

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VUKOVARSKO SRIJEMSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA MARTINOVIĆA
ŠTITAR, Školska 23
KLASA: 602-02/21-01-1
URBROJ: 2188-26-01/21-1
e- pošta: 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 6. 10. 2021. godine, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2021. /2022.

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 4. 10. 2021. i Vijeća roditelja od 1.10.2021., Školski odbor OŠ Ivana Martinovića jednoglasno je usvojio i donosi:

**Godišnji plan i program rada
OŠ Ivana Martinovića
za 2021./2022. 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:

Klara Živković, mag. theo.

Naziv škole:	Osnovna škola Ivana Martinovića
Adresa škole:	Školska 23, 32274 Štitar
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj/faxa:	032/847-006
Internetska pošta:	ured@os-imartinovica.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-imartinovica.skole.hr/
Šifra škole:	16-111-004
Matični broj škole:	3307867
OIB:	82065356399
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-19/5864-2 MBS 030001280 od 24.10.2019.
Ravnateljica škole:	Marija Klarić Brdarić, dipl. knjiž. i prof. hrv. jez. i knjiž.
Zamjenica ravnateljice:	
Broj učenika:	132
Broj učenika u razrednoj nastavi:	59
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	73
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	8 (5 prilagođeni, 3 individualizacija)
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	0
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	0
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	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
Broj radnika:	28
Broj učitelja predmetne nastave:	15
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0

Broj računala u školi:	37
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	6
Broj športskih dvorana:	NE
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	DA
Školska kuhinja:	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. U ovoj školskoj godini odradit će se sanacija sanitarnih čvorova.

Kuhinja u školi je od ove školske godine organizirana tako da će se učenicima posluživati kuhani obroci.

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. Planira se nabava lektirne građe.

Učionice su opremljene s računalima i projektorima, osposobljen je optički Internet koji dobro funkcionira. Pokušava se organizirati kabinetska nastava koja bi trebala zadovoljiti sve potrebe učenika i učitelja, no to ne ide glatko zbog nedostatka prostora i opreme te zbog toga što je u petom razredu učenica koja ima cerebralnu paralizu. Škola ima samo jednu pametnu ploču u učionici informatike i to je veliki nedostatak u praćenju novih kurikulumskih sadržaja. U Školi je ukupno 31 računalo koji su stalno u Školi, dok je 18 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. Započet će se sanacija sanitarnih čvorova koje će

financirati Osnivač i Općina Štitar. Pedagoginja je od ove školske godine sama u uredu, a s ravnateljicom u uredu je računovotkinja. Planira se uređenje knjižnice i učionica.

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. 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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
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
PREDMETNA NASTAVA						
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	0	0	1	54	3	2
OSTALO						
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. restauriranje podova u učionicama
4. urediti vrt u školskom dvorištu
5. opremanje kabineta predmetne nastave
6. uređenje školske kuhinje (kupnja perilice posuđa te potrebnog posuđa i kuhinjskog elementa)
7. uređenje ureda
8. uređenje školskog igrališta
9. obnova knjižnice
10. sanacija sanitarnih čvorova

1. 6. Školski okoliš

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

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 je omogućen pristup optičkoj 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*).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE količina	STANDARD
<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

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1276
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	974
Književna djela	942
Stručna literatura za učitelje	1258
Ostalo	224
U K U P N O	4674

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

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Ivana Ivkić Škalic	1984.	Učiteljica razredne nastave	VSS	-	4
2.	Josipa Antunović	1986.	Učiteljica razredne nastave	VSS	-	9
3.	Sonja Marić	1967.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	29
4.	Marija Gašparović	1960.	Nastavnica razredne nastave	VŠS	-	28

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	Ne	17
2.	Jasna Vinković	1987.	mag. educ. math. et phys.	VSS	Matematika	Da	9
3.	Lena Orkić (zamjena za Emanuelu Vincetić)	1990.	mag. educ. philol. germ.	VSS	Njemački jezik	Ne	25
4.	Marina Maskaljević	1989.	mag. prim. educ.	VSS	Engleski jezik	Ne	7
5.	Anamarija Ožvat	1990.	mag. biol.	VSS	Priroda, Biologija,	Ne	5
6.	Klara Živković	1983.	mag. theol.	VSS	Vjeronauk	Ne	14
7.	Anica Kljajić	1961.	prof. tjelesnog odgoja	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura	Ne	32
8.	Anita Peršinović	1989.	mag. mus.	VŠS	Glazbena kultura	Ne	6

9.	Svjetlana Lučić	1969.	prof. politehnike	VSS	Tehnička kultura	Ne	26
10.	Danijel Ćorluka	1982.	prof. bio. i kem.	VSS	Kemija	Ne	13
11.	Dajana Kolobarić	1993.	mag. educ. geogr.	VSS	Geografija	Ne	0
12.	Marinu Pranjic	1989.	mag. educ. philol. croat. et. hist.	VSS	Hrvatski jezik, Povijest	Ne	5
13.	Irena Vladisavljević	1989.	mag. prim. educ.	VSS	Informatika	Ne	2
14.	Slaviša Živković	1982.	dipl. ing. fizike	VSS	Fizika	Ne	4
15.	Mirna Matić	1985.	prof. hrv. jez. i knjiž. i pov.	VSS	Povijest	Ne	10
16.	Klara Matić Benčik	1958.	prof. lik. kult. i dipl. grafičar	VSS	Likovna kultura	Ne	36

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	Ne	13
2.	Marina Šarić	1986.	prof. ped. i prof. hrv. jez i knjiž.	VSS	Pedagoginja	Ne	12
3.	Maja Pavičić	1992.	mag. cult., smjer knjižničarstvo	VSS	Knjižničarka	Ne	0

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	28
2.	Ljubica Leutarević	1986.	Ekonomist	SSS	Računovotkinja	13
3.	Nikola Madžarević	1989.	Kuhar	SSS	Kuhar	9
4.	Mira Ivkić	1957.	Ekonom. teh.	SSS	Spremačica	27
5.	Ljubica Gašparović	1962.	OŠ	NKV	Spremačica	39
6.	Đuro Pušeljić	1960.	Elektorinstalater	KV	Domar-ložač	18

2. 2. 1. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red · Broj	Ime i prezime	Zaduženje	Ugovaratelj
1.	Klara Golubičić	5. A	Udruga „Golubovi“

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		
I. polugodište od 6. rujna 2020. do 23. prosinca 2020. god.	IX.	22	17	0	21. rujna blagdan sv.Mateja; Dan sporta
	X.	21	21	0	
	XI.	20	18	2	Jesenski odmor učenika od 2. studenog do 3. studenog 2022.; 1. 11. blagdan Svih Svetih;18.11. Dan sjećanja na žrtve Vukovara
	XII.	23	17	0	
UKUPNO I. polugodište		86	73	2	Prvi dio zimskog odmora učenika od 24. prosinca 2021.do 9. siječnja 2022. godine
II. polugodište od 10. siječnja 2021. do 21. lipnja 2022. god.	I.	20	16	1	
	II.	20	15	0	Drugi dio zimskog odmora od 21. veljače 2022. do 27. veljače 2022.
	III.	23	23	0	
	IV.	20	14	1	Proljetni odmor učenika od 14. travnja do 24. travnja 2022. godine
	V.	21	21	1	
	VI.	20	14	2	
	VII.	6	0	0	
	VIII.	7	0	0	Ljetni odmor učenika od 22. lipnja 2022. do 5. rujna 2022.godine
UKUPNO II. polugodište		137	103	5	
U K U P N O:		223	176	10	

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
- 17.04. Uskrs - Nedjelja Uskrsnuća Gospodnjeg
- 18.04. 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	14	1	10	0	0	14	0	0	0	0	0	Ivana Ivkić Škalic
UKUPNO		1	10	0	0	14	0	0	0	0	0	
II. a	10	1	6	0	0	10	0	0	0	0	0	Josipa Antunović
UKUPNO		1	6	0	0	10	0	0	0	0	0	
III. a	20	1	3	0	0	20	0	0	0	0	0	Sonja Marić
UKUPNO		1	3	0	0	20	0	0	0	0	0	
IV. a	15	1	10	0	0	15	0	0	0	0	0	Marija Gašparović
UKUPNO I.-IV.	59	4	29	0	0	59	0	0	0	0	0	
V. a	15	1	9	0	1	15	0	0	0	0	0	Irena Vladislavljević
UKUPNO	15	1	9	0	1	15	0	0	0	0	0	
VI. a	17	1	7	0	0	17	0	0	0	0	0	Marina Maskaljević
UKUPNO	17	1	7	0	0	17	0	0	0	0	0	
VII. a	13	1	6	0	2	13	0	0	0	0	0	Lena Orkić (zamjena za Emanuelu Vincetić)
VII. b	15	1	5	0	3	15	0	0	0	0	0	Marina Pranjić
UKUPNO	28	2	11	0	4	28	0	0	0	0	0	
VIII. a	13	1	4	0	2	13	0	0	0	0	0	Klara Živković
UKUPNO V. - VIII.	73	5	31	0	8	73	0	0	0	0	0	
UKUPNO I. - VIII.	132	9	60	0	8	132	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	0	0	0	2	1	3
Prilagođeni program	0	0	0	0	1	0	3	1	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 dok traju radovi na sanaciji sanitarnih čvorova. Nakon toga prelazi se u rad u jednoj smjeni. Zbog svega navedenog od zbornice je napravljena učionica za drugi razred.

Organizacija nastave u Školi za vrijeme rada u dvije smjene:

- plan ulazaka i izlazaka učenika:

Prednji ulaz

Razred	Vrijeme ulaska	
1. A	7:45	13:15
2. A	7:50	13:20
5. A	7:50	12:50
6. A	7:40	12:40
8. A	7:45	12:45

Stražnji ulaz

Razred	Vrijeme ulaska	
3. A	7:45	13:15
4. A	7:50	13:20
7. A	7:45	12:45
7. B	7:50	12:50

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 traje 20 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.

- ravnateljica Marija Klarić Brdarić zadužena je za mjerenje temperature zaposlenicima koji moraju mjeriti.

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

- budući da učenici ne smiju mijenjati učionice, napravljen je raspored učionica

- knjižnica će raditi svaki dan od 8:00 do 14:00h 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.

- 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.

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	5	175	8	280	4	140	38	1470
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	2	70	1	35	9	315
1. Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	6	210	3	105	23	805
2. strani jezik	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	4	140	2	70	12	420
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	8	280	4	140	36	1260
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	0	0	0	0	3,5	122,5
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	2	70	6	210
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	2	70	6	210
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	140	2	70	6	210
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	2	70	4	140	2	70	10	350
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	4	140	2	70	9,5	332,5
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	2	70	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	4	140	2	70	21	735
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	4	140	2	70	18	630
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	4	140	2	70	18	630
UKUPNO:	22	770	22	770	22	770	24	840	28	980	29	1015	64	2240	32	1225	239	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	12	4	140	Učiteljice RN-e
	UKUPNO I. - IV.	4	12	4	140	
2.	Hrvatski jezik (5. a, 6. a)	2	8	1	35	Kristina Varga Dušanić
3.	Hrvatski jezik (7. b)	1	7	1	35	Marina Pranjić
4.	Matematika (8. a)	1	10	1	35	Jasna Vinković
5.	Engleski jezik (6. a, 7. a, 7. B, 8. a)	4	17	2	70	Marina Maskaljević
6.	Njemački jezik (4. a, 6. a)	2	4	1	35	Lena Orkić (zamjena za Emmanuel Vignatić)
7.	Kemija (7. a, 7. b, 8. a)	3	7	1	35	Danijel Čorluka
8.	Geografija (5. – 8.)	4	10	1	35	Dajana Kolobarić
	UKUPNO V. - VIII.	17	63	8	280	
	UKUPNO I. - VIII.	21	75	12	420	

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. - 4.)	4	19	4	140	Učiteljice RN-e
	UKUPNO I. - IV.	4	19	4	140	
2.	Hrvatski jezik (7. b)	1	7	1	35	Marina Pranjić
3.	Geografija (7. – 8.)	2	10	1	35	Dajana Kolobarić
4.	Engleski jezik (6. a, 7. a, 7. B, 8. a)	4	12	2	70	Marina Maskaljević
5.	Vjeronauk (5. - 8.)	2	6	1	35	Klara Živković
6.	Povijest (5. -8.)	4	10	1	35	Marina Pranjić
	UKUPNO V. - VIII.	13	45	6	175	
	UKUPNO I. - VIII.	17	64	10	280	

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1. Poslovi planiranja i programiranja rada			264
2. Poslovi organizacije i koordinacije rada			390
3. Praćenje realizacije planiranoga rada škole			201
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole			116
5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima			171
6. Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi			311
7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama			165
8. Stručno usavršavanje			182
9. Ostali poslovi ravnatelja			88
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1888
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	
UKUPNO SATI za rujan			176
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	
UKUPNO SATI za listopad			168
Studenti	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 nputaka 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	
UKUPNO SATI za studeni			160
	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	
UKUPNO SATI za prosinac			184
	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	
UKUPNO SATI za siječanj			160
	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	
UKUPNO SATI za veljaču		160
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 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 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	
UKUPNO SATI za ožujak			184
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	
	UKUPNO SATI za travanj		160
	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	
UKUPNO SATI za svibanj			168
	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	
UKUPNO SATI za lipanj			160
Srpanj	1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	Ravnatelj, stručna služba, tajnik, računovođa	
	1.4 Izrada Školskog kurikulumu	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 kurikuluma	Ravnatelj, UV, pedagog	
	1.4 Izrada Školskog kurikuluma	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	
UKUPNO SATI za kolovoz			64
UKUPNO SATI ZA CIJELU GODINU			1888

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

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

23	Utvrđivanje uzroka neuspjeha u učenju i ponašanju te predlaganje mjera i pomoć u njihovom otklanjanju	
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	IX.-VI.
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 prioritetskim ciljevima škole	
	e) Upis učenika u prvi razred	IX.-VI.
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)	IX.-VI.
31	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	
	f) Savjetodavni rad s učenicima	
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	IX.-VI.
37	Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika (profesionalna orijentacija)	
	g) Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika	VIII.-VI.
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	
	h) Unaprjeđenje nastave i inovacije	

- 43 Planiranje i kontinuirano praćenje odgojno-obrazovnog procesa s ciljem njegovog unapređenja
- 44 Hospitacija nastave s ciljem njenog unapređenja
- 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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Usavršavanje u organizaciji drugih institucija• Stručno usavršavanje u organizaciji MZOŠ i AZOO• Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole | |
|---|--|

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
2021./2022. GODINU**

Štitar, rujan 2021.

Knjižničarka:
Maja Pavičić

<p>informativne pismenosti" (KIMOO) – 1. razred</p> <p>- Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>Bonton je važna stvar</i></p> <p>- Lektira s učenicima 2. razreda – H. C. Andersen, <i>Ružno pače</i></p> <p>- "Jednostavni književni oblici" (KIMOO) – 2. razred</p> <p>- rad na projektima (NMK)</p> <p>- rad s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>- učiteljske zamjene</p>	<p>slikovnica, knjiga, posudba, pravila</p> <p>Slikovnice o lijepom ponašanju</p> <p>Bajka, komunikacijske vještine</p>	<p>prepoznati knjižnicu kao informacijsko središte</p> <p>Prepoznati dobro i loše ponašanje</p> <p>Primijeniti poželjne oblike verbalne i neverbalne komunikacije u svakidašnjem životu na predlošku lektire H. C. Andersena <i>Ružno pače</i> te prepoznati bajku kao književnu vrstu</p> <p>Pomoći učenicima s posebnim potrebama od 2. do 4. razreda u usmenom i pisanom izražavanju Knjižničar u suradnji s učiteljicama RN</p>	
<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <p>- (6.9.) Prvi dan nastave</p> <p>- (21.9.) Međunarodni dan mira</p> <p>- (21.9.) sv. Matej – zaštitnik Župe u Štitaru</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>12</p>

<p>- (22.9.) Prvi dan jeseni - (23.9.) Međunarodni dan kulturne baštine</p>		<p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	
<p>4. Stručno usavršavanje - 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>	<p>8</p>
<p>5. Ostali poslovi</p>			<p>15</p>

L	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - praćenje statistike posudbe - planiranje aktivnosti povodom MHK - uređivanje internetskih stranica Škole 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</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>	26
I				
S				
T	<p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> 	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionica</p>		105
O	<ul style="list-style-type: none"> - "Referentna zbirka" (KIMOO) – 4. razred 	<p>Enciklopedija, rječnik, leksikon, pravopis, atlas</p>	<p>Prepoznati i koristiti referentnu zbirku kao važan izvor informacija</p>	
P	<ul style="list-style-type: none"> - Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>Slovojed</i> 	<p>Slova, abeceda</p>	<p>Prepoznati važnost hrvatske abecede u svakodnevnom životu</p>	
A	<ul style="list-style-type: none"> - Lektira s učenicima 3. razreda – I. Brlić-Mažuranić, <i>Čudnovate zgode šegrta Hlapića</i> 	<p>samostalni i timski rad, osobne financije, potrošnja, kupnja</p>	<p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p>	
D	<ul style="list-style-type: none"> - Lektira s učenicima 4. razreda – M. Lovrak, <i>Družba Pere Kvržice</i> 		<p>Potaknuti na racionalno trošenje financijskih</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima s posebnim potrebama - učiteljske zamjene - rad na projektima (NMK) - suradnja s bibliobusom - edukativna radionica <p><i>Virtualna stvarnost u Bibliobusu 2 – 2. razred</i></p>		<p>sredstava u svakodnevnom životu na predlošku lektire <i>Družba Pere Kvržice</i></p>	
<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - (15.10. – 15.11.) Mjesec hrvatske knjige - (5.10.) Svjetski dan učitelja - (18.10.) Dan kravate - Dani kruha - (25.10.) Međunarodni dan školskih knjižnica 	<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>
<p>4. Stručna usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI) - suradnja s Matičnom službom 	<p>Stručna literatura Predavanja Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionice u profesionalnom radu Knjižničar</p>	<p>8</p>
<p>5. Ostali poslovi</p>			<p>17</p>

<p>S</p> <p>T</p> <p>U</p>	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole - pečatanje knjižnične građe 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</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>	<p>20</p>
<p>D</p> <p>E</p> <p>N</p> <p>I</p>	<p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> - Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>Slovojed</i> - Lektira s učenicima 2. razreda – D. Horvatić, <i>Stanari u slonu</i> - Lektira s učenicima 3. razreda – Ezop, <i>Basne</i> - Lektira s učenicima 4. razreda – Z. Balog, <i>Nevidljiva Iva</i> - "Knjiga nad knjigama" (korelacijsko-integracijski pristup KIMOO i Vjeronauk) – 5. razred 	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionica</p> <p>Slova, abeceda</p> <p>Biblija, biblioteka</p>	<p>Prepoznati važnost hrvatske abecede u svakodnevnom životu</p> <p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p> <p>Prepoznati vrste knjiga u Bibliji i knjižnici, snalaženje u njima</p>	<p>90</p>

<p>- "Mjesna/ gradska knjižnica" (KIMOO) – 3. i 4. razred, Ja i društvo (OSR)</p> <p>- rad s učenicima s posebnim potrebama</p> <p>- učiteljske zamjene</p> <p>- rad na projektima (NMK)</p> <p>- suradnja s bibliobusom</p> <p>- edukativna radionica</p> <p><i>Virtualna stvarnost u Bibliobusu 2 – 3. i 4. razred</i></p>	<p>Zavičaj, gradska knjižnica, zavičajna zbirka, zavičajna kulturna baština</p>		
<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <p>- (15.10. – 15.11.) Mjesec hrvatske knjige</p> <p>- (9.11.) Svjetski dan izumitelja</p> <p>- (11.11.) Dan hrvatskih knjižnica</p> <p>- (18.11.) Dan sjećanja na Vukovar</p> <p>- (20.11.) Međunarodni dan dječjih prava</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>	<p>12</p>
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>- praćenje i proučavanje stručne literature</p> <p>- prisustvovanje na predavanjima i radionicama</p>	<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>8</p>

(CSSU, ŽSV, RV, UV,
WEBINARI)
- suradnja s Matičnom
službom

5. Ostali poslovi

Knjižničar

14

<p>P</p> <p>R</p> <p>O</p>	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - pečatiranje knjižnične građe - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</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>	<p>17</p>
<p>S</p> <p>I</p> <p>N</p> <p>A</p> <p>C</p>	<p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> - "Samostalno pronalaženje informacija" (KIMOO) – sve domene UIKT – 6. razred - Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>Radost Božića</i> - Lektira s učenicima 3. razreda – B. Prosenjak, <i>Sijač sreće</i> - rad s učenicima s posebnim potrebama - učiteljske zamjene - rad na projektima (NMK) 	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p> <p>UDK, popularno-znanstvena i stručna literatura</p> <p>Božić, snjegović</p>	<p>Primijeniti UDK sustav u snalaženju u knjižnici i katalozima</p> <p>Prepoznati igrokaz kao izbor umjetničkog izražavanja</p> <p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice.</p>	<p>85</p>

<p>- suradnja s bibliobusom - edukativna radionica <i>Virtualna stvarnost u Bibliobusu 2 – 5. - 8. razred</i></p>			
<p>3. Kulturna i javna djelatnost - (6.12.) Sveti Nikola - (7.12.) Svjetski dan pisanja pisama - (10.12.) Dan ljudskih prava - (11.9.) Svjetski dan UNICEF-a - (25.12.) Božić – priredba</p>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> Školska priredba</p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice Knjižničar u suradnji s učiteljima</p>	<p>12</p>
<p>4. Stručno usavršavanje - 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>	<p>8</p>
<p>5. Ostali poslovi</p>			<p>14</p>

S	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - pečatiranje knjižnične građe - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</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>	15
I	<p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> 	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p>		80
J	<ul style="list-style-type: none"> - "Organizacija i poslovanje školske knjižnice" (KIMOO) – sve domene (UIKT) – 5. r. 	<p>Signatura, autorski i naslovni katalog</p>	<p>Moći pronaći knjigu uz pomoć signature, pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć kataloga</p>	
E	<ul style="list-style-type: none"> - Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>Vučja posla</i> - Lektira s učenicima 3. razreda – M. Lovrak, <i>Vlak u snijegu</i> 	<p>Slikovnica, vuk, ljudski odnosi</p>	<p>Uvidjeti da se ljudi ne procjenjuju samo po prvom dojmu, treba ih bolje upoznati</p>	
Č	<ul style="list-style-type: none"> - Lektira s učenicima 4. razreda – A. Gardaš, <i>Duh u močvari</i> 		<p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p>	
A	<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima s posebnim potrebama - učiteljske zamjene - rad na projektima (NMK) 			

NJ	<p>- suradnja s bibliobusom</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <p>- (15.1.) Međunarodni dan šešira</p> <p>- (19.1.) Svjetski dan kokica</p> <p>- (27.1.) Dan sjećanja na holokaust</p> <p>- Noć muzeja</p> <p>4. Stručno usavršavanje</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>5. Ostali poslovi</p>	<p>Uređivanje panoa i Škole sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i></p> <p>Stručna literatura</p> <p>Predavanja</p> <p>Radionice</p>	<p>Osvijestiti važnost obilježavanja važnih događaja radi obogaćivanja kulturnog života zajednice</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p> <p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu</p> <p>Knjižničar</p>	<p>12</p> <p>8</p> <p>13</p>
-----------	--	---	---	------------------------------

<p>V</p> <p>E</p> <p>LJ</p> <p>A</p> <p>Č</p> <p>A</p>	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - pečatiranje knjižnične građe - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole <p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> - Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>Razne ljubavi</i> - Lektira s učenicima 2. razreda – K. Čapek, <i>Poštarska bajka</i> - Lektira s učenicima 3. razreda – L. Paljetak, <i>Miševi i mačke naglavačke</i> - Lektira s učenicima 4. razreda – N. Pulić, <i>Ključić oko vrata</i> - "Put od autora do čitatelja" (KIMOO) – 3. razred 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</p> <p>Savjetovanja</p> <p>Naputci</p> <p>Istraživanja</p> <p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p> <p>Ljubav prema: sebi, domovini, roditeljima, čitanju</p> <p>Simbolika ključa, sloboda, samoća, strah i briga</p> <p>Autor, nakladnik, prevoditelj, ilustrator, čitatelj</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p> <p>Imenovati razne vrste ljubavi te ih primijeniti u svakodnevnom životu</p> <p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p> <p>Učenici će prepoznati i imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige</p>	<p>13</p> <p>75</p>
--	--	--	---	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima s posebnim potrebama - učiteljske zamjene - rad na projektima (NMK) - suradnja s bibliobusom 			
<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - (3.2.) Svjetski dan čitanja naglas - (14.2.) Međunarodni dan darivanja knjigom - (14.2.) Valentinovo - (21. 2.) Međunarodni dan materinskog jezika - (26.2.) Svjetski dan čitanja bajki - Dan ružičastih majica 	<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>	<p>12</p>
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI) - suradnja s Matičnom službom 	<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>	<p>8</p>
<p>5. Ostali poslovi</p>			<p>12</p>

<p>O</p> <p>Ž</p>	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - pečatiranje knjižnične građe - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</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>	<p>31</p>
<p>U</p>	<p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> 	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p>		<p>115</p>
<p>J</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>Perraultovci</i> - Lektira s učenicima 3. razreda – N. Iveljić, <i>Šestinski kišobran</i> 	<p>Bajka</p>	<p>Kritički se osvrnuti na pročitane bajke i vrednovati ih</p>	
<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lektira s učenicima 4. razreda – I. B. Mažuranić, <i>Šuma Striborova</i> 		<p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p>	
<p>K</p>	<ul style="list-style-type: none"> - "On-line katalozi" (KIMMO) – 7. a i b razred - rad s učenicima s posebnim potrebama 	<p>Znanje, informacija, cjeloživotno učenje</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - učiteljske zamjene - rad na projektima (NMK) - suradnja s bibliobusom 			
<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - (3.3.) Dan nacionalne himne - (11.3. - 17.3.) Dani hrvatskog jezika - (19.3.) Dan očeva - (20.3.) Prvi dan proljeća - (20. 3.) Svjetski dan pričanja priča - (22.3.) Svjetski dan voda - Poklade 	<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>	12
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI) - suradnja s Matičnom službom 	<p>Stručna literatura Predavanja Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu Knjižničar</p>	8
<p>5. Ostali poslovi</p>			18

<p>T</p> <p>R</p> <p>A</p> <p>V</p> <p>A</p> <p>NJ</p>	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - pečatanje knjižnične građe - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole <p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> - Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>I ja sam hrabrica</i> - Lektira s učenicima 2. razreda – N. Videk, <i>Pismo iz Zelengrada</i> - Lektira s učenicima 3. razreda – S. Kolar, <i>Jurnjava na motoru</i> - Lektira s učenicima 4. razreda – E. Kästner, <i>Emil i detektivi</i> - "Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica" (KIMOO) – 8. razred 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</p> <p>Savjetovanja</p> <p>Naputci</p> <p>Istraživanja</p> <p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p> <p>Hrabrost</p> <p>NSK, narodna, specijalna, školska knjižnica</p>	<p>Knjižničar u suradnji s članovima stručne službe, učiteljima, računovotkinjom, tajnikom, ravnateljem; suradnja s Matičnom službom</p> <p>Prepoznati hrabrost kao vrlinu u izvršavanju jednostavnih zadataka</p> <p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p> <p>Razumjeti sustav i ulogu pojedinih vrsta knjižnica, pretraživati on-line kataloge</p>	<p>11</p> <p>70</p>
--	---	--	---	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> - rad s učenicima s posebnim potrebama - učiteljske zamjene - rad na projektima (NMK) - suradnja s bibliobusom 		<p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p> <p>Knjižničar u suradnji s učiteljima i pedagoginjom</p>	
<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - (2.4.) Međunarodni dan dječje knjige - (2.4.) rođendan H. C. Andersena - (7.4.) Svjetski dan zdravlja - (17.4.) Svjetski dan haiku poezije - (17.4.) Uskrs - (22.4.) Dan planeta Zemlje - Noć knjige - Književni susret 	<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>	<p>12</p>
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI) - suradnja s Matičnom službom 	<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>	<p>8</p>
<p>5. Ostali poslovi</p>			<p>11</p>

<p>S</p> <p>V</p>	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - revizija i otpis - pečatiranje knjižnične građe - praćenje statistike posudbe - uređivanje internetskih stranica Škole 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</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>	<p>26</p>
<p>I</p>	<p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> 	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p>		<p>105</p>
<p>B</p> <p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lektira s učenicima 1. razredu – Tema <i>Nešto o majstorima bajki</i> – Ljudska prava (GOO) - Lektira s učenicima 2. razreda – B. Prosenjak, <i>Miš</i> - Lektira s učenicima 4. razreda – J. Spyri, <i>Heidi</i> 	<p>Bajka, prava, dječja prava, trgovina djecom i odraslima</p>	<p>Navesti dječja prava i prepoznati ih kao važan čimbenik u životu učenika</p> <p>Ukazati na važnost čitanja lektirnih djela radi obogaćivanja jezičnog, čitateljskog i kulturnog života</p>	
<p>NJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (15.5.) Međunarodni dan obitelji (GOO) – 7. razred - rad s učenicima s posebnim potrebama - učiteljske zamjene 	<p>Obitelj, ljubav, poštovanje</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - rad na projektima (NMK) - suradnja s bibliobusom - kviz "Čitanjem do zvijezda" 			
<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - (9.5.) Majčin dan - (11.5.) Svjetski dan pisanja pisama - (15.5.) Međunarodni dan obitelji - (18. 5.) Međunarodni dan muzeja - (24. 5.) Europski dan parkova - (25.5.) Međunarodni dan sporta 	<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>
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje stručne literature - prisustvovanje na predavanjima i radionicama (CSSU, ŽSV, RV, UV, WEBINARI) - suradnja s Matičnom službom 	<p>Stručna literatura Predavanja Radionice</p>	<p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu Knjižničar</p>	<p>8</p>
<p>5. Ostali poslovi</p>			<p>17</p>

<p>L</p> <p>I</p> <p>P</p>	<p>1. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba - nabava knjižnične građe - stručna obrada građe - revizija i otpis - pečatiranje knjižnične građe - praćenje statistike posudbe - provjera dužnika školske knjižnice - uređivanje internetskih stranica Škole 	<p>Stručni rad u knjižnici</p> <p>Razgovori</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>	<p>11</p>
<p>A</p> <p>NJ</p>	<p>2. Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - rad sa skupinom <i>Mladi knjižničari</i> - Lektira s učenicima 1. razreda – Tema <i>Festival bajki</i> - zaključivanje projekata - učiteljske zamjene - rad s učenicima s posebnim potrebama 	<p>Frontalni, individualni i skupni rad, radionice</p> <p>Bajka</p>		<p>70</p>
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinacija povodom priredbe za Dan škole 	<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>12</p>

<p>- (9.6.) Dan hrvatskih putujućih knjižnica (Bibliobus)</p> <p>4. Stručno usavršavanje</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>5. Ostali poslovi</p>	<p>Stručna literatura</p> <p>Predavanja</p> <p>Radionice</p>	<p>Knjižničar u suradnji s učiteljima</p> <p>Čitati i primijeniti sadržaje pročitane literature, predavanja i radionica u profesionalnom radu</p> <p>Knjižničar</p>	<p>8</p> <p>11</p>
---	--	---	--------------------

5. 4. Plan rada tajništva

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SAT I
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 POSOVI	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

R B	POSLOVI I RADNI ZADACI	SATI GODIŠNJE
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

R B	POSLOVI I RADNI ZADACI	SATI GODIŠNJE
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

R B	POSLOVI I ZADACI	SATI GODIŠNJ E
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 2021. Izvještaj o radu u prethodnoj šk. godini
- listopad 2021. Godišnji plan i program rada škole za 2021./2012. i Kurikulum
- suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa (tijekom godine)
- donošenje i ažuriranje školskih akata (tijekom godine)
- prosinac 2021. Financijski plan i plan nabave
- siječanj 2022. Utvrđivanje završnog računa
- svibanj 2022. 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

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
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. 2021./2022.	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	Projektne dane, integrirane dane, 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

MJESEC	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
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 2021./2022. 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

MJESEC	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Listopad	Konstituiranje Vijeća roditelja, izbor predsjednika i zamjenika, Upoznavanje s organizacijom odgojno-obrazovnog rada za šk.god. 2021./2022. 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.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
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. Valentinovo – dan zaljubljenih	VELJAČA
Međunarodni Dan osoba s Downovim sindromom	OŽUJAK
Obilježavanje Dana planeta Zemlje	TRAVANJ
Profesionalna orijentacija učenika – izbor zanimanja	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	II.	Učitelji RN-e i PN-e, pedagoginja, knjižničarka

	100. dan nastave Dan glagoljice		
5.	Obilježavanje dana Ivana Martinovića Dan broja π 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 učničkih radova	IX.- VI.	Likovnjaci
10.	Predavanja za roditelje (radionica)	IX. - VI.	Pedagogoginja

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 2021./2022.

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 2021. godinu planiran je liječnički pregled za cca 9 djelatnika u iznosu od 500 kuna po zaposleniku, prema planu rashoda proračuna i sukladno odredbama Temeljnog 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

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti <i>Kratak opis, ciljevi</i>	Vrijeme i mjesto	Metode	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Radionica na satu razrednika: 1. Pravilna i nepravilna prehrana 2. Pozitivne i negativne emocije-kako prepoznati tuđe emocije Cilj: razvijanje empatije kod učenika	Škola Tijekom školske godine 2021./2022.	Pedagoška radionica	I.	14	2	Pedagog, razrednik, knjižničar
Radionica na satu razrednika: 1. Stvarno i virtualno nasilje Cilj: naučiti razlikovati vrste nasilja i postupke	Škola Tijekom školske godine 2021./2022,	Pedagoška radionica	II.	10	2	Pedagog, Razrednik

<p>za nenasilno rješavanje sukoba</p> <p>Prezentacija na satu razrednika:</p> <p>2. Pravilna i nepravilna prehrana Cilj: usvojiti i prepoznati važnost pravilne prehrane</p>	<p>Škola</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Prezentacija</p>	<p>II.</p>	<p>10</p>	<p>2</p>	<p>Pedagog, razrednik</p>
<p>Radionica na satu razrednika:</p> <p>1. Razlikovanje vrsta nasilja Cilj: Kako pomoći žrtvi nasilja</p> <p>2. Pravilna i nepravilna prehrana Cilj: usvojiti i prepoznati važnost pravilne prehrane</p> <p>3. Oprez u susretu s nepoznatom osobom</p>	<p>Škola</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>II. polugodište</p> <p>Listopad 2021.</p>	<p>Pedagoška radionica</p> <p>Prezentacija</p> <p>Sat razrednika Rasprava</p>	<p>III.</p>	<p>20</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>Pedagog, razrednik</p> <p>Razrednik</p>

<p>Radionica na satu razrednika:</p> <p>1. Podržavam različitosti</p> <p>2. Pravilna i nepravilna prehrana Cilj: usvojiti i prepoznati važnost pravilne prehrane</p> <p>3. Pubertet</p>	<p>Škola</p> <p>II. polugodište</p> <p>Prosinac 2021.</p>	<p>Pedagoška radionica</p> <p>Pedagoška radionica</p>	<p>IV.</p>	<p>15</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>Pedagog, razrednik</p> <p>Razrednik</p>
<p>Radionica na satu razrednika:</p> <p>1. Rizici koji dovede do ovisničkog ponašanja Cilj: usvajanje stava o neprihvatljivosti ovisničkog ponašanja</p> <p>2. Organizacija učenja Cilj: Usvajanje strategija učenja</p>	<p>Škola</p> <p>II. polugodište</p> <p>rujan/listopad</p>	<p>Pedagoška radionica</p> <p>Predavanje/ radionica</p>	<p>V.</p>	<p>15</p>	<p>2</p>	<p>Pedagog, razrednik</p>

<p>Radionica na satu razrednika:</p> <p>1. Nepoželjna ponašanja i utjecaj vršnjaka</p> <p>2. Društvene norme i pravila</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Tijekom školske godine</p>	<p>Pedagoška radionica</p> <p>Debata</p>	<p>VI.</p>	<p>17</p>	<p>2</p>	<p>Pedagog, razrednik</p>
<p>Radionica na satu razrednika:</p> <p>1. Virtualno nasilje Cilj: Naučiti učenike odgovorno se služiti društvenim mrežama</p> <p>2. Prevencija rizičnih ponašanja-vršnjački pritisak</p> <p>3. Kvaliteta učenja</p>	<p>Škola,</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>Studeni 2021.</p> <p>Rujan 2021.</p>	<p>Predavanje, prezentacija</p> <p>Interaktivno predavanje</p> <p>Rasprava</p>	<p>VII.</p>	<p>28</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>Razrednik</p>

<p>Predavanja/radionice na satu razrednika:</p> <p>1. Prevencija ovisnosti o drogama, alkoholu i igrama na sreću Cilj: naučiti kako reći NE i pritom se osjećati dobro</p> <p>2. Odgađanje spolne aktivnosti i rizici preranih spolnih odnosa Cilj: naučiti učenike odgovornom spolnom ponašanju</p>	<p>Tijekom školske godine</p>	<p>Predavanje</p> <p>Predavanje</p>	<p>VIII.</p>	<p>13</p>	<p>2</p>	<p>Pedagog razrednik</p>
---	-------------------------------	-------------------------------------	--------------	-----------	----------	--------------------------

RAD S RODITELJIMA

PROGRAM					
Oblik rada aktivnosti	Vrijeme i mjesto	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planiran i broj susreta	Voditelj/ suradnici
Roditeljski sastanak Predavanje	Škola, studeni 2021.	Roditelji učenika I. razreda	Dijete u I. razredu osnovne škole-uloga roditelja	1	Pedagog, razrednik
Roditeljski sastanak	Školska godina 2021./2022.	Roditelji učenika I. razreda	Što svako dijete treba	1	Razrednik
Roditeljski sastanak Predavanje	Škola, studeni 2021.	Roditelji učenika II.razreda	Obitelj kao uzor	1	Pedagog, razrednik
Roditeljski sastanak	Škola, tijekom školske godine 2021./2022.	Roditelji učenika II. razreda	Suradnja roditelja i škole	1	Razrednik
Roditeljski sastanak Predavanje	Škola, studeni 2021.	Roditelji učenika III. razreda	Navike koje utječu na zdravlje	1	Pedagog, razrednik
Roditeljski sastanak	Škola, tijekom školske godine 2021./2022.	Roditelji učenika III.razreda	Poštivanje pravila i autoriteta	1	Razrednik
Roditeljski sastanak Predavanje	Škola Tijekom školske godine	Roditelji učenika IV. razreda	Kako se nositi sa stresom?	1	Pedagog, razrednik
Roditeljski sastanak	Studeni, 2021.	Roditelji učenika IV. razreda	Komunikacija u obitelji	1	Razrednik

Roditeljski sastanak Predavanje	Studeni 2021.	Roditelji učenika V. razreda	Kako pomoći učeniku u učenju i pisanju zadaće	1	Pedagog razrednik
Roditeljski sastanak	Tijekom školske godine 2021./2022.	Roditelji učenika V. razreda	Uspješni odgojni postupci	1	Razrednik
Roditeljski sastanak Predavanje	Tijekom školske godine	Roditelji učenika VI. razreda	Moji uzori	1	Pedagog, razrednik
Roditeljski sastanak	Tijekom školske godine 2021./2022.	Roditelji učenika VI. razreda	Uspješni odgojni postupci	1	Razrednik
Roditeljski sastanak	Studeni 2021.	Roditelji učenika VII. razreda	Mladenaštvo	1	Pedagog, razrednik
Roditeljski sastanak	Tijekom školske godine 2021./2022.	Roditelji učenika VII.a razreda	Uspješni odgojni postupci	1	Razrednik
Roditeljski sastanak	Tijekom školske godine 2021./2022.	Roditelji učenika VII.b razreda	Digitalna demencija-o utjecaju digitalne tehnologije na djecu školske dobi	1	Razrednik
Roditeljski sastanak Predavanje	Studeni 2021.	Roditelji učenika VIII. razreda	Rizična ponašanja mladih	1	Pedagog, razrednik
Roditeljski sastanak	Ožujak/travanj 2022.	Roditelji učenika VIII. razreda	E – upisi, izbor životnog zanimanja – uloga roditelja	1	Razrednik

RAD S NASTAVNICIMA

<i>Oblik rada aktivnosti</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Tema/Naziv radionice / predavanja</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
1. Predavanje na Učiteljskom vijeću	Univerzalna	Članovi Učiteljskog vijeća i stručni suradnici	Nasilje u školi	1	Razrednici, pedagoginja škole

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Opremanje i uređenje Škole	Obnova sanitarnih čvorova, kuhinje; zamijena podova (parketi, laminati); uređenje tavanškog prostora za potrebe premještanja ureda ravnatelja, pedagoga, računovođe, tajnika; krečenje; nabava IKT-a; kupovina sušilice rublja; uređenje školskog vrta; uređivanje zbornice i prostora za primanje roditelja; ugradnja liftera za stepenice	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.
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 6. listopada 2021. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2021./2022. ŠKOLSKU GODINU.

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

Predsjednica školskog odbora
Klara Živković,
mag. theol.
