindikalni povjerenik	
	5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
	5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnatelj	
	5.6 Savjetodavni rad s roditeljima	Ravnatelj	
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
	6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
	6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
	7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
	7.3 Suradnja s AZOO	Ravnatelj	
	7.4 Suradnja s NCZVVO	Ravnatelj	
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	Ravnatelj	
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	Ravnatelj	
	7.9 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	Ravnatelj	
	7.12 Suradnja s sa Crvenim križem	Ravnatelj, stručna služba	
	7.14 Suradnja sa Župnim uredom	Ravnatelj	
	7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	
	7.18 Suradnja s udrugama	Ravnatelj	
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	Ravnatelj	
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZO-a, AZOO-a, HZROŠ-a	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za lipanj</b>			<b>152</b>
Srpanj	1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	Ravnatelj, stručna služba, tajnik, računovođa	

1.4 Izrada Školskog kurikulumuma	Ravnatelj, pedagog	
1.6 Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća	Ravnatelj, stručna služba	
1.7 Prijedlog plana i zaduženja učitelja	Ravnatelj, učitelji RN i PN	
1.9 Planiranje i organizacija školskih projekata	Ravnatelj, Projektni tim	
1.10 Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Ravnatelj, UV	
2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole ( broj odjeljenja, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole )	Ravnatelj, stručna služba, tajnik	
2.2 Izrada godišnjeg kalendara rada škole	Ravnatelj, pedagog	
2.3 Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	Ravnatelj, UV	
2.13 Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Ravnatelj	
2.14 Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	Ravnatelj, UV	
2.15 Organizacija i koordinacija rada upisnog Povjerenstva za upis u 1.r SŠ	Ravnatelj, Upisno povjerenstvo	
3.2 Vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju odgojno – obrazovnog razdoblja	Ravnatelj, pedagog	
3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj	
3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	
5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	Ravnatelj	
6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	Ravnatelj	
8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	

UKUPNO SATI za srpanj			144
Kolovoz	1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	Ravnatelj, pedagog	
	1.2 Izrada plana i programa rada ravnatelja	Ravnatelj	
	1.3 Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	Ravnatelj, UV, pedagog	
	1.4 Izrada Školskog kurikulumuma	Ravnatelj, UV, pedagog	
	1.6 Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća	Ravnatelj, stručna služba	
	1.7 Prijedlog plana i zaduženja učitelja	Ravnatelj, UV	
	1.8 Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	Ravnatelj, pedagog	
	1.9 Planiranje i organizacija školskih projekata	Ravnatelj, Projektni tim	
	1.10 Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	Ravnatelj, UV	
	2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole ( broj odjeljenja, broj učenika po razredima, smjene, radno vrijeme, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole )	Ravnatelj, pedagog, tajnik	
	2.2 Izrada godišnjeg kalendara rada škole	Ravnatelj, stručna služba	
	2.3 Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	Ravnatelj, UV	
	2.6 Organizacija prijevoza i prehrane učenika	Ravnatelj, tajnik, računovođa	
	2.14 Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	Ravnatelj, UV	
	3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
	3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
	4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela škole	Ravnatelj, stručna služba	
	5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
	6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj, tajnik	
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj,		

		računovođa	
	6.8 Izrada financijskog plana škole	Ravnatelj, računovođa	
	7.2 Suradnja s MZO	Ravnatelj	
	7.3 Suradnja s AZOO	Ravnatelj	
	7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	Ravnatelj	
	7.7 Suradnja s Uredom državne uprave BPŽ	Ravnatelj	
	7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
<b>UKUPNO SATI za kolovoz</b>			<b>64</b>
<b>UKUPNO SATI ZA CIJELU GODINU</b>			<b>1872</b>

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga



<p><b>a) Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje</b></p> <p>2 Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga</p> <p>3 Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, plana rada učiteljskog i razrednih vijeća, te plan općih i razrednih roditeljskih sastanaka</p> <p>4 Izrada plana pedagoško-instruktivnog rada pedagoga</p> <p>5 Izrada programa rada Vijeća učenika</p> <p>6 Sudjelovanje u izradi programa Vijeća roditelja</p> <p>7 Utvrđivanje rokova za pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>8 Izrada plana i programa suradnje s roditeljima</p> <p>9 Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>10 Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad</p> <p>11 Suradnja pri izradi plana kulturne i javne djelatnosti škole</p> <p>12 Izrada plana profesionalne orijentacije učenika</p>	<p><b>VIII.-IX</b></p> <p><b>VIII.-IX.</b></p> <p><b>VI.-IX.</b></p> <p><b>XII.,VIII.</b></p>
<p><b>b) Programiranje, ostvarivanje i analiza odgojno-obrazovnog rada</b></p> <p>13 Mjesečno planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika</p> <p>14 Praćenje i vrednovanje ostvarivanja: Plana i programa rada pedagoga Plana i programa odgojno-obrazovnog rada škole u cjelini</p> <p>15 Izrada izvješća na kraju polugodišta i na kraju nastavne i školske godine s prijedlozima poboljšanja odgojno-obrazovnog rada</p>	<p><b>IX.</b></p> <p><b>VIII.</b> <b>XII.,VIII.</b></p> <p><b>IX.-VI.</b></p>
<p><b>c) Pedagoška dokumentacija</b></p> <p>16 Pregled pedagoške dokumentacije</p> <p>17 Upoznati pripravnike s vođenjem pedagoške dokumentacije</p> <p>18 Evidencija o popravnim, predmetnim i razrednim ispitima</p> <p>19 Analiza odgojno-obrazovnog uspjeha i izrada izvješća na kraju polugodišta i nastavne godine</p> <p>20 Vođenje dokumentacije o nastavi</p> <p>21 Vođenje dokumentacije o radu</p>	<p><b>IX.-VI.</b></p> <p><b>I.-VI.</b></p>
<p><b>d) Stručni rad s učiteljima i stručnim tijelima škole</b></p> <p>22 Suradnja s učiteljima radi unapređenja odgojno-obrazovnog procesa (nove nastavne metode rada, prihvaćanje različitosti učenika i individualizirani pristup)</p> <p>23 Utvrđivanje uzroka neuspjeha u učenju i ponašanju te predlaganje mjera i pomoć u njihovom otklanjanju</p>	<p><b>IX.-VI.</b></p>

24	Rad sa stručnim tijelima (UV,RV)	
25	Posjećivanje razredne i predmetne nastave radi stjecanja općeg uvida u rad učitelja, odnosno nastavnika (pedagoško-instruktivni rad) u suradnji s ravnateljem	<b>IX.-VI.</b>
26	Suradnja s ravnateljem škole radi praćenja ostvarivanja Godišnjeg plana i programa	
27	Suradnja s ravnateljem na izgrađivanju poticajne klime u školi utemeljene na viziji, misiji i prioritetnim ciljevima škole	
	<b>e) Upis učenika u prvi razred</b>	<b>IX.-VI.</b>
28	Sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece	
29	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	
30	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, popis pedagoške literature za roditelje, upitnici za učenike, pozivi)	<b>IX.-VI.</b>
31	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	
	<b>f) Savjetodavni rad s učenicima</b>	
32	Načini poticanja za bolji uspjeh učenika u učenju i vladanju	
33	Rad s učenicima s posebnim potrebama	
34	Rad s odgojno zapuštenim učenicima	
35	Skrb o sigurnosti i psihofizičkom zdravlju učenika	
36	Suradnja s Vijećem učenika i rad na realizaciji programa	<b>IX.-VI.</b>
37	Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika (profesionalna orijentacija)	
	<b>g) Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika</b>	<b>VIII.-VI.</b>
38	Izrada plana profesionalne orijentacije učenika	
39	Anketiranje učenika i utvrđivanje njihovih interesa	
40	Informiranje roditelja i održavanje predavanja za roditelje o upisima u SŠ	
41	Suradnja sa srednjim školama i predstavljanje njihovih programa	
42	Predavanje za učenike u suradnji s razrednicima	
	<b>h) Unaprjeđenje nastave i inovacije</b>	
43	Planiranje i kontinuirano praćenje odgojno-obrazovnog procesa s ciljem njegovog unaprjeđenja	
44	Hospitacija nastave s ciljem njenog unaprjeđenja	

- 45 Sudjelovanje u školskim projektima
- 46 Analiza postignutih rezultata učenika i njihova usporedba
- 47 Uvid u načine pripremanja učitelja za odgojno-obrazovni proces
- 48 Predlaganje mjera za unapređenje odgojno-obrazovnog rada
- 49 Izvođenje stručnih radionica po potrebi
- 50 Realizacija tema na sjednicama stručnih tijela

**i) Suradnja s roditeljima i institucijama**

- 51 Suradnja s razrednikom i roditeljem radi boljeg uspjeha djeteta u odgoju i obrazovanju
- 52 Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja
- 53 Pojedinačni i skupni savjetodavni rad s roditeljima
- 54 Organizacija roditeljskih sastanaka i predavanja
- 55 Vođenje evidencije o suradnji s roditeljima
- 56 Suradnja sa svim relevantnim institucijama iz područja odgoja i obrazovanja
- 57 Suradnja s osnovnim i srednjim školama
- 58 Suradnja s Uredom državne uprave VSŽ
- 59 Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje

**j) Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**

- 60 Praćenje, bilježenje, analiza i predlaganje mjera za poboljšanje kvalitete rada
- 61 Identificiranje potreba učenika i prijedlog teme za istraživanje
- 62 Obrada rezultata istraživanja i prezentacija učiteljima, nastavnicima i roditeljima
- 63 Sudjelovanje u istraživanjima i projektima

**k) Stručno usavršavanje učitelja i individualno stručno usavršavanje**

- Pomoć učiteljima u odabiru i realizaciji teme stručnog usavršavanja
- Sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole
- Upoznavanje učitelja i nastavnika s novim naslovima stručne literature
- Praćenje znanstvene i stručne literature
- Održavanje predavanja na sjednicama stručnih tijela
- Usavršavanje u organizaciji drugih institucija
- Stručno usavršavanje u organizaciji MZOŠ i AZOO

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole</li></ul> |  |
|--|--|

**5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA MARTINOVIĆA – ŠTITAR  
ŠKOLSKA 23  
32274 ŠTITAR**

# IZVEDBENI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU 2020./2021. GODINU

Štitar, rujan 2020.

Knjižničarka:  
Tena Blažević

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	KLJUČNI POJMOVI, OBLICI I METODE REALIZACIJE	CILJ I NOSITELJI PROGRAMA	BR. SATI
<b>R</b>       <b>U</b>	<b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b> - sudjelovanje na RN i UV - izrada godišnjeg plana i programa rada knjižnice i Škole - izrada kurikula za knjižnicu	Stručni rad u knjižnici Rzgovori Savjetovanja Naputci Istraživanja	Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom	29

<p><b>J</b></p> <p><b>A</b></p> <p><b>N</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- narudžba potrebne opreme za knjižnicu</li> <li>- revizija i otpis</li> <li>- narudžba knjižnih naslova</li> <li>- razduživanje i zaduživanje knjiga</li> <li>-sastavljanje i objavljivanje uputa za posjet i rad u knjižnici tijekom pandemije Covid-19</li> <li>-upoznavanje sa prostorom i radom u knjižnici te učenicima i nastavnicima</li> <li>- sastavljanje popisa lektire</li> </ul>			
	<p><b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-formiranje skupine Mali knjižničari / ONLINE ukoliko krene nastava ONLINE</li> </ul> <p>-"Knjižnica-mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti" (KIMOO)-1.a razred</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na projektima</li> <li>- rad s učenicima s posebnim potrebama</li> <li>- učiteljske zamjene</li> </ul>	<p>Frontalni, individualni, skupni rad</p> <p>Školska knjižnica, školski knjižničar, slikovnica, knjiga, posudba, pravila</p>	<p>Predstaviti rad skupine <i>Mali knjižničari</i> u kojoj će učenici moći prepoznati skupinu kao važan dio cjeloživotnog obrazovanja i kulturnog života zajednice. Prepoznati knjižnicu kao informacijsko središte te razumijeti važnost kod donošenja pravila.</p> <p>Pomoći učenicima s posebnim potrebama od 2. do 4.r. u usmenom i pisanom izražavanju Knjižničar u suradnji s učiteljicama RN</p>	<p>87</p>
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7. 9. prvi dan nastave</li> <li>- 21.9. Međunarodni dan mira</li> <li>- 21.9. sv. Matej – zaštitnik Župe u Štitaru</li> <li>- 23.9. 1. dan jeseni; Međunarodni dan kulturne baštine</li> </ul>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	<p>12</p>

<b>L I S</b>	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b>  - praćenje i proučavanje stručne literature  - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, MSS, RV, UV, WEBINARI)  - suradnja s Matičnom službom</p>	<p>Stručna literatura  Predavanja  Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu</p>	11
	<p><b>5. Ostali poslovi</b></p>			5
	<p><b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b>  - posudba  - nabava knjižnične građe  - stručna obrada građe  - revizija i otpis  - praćenje statistike posudbe  - planiranje aktivnosti povodom MHK  - uređivanje internetskih stranica Škole</p>	<p>Stručni rad u knjižnici  Rzgovori  Savjetovanja  Naputci  Istraživanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p>	39
	<p><b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b></p>	<p>Frontalni,  individualni i</p>		109

T O P A D D S T U	<p>- rad sa skupinom <i>Mali knjižničari</i></p> <p>-Referentna zbirka- (KIMOO) – 4.r / ONLINE u slučaju nastave na daljinu</p>	<p>skupni rad , radionica</p> <p>Enciklopedija, rječnik, leksikon, pravopis, atlas</p>	<p>Prepoznati i koristiti referentnu zbirku kao važan izvor informacija.</p>	
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <p>- Mjesec hrvatske knjige (15. 10. - 15. 11.)</p> <p>- Međunarodni dan učitelja (5. 10.)</p> <p>- Dan neovisnosti ( 8. 10.)</p> <p>- Svjetski dan pošte (9.10.)</p> <p>- Dan kravate (18. 10.)</p> <p>- Dani kruha</p> <p>- Međunarodni dan školskih knjižnica (29. 10.)</p>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	14
	<p><b>4. Stručna usavršavanje</b></p> <p>- praćenje i proučavanje stručne literature</p> <p>- prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI)</p> <p>- suradnja s Matičnom službom</p>	<p>Stručna literatura</p> <p>Predavanja</p> <p><i>Radionice</i></p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionice u profesionalnom radu</p> <p>Knjižničar</p>	8
	<p><b>5. Ostali poslovi</b></p> <p><b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <p>- posudba</p> <p>- nabava knjižnične građe</p> <p>- stručna obrada građe</p> <p>- revizija i otpis</p> <p>- praćenje statistike posudbe</p> <p>- uređivanje internetskih stranica Škole</p> <p>-mjenjanje pečata na svoj građi u Knjižnici</p>	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Rzgovori</p> <p>Savjetovanja</p> <p>Naputci</p> <p>Istraživanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p>	6 31
	<p><b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b></p>	<p>Frontalni, individualni i</p>		105



D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></li> <li>- rad s učenicima s posebnim potrebama</li> <li>- učiteljske zamjene</li> <li>- rad na projektima</li> </ul>	skupni rad, radionica		
E				
N	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mjesec hrvatske knjige (15. 10. - 15. 11.)</li> <li>- Dan hrvatskih knjižnica (11. 11.)</li> <li>- Dan sjećanja na Vukovar (18. 11.)</li> <li>-Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama (25.11.)</li> </ul>	Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i>	Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice.  Knjižničar u suradnji s učiteljima	31
I				
P	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i proučavanje stručne literature</li> <li>- prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI)</li> <li>- suradnja s Matičnom službom</li> </ul>	Stručna literatura Predavanja Radionice	Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu Knjižničar	9
R				
P	<p><b>5. Ostali poslovi</b></p>			7
R	<p><b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba</li> <li>- nabava knjižnične građe</li> <li>- stručna obrada građe</li> <li>- revizija i otpis</li> <li>-mjenjanje pečata na svoj građi u Knjižnici</li> <li>- praćenje statistike posudbe</li> <li>- uređivanje internetskih stranica Škole</li> </ul>	Stručni rad u knjižnici Rzgovori Savjetovanja Naputci Istraživanja	Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom	32
O	<p><b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b></p>	Frontalni, individualni i		79

S I N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></li> <li>- Samostalno pronalaženje informacija (KIMOO)-sve domene UIKT – 6. a i b razred</li> <li>- rad s učenicima s posebnim potrebama</li> <li>- učiteljske zamjene</li> <li>- rad na projektima</li> </ul>	<p>skupni rad, radionice</p> <p>UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura</p>	<p>Primijeniti UDK sustav u snalaženju u knjižnici i katalozima</p>	13
	A	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Božić (25. 12.)</li> <li>- Sveti Nikola (6. 12.)</li> <li>- Svjetski dan pisanja pisama (7. 12.)</li> <li>- Dan ljudskih prava (10.12.)</li> <li>- Svjetski dan UNICEF-a</li> </ul>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mali knjižničari</i></p> <p>Školska priredba</p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>
C	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i proučavanje stručne literatur</li> <li>- prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI)</li> <li>- suradnja s Matičnom službom</li> </ul>	<p>Stručna literatura</p> <p>Predavanja</p> <p>Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu</p> <p>Knjižničar</p>	7
S	<p><b>5. Ostali poslovi</b></p>			
I	<p><b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba</li> <li>- nabava knjižnične građe</li> <li>- stručna obrada građe</li> <li>- revizija i otpis</li> <li>-mjenjanje pečata na svoj građi u Knjižnici</li> <li>- praćenje statistike posudbe</li> <li>- uređivanje internetskih stranica Škole</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Rzgovori</p> <p>Savjetovanja</p> <p>Naputci</p> <p>Istraživanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p>	22
J	<p><b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b></p>	<p>Frontalni, individualni i</p>		72

E	<p>- rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p>	<p>skupni rad, radionice</p>		
Č	<p>-Organizacija i poslovanje školske knjižnice (KIMOO)-sve domene (UIKT) 5.r.</p>	<p>Signatura, autorski i naslovni katalog</p>	<p>Moći pronaći knjigu uz pomoć signature, pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć kataloga</p>	
A	<p>- rad s učenicima s posebnim potrebama - učiteljske zamjene - rad na projektima</p>			10
NJ	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b> - Svjetski dan kokica (19. 1.) - Dan sjećanja na holokaust (27. 1.) - Noć muzeja</p>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	9
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b> - praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI) - suradnja s Matičnom službom</p>	<p>Stručna literatura Predavanja Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu Knjižničar</p>	7
V	<p><b>5. Ostali poslovi</b></p>			31
E	<p><b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - revizija i otpis - mjenjanje pečata na svoj građi u Knjižnici - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole</p>	<p>Stručni rad u knjižnici Rzgovori Savjetovanja Naputci Istraživanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p>	79
LJ	<p><b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b></p>			79

A	<p>- rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p>	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p>	<p>Imenovati razne vrste ljubavi te ih primijeniti u svakodnevnom životu</p>	
	<p>- Lektira s učenicima 1. razreda – <i>Razne ljubavi</i></p>	<p>Ljubav prema: sebi, domovini, roditeljima, čitanju</p>	<p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p>	
Č	<p>-Lektira K. Čapek: <i>Poštarska bajka</i> u 2.r</p>			
	<p>- Lektira M. Lovrak <i>Vlak u snijegu</i> u 3.razredu</p>			
A	<p>- Lektira E. Kastner: <i>Emil i detektivi</i> u 4.r</p>		<p>Učenici će prepoznati i imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige</p>	
	<p>-Put od autora do čitatelja (KIMOO) – 3. razred</p>	<p>Autor, nakladnik, prevoditelj, ilustrator, čitatelj</p>		
	<p>- rad s učenicima s posebnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljske zamjene</li> <li>- rad na projektima</li> </ul>			11
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valentinovo (14. 2.)</li> <li>- Međunarodni dan materinskog jezika (21. 2.)</li> <li>- Dan ružičastih majica</li> <li>-Svjetski dan socijalne pravde (20.2.)</li> </ul>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i proučavanje stručne literature</li> <li>- prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI)</li> <li>- suradnja s Matičnom službom</li> </ul>	<p>Stručna literatura Predavanja Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu Knjižničar</p>	4
	<p><b>5. Ostali poslovi</b></p>			3

<p><b>O</b></p>	<p><b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b>  - posudba  - nabava knjižnične građe  - stručna obrada građe  - revizija i otpis  - mjenjanje pečata na svoj građi u Knjižnici  - praćenje statistike posudbe  - uređivanje internetskih stranica Škole</p>	<p>Stručni rad u knjižnici  Rzgovori  Savjetovanja  Naputci  Istraživanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p>	<p>33</p>
<p><b>U</b></p>	<p><b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b></p>			<p>114</p>

J	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></li> </ul>	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p>		
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lektira s učenicima 1. razreda - <i>Perraultovci</i></li> <li>- Lektira N. Videk: <i>Pismo iz Zelengrada</i> u 2.razredu;povezat sa Danom voda: "Jednostavni književni oblici" (KIMOO) (GOO)</li> </ul>	<p>Bajka, kritičko promišljanje, značaj vode</p>	<p>Kritički se osvrnuti na pročitane bajke i vrednovati ih</p> <p>Prepoznati bajku kao književnu vrstu</p>	
K	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lektira I.B. Mažuranić: <i>Čudnovate zgode šegrta Hlapića</i> u 3. razredu</li> <li>- Lektira Z. Balog: <i>Nevidljiva Iva</i> u 4. razredu</li> <li>- rad s učenicima s posebnim potrebama</li> <li>- učiteljske zamjene</li> <li>- rad na projektima</li> </ul>		<p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p>	
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dani hrvatskog jezika (11.3. - 17.3.)</li> <li>- Dan nacionalne himne (3. 3.)</li> <li>- Poklade</li> <li>- Dan voda (11.3.)</li> <li>- Dan očeva (19.3.)</li> <li>- Svjetski dan pričanja priča (20. 3.)</li> </ul>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p> <p>Odlazak u dječju igraonicu <i>Zlatni dani</i></p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	18
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i proučavanje stručne literature</li> <li>- prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI)</li> <li>- suradnja s Matičnom službom</li> </ul>	<p>Stručna literatura</p> <p>Predavanja</p> <p>Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu</p> <p>Knjižničar</p>	11
	<p><b>5. Ostali poslovi</b></p>			8

<b>T</b>	<b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - revizija i otpis - mjenjanje pečata na svoj građi u Knjižnici - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole	Stručni rad u knjižnici Rzgovori Savjetovanja Naputci Istraživanja	Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom	29
<b>R</b>				
<b>A</b>	<b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b>			80

V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad sa skupinom <i>Madli knjižničari</i></li> </ul>	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p>		
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lektira s učenicima 1. razreda – <i>I ja sam hrabrica</i></li> </ul>	<p>Hrabrost</p>	<p>Prepoznati hrabrost kao vrlinu u izvršavanju jednostavih zadataka</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lektira N. Iveljić <i>Šestinski kišobran</i> u 3. razredu</li> <li>- Lektira N. Pulić <i>Ključić oko vrata</i> u 4.r</li> </ul>	<p>Simbolika ključa, sloboda, samoća, strah i briga</p>	<p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p>	
NJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica (KIMOO)-8.r.</li> <li>- rad s učenicima s posebnim potrebama</li> <li>- učiteljske zamjene</li> <li>- rad na projektima</li> </ul>	<p>Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna, školska knjižnica</p>	<p>Razumjeti sustav i ulogu pojedinih vrsta knjižnica, pretraživati on-line kataloge</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima i pedagoginjom</p>	11
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Međunarodni dan dječje knjige (2. 4.)</li> <li>- rođendan H. C. Andersena (2. 4.)</li> <li>- Svjetski dan zdravlja (7.4.)</li> <li>- Svjetski dan haiku poezije (17. 3.)</li> <li>- Uskrs (4.. 4.)</li> <li>- Noć knjige</li> </ul>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mali knjižničari</i></p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	5
	<p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje i proučavanje stručne literature</li> <li>- prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI)</li> <li>- suradnja s Matičnom službom</li> </ul>	<p>Stručna literatura Predavanja Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu</p> <p>Knjižničar</p>	3



	<b>5. Ostali poslovi</b>		
<b>S</b>	<b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b>		
<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba</li> <li>- nabava knjižnične građe</li> <li>- stručna obrada građe</li> <li>- revizija i otpis</li> <li>- mjenjanje pečata na svoj građi u Knjižnici</li> <li>- praćenje statistike posudbe</li> <li>- uređivanje internetskih stranica Škole</li> </ul>	<p>Stručni rad u knjižnici Rzgovori Savjetovanja Naputci Istraživanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p>
<b>I</b>	<b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b>		
			32
			104

B	<p>- rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p>	<p>Frontalni, individualni i skupni rad,</p>		
A	<p>- Lektira s učenicima 1. razredu – <i>Nešto o majstorima bajki</i> – Ljudska prava (GOO)          - Lektira E. Peroci: <i>Djeco, laku noć</i> u 2. razredu          - Lektira J.M.Barrie: <i>Petar Pan</i> u 3. razredu</p>	<p>radionice          Bajka, prava, dječja prava, trgovina djecom i odraslima</p>	<p>Navesti dječja prava i prepoznati ih kao važan čimbenik u životu učenika          Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p>	
NJ	<p>- Lektira M. Lovrak : <i>Družba Pere Kvržice</i> u 4.razredu</p> <p>- Izbor zanimanja – Ljudska prava (GOO) – korelacijsko-integracijski pristup KIMOO i Vjeronauk, 8.razred          - On – line katalozi (KIMOO)-sve domene (UIKT) 7.r.          -15.5.-Međunarodni dan obitelji; GOO; 7.r          - rad s učenicima s posebnim potrebama          - učiteljske zamjene          - rad na projektima</p>	<p>Samostalni i timski rad, osobne financije, potrošnja, kupnja</p> <p>Stereotip, predrasuda, zanimanje</p> <p>Signatura, autorski i naslovni katalog</p> <p>Obitelj, ljubav, poštovanje</p>	<p>Potaknuti na racionalno trošenje financijskih sredstava u svakodnevnom životu za predložku lektire <i>Družba Pere Kvržice</i>          Osvijestiti i razumijeti manifestacije stereotipa i predrasuda u zanimanjima</p> <p>Moći pronaći knjigu uz pomoć signature, pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć kataloga</p>	
	<p><b>3. Kulturna i javna djelatnost</b>          - Dan Europe (9.5.)          - Svjetski dan pisanja pisama (11. 5.)          - Majčin dan (12. 5.)          - Međunarodni dan obitelji (15.5.)          - Međunarodni dan muzeja (18. 5.)          - Europski dan parkova</p>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice          Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	<p>17</p>

	<p>(24. 5.) -Meunarodni dan sporta (27.5.)</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b> - praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI) - suradnja s Matičnom službom</p> <p><b>5. Ostali poslovi</b></p>	<p>Stručna literatura Predavanja Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu Knjižničar</p>	<p>9</p> <p>6</p>
<b>L</b> <b>I</b> <b>P</b>	<p><b>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - revizija i otpis - mjenjanje pečata na svoj građi u Knjižnici - praćenje statistike posudbe - provjera dužnika školske knjižnice - uređivanje internetskih stranica Škole</p>	<p>Stručni rad u knjižnici Rzgovori Savjetovanja Naputci Istraživanja</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p>	<p>23</p>

<b>A</b>	<b>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</b> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> - zaključivanje projekata - učiteljske zamjene - rad s učenicima s posebnim potrebama - <i>Festival bajki-1.r</i>	Frontalni, individualni i skupni rad, radionice		66
	<b>NJ</b>	Bajka		9
	<b>3. Kulturna i javna djelatnost</b> - koordinacija povodom priredbe za Dan škole - Svjetski dan zaštite okoliša (5.6.) - Dan Bibliobusa (9.6.)	Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i>	Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice Knjižničar u suradnji s učiteljima	8
	<b>4. Stručno usavršavanje</b> - praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI) - suradnja s Matičnom službom	Stručna literatura Predavanja Radionice	Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu Knjižničar	6
	<b>5. Ostali poslovi</b>			

Kratice za međupredmetne teme:

1. **Z** – Zdravlje
2. **P** – Poduzetništvo
3. **U** – Učiti kako učiti
4. **UIKT** – Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
5. **OSR** – Osobni i socijalni razvoj
6. **GOO** – Građanski odgoj i obrazovanje
7. **OR** – Održivi razvoj

#### 5. 4. Plan rada tajništva

<b>RB</b>	<b>SKUPINA POSLOVA</b>	<b>VRIJEME</b>	<b>SAT I</b>
1.	NORMATIVNO PRAVNI POSLOVI	tijekom g.	440
1.1.	Izrada normativnih akata		
1.2.	Praćenje propisa		
1.3.	Izrada Ugovora, rješenja, odluka i sl.		
2.	PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI	tijekom g.	120

2.1.	Raspisivanje natječaja, izrada obavijesti kandidatima natječaja, prijave-odjave zaposlenika		
2.2.	Vođenje matične knjige zaposlenika i ostale evidencije		
3.	SURADNJA S RAVNATELJEM	tijekom g.	170
3.1.	Rad na pripremanju sjednica		
3.2.	Provedba odluka		
3.3.	Informiranje zaposlenika		
4.4	Provedba javne nabave (udžbenici)		
4.	OPĆI POSLOVI	tijekom g.	148
4.1.	Izrada godišnjeg plana	IX	
4.2.	Izrada statističkih izvještaja	VI, IX	
4.3.	Vođenje i izrada zapisnika		
4.4.	Izrada rasporeda korištenja godišnjih odmora	VI	
5.	ADMINISTRATIVNO DAKTILOGRAFSKI POSLOVI	tijekom g.	490
5.1.	Otvaranje i evidentiranje pošte		
5.2.	Vođenje urudžbenog zapisnika		
5.3.	Izrada dopisa, otpremanje pošte		
5.4.	Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i zaposlenicima		
5.5.	Izdavanje putnih naloga zaposlenicima		
5.6.	Poslovi narudžbe za učeničku prehranu		
5.7.	Poslovi narudžbe uredskog materijala		
5.8.	Administrativni poslovi vezani za učeničke ekskurzije (izrada poziva za dostavu ponuda, vođenje zapisnika, izrada odluka o izboru ponuditelja)		
5.9.	Poslovi ažuriranja podataka u e-maticu o ustanovi i djelatnicima, registra zaposlenika		
6.	OSTALI POSLOVI	tijekom g.	424
6.1.	Rad sa strankama (roditelji, učenici, zaposlenici)		
6.2.	Raspored i izrada zaduženja za pomoćno-tehničko osoblje		
6.3.	Suradnja s ravnateljem, UO za društvene djelatnosti, HZMIO, HZZO, HZZZ i dr.		
7.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	tijekom g.	50
8.	GODIŠNJI ODMOR		240
9.	BLAGDANI	.	64
	UKUPNO		2096

## 5. 5. Plan rada računovodstva

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	Tijekom god.	527
1.1.	Kontroliranje i knjiženje		
1.2.	Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa		
1.3.	Pisanje narudžbi i plaćanje računa		
	Knjiženje i usklađivanje poreznih kartica		
2.	OBRAČUN OSOBNOG DOHOTKA	Tijekom god.	414
2.1.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada, uplata doprinosa		
2.2.	Obračun bolovanja na teret do 42 dana i preko 42 dana		
2.3.	Obračun i isplata putnih naloga, smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, naknada za vanjsko vrednovanje, naknada po projektu besplatnih udžbenika, dvokratnog rada i sl.		
2.4.	Obračun troškova prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, regresa, te ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora		
2.5.	Obračun i isplata po Ugovorima o djelu i autorskih honorara		
2.6.	Knjiženje i usklađivanje osobnih kartona zaposlenika		
3.	PLANSKI I ANALITIČKI POSLOVI	Tijekom god.	100
3.1.	Izrada financijskih planova		
3.2.	Analiza financijskih planova		
3.3.	STATISTIČKI POSLOVI	Tijekom god.	100
4.	Izrada statističkih izvještaja, RAD-1, mjesečno i godišnje		
4.1.	Izrada statističkih i financijskih izvještaja za Županijski ured za prosvjetu	VI, IX	
4.2.	Izrada izvještaja za fond zdravstva i zdravstveno osiguranje		

5.	IZRADA GODIŠNJEG OBRAČUNA	I,II,VI,XI	400
5.1.	Izrada godišnjeg i polugodišnjeg obračuna		
5.2.	Obračun amortizacije		
5.3.	Godišnji popis inventara i usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja		
5.4	Obračun revalorizacije		
6.	POSLOVI EVIDENTIRANJA	Tijekom god.	100
6.1.	Vođenje knjige osnovnih sredstava		
7.	OSTALI POSLOVI	tijekom godine	95
7.1.	Stručno usavršavanje-praćenje literature		
7.2.	Suradnja za Županijskim uredom za prosvjetu, Gradskim UO za društvene djelatnosti, FINA-om, HZZZ i dr.		
8.	GODIŠNJI ODMOR		240
9.	BLAGDANI		64
	UKUPNO		2096





## 5. 6. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA - SPREMAČICA

<b>R B</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>	<b>SATI GODIŠNJE</b>
1.	Dnevno čišćenje školskog prostora (dezinfekcija sanitarnih i drugih prostora, metenje, brisanje prašine, uklanjanje otpadaka)	700
2.	Redovito čišćenje škole (pranje prozora, stolarije, zidova, metenje, brisanje prašine, pražnjenje kanti za otpatke, pranje zavjesa)	456
3.	Premazivanje podnih površina	200
4.	Poslovi čišćenja škole za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika	210
5.	Poslovi održavanja okoliša	170
6.	Poslovi održavanja u zimskim uvjetima (čišćenje snijega sa prilaza školskoj zgradi)	20
7.	Poslovi vezani uz pripremu proslave Dana škole	20
8.	Obilazak školskih objekata u neradne dane	10
9.	Ostali neplanirani poslovi	30
10.	Blagdani	64
11.	Godišnji odmor	216
	UKUPNO	2096

## 5. 7. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA - KUHAR

<b>R B</b>	<b>POSLOVI I RADNI ZADACI</b>	<b>SATI GODIŠNJE</b>
1.	Pripreme za početak rada školske kuhinje	290
2.	Priprema i podjela hrane	710
3.	Pripremanje hrane prilikom svečanosti u školi	120
4.	Poslovi čišćenja kuhinje u vrijeme praznika	200
5.	Redovito čišćenje školskog prostora u vrijeme ljetnih i zimskih praznika	320
6.	Poslovi vezani uz nabavku namirnica potrebnih za rad školske kuhinje	72
7.	Poslovi na održavanju čistoće u školi	40
8.	Ostali neplanirani poslovi	40
6.	Blagdani	64

7.	Godišnji odmor	240
	UKUPNO	2096

## 5. 8. GODIŠNJI RASPORED POSLOVA - DOMAR

<b>R B</b>	<b>POSLOVI I ZADACI</b>	<b>SATI GODIŠNJ E</b>
1.	Poslovi na održavanju objekta škole, Poslovi u tijeku sezone grijanja	135
2.	Održavanje i popravci opreme i inventara	372
3.	Održavanje i popravci instalacija (voda, struja)	139
4.	Održavanje i punjenje protupožarnih aparata	10
5.	Pripremanje sale i dekoracija za školske priredbe	20
6.	Poslovi nabavke materijala za održavanje	65
7.	Poslovi održavanja školskog parka: šišanje živice, košenje trave, kupljenje lišća, papira i ostalog, čišćenje snijega sa prilaza školi	60
8.	Ličenje stolarije i učionica, , bojanje stolarije, održavanje vanjskog dijela zgrade	90
9.	Ostali neplanirani poslovi (obavljanje poslova ,pošta, HZMIO, HZZO, FINA i sl.)	5
10.	Blagdani	32
11.	Godišnji odmor	120
	UKUPNO	1048

## **6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

### **6. 1. Plan rada Školskog odbora**

- rujan 2020. Izvještaj o radu u prethodnoj šk. godini
- listopad 2020. Godišnji plan i program rada škole za 2020./2011. i Kurikulum
- suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa (tijekom godine)
- donošenje i ažuriranje školskih akata (tijekom godine)
- prosinac 2020. Financijski plan i plan nabave
- siječanj 2021. Utvrđivanje završnog računa
- svibanj 2021. Podnošenje izvješća o periodičnom obračunu
- Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju; razmatranje izvješća ravnatelja o svom radu; rasprava o potrebama za kadrove; ostala problematika

### **6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća**

<b>Mjesec</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelji</b>
Rujan	Organizacija rada u novoj školskoj godini. Zaduženja učitelja u novoj školskoj godini, plan rada Učiteljskog vijeća	Ravnatelj
Rujan/Listopad	Usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za šk. god. 2020./2021.	Ravnatelj, pedagog
Studeni	Učenici s teškoćama	Pedagog, defektolog

Prosinac	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta	Ravnatelj, članovi UV-a
Siječanj	Priprema i provedba natjecanja i smotri, Tema po izboru	Ravnatelj, učitelji UV-a
Veljača	Priprema i provedba natjecanja i smotri	Ravnatelj, učitelji UV-a
Ožujak	Planiranje izvanučioničke nastave	Ravnatelj, stručna služba, učitelji UV-a
Travanj	Tema po izboru	
Svibanj	Projektni dani, integrirani dani, natjecanja - analiza	Ravnatelj, članovi UV-a
Lipanj	Analiza uspjeha učenika, organizacija dopunskog rada, pregled pedagoške dokumentacije	Ravnatelj, članovi UV-a
Srpanj/kolovoz	Utvrđivanje uspjeha učenika, projekcija zaduženja za iduću školsku godinu	ravnatelj

\*Učiteljsko vijeće može promijeniti navedeni plan ukoliko se za to ukaže potreba

### 6. 3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

<b>MJESEC</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelji</b>
Rujan	Podjela učenika u izvannastavne aktivnosti, dopunsku i dodatnu, Utvrditi učenike sa slabijim socio-ekonomskim statusom s ciljem omogućavanja besplatne školske kuhinje	Članovi RV-a 5., stručna služba, ravnatelj
Prosinac	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju obrazovnog razdoblja za redovne i prilagođene programe, pedagoške mjere	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
Ožujak	Analiza napredovanja učenika	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj

Lipanj	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine za redovne i prilagođene programe; realizacija GPP-a	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
Prema potrebi	Problematika u domeni razrednog vijeća-prema potrebi	Članovi RV-a, stručna služba, ravnatelj

#### 6. 4. Plan rada Vijeća roditelja

Za školsku godinu 2020./2021. prvu sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnateljica Škole sukladno zakonskim propisima. Ostale sjednice održavaju se po pozivu predsjednika Vijeća roditelja ili prema prijedlogu većine članova Vijeća

<b>MJESEC</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelji</b>
Listopad	Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika, Upoznavanje s organizacijom odgojno-obrazovnog rada za šk.god. 2020./2021. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom te Školskim kurikulumom, Pravilnik o kućnom redu škole, Odabir osiguravateljske kuće	Ravnateljica, članovi Vijeća roditelja
Tijekom godine	Angažiranje roditelja oko uređenja Škole	Ravnateljica, pedagoginja
Lipanj	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole, Školskog kurikula, Prijedlozi za poboljšanje rada Škole	Ravnateljica, članovi Vijeća roditelja

## 6. 5. Plan rada Vijeća učenika

### PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA, ŠKOLSKA GODINA 2020./2021.

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>VRIJEME REALIZACIJE</b>
Odabir predstavnika za Vijeće učenika od I. do VIII. razreda Konstituiranje organa Vijeća učenika Godišnji plan i program Vijeća učenika	RUJAN
Obilježavanje Dana kruha Obilježavanje Dana učitelja	LISTOPAD
Upoznavanje učenika s pravima djeteta Međunarodni dan dijabetesa	STUDENI
Obilježavanje blagdana u školi-ideje oko uređenja škole	PROSINAC
Kako poboljšati učenje i vladanje učenika	SIJEČANJ
Obilježavanje Dana ružičastih majica Anketiranje učenika o prisutnosti vršnjačkog nasilja u školi.	VELJAČA
Međunarodni Dan osoba s Downovim sindromom	OŽUJAK
Obilježavanje Dana planeta Zemlje	TRAVANJ
Profesionalna orijentacija učenika	SVIBANJ
Završne aktivnosti za tekuću godinu	LIPANJ

## 7. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

### 7.1. Planovi stručnog usavršavanja

Individualno stručno usavršavanje planira se u obrascima koji su sastavni dio pedagoške dokumentacije. Sastavnice su:

- Osobno stručno usavršavanje (do 70 sati)
- Usavršavanje u školi (uključuje sjednice UV-a i rad stručnih aktiva u školi, razredne nastave, predmetne nastave, razrednika te edukacije u okviru programa „Škola za život“ i sudjelovanje u sastancima Tima za kvalitetu)
- Usavršavanje izvan škole (uključuje aktivnosti županijskih stručnih vijeća, edukacije u organizaciji AZOO-a i MZO te online usavršavanje)

Planovi se čuvaju u individualnim dosjeima djelatnika i nalaze se kod školske pedagoginje u e-obliku.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Red. br	Sadržaj	mjesec	Nositelj aktivnosti
1.	Dani kruha Svjetski dan učitelja Mjesec hrvatske knjige	X.	Učiteljice RN-e, knjižničarka
2.	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara Svjetski dan šećerne bolesti	XI.	Učitelji RN-e i PN-e, pedagoginja, knjižničarka
3.	Sv.Nikola Božić Dan Pitagorinog poučka	XII.	Učitelji RN-e i PN-e
4.	Šokačko sijelo Valentinovo Dan ružičastih majica Karneval 100. dan nastave	II.	Učitelji RN-e i PN-e, pedagoginja, knjižničarka



	Dan glagoljice		
5.	Obilježavanje dana Ivana Martinovića Dan broja $\pi$ Eratostenov eksperiment	III.	Učitelji RN-e i PN-e
6.	Majčin dan Dan planeta Zemlje	V.	Učiteljice RN-e i PN-e
7.	Dan škole	VI.	Učitelji RN-e i PN-e
8.	Susret s književnikom	XI. -V.	Knjižničarka
9.	Prigodne izložbe učeničkih radova	IX.- VI.	Likovnjaci
10.	Predavanja za roditelje (radionica)	IX. - VI.	Pedagoginja

## 8. 2. Plan zdravstvene zaštite učenika te odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

### 8. 2. 1. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU ŽUPANJA

032 831-588

#### PLAN CIJEPLJENJA I SISTEMATSKIH PREGLEDA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020/2021

Na sjednici Upravnog odbora Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu održanoj 28.08.2020. donesen je prijedlog organizacije rada školskih ambulanti uzimajući u obzir trenutnu epidemiološku situaciju, mogućnosti poštivanja mjera zaštite i prava školske djece na preventivnu zdravstvenu zaštitu.

U prioritetne aktivnosti spadaju:

#### 8.RAZ.-SISTEMATSKI PREGLED

CIJEPLJENJE DI-TE, IPV I HPV

Prvo polugodište

SISTEMATSKI PREGLED DJECE IZ PREDŠKOLE TE CIJEPLJENJE MRP I IPV

Drugo polugodište

Mišljenja, preporuke, potvrde (profesionalno usmjeravanje, primjereni oblici školovanja, oslobođenje od tjelovježbe)

Kontinuirano prema zahtjevima

Ostale aktivnosti i postupci, koji nisu navedeni u ovom dokumentu a provodi ih inače školska služba, raditi će se samo prema indikaciji koju postavlja liječnik vodeći računa o omjeru koristi i rizika koju nosi.

### **8. 2. 2. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole**

Za 2020. godinu planiran je liječnički pregled za cca 9 djelatnika u iznosu od 500 kuna po zaposleniku, prema planu rashoda proračuna i sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora.

### 8. 3. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski koordinator: **Marina Šarić, prof. pedagogije i hrvatskog jezika i književnosti**

#### CILJEVI PROGRAMA:

Upoznati učenike s kvalitetnim provođenjem slobodnog vremena, unaprijediti zdravlje mladih, poticati empatiju među učenicima kako bi prihvatili međusobne različitosti i naučili nenasilno rješavati sukobe, osposobiti učenike za samopomoć i zaštitu.

#### **RAD S UČENICIMA**

<b>PROGRAM</b>						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Vrijeme i mjesto</i>	<i>Metode</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planiran i broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<b>Radionica na satu razrednika:</b>  <b>Pravilna i nepravilna prehrana</b>  <b>Pozitivne i negativne emocije-kako prepoznati tuđe emocije</b>  <b>Cilj: razvijanje empatije kod učenike</b>	Škola  Tijekom školske godine	Pedagoška radionica	I.	10	2	Pedagog, razrednik, knjižničar
<b>Radionica na satu razrednika:</b>  <b>Stvarno i virtualno nasilje</b>  <b>Cilj:naučiti razlikovati vrste nasilja i postupke za nenasilno rješavanje sukoba</b> <b>Prezentacija na satu razrednika:</b>	Škola  Tijekom školske godine  Škola	Pedagoška radionica	II.  II.	20  15	2  2	Pedagog, Razrednik

<p><b>Pravilna i nepravilna prehrana</b></p> <p><b>Cilj: usvojiti i prepoznati važnost pravilne prehrane</b></p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Prezentacija</p>				<p>Pedagog, razrednik</p>
<p><b>Radionica na satu razrednika:</b></p> <p><b>3. Razlikovanje vrsta nasilja</b></p> <p><b>Cilj: Kako pomoći žrtvi nasilja</b></p> <p><b>4. Pravilna i nepravilna prehrana</b></p> <p><b>Cilj: usvojiti i prepoznati važnost pravilne prehrane</b></p>	<p>Škola</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>II. polugodište</p>	<p>Pedagoška radionica</p> <p>Prezentacija</p>	<p>III.</p>	<p>15</p>	<p>2</p>	<p>Pedagog, razrednik</p>
<p><b>Radionica na satu razrednika:</b></p> <p><b>3. Podržavam različitosti</b></p> <p><b>Cilj: usvajanje stava da za nasilje nema opravdanja</b></p> <p><b>4. Pravilna i nepravilna prehrana</b></p> <p><b>Cilj: usvojiti i prepoznati važnost pravilne prehrane</b></p>	<p>Škola</p> <p>II. polugodište</p>	<p>Pedagoška radionica</p>	<p>IV.</p>	<p>14</p>	<p>1</p>	<p>Pedagog, razrednik</p>

<p><b>Radionica na satu razrednika:</b>  <b>5. Rizici koji dovode do ovisničkog ponašanja</b></p> <p><b>Cilj: usvajanje stava o neprihvatljivosti ovisničkog ponašanja</b></p> <p><b>6. Organizacija učenja</b></p> <p><b>Cilj: Usvajanje strategija učenja</b></p>	<p>Škola</p> <p>II. polugodište</p> <p>rujan/listopad</p>	<p>Pedagoška radionica</p> <p>Predavanje/radionica</p>	<p>V.</p>	<p>16</p>	<p>2</p>	<p>Pedagog, razrednik</p>
<p><b>Radionica na satu razrednika:</b>  <b>7. Nepoželjna ponašanja i utjecaj vršnjaka</b></p> <p><b>Cilj: odbijanje nagovora vršnjaka na nepoželjna ponašanja i izbjegavanje rizičnih situacija</b></p> <p><b>8. Društvene norme i pravila</b></p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Pedagoška radionica</p> <p>Debata</p>	<p>VI.</p> <p>VI.</p>	<p>29</p>	<p>2</p>	<p>Pedagog, razrednik</p>
<p><b>Radionica na satu razrednika:</b>  <b>64 Virtualno nasilje</b></p>	<p>Škola,</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Predavanje, prezentacija</p>	<p>VII.</p>	<p>13</p>	<p>2</p>	

<p><b><i>Cilj: Naučiti učenike odgovorno se služiti društvenim mrežama</i></b></p> <p><b><i>65. Prevenција rizičnih ponašanja-maturalno putovanje</i></b></p> <p><b><i>Cilj: upoznati učenike s pravilima ponašanja na ekскurziji i posljedicama kršenja pravila.</i></b></p>	<p>Svibanj, 2020.</p>	<p>Interaktivno predavanje</p>				
<p><b><i>Predavanja/radionice na satu razrednika:</i></b></p> <p><b><i>10. Prevenција ovisnosti o drogama, alkoholu i igrama na sreću</i></b></p> <p><b><i>Cilj: naučiti kako reći NE i pritom se osjećati dobro</i></b></p> <p><b><i>11. Odgađanje spolne aktivnosti i rizici preranih spolnih odnosa</i></b></p> <p><b><i>Cilj: naučiti učenike odgovornom spolnom ponašanju</i></b></p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Predavanje</p> <p>Predavanje</p>	<p>VIII.</p>	<p>19</p>	<p>2</p>	<p>Pedagog razrednik</p>

**RAD S RODITELJIMA**

<b>PROGRAM</b>					
<b>Oblik rada aktivnosti</b>	<b>Vrijeme i mjesto</b>	<b>Sudionici</b>	<b>Tema/Naziv radionice/ predavanja</b>	<b>Planiran i broj susreta</b>	<b>Voditelj/ suradnici</b>
<b>Roditeljski sastanak Predavanje</b>	Škola, rujan 2020.	Roditelji učenika I. razreda	<b>Dijete u I. razredu osnovne škole-uloga roditelja</b>	1	Pedagog, razrednik
<b>Roditeljski sastanak Predavanje</b>	Škola, studeni 2020.	Roditelji učenika II.razreda	<b>Obitelj kao uzor</b>	1	Pedagog, razrednik
<b>Roditeljski sastanak Predavanje</b>	Škola, studeni 2020	Roditelji učenika III. razreda	<b>Navike koje utječu na zdravlje</b>	1	Pedagog, razrednik
<b>Roditeljski sastanak Predavanje</b>	Škola  Tijekom školske godine	Roditelji učenika IV. razreda	<b>Kako pomoći djeci u rješavanju problema</b>	1	Pedagog, razrednik

<b>Roditeljski sastanak  Predavanje</b>	Rujan 2020	Roditelji učenika V. razreda	<b>Kako pomoći učeniku u učenju i pisanju zadaca</b>	1	Pedagog razrednik
<b>Roditeljski sastanak  Predavanje</b>	Tijekom školske godine	Roditelji učenika VI. razreda	<b>Moji uzori</b>	1	Pedagog, razrednik
<b>Roditeljski sastanak  Predavanje</b>	Tijekom školske godine	Roditelji učenika VII. razreda	<b>Mladenaštvo</b>	1	Pedagog, razrednik
<b>Roditeljski sastanak  Predavanje</b>	Tijekom školske godine	Roditelji učenika VIII. razreda	<b>Rizična ponašanja mladih</b>	1	Pedagog, razrednik

## 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Opremanje i uređenje Škole	Obnova sanitarnih čvorova, kuhinje; zamijena podova (parketi, laminati); uređenje tavanskog prostora za potrebe premještanja ureda ravnatelja, pedagoga, računovođe, tajnika; krečenje; nabava IKT-a; kupovina perilice/sušilice rublja; uređenje školskog vrta; uređivanje zbornice i prostora za primanje	2020. - 2025.	Školski dokumenti, računi, otpremnice, nabavljena nova oprema, namještaj i dr.	Troškovi će se podmiriti sredstvima iz javnih poziva, natječaja i donacijama, sredstvima EU.
-------------------------------	---	---------------	--	--



	roditelja; ugradnja liftera za stepenice			
Energetska učinkovitost	Energetskom učinkovitošću smanjuju se troškovi tekućih režija čime bi se mogla napraviti određena ušteda te tako racionalnije potrošiti sredstva Osnivača. Škola bi poprimila ljepši izgled, učenicima bi boravak u Školi bio ugodniji, pridonijeli bismo očuvanju okoliša.	2020. - 2025.	Energetski obnovljena Škola, ugovori o sufinanciranju, izvješća, planovi bagatelne nabave.	Procjenu izrađuje projektant i Osnivač.
Izgradnja sportske dvorane	Unaprijediti rad nastave iz TZK-a u propisanim i primjerenim uvjetima. Razvijati motoričke sposobnosti učenika, osnivanje školskih sportskih klubova, suradnja s lokalnom zajednicom, povećanje prihoda iznajmljivanjem dvorane	2020. - 2025.	Cjelokupna dokumentacija izgradnje; plan nabave; školski dokumenti; izvješća iz računovodstva.	Sufinanciranje MZO-a; Županija; Općina Štitar

## 10. PRILOZI

### Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 35 Statuta Osnovne škole Ivana Martinovića, Školska 23, 32274 Štitar, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2020. godine donosi

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2020./2021. ŠKOLSKU GODINU.**

**Ravnateljica Škole**  
**Marija Klarić Brdarić,**  
**dipl. knjiž. i prof. hrv. jez.**

---

**Predsjednica školskog odbora**  
**Marija Gašparović,**  
**nastavnica razredne nastave**

---