

OSNOVNA ŠKOLA "MIJAT STOJANOVIĆ"

KLASA: 602-02/20-01/34

URBROJ: 2188-17-01-20-1

U Babinoj Gredi, 6. listopada 2020.

Godišnji plan i program rada donosi se na osnovi nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma, a donosi ga školski odbor do 6. 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

Kontakt

Vladimira Nazora 1

32276 Babina Greda

[ured@os-mstojanovic-](mailto:ured@os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr)

babinagreda.skole.hr

Telefon 032 854 3047



UVOD

Temeljem članka 118., stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), Školski odbor Osnovne škole „Mijat Stojanović“ na 36. sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine, razmatrao je Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2020./2021.

Prijedlog Godišnjeg plana i programa članovima Školskog odbora predstavila je i na dodatna pitanja članova odbora odgovorila ravnateljica škole Đurđica Babić.

Nakon kraće rasprave, a na prijedlog ravnatelja i uvažavajući pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja od na sjednicama održanima 30. rujna 2020. godine, Školski odbor OŠ „Mijat Stojanović“ jednoglasno je usvojio i donosi:

Godišnji plan i program rada

OŠ „Mijat Stojanović“

za 2020./2021. školsku godinu

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

s potrebama škole te podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja škole.

Ravnateljica:

Đurđica Babić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Marica Babić

Sadržaj

I. UVJETI RADA

1.1. PROSTORNI UVJETI

1.1.1. Unutrašnji školski prostor

1.2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

1.3.Školski okoliš

1.4.Nastavna sredstva i pomagala

1.5.Knjižni fond škole

1.6. Plan kontrole i održavanja sustava u školi

II. 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

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

2.1.3. Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

2.1.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

2.1.5. Podaci o pripravnicima

2.1.6. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE

2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

III. KALENDAR RADA

3.1. Upisi u 1. razred

3.2. Dopunski rad

3.3. Popravni ispit

3.4. Državni praznici i blagdani

IV. ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) I RAZREDNIŠTVU

4.2. Organizacija smjena

4.3. .Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

**V. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-
OBRAZOVNOG RADA**

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

5.3. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati dodatne nastave

VI. PLANOVI RADA

6.1. Plan rada ravnatelja

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

6.3. Plan rada stručnog suradnika- logopeda

6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

6.5. Plan rada tajnika

6.6. Plan rada računovođe

6.7. Godišnji raspored poslova - spremača

6.8. Godišnji raspored poslova - kuharica

6.9. Godišnji raspored poslova - domar

VII. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada školskog odbora

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

7.3. Plan rada razrednog vijeća

7.4. Plan rada učitelja i razrednika

VIII. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

8.1. Planovi stručnog usavršavanja

8.2. Plan i program rada aktiva razredne nastave

IX. ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

9.1. Školski preventivni program

9.2. Plan zdravstvene zaštite učenika

9.3. Evakuacija i spašavanje u slučaju ugroze

9.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

9.5. Akcije u školi

9.6. Kulturna i javna djelatnost škole

X.VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

XI.KULTURA ŠKOLE

XII. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

XIII. PLAN OPORAVKA

XIV. PRILOZI



Naziv škole:	Osnovna škola " Mijat Stojanović"
Adresa škole:	Babina Greda
Županija:	Vukovarsko-srijemska
Telefonski broj/faxa:	032-854-307, 032-855-912
Internetska pošta:	ured@os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-mstojanovic-babinagreda.skole.hr/
Šifra škole:	16-442-001
Matični broj škole:	3307778
OIB:	19416329969
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-95/305-3, 4.10.1995.
Ravnateljica škole:	Đurđica Babić, prof.
Zamjenica ravnateljice:	Mihaela Pavičić
Broj učenika:	262
Broj učenika u razrednoj nastavi:	131
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	131
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	16
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	1. smjena od 7,45 do 12,20 sati 2. smjena od 13,30 do 18,05sati
Broj radnika:	45
Broj učitelja predmetne nastave:	23
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3

Broj ostalih radnika:	6
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	34
Broj specijaliziranih učionica:	8
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	NE
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	DA
Školska kuhinja:	DA

III. UVJETI RADA

1.3. Prostorni uvjeti

Osnovna škola OŠ „Mijat Stojanović“ nalazi se u zapadnom dijelu Vukovarsko-srijemske županije. Školu u Babinoj Gredi pohađaju učenici s područja Općine Babina Greda. Na temelju Državnog pedagoškog standarda za 32 učenika je organiziran autobusni prijevoz:

- 16 učenika putuje iz smjera Nožica i Novog naselja prijevoznikom Polet
- 16 učenika iz naselja Dubočica (*ulica Savska*) putuje prijevoznikom Čazmatrans.

Troškove prijevoza snosi Vukovarsko-srijemska županija.

1.3.1. Unutrašnji školski prostor

Zgrada škole je smještena u samom centru Babine Grede uz samu prometnicu, izgrađena je na temeljima stare škole i otvorena 1993. godine. Dio stare škole je adaptiran 2007. kada je i počelo korištenje 4 novih učionica, nove školske knjižnice i novog uredskog prostora. Škola od 2014. godine nema funkcionalno školsko dvorište jer je prenamijenjeno u gradilište sportske dvorane čija je gradnja stala u samom početku.

Osnovna škola „Mijat Stojanović“ raspolaže dovoljnim prostorom za izvođenje nastave u dvije smjene. U školi imamo 14 učionica: 2 učionice hrvatskog jezika, učionicu engleskog jezika, učionicu vjeronauka, 2 učionice matematike i fizike, učionicu biologije i kemije, učionicu geografije, učionicu povijesti, učionicu likovne kulture, tehničke kulture i informatike. U suprotnoj smjeni razredna nastava koristi 8 učionica predmetne nastave, a ostale učionice se koriste za izvođenje izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.

Razredna nastava održava nastavu prema rasporedu učionica: u prizemlju su 1. i 2. razredi, a na katu 3. i 4. razredi. Na ulazu u školu dežura tehničko osoblje, a zvono za raspored sati zvoni automatski. Od 1.9.2017. na hodnicima i na ulazu škole je postavljen video nadzor i protuprovalni senzori.

Opremljenost kabineta je zadovoljavajuća i redovno ih obnavljamo.

Od kolovoza 2018. u neposrednoj blizini škole je izgrađeno školsko igralište koje je na raspolaganju za izvođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

Sve učionice imaju pristup širokopojasnom internetu i opremljene su računalom i LCD projektorom, a 7 učionica ima interaktivnu ploču.

Opremljenost informatičke učionice je zadovoljavajuća, imamo petnaest stolnih računala koja su nabavljena u šk. god. 2018./2019. sredstvima Ministarstva znanosti i obrazovanja za potrebe uvođenja informatike kao obaveznog predmeta u 5. i 6. razredu.

U učionici kemije učenicima je na raspolaganju 30 tableta za potrebe nastave. Od 2014./2015. školske godine u nastavi se koristi e-Dnevnik. Učenici 2., 6. i 8. razreda su u školskoj godini 2019./2020. dobili tablete za nastavu u sklopu reforme „Škole za život“, a tijekom šk. god. 2020./2021. učenici 1., 5. i 7. razreda će također dobiti tablete za nastavu.



***Podaci o zgradi OŠ „Mijat Stojanović“ Babina Greda**

NAZIV PROSTORA <i>(klasična učionica, kabineta, knjižnica, dvorana)</i> RAZREDNA NASTAVA	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
1. razred	2	54	2	16	3	2
2. razred	2	56	1	12	2	2
3. razred	2	60	1	12	2	2
4. razred	2	48	2	19	2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	60	1	12	3	2
Likovna kultura	1	70	1	12	3	2
Glazbena kultura/Tehnička kultura	1	68	1	10	3	2
Vjeronauk	1	50	1	10	3	2
Strani jezik	1	60	1	12	3	2
Matematika	2	54	2	12	3	2
Priroda/biologija/kemija	1	57	1	15	3	3
Fizika	2	57	1	12	-	-
Povijest	1	46	1	19	3	3
Geografija	1	47	1	19	-	-
Informatika	1	57	-	-	3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK	-	-	-	-	-	-
Produženi boravak	-	-	-	-	-	-
Knjižnica	1	68	-	-	2	2
Dvorana za priredbe	-	157	-	-	-	-
Zbornica	1	36	-	-	2	2
Uredi	4	50	-	-	3	3

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

Nastava prirode, biologije i kemije odvija se u jednoj učionici.

1.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

Proteklih godina na školi je izveden niz radova koji poboljšavaju kvalitetu boravka u njoj i uštedu energije (izmjena rasvjete, promjene ventila na radijatorima i sl.). Da bi se uklonili nedostaci izvođenja nastave u planu je:

1. izgradnja sportske dvorane
2. energetska obnova zgrade (izmjena stolarije, krovišta i izolacije)
3. funkcionalno uređenje učionice tehničke kulture i kabineta glazbene kulture
4. restauriranje parketa u učionicama i izmjena vrata na učionicama
5. uređenje vrta u školskom dvorištu i dvorišta
6. urediti natkriveni prostor (nadstrešnicu) za smještaj učeničkih bicikala s odgovarajućim stalkom i mogućnošću zaključavanja istih u školskom dvorištu kada bude funkcionalno po završetku izgradnje sportske dvorane
7. uređenje učionice za posebni razredni odjel
8. opremanje kabineta predmetne nastave
9. uređenje i postavljanje eko kutka za učenike
10. Obnavljanje inventara u školskoj kuhinji

1.3.Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	0	0
2. Zelene površine	70	0
U K U P N O	0	0

1.4.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 bežičnoj internetskoj mreži. STEM nastavnici su u sklopu projekta e-škole dobili hibridna računala, stručni suradnici prijenosna računala, a svi ostali učitelji su dobili tablet uređaje. U svim učionicama se nalaze LCD projektori, u učionicama matematike, hrvatskoga jezika, engleskoga jezika, povijesti i geografije postavljene su interaktivne ploče, a u učionicama matematike i biologije interaktivne ploče u sklopu projekta e-škole. U učionici biologije se nalazi 30 tableta za učenike koji se pohranjuju u za to predviđen ormarić. 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>	1	3
<i>Video- i foto-oprema:</i>	2	
<i>digital. aparat</i>	2	3
<i>projekcijsko platno</i>	6	3

<i>Informatička oprema:</i>		
<i>računala</i>	26	3
<i>LCD projektor</i>	10	3
<i>Tablet</i>	38	3
<i>Prijenosno računalo</i>	8	
<i>Pisač</i>	7	2
<i>Fotokopirni stroj</i>	2	3
<i>Mikroskop</i>	6	3
<i>Interaktivna ploča</i>	7	3

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

1.5.Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Lektirni naslovi (I-IV)	1304
Lektirni naslovi (V-VIII.)	1422
Književna djela	865
Stručna literatura za učitelje	699
Ostalo	672
UKUPNO	4962

1.6. Plan kontrole i održavanja sustava u školi

Rujan 2020.	Analiza vode, uzimanje briseva, komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke opreme
Listopad 2020.	Atest plamenika (održavanje kotlovnice), komunalne usluge, godišnji servis protupožarnih aparata, dimnjačarske i ekološke usluge
Studeni 2020.	Komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke usluge
Prosinac 2020.	Održavanje AV opreme, kontrola vode u školskom objektu, komunalne usluge
Siječanj 2021.	Tekuće održavanje zgrade
Ožujak 2021.	Analiza vode za piće, komunalne usluge
Travanj 2021.	Komunalne usluge, održavanje uredske i informatičke usluge
Svibanj-kolovoz 2021.	Ispitivanje radnog okoliša i instalacija, ispitivanje panik rasvjete, servisiranje klima uređaja, komunalne usluge



**IV. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA
U 2020./ 2021. ŠKOLSKOJ GODINI**

2.3. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.3.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red . broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godine staža	Zaduženje
1.			Profesorica razredne nastave	VŠS	28	1.a
2.			magistra primarnog obrazovanja	VSS	26	1.b
3.			Diplomirani učitelj	VSS	11	2.a
4.			Magistra primarnog obrazovanja	VSS	9	2.b
5.			nastavnica razredne nastave	VŠS	20	3.a
6.			nastavnica razredne nastave	VSS	43	3.b
7.			nastavnica razredne nastave	VŠS	30	4.a
8.			Magistra primarnog obrazovanja	VSS	12	4.b
9.			Magistra primarnog obrazovanja	VSS	4	Nastava u kući 1.b

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Godi na rođe nja	Zvanje	Stupa nj sprem e	Predmet	God. staža
1.			nastavnica hrvatskoga jezika	VSS	Hrvatski jezik	41
2.			profesorica hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik	5
3.			Dipl. učitelj razredne nastave	VSS	Matematika i fizika (zamjena)	5
4.			Magistra matematike	VSS	Matematika i fizika (zamjena)	0
5.			magistar fizike i informatike	VSS	Informatika i fizika	5
6.			prof. biologije i kemije	VSS	Priroda i kemija	12
7.			Magistra edukacije engleskoga i hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	1
10.			Mag. primarnog obrazovanja s pojačanim engleskim jezikom	VSS	Engleski jezik	7
11.			prof. tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	TZK	33
12.			mag. edu. povijesti i geografije	VSS	Povijest	29
13.			dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	12
14.			inženjer drvne industrije	VŠS	Tehnička kultura	29
15.			profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura	23
16.			diplomirani teolog	VSS	Vjeronauk	9
17.			diplomirani slikar	VSS	Likovna kultura	15
18.			Prof. ruskog jezika i njemačkoga jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik (zamjena)	12
19..			mag. biologije	VSS	Biologija	5
20.			Prof. engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik	12
21			Mag. biologije	VSS	Priroda, biologija	2
24.			Mag. geografije	VSS	geografija	5
25.			Mag. Primarnog obrazovanja	VSS	Informatika	-

2.1.3 Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Re d. Broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.			dipl. knjižničarka i prof. hrvatskog jezika	VSS	ravnateljica	14
2.			profesor defektolog	VSS	defektolog	18
3.			prof. hrvatskog jezika i knjižničarstva	VSS	knjižničarka	8
4.			Magistra pedagogije	VSS	Pedagog	4

2.1.4 Podaci o pomoćnicima u nastavi

Re d. Broj	Ime i prezime	Zaduženje	Ugovaratelj
1.		8.b	Crveni križ Županja
2.		6.b	Crveni križ Županja
3.		5.a	Crveni križ Županja
4.		6.a	Crveni križ Županja
5.		7.b	Crveni križ Županja

2.1.5. Podaci o pripravnicima

U školi pripravnički staž odrađuje .., nastavnica matematike od 25.11.2019. do 24.11.2020.

2.1.6. Podaci o administrativno-tehničkom osoblju

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.			Magistra prava	VSS	Tajnica	8
2.			Ekonomski tehničar	SSS	Računovođa	40
3.			Strojibravar	SSS	Domar/ložač	36
4.			Kuharica	SSS	Kuharica	5
5.			Bravar	SSS	Spremač	40
6.			-	NKV	Spremačica	27
7.			ekonomist za rač. poslove	SSS	Spremačica	21

--	--	--

2.2.2 TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

TJEDNA RADNA OBVEZA U ŠK. GOD. 2 2020. 2021.

Naziv osnovne škole: Osnovna škola "Mijat Stojanović"

Adresa škole: Vladimira Nazora 1, 32276 Babina Greda

Županija: Vukovarsko-srijemska

Šifra škole: 16-442-001 Broj područnih škola: 0

Ravnatelj/ica: Đurđica Babić

Broj razrednih odjela RN 8 PN 8

Napomena: Molimo Vas ne mijenjajte stupce i ne brišite zadane formule. U slučaju da trebate dodati redke u koje ćete upisati zaduženja učitelja, morate kopirati cijeli redak i umetnuti ga na odgovarajuće mjesto. Svaka tablica u kojoj će biti

Podaci o učitelju/učiteljici predmetne nastave			NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD																																		C) OSTALI POSLOVI																																																																																																																																																																																																																																																																																															
			A (Redovita, izborna nastava, razredništvo, posebna prava iz KU) HJ, M, LK, GK, TK (min. 16, a max. 20 sati - stupac 16 - automatski se zbraja) Strani jezik min. 17, a max. 21 sat (stupac 16) Ostali predmeti min. 16, a max. 22 sata (stupac 16)															PROVJERA zaduženja A	B HJ, M, LK, GK, TK - 22 sata NO-OR (stupac 34 - automatski se zbraja) Strani jezik 23 sata (stupac 34) Ostali predmeti 24 (stupac 34)																		PROVJERA zaduženja B	UKUPNO NOČOR BEZ PREKOVREMENOG RADA (A+B)	1			2			UK	OSTALI PREKOVREMENI SATI SUKLADNO PROPISIMA			UKUPNO TIJEĐNO RADNO VRIJEME																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																																							Čl. 5. st. 1. toč. 1.1.a)			KU			Ostali poslovi iz čl. 1.					1+2+3																																																																																																																																																																																																																																																																																		
			Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmeti koje poučava	Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	Redovna nastava	Izborna nastava	Razredništvo	Zbor /H/	Vizualni sportovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi	Klubovi

2.2.3 Raspored sati razredna nastava

	pon						uto					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1a	ej	ej	hj	hj	tzk		mat	mat	pid	sr		
1b	vj	vj	hj	mat	sr		hj	mat	pid	tzk	dop	
2a	hj	mat	sr	tzk	dop		hj	mat	pid	lk	tzk	
2b	sr	hj	tzk	mat	dop		tzk	hj	lk	pid	mat	
3a	vj	vj	hj	mat	inf	inf	mat	tzk	ej	ej		
3b	hj	mat	vj	vj	sr		ej	ej	hj	mat	pid	
4a	hj	tzk	mat	pid	sr		hj	mat	vj	vj	inf	inf
4b	inf	inf	ej	ej	sr	dop*	vj	vj	pid	mat	hj	

	sri						čet					
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1a	hj	hj	gk	tzk	dop		vj	vj	mat	mat	hj	
1b	hj	mat	gk	ej	ej		hj	mat	pid	tzk		
2a	hj	mat	INF	INF			hj	mat	tzk	pid	VJ	VJ
2b	vj	vj	hj	mat	inf	inf	mat	hj	pid	tzk		
3a	pid	hj	lk	mat	dop		hj	hj	mat	sr	tzk	
3b	inf	inf	hj	mat	tzk		hj	tzk	mat	pid	dop	
4a	ej	ej	hj	gk	dop		mat	pid	hj	lk	lk	
4b	hj	hj	tzk	mat	gk		mat	pid	hj	lk	lk*	

pet						
	1	2	3	4	5	6
1a	inf	inf	lk	pid	tzk	
1b	hj	lk	tzk	inf	inf	
2a	hj	gk	ej	ej		
2b	ej	ej	hj	gk		
3a	pid	gk	hj	tzk		
3b	hj	tzk	gk	lk		
4a	tzk	mat	hj	pid	njem	njem
4b	pid	mat	tzk	hj	njem	njem

2.2.4 Raspored sati predmetna nastava

Osnovna škola
MIJAT STOJANOVIĆ
BABINA GREDA

Cjelokupan raspored razreda

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak										
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6
5a		ej	mat	hj	sr	HJ DOP				mat	gla	vj	vj	hj	HAT DOP			hj	inf	inf	ej	pov	tzk			hj	hj	mat						pov	mat			tzk	ej
5b		hj	ej	mat						vj	vj	mat	hj	sr				ej	pov	hj	tzk	inf	inf			gla	mat	hj	hj				mat	ej	tzk	pov			
6a		mat	geo	hj	hj	pov	HAT DOP	HJ DOP	tzk	mat	gla	sr	ej	ej			hj	mat	pr	pov		tk			hj	geo	ej	vj	tzk	pr			mat	inf	inf	hj	vj	HJ DOP	
6b		hj	hj	geo	pov	mat			sr	tzk	ej	ej	gla	mat			pov	pr	mat	hj		lk			ej	hj	geo	pr	vj	tzk			hj	mat	vj	inf	inf	HJ DOP	
7a		mat	hj	ej	tzk				pov	mat	ej	bio	fiz	gla			mat	hj	vj	geo	tzk	HJ DOP			mat	ej	kem	kem	bio	sr	HJ DOP	hj	hj	fiz	vj	pov	geo		
7b				tzk	hj	mat	ej	HAT DOP	gla	ej	pov	mat	bio		HJ DOP		fiz	mat	tzk	hj	geo	vj			kem	kem	ej	mat	sr	bio	HJ DOP	fiz	pov	hj	hj	geo	vj		
8a	HJ DOP	tzk	mat	kem	kem	ej			hj	hj	mat	pov	geo	bio			mat	hj	ej	vj	fiz	sr			mat	gla	fiz	bio	pov	geo		vj	hj			ej	tzk		
8b		kem	kem	mat	ej	tzk			sr	pov	hj	hj	mat	geo			bio	ej	hj	mat	vj	fiz			geo	mat	gla	fiz	bio	pov		tzk	vj	hj	ej				

III.KALENDAR RADA

KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ 2020./2021.													
Mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	UKUPNO
Nastavni h dana	18	22	18	17	15	15	23	16	21	13	0	0	178
Radnih dana	22	22	20	22	19	20	23	21	21	20	22	21	253
Sati	176	176	160	176	152	160	184	168	168	160	176	168	2024
Blagdani, neradni dani	0	0	1	1	2	0	0	1	0	2	0	1	8
Sati	0	0	8	8	16	0	0	8	0	16	0	8	64
Ukupno dana	22	22	21	23	21	20	23	22	21	22	22	22	261
Ukupno sati	176	176	168	184	168	159	184	176	168	176	176	176	2088

Nastavna godina	7.rujna 2020.	18. lipnja 2021.
I. obrazovno razdoblje	7. rujna 2020.	23. prosinca 2020.
II. obrazovno razdoblje	11. siječnja 2021.	18.lipnja 2021.
Zimski odmor učenika 1. dio	24. prosinca 2020.	8. siječnja 2021.
Zimski odmor učenika 2. dio	23. veljače 2021.	26. veljače 2021.
Proljetni odmor učenika	2. travnja 2021.	9. travnja 2021.

Nenastavni radni dan je 22. veljače 2021.

3.1. Upisi u 1. razred

Upisi u prvi razred održat će se u lipnju 2021. u skladu s propisima dobivenim od nadležnog Upravnog odjela za obrazovanje Vukovarsko-srijemske županije.

3.2. Dopunski rad

Dopunski rad za učenike koji na kraju nastavne godine imaju jednu ili dvije negativne ocjene, organizirat će se u razdoblju od 23. lipnja 2021., u skladu s ostalim obvezama u školi koje su vezane uz kraj nastavne godine.

3.3. Popravni ispit

Popravni ispit održat će se u jedinstvenom roku 23. i 24. kolovoza 2021.

3.4. Državni praznici i blagdani

Datum	Blagdan
1.11. (nedjelja)	Svi sveti
18.11. (srijeda)	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje
25.12. (petak)	Božić
26.12. (subota)	Sveti Stjepan
1.1. (petak)	Nova godina
6.1. (srijeda)	Sveta Tri kralja
4.4. (nedjelja)	Uskrs
5.4. (ponedjeljak)	Uskrsni ponedjeljak
1.5. (subota)	Praznik rada
30.5. (nedjelja)	Dan državnosti
3.6. (četvrtak)	Tijelovo
22.6. (utorak)	Dan antifašističke borbe
5.8. (četvrtak)	Dan domovinske zahvalnosti
15.8. (nedjelja)	Velika Gospa

IV.ORGANIZACIJA RADA

4.1. PODACI O RAZREDNIM ODJELIMA, UČENICIMA (PUTNICIMA) I RAZREDNIŠTVU

Organizacija nastave na početku šk.god. 2020./2021. ovisila je o epidemioškoj situaciji vezanoj uz pandemiju virusa COVID-19. Na temelju Uputa koje je izdao Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja objavljenih 24. 08. 2020. (**Upute za sprječavanje i suzbijanje epidemije covid-19 vezano za rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2020./2021.) i Modela i preporuka za izvođenje nastave** (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, 30.8.2020.) i prema epidemiološkoj situaciji, nastava u OŠ „Mijat Stojanović“ od 7. rujna 2020. izvodi se u školi za sve učenike (Model A).

Model A podrazumijeva:

- Svi učenici su u školi uz pridržavanje epidemioloških Uputa HZJZ
- Škola radi u dvije smjene uz poštivanje Uputa HZJZ-a, uz obvezno nošenje maski učenika predmetne nastave i djelatnika u skladu s Uputama HZJZ.
- Iznimno za učenike koji spadaju u izrazito vulnerabilnu skupinu, nastava se može organizirati kao nastava na daljinu (razredna nastava kroz viber grupe, predmetna preko platforme Teams)
- za učenike koji su odsutni iz škole jer su COVID pozitivni, koji su u samoizolaciji, nastava se organizira kao nastava na daljinu (razredna nastava kroz viber grupe, predmetna preko platforme Teams)
- za učenike iz različitih razrednih odjela izborna, dopunska i dodatna nastava djelomično se izvodi u školi, djelomično na daljinu

Model A podrazumijeva to da se svi učenici obrazuju u školi licem u lice uz pridržavanje epidemioloških Uputa. Ograničenja su takve prirode da prostorni i kadrovski uvjeti omogućuju provedbu obrazovnog procesa u školi uz poštivanje epidemioloških mjera. Pretpostavka za to je pojačana osobna higijena, dezinfekcija ruku i poštivanje najvećega mogućega fizičkog razmaka kod učenika od 1. do 4. razreda osnovne škole, a kod učenika od 5. do 8. razreda u učionicama nije osiguran razmak od 1,5m stoga učenici i nastavnici nose zaštitne maske.

Ulazak u školu

Škola vodi evidenciju ulaska/izlaska bilo da je riječ o ovlaštenom ili neovlaštenom osoblju (ovlašteno osoblje uključuje: djecu/učenike, osoblje, pomoćno i administrativno osoblje, ostalo osoblje kojem je odobren ulazak; neovlašteno osoblje uključuje: roditelje/skrbnike, neupisanu braću/sestre djecu/učenike, drugo osoblje koje nije nužno za rad ustanove).

Evidencija ulazaka i izlazaka vrši se na glavnom ulazu na način da se ne stvaraju grupiranja na ulazu, za učenike se evidencija obavlja u razredu u e-dnevniku.

Ovlaštena osoba ulazi u ustanove na način da održava razmak od najmanje 1,5 m u odnosu na sve druge osobe, dezinficira ruke na ulazu te izbjegava zadržavanje i grupiranje.

Ulazak/izlazak se odvija u fazama prema protokolu koji je izradila škola.

Raspored ulaska

Razredna nastava 1. smjena

Vrijeme ulaska	1. Ulaz	Glavni ulaz	2. Ulaz (kod kuhinje)
7,25 sati	-	4.a	2.b
7,35 sati	-	4.b	2.a
7,45 sati	1.a	3.a	3.b
7,50 sati	1.b		

Razredna nastava 2. smjena

Vrijeme ulaska	1. Ulaz	Glavni ulaz	2. Ulaz (kod kuhinje)
13,10 sati	-	4.a	2.b
13,20 sati	-	4.b	2.a
13,30 sati	1.a	3.a	3.b
13,35 sati	1.b		

Predmetna nastava 1. smjena

Vrijeme ulaska	1. Ulaz	Glavni ulaz	2. Ulaz (kod kuhinje)
7,25 sati	5.a	7.a	6.a
7, 35 sati	5.b	7.b	6.b
7,45 sati	8.a		8.b

Predmetna nastava 2. smjena

Vrijeme ulaska	1. Ulaz	Glavni ulaz	2. Ulaz (kod kuhinje)
13, 10 sati	5.a	7.a	6.a
13,20 sati	5.b	7.b	6.b
13,30 sati	8.a		8.b

Učenici ne mijenjaju učionice nego borave u učionicama prema rasporedu:
Razredna nastava:

- 1. a prizemlje manja učionica (EJ)
- 1.b prizemlje veća učionica (MAT)
- 2.a prizemlje učionica MAT
- 2.b prizemlje učionica BIO
- 3.a učionica na katu GEO
- 3.b učionica na katu POV
- 4.a veća učionica na katu HJ
- 4.b učionica na katu LIK

Predmetna nastava

- 5.a razred (14 učenika) kat (manja) učionica HJ
- 5.b razred (14 učenika) kat učionica HJ
- 6. a razred (14 učenika) prizemlje učionica MAT (kod kuhinje)

- 6.b razred (14 učenika) prizemlje učionica VJ (kod kuhinje)
- 7.a razred (17 učenika) kat učionica GEO
- 7.b razred (17 učenika) kat učionica POV
- 8.a razred (20 učenika) prizemlje- MAT kod knjižnice
- 8.b razred (19 učenika) prizemlje –BIO

Dok su vremenske prilike povoljne, učenici provode veliki odmor ispred škole u pratnji nastavnika s kojima su imali prethodni sat. Za izlazak na veliki odmor napravljen je protokol ulaska i izlaska kako ne bi došlo do miješanja razrednih odjela.

Stranke koje trebaju dokument (potvrdu i sl.) iz škole, najavljuju potrebu telefonskim putem ili putem e-maila. S tajnicom dogovaraju način preuzimanja ispred škole i sl. U školu iznimno može ući roditelj ili druga osoba koja ima nužan i neodgodiv razlog, o čemu odlučuje ravnateljica ili osoba koju za to ovlasti ravnatelj. Jedan roditelj 1. razreda i roditelj koji je u pratnji učenika s teškoćama u razvoju smiju ući u školu sukladno mjerama koje su propisane za učenike i roditelje.

Dostavu za potrebe ustanove preuzimaju nadležni radnici ustanove na vanjskim vratima, a ulaz je dozvoljen iznimno serviserima i ostalim službama čije usluge su neophodne (što uključuje dosljednu provedbu preventivnih i protuepidemijskih mjera poput provjere vode za ljudsku potrošnju, zdravstvene ispravnosti hrane i sl.) uz obveznu mjeru dezinfekcije ruku i po potrebi nošenja zaštitne maske i zamjenske obuće ili jednokratnih nazuvaka.

Do daljnjeg su zabranjeni svi posjeti ustanovama (*npr. izvođenje kazališne predstave i sl.*). Osiguran je protok/dolazak što manjeg broja osoba, kako na ulazu u ustanovu, tako i u unutarnjim prostorima ustanove.

Navedeno ograničenje primjenjuje se vezano uz medijske upite te se snimanje medijskih priloga vrši na otvorenom. U unutarnje prostore ustanove ne mogu ulaziti osobe koje imaju povišenu tjelesnu temperaturu, respiratorne simptome poput kašlja i kratkog daha ili koji su pod rizikom da su mogli biti u kontaktu s osobama pozitivnim na COVID-19 ili su pod sumnjom da bi mogli biti zaraženi s COVID-19, a osobito ako su u samoizolaciji (vidjeti Upute). Slijedom navedenoga, bolesni:

- roditelji ne smiju dovoziti, niti odvoziti djecu iz ustanova
- zaposlenici ne smiju dolaziti na posao
- djeca i učenici ne smiju ulaziti u ustanovu i sudjelovati u odgojno-obrazovnom radu

Svi učenici prilikom izlaska koriste izlazna vrata na koja su ušli. Učitelj koji je u razredu vodi računa da se razredni odjeli ne zateknu u isto vrijeme na hodniku i izlazu.

Izlazak iz škole

Odlazak učenika iz škole odvija se prema utvrđenom protokolu i rasporedu sati za izlazak svakog pojedinog razreda i to na način da ne dolazi do kontakta između djece različitih razreda. Učenici prilikom izlaska koriste isti put kojim su došli do učionice.

Izlazak učenika iz škole nadgleda učitelj koji s njima održava zadnji školski sat, te vodi brigu o održavanju distance i pridržavanju svih ostalih mjera kod izlaska učenika iz škole. Isto vrijedi i za predmetnu nastavu. U slučaju da su dva razredna odjela imala isti broj sati, a koriste isti put za izlazak, učitelji će dogovoriti koji razredni odjel će prije izaći iz škole. Nakon što svi učenici napuste školu, učenici drugog razrednog odjela, mogu u pratnji nastavnika izaći iz škole.

Svi učenici prilikom izlaska koriste izlazna vrata na koja su ušli. Učitelj koji je u razredu vodi računa da se razredni odjeli ne zateknu u isto vrijeme na hodniku i izlazu.

Prehrana učenika

Prehrana učenika je organizirana od 14. rujna 2020. na način propisan Uputama pri čemu U blagovaonici, holu i hodniku napravljen je raspored boravka učenika po razrednim odjelima poštujući fizičku distancu.

Između učenika obavezan je razmak. Učenici za vrijeme odmora ne koriste sanitarne čvorove u prizemlju odnosno u blizini blagovaonice nego one koje koriste kada su u učionici.

Od 28. rujna 2020. promijenjen je raspored školskog zvona zbog uvođenja 2 velika odmora.

Prvi veliki odmor je nakon 2. sata i učenici koji su u prizemlju odlaze na užinu u blagovaonicu, drugi veliki odmor je nakon 3. sata i učenici koji su na katu, silaze na užinu u blagovaonicu.

Roditelji ne plaćaju prehranu učenika u dane kada učenik nije u školi. Razrednici obavještavaju kuharicu o izostancima (koji su poznati da će biti duži) kako bi se pripremio manji broj obroka.

Okupljanje odgojno-obrazovnih radnika u školama

Učitelji/nastavnici i stručni suradnici ne okupljaju se u zbornici. Preporučuje se izbjegavanje nepotrebnih kontakata među odgojno-obrazovnim radnicima i drugim zaposlenicima kako bi se smanjio rizik zaraze. Komunikacija među odgojno-obrazovnim radnicima treba biti redovita, a sastanci se odvijati u online okruženju ili drugom obliku koji jamči fizičku razmak i poštivanje mjera. Učitelji mogu vrijeme provoditi u kabinetima ili čekaonici kod zbornice ukoliko je u zbornici već netko od učitelja.

Detaljnije u dokumentu **Epidemiološke mjere za djelatnike tijekom nastavne godine 2020./20201. za vrijeme epidemije COVID-19 virusa.**

--

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	
1. a	14	1	6	-	-	14		1		Anica Galović
1. b	15	1	6	-	1	12		-		Sanja Vuković
2. a	17	1	8	-	-	16		1		Ivana Gregorović
2. b	19	1	9	-	-	17		1		Đurđica Štoos
3. a	14	1	5	-	-	13		1		Nevenka Čivić
3. b	15	1	6	-	-	13		3		Mira Pavlović
4. a	18	1	12	-	3	17		1		Vesna Stojanović
4. b	19	1	10	-	1	18		3		Marijana Blumenšajn
UKUPNO	131	8	62	-	5	120		11		-
5. a	14	1	6	-	3	8		-		Ivana Ivkić Škalic
5. b	14	1	6	-	2	10		3		Darija Hostić
6. a	14	1	7	-	1	9		2		Ivan Džalto
6. b	15	1	8	-	2	14		3		Ivana Stažnik
7. a	19	1	13	-	2	7		1		Mirta Blažević
7. b	17	1	11	-	1	11		1		Martina Rohaček
8. a	19	1	8	-	3	6		4		Damir Gugić
8. b	17	1	8	-	3	9		7		Ljubica Gašparević
UKUPNO 5.-8.	131	8	67	-	17	74		21		
UKUPNO	262	16	129	-	22	194		32		

Svi razredi formirani su sukladno članku 6. Pravilnika o broju učenika u razrednom odjelu.

Za učenike koji ostvaruju pravo na organizirani prijevoz, organiziran je prijevoz prema sljedećem rasporedu:

Raspored prijevoza

POLET

Polazak iz Nožica u 7,15 sati

Polazak iz centra 12,35 sati

Polazak iz Nožica u 13,00 sati

Polazak iz centra 18,15 sati

ČAZMATRANS

Polazak s Dubočice u 7,15 sati

Polazak iz centra u 12,50 sati

Polazak s Dubočice u 13,00 sati

Polazak iz centra u 18,15 sati



4.2. Organizacija smjena

Rad s učenicima organiziran je u dvije smjene. Zbog epidemioloških mjera, nastavni sat je skraćen na 40 minuta i početak nastave u drugoj smjeni počinje kasnije kako bi se škola dezinficirala između smjena.

Prva smjena počinje s radom u 7:45 sati, a završava u 12:25 sati. Druga smjena počinje u 13,30 sati, a završava u 18:05 sati. Dežurni su svi učitelji.

Raspored zvona od 28. rujna 2020. je sljedeći:

1. smjena		2. smjena	
1. sat	7,45-8,25 sati	1.sat	13,30- 14,10 sati
2. sat	8,30- 9,10 sati	2.sat	14,15-14,55 sati
	VELIKI ODMOR 10 min Razredi iz prizemlja idu u blagovaonicu		VELIKI ODMOR 10 min Razredi iz prizemlja idu u blagovaonicu
3.sat	9,20- 10,00 sati	3.sat	15,05-15,45 sati
	VELIKI ODMOR 10 min Razredi s kata idu u blagovaonicu		VELIKI ODMOR 10 min Razredi s kata idu u blagovaonicu
4.sat	10,10-10,50 sati	4.sat	15,55-16,35 sati
5. sat	10,55- 11,35 sati	5.sat	16,40- 17,20 sati
6.sat	11,40-12,20 sati	6. sat	17,25-18,05 sati

Zbog epidemioloških mjera, učenicima se poslužuje u razredu i u blagovaonici na način propisan Uputama pri čemu učenike u blagovaonicu vodi učitelj koji je s učenicima prije toga imao nastavu.

Učenici koji borave u prizemlju, prehranu dobivaju ispred učionice, a učenici koji borave na katu, silaze na užinu u pratnji učitelja. U blagovaonici, holu i hodniku napravljen je raspored boravka. Dok su vremenske prilike povoljne, svi učenici izlaze van ispred škole s užinom (bez maski).

Između učenika obavezan je razmak. Učenici za vrijeme odmora ne koriste sanitarne čvorove u prizemlju odnosno u blizini blagovaonice nego one koje koriste kada su u učionici.

Roditelji ne plaćaju prehranu učenika u dane kada učenik nije u školi. Razrednici obavještavaju kuharicu o izostancima (koji su poznati da će biti duži) kako bi se pripremio manji broj obroka.

4.3. .Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

U razrednoj nastavi 5 učenika prati redoviti program uz prilagodbu sadržaja i indiv. pristup. Za jednu učenicu u razrednoj nastavi organizirana je nastava u kući. U predmetnoj nastavi 17 učenika prati redoviti program uz prilagodbu sadržaja i indiv. pristup od kojih 5 učenika prati nastavu uz pomoć asistenta u nastavi.

Pomoćnici u nastavi za učenike su osigurani kroz projekte koje je prijavio Crveni križ Županja.

4.2 Učenici s utvrđenim primjerenim oblikom školovanja i pomoćnici u nastavi (po razredima)

Razred	Individualizirani pristup	Prilagodba sadržaja	Pomoćnici u nastavi
	-	1	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	3	-	
	-	1	
UKUPNO RN	3	2	
	2	1	1
	1	1	
	-	1	1
	1	1	1
	1	1	
	1	-	1
	2	1	
	2	1	1
UKUPNO PN	10	7	
UKUPNO UČENIKA:	13	9	5
UKUPNO	25 učenika		

**V.TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-
OBRAZOVNOG RADA**

5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete 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	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	8	280	8	280	76	2660
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	6	210	6	210	6	210	6	210	40	1400
Matematika	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	-	-	-	-	7	245
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Priroda i društvo	4	140	4	140	4	140	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	18	630
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	4	140	4	140	4	140	15	525
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	38	1330
Informatika	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
Njemački jezik							2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	350
Vjeronauk	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	16	560
UKUPNO:	3	126	3	126	3	126	3	126	4	154	4	161	5	182	5	182	338	13300
	6	0	6	0	6	0	6	0	4	0	6	0	2	0	2	0		

5.2.Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi. Zbog epidemioloških mjera ove godine nastava se ne izvodi za kombinirane grupe zajedno nego se učenici izmjenjuju, jedan tjedan su A odjeli u školi na nastavi dopunske nastave, B odjeli prate na daljinu.

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Hrvatski jezik	8	40	8	315	
2	Matematika	8	40	8	315	
3.	Engleski jezik	2	12	2	70	
	UKUPNO I. – IV.	10	52	10	700	
1.	Hrvatski jezik – 5 razred	1	10	1	35	
2.	Hrvatski jezik – 6.	1	10	1	35	
3.	Hrvatski jezik- 7. razred	1	10	1	35	
4.	Hrvatski jezik- 8. razred	1	12	1	35	
5.	Matematika – 5.	1	8	1	35	
6.	Matematika – 6.	1	12	1	35	
7.	Matematika – 7	1	10	1	35	
8.	Matematika- 8. razred	1	10	1	35	
9.	Engleski jezik –5.razred	1	10	1	35	
10.	Engleski jezik –6.	2	10	1	35	
11.	Engleski jezik- 7. razred	1	12	1	35	
	UKUPNO I. – VIII.	42	162	21	980	

5.3. Tjedni i godišnji broj sati nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1	Hrvatski jezik	8	25	8	315	
2	Matematika	8	25	8	315	
	UKUPNO I. – IV.	18	55	18	630	
	Hrvatski jezik- 8. razred	1	4	1	35	
	Engleski jezik- 8. razred	1	5	1	35	
	Geografija 7. i 8.	2	10	1	70	
	Povijest 5.-8. razred	4	14	1	140	
	UKUPNO I. – VIII.	26	88	22	910	

VI.PLANOVI RADA

6.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1.	Poslovi planiranja i programiranja rada		248
2.	Poslovi organizacije i koordinacije rada		374
3.	Praćenje realizacije planiranoga rada škole		185
4.	Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole		100
5.	Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima		155
6.	Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi		295
7.	Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama		149
8.	Stručno usavršavanje		166
9.	Ostali poslovi ravnatelja		80
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1752

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
Rujan	1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole i Protokola organizacije nastave sukladno epidemiološkim mjerama	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 prijevoza i 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		176
Studeni	2.7 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	Ravnatelj, stručna služba	
	2.9 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog	

2.11 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana	Ravnatelj	
2.12 Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	Ravnatelj, satničar	
3.1 Praćenje i uvid u ostvarivanje GPiPRŠ	Ravnatelj	
3.3 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	Ravnatelj, pedagog	
3.5 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	Ravnatelj	
3.6 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	Ravnatelj, tajnik	
3.7 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	Ravnatelj	
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	Ravnatelj, pedagog	
5.1 Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	Ravnatelj	
5.2 Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	Ravnatelj, pedagog	
5.3 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	Ravnatelj	
5.4 Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.5 Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih djelatnika škole	Ravnatelj	
5.6 Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i /ili skupno	Ravnatelj	
6.1 Suradnja s tajnikom škole	Ravnatelj	
6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	Ravnatelj, tajnik	
6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	Ravnatelj, tajnik	
6.4 Provođenje natječaja za potrebe škole	Ravnatelj, tajnik	
6.5 Prijem u radni odnos / uz suglasnost Školskog odbora /	Ravnatelj, tajnik	
6.6 Poslovi zastupanja škole	Ravnatelj, tajnik	
6.7 Rad i suradnja s računovođom škole	Ravnatelj, računovođa	
6.9 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	Ravnatelj, računovođa	
7.1 Predstavljanje škole	Ravnatelj	
7.5 Suradnja s Agencijom za mobilnosti i programe EU	Ravnatelj	
7.6 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	Ravnatelj	
7.7 Suradnja s Uredom državne uprave VSŽ	Ravnatelj	
7.8 Suradnja s Osnivačem	Ravnatelj	
7.10 Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	Ravnatelj, stručna služba	
7.12 Suradnja s Obiteljskim centrom	Ravnatelj, stručna služba	
7.14 Suradnja sa Crvenim križem	Ravnatelj	
7.15 Suradnja s osnovnim i srednjim školama	Ravnatelj	

	7.17 Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	Ravnatelj, pedagog	
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj školi	Ravnatelj	
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSVROŠBPŽ, MZO-a, AZOO-a, HZROŠ-a	Ravnatelj	
	8.3 Stručno usavršavanje u organizaciji udruga	Ravnatelj	
	8.4 Praćenje suvremene odgojno – obrazovne literature	Ravnatelj	
	8.5 Ostala stručna usavršavanja	Ravnatelj	
	9.1 Vođenje evidencije i dokumentacije	Ravnatelj	
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	Ravnatelj	
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 ekurzija	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			160
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		168
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	Predstavljivanje 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			176

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 služba	
	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		168
	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			160
	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

152

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			1752

6.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SDRŽAJ RADA	NOSITELJI (SUBJEKTI)	VRIJEME OSTVARIVANJA I BROJ SATI
POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
Organizacijski poslovi – planiranje		
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu	Pedagog Ravnatelj Stručni suradnici Stručni aktivni Učitelji Razrednici	Kolovoz, rujan
Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga		Kolovoz, rujan
Pomoć učiteljima pri planiranju redovne, dopunske, dodatne i izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti		Kolovoz, rujan
Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole		Kolovoz, rujan
Planiranje i unaprjeđivanja nastave uvođenjem inovacija		Srpanj, kolovoz, rujan
Planiranje suradnje s roditeljima		Rujan
Planiranje suradnje s učiteljima		Rujan
Izrada školskog preventivnog programa		Kolovoz, rujan
Izrada Razvojnog plana škole		Kolovoz, rujan
Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		Rujan
Izrada prijedloga aktivnosti za smanjenje nasilja među djecom		Kolovoz, rujan



Planiranje odgojnog, zdravstvenog, socijalnog i ekološkog djelovanja		Kolovoz, rujan	
Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja		Rujan	
Planiranje rada Vijeća učenika		Rujan	
Izrada obrazaca za vođenje dijela pedagoške dokumentacije		Kolovoz	
Formiranje razrednih odjela		Rujan	
Praćenje i informiranje o inovacijama		Tijekom godine	
		160 sati	
POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			
Upis učenika i formiranje razrednih odjela	Pedagog Edukacijski rehabilitator Školski liječnik Roditelji Odjel za obrazovanje VSŽ Učiteljice RN		
Predupis djece za 1. razred		Ožujak, travanj	
Pripremanje materijala za ispitivanje djece, izrada rasporeda, dogovor s liječnicima		Travanj	
Ispitivanje psihofizičke zrelosti		Svibanj, lipanj	
Individualni razgovori s roditeljima, uzimanje anamnestičkih podataka		Svibanj, lipanj	
Razmjena informacija sa školskom liječnicom		Travanj, svibanj	
Razmjena informacija s predškolskom ustanovom		Travanj	
Analiza rezultata testiranja, obrada svih podataka o djeci		Lipanj	
Rad u povjerenstvu za upis i utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta		Ožujak – lipanj	
Formiranje razrednih odjela		Lipanj, srpanj	
Individualni razgovori s učiteljima 1. razreda – prijenos informacija o učenicima		Srpanj	
		80 sati	
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		Pedagog Ravnatelj Učitelji Pripravnici Mentori	
Praćenje kvalitete izvođenja redovnog nastavnog procesa			Tijekom godine
Praćenje ostvarivanja Nastavnih planova i programa	Tijekom godine		
Praćenje dodatne, dopunske nastave i rada razrednih odjela	Tijekom godine		
Praćenje rada pripravnika	Tijekom godine		
Sudjelovanje u radu stručnih tijela, RV, UV	Tijekom godine		
Sudjelovanje u radu stručnih vijeća RN i PN	Tijekom godine		
Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu	Tijekom godine		
Sudjelovanje u radu Školske zadruge	Tijekom godine		
Praćenje unapređivanja nastave, izvannastavnih aktivnosti, rada stručnih tijela i sl.	Tijekom godine		

Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja		Tijekom godine
Utvrđivanje znanja, sposobnosti i interesa učenika		Tijekom godine
Praćenje i analiza izostanaka učenika		Tijekom godine
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		Tijekom godine
Praćenje pedagoške situacije u razrednim odjelima i pomoć u rješavanju konfliktnih situacija		Tijekom godine
Pomoć pripravnicima u realizaciji programa pripravničkog staža		Tijekom godine
Pomoć mentorima učitelja pripravnika		Tijekom godine
		150 sati
Rad s učenicima	Pedagog Učitelji Učenici Stručni suradnici Ravnatelj	
Izvođenje nastavnih sati prema planu (predavanja, pedagoške radionice, igraonice, izrada panoa, MKSS)		Tijekom godine
Identifikacija učenika s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i darovitim učenika)		Tijekom godine
Rad s odgojno zapuštenim učenicima		Tijekom godine
Skrb za djecu s teškim obiteljskim prilikama		Tijekom godine
Pomoć učenicima u učenju		Tijekom godine
Pedagoška obrada učenika uključenih u postupak utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta u svrhu utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja (praćenje u razredu, individualni rad)		Tijekom godine
Individualni rad s učenicima s rješenjem i u tijeku postupka utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja		Tijekom godine
Individualni rad s učenicima s poremećajima u ponašanju		Tijekom godine
Rad s članovima Vijeća učenika		Tijekom godine
		240 sati
Savjetodavni rad i suradnja	Pedagog Učenici Roditelji Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj Centar za socijalnu skrb Policajska uprava Školski liječnik	
Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		Tijekom godine
Grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima		Tijekom godine
Grupni i individualni savjetodavni rad s učiteljima		Tijekom godine
Savjetodavni rad i suradnja sa stručnom službom		Tijekom godine
Savjetodavni rad i suradnja s ravnateljem		Tijekom godine
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		Tijekom godine

Obrada učenika za potrebe Centra za socijalnu skrb		Tijekom godine
Suradnja sa školskim liječnikom		Tijekom godine
Suradnja s Policijskom upravom		Tijekom godine
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama		Tijekom godine
Suradnja s Uredom državne uprave		Tijekom godine
Sudjelovanje u radu Tima za odnose s javnošću		Tijekom godine
		190 sati
Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		
Izrada programa profesionalnog usmjeravanja		Rujan
Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama		Travanj
Informiranje učenika o sustavu školovanja, izboru zanimanja i uvjetima upisa		Svibanj
Pomoć razrednicama u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika		Tijekom godine
Izrada informativnog materijala za učenike i roditelje		Tijekom godine
Individualni i skupni razgovori s neodlučnim učenicima, pružanje informacija		Tijekom godine
Suradnja sa Službom za profesionalno informiranje, srednjoškolskim centrima, školskom liječnicom, Zavodom za zapošljavanje		Travanj-srpanj
		100 sati
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		
Rad na humanizaciji međuučeničkih odnosa		Tijekom godine
Upoznavanje, praćenje i pomoć učenicima u ostvarivanju socijalnih potreba		Tijekom godine
Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima		Tijekom godine
Realizacija tema iz zdravstvene kulture i ekologije		Tijekom godine
		100 sati
VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		
Sudjelovanje u izradi izvješća o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole		Kolovoz
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju prvog polugodišta		Siječanj
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine i izvješće na sjednici UV		Lipanj - srpanj
Sudjelovanje u izradi različitih godišnjih izvješća za potrebe nadležnih ustanova		Tijekom godine
Predlaganje mjera za unaprjeđenje pojedinih poslova		Tijekom godine
Rad na projektima		Tijekom godine
		72 sata

STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Pomoć učiteljima pri izradi pojedinačnih programa stručnog usavršavanja	Pedagog Učitelji Stručni suradnici Ravnatelj AZOO MZOS	Tijekom godine
Rad u Povjerenstvu za uvođenje učitelja pripravnika u nastavu te instruktivni rad s njima		Tijekom godine
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima		Tijekom godine
Praćenje i koordinacija stručnog usavršavanja učitelja		Tijekom godine
Izrada i realizacija vlastitog programa stručnog usavršavanja		Tijekom godine
Priprava i realizacija stručnih predavanja na sjednicama stručnih vijeća		Tijekom godine
Praćenje stručne literature i periodike		Tijekom godine
Sudjelovanje na stručnim skupovima izvan škole		Tijekom godine
Organizacija stručnog usavršavanja na razini škole		Tijekom godine
		160 sati

BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

Predlaganje stručne metodičke i druge literature, te drugih izvora za uspješnu nastavu i stručno usavršavanje učitelja	Pedagog Učitelji Ravnatelj	Tijekom godine
Poticanje učitelja na korištenje stručne literature		Tijekom godine
Briga o pedagoškoj funkciji školske dokumentacije		Tijekom godine
Briga o osobnoj dokumentaciji (dnevnik rada, zapisnici...)		Tijekom godine
Administracija e-dnevnika		Tijekom godine
Evidencija popravnih ispita		Kolovoz
Evidencija razrednih i predmetnih ispita		Lipanj
Izrada izvješća o uspjehu		Srpanj, kolovoz
		120 sati

OSTALI POSLOVI

Nepredviđeni poslovi		Tijekom godine
		60 sati
		UKUPNO:1432 sata

6.3. Plan rada stručnog suradnika- logopeda

		PLANIRANO SATI	
A	NEPOSREDAN ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	TJEDNO	GODIŠ-NJE
1.	Neposredni rad s učenicima s teškoćama u razvoju	20	708
1.1	Identificiranje, praćenje i dijagnosticiranje teškoća kod učenika, Evidentiranje		
1.2	Uspostava i ostvarivanje primjerenog programa rada za učenike s teškoćama (individualizirani postupci, izrada i provedba IOOP-a)		
1.3	Neposredni stručni rad (individualni, grupni) s učenicima s teškoćama kroz: – dijagnostiku, procjenu – savjetodavni rad – podršku u učenju (individualno ili grupno) – edukacijski i rehabilitacijski rad (individualni ili grupni).		
1.4	Praćenje rada i pružanje podrške učenicima s teškoćama na nastavi Suradnja s pomoćnicima u nastavi		
1.5	Uvođenje stručnih postupaka i inovacija u rad s učenicima s teškoćama		
1.6	Upis učenika u prve razrede i pomoć pri formiranju razrednih odjela – rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika		
1.7	Utvrdjivanje psihofizičke zrelosti djece pri upisu u prve razrede		
1.8	Pomoć učiteljima pri odabiru učenika za dopunsku nastavu		
1.9	Upućivanje učenika na profesionalnu orijentaciju u HZZ -savjetovanje učenika i roditelja		
1.10	Suradnja u okviru formiranja stručnih skupina za praćenje i stručno postupanje kod utvrđivanja pedagoških mjera		
1.11	Rad s učenicima koji žive u socio-kulturno depriviranim obiteljima		
1.12	Suradnja u okviru skrbi za učenike rizičnih obitelji		
1.13	Savjetodavni rad s učenicima s problemima u ponašanju		
1.14	Rad s rizičnom skupinom učenika		
		TJEDNO	GOD.
2.	Rad s učiteljima, roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem	5	177
2.1	Suradnja s učiteljima: – suradnja s učiteljima na praćenju napredovanja učenika – praćenje učiteljskih zapažanja i dokumentacije (provođenje IOOP-a, bilješke o učeniku) – sudjelovanje s učiteljima na školskim projektima i provođenjima istraživanja te suradnja na analizi i statističkim pokazateljima – pružanje pomoći učiteljima u izradi IOOP-a i u primjeni modela poučavanja učenika s teškoćama – davanje stručnih savjeta učiteljima za odgovarajuće oblike rada – rad na radionicama i predavanjima s učiteljima – neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka – suradnja u djelovanju učitelja na motivacijske činitelje u učenju učenika – suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik – učitelj – roditelj i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu	2	71
2.2.	Suradnja s roditeljima	2	71

	– upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem djeteta/učenika na temelju analize dokumentacije o djetetu/učeniku prikupljene prilikom pregleda, praćenja i procjene – konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima – pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoća – savjetodavan rad s roditeljima (individualni, grupni) – rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred osnovnoškolskog obrazovanja – osposobljavanje i poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom u obitelji – poučavanje roditelja o odgojno-obrazovnoj inkluziji – rad s roditeljima na profesionalnoj orijentaciji za učenike – provođenje radionica i predavanja za roditelje Suradnja s pomoćnicima u nastavi		
2.3	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i članovima ostalih stručnih Službi, suradnja s udrugama civilnog društva	1	35

	TJEDNO	GOD.
3. Ustroj, uspostava i praćenje programa rada	5	177
Priprema za rad i ostali stručni poslovi edukacijskog rehabilitatora: – priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad za učenike s teškoćama – izrada programa rada s učenicima – priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima – rad u ulozi koordinatora pomoćnika u nastavi – koordiniranje u izradi krajnjega mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama – prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama – osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačan rad s učenicima s teškoćama – izrada individualnog didaktičkog pribora – uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala glede učenika s teškoćama – izrada instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad – sudjelovanje u provođenju i ostvarivanju odgojnih postupaka i mjera – izrada prijedloga za posebne oblike pomoći – utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju – sudjelovanje u timskom planiranju i organizacijski poslova na razini škole – stručno-razvojni poslovi edukacijskog rehabilitatora – analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama	3	106
	2	71

Vođenje dokumentacije i izrada cjelovitog godišnjeg plana i programa rada:

– **individualni programi rada s učenicima**

- vođenje učeničkih mapa sa zapažanjima i mišljenjima te dnevnik rada
- procjena i praćenje učenika i pisanje mišljenja
- plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika
- planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka

B	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA NASTAVE	PLANIRANO SATI	
		TJEDN O	GODI Š-NJE
		10	354
		7	248
	-analiza i izvješća na kraju školske godine -rad na projektima i provođenje istraživanja -primjena novih spoznaja u funkciji unapređivanja rada -rad na istraživanju i projektima -sudjelovanje u radu sjednica UV i RV -poslovi i zadaci vezani za početak odnosno završetak školske godine -ostvarivanje programa stručnog usavršavanja -individualno stručno usavršavanje putem stručne literature vezane za edukacijsko-rehabilitacijsku, pedagošku, psihološku i metodičku tematiku -izrada godišnjeg plana usavršavanja -sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima -poslovi i zadaci vezani uz Županijsko stručno vijeće -zadaci utvrđene tijekom školske godine -tim za kvalitetu -poslovi koji se odnose na realizaciju školskog kurikulum -administrativni poslovi -priprema za ostvarivanje kvalitete odgojno-obrazovne inkluzije (prikupljanje i obrada podataka, osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rad s djecom s teškoćama) -sudjelovanje u povjerenstvu za provođenje popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita -suradnja sa stručnjacima ostalih stručnih službi (izvan škole) -suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom -suradnja s udrugama		
	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika:	3	106
	-rad na zdravstvenom odgoju i zdravstvenoj kulturi -skrb o higijeni i ekologiji -rad na humanizaciji međuljudskih odnosa i prava djeteta -upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i obitelji -pomoć učenicima i obiteljima učenika u ostvarivanju socijalno-zaštitnih prava -pomoć u brizi za razvoj socijalnih odnosa, toleranciji i prihvatanju različitosti u razrednim odjelima		
	UKUPNO	40	1416

6.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

NAZIV DJELATNOSTI	PROGRAMSKI SADRŽAJI	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Odgojno - obrazovna djelatnost	Posjet školskoj knjižnici (što se sve može raditi u knjižnici, raspored knjižnične građe, pravila posuđivanja)	Učenici 1. razreda i njihova učiteljica	Rujan
	Upis učenika u školsku knjižnicu	Svi učenici	Rujan
	Posudba knjižnične građe	Svi učenici	Tijekom godine
	Propaganda i pretplata na učeničke časopise	Svi učenici	Rujan, siječanj
	Distribucija časopisa	Učenici - pretplatnici	Tijekom godine
1.1 Rad s učenicima	Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstvene literature i časopisa	Svi učenici	Tijekom godine
	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	Svi učenici	Tijekom godine
	Upoznavanje atmosfere i prostora knjižnice - uvođenje učenika u rad školske knjižnice - označivanje pročitanih dijelova knjige (izrada označivača) - posuđivanje i vraćanje knjiga - dijelovi knjige	Učenici 2. razreda i njihovi učitelji	Studeni
	Obilježiti Svjetski mjesec školskih knjižnica	Svi učenici i nastavnici	Listopad
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	Svi učenici	Listopad
	Obilježavanje Dana kruha	Svi učenici	Listopad
	Pomoć pri održavanju web stranica škole	Učiteljice hrvatskog jezika, učitelj informatike	Tijekom godine
	Upoznavanje s knjigom - nastanak knjige - dijelovi knjige	Učenici 3. razreda i njihove učiteljice	Tijekom godine
	Obilježavanje Dana nepušača - 17.11. - izrada plakata	Viši razredi	Studeni
	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv raka 1. - 30. 11.	Viši razredi	Studeni
	Izrada promidžbenog letka za nove knjige	Niži razredi	Studeni
	Način uporabe referentne zbirke	Učenici 4. razreda i njihove učiteljice	Tijekom godine
	Dijelovi knjige - polica D i O - učenički i nastavnički fond - kako pronaći željenu knjigu	- samostalna uporaba izvora informacija - signatura	Učenici 5. razreda Tijekom godine
	Obilježavanje godišnjice smrti Johanna Gutenberga - 3.2.1468. - oblikovati naslovnicu	Učenici knjižničari	Veljača
	Valentinovo - 14.2. - Ljubavna pošta	Svi učenici	Veljača
	Veze knjižnice s ostalim knjižnicama; UDK; on-line katalogi	6. razredi	Tijekom godine
	Obilježiti Dan učenja - 17.3.	Svi učenici	Ožujak
	Obilježiti Međunarodni dan dječje knjige	Svi učenici	2. travnja

	Upoznavanje različitih leksikona, rječnika, enciklopedija - popis bibliografskih podataka - UDK tablice - citiranje i autorstvo - tiskani i elektronički časopisi	Učenici 7. razreda	Tijekom godine
	Informatičko opismenjivanje - kako izraditi poster (gdje ide naslov, tekst, slika) - kako napraviti sažetak - kako napraviti naslov - razlika između podatka i informacije - vrsta knjižnica - on-line katalog	Učenici 8. razreda	Tijekom godine
	Lektira na drugačiji način - poticanje na čitanje knjiga za lektiru	Niži razredi	Tijekom godine
	Radionice čitanja i pisanja	Učenici s poteškoćama	Tijekom godine
1.2 Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima u svezi s nabavom stručne metodičko - pedagoške literature	Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Rujan, siječanj
	Suradnja s nastavnicima razredne nastave i nastavnicima hrvatskog jezika u svezi s utvrđivanjem obvezne lektire prema postojećem knjižnom fondu	Učitelji razredne nastave i nastavnice hrvatskog jezika	Rujan
	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnikom i nastavnicima	Ravnatelj, pedagog, nastavnici	Tijekom godine

2. Stručno - knjižnična i informacijsko - referalna djelatnost

Izrada godišnjeg plana i programa

Rujan

Sređivanje i pripremanje knjižnog fonda za učenike i nastavnike	Tijekom godine
Uvođenje knjiga u računalo - MetelWin	Tijekom godine
Sustavno izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama i sadržajima časopisa	Tijekom godine
Nabava knjiga i ostale informacijske građe	Tijekom godine
Praćenje stručne knjižnične i druge stručne literature	Tijekom godine
Praćenje dječje i literature za mladež	Tijekom godine
Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižnice	Tijekom godine
Proljetna škola školskih knjižničara	Travanj
Suradnja s ostalim knjižnicama	Tijekom godine
Hrvatska mreža školskih knjižničara (repozitorij)	Tijekom godine
Suradnja s knjižarima, nakladnicima i njihovim zastupnicima	Tijekom godine
Nazočnost na sjednicama Učiteljskog i Razrednih vijeća	Tijekom godine
Stručna obrada knjižnične građe	Tijekom godine
Suradnja s županijskom matičnom službom	Tijekom godine
Pripremanje za sljedeću školsku godinu	Kolovoz
Obilježiti Dan zaštite životinja - 4.10.	Listopad

3. Kulturna i javna djelatnost	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Listopad
	Međunarodni mjesec školskih knjižnica	Listopad
	Organizacija posjeta dječjem kazalištu Žar ptica	Listopad
	Izložba povodom Mjeseca hrvatske knjige	Listopad, studeni
	Božić	Prosinac
	Moja prva knjiga	Siječanj
	Valentinovo	Veljača
	Dan šuma i Dan voda - 21. i 22. 3.	Ožujak
	Dan hrvatske knjige	Travanj
	Dan Sunca - 3. 5.	Svibanj
	Svjetski dan nepušenja - 31. 5.	Svibanj

Broj sati
(250 radnih
dana)

sata

1832

6.5. Plan rada tajnika

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
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

6.6. Plan rada računovođe

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	SATI
1.	KNJIGOVODSTVENI POSLOVI	Tijekom god.	527
1.1.	Kontroliranje i knjiženje		
1.2.	Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih računa		
1.3.	Pisanje narudžbi i plaćanje računa		
	Knjiženje i usklađivanje poreznih kartica		
2.	OBRAČUN OSOBNOG DOHOTKA	Tijekom god.	414
2.1.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada, uplata doprinosa		
2.2.	Obračun bolovanja na teret do 42 dana i preko 42 dana		
2.3.	Obračun i isplata putnih naloga, smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva, naknada za vanjsko vrednovanje, naknada po projektu besplatnih udžbenika, dvokratnog rada i sl.		
2.4.	Obračun troškova prijevoza, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, regresa, te ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora		
2.5.	Obračun i isplata po Ugovorima o djelu i autorskih honorara		
2.6.	Knjiženje i usklađivanje osobnih kartona zaposlenika		
3.	PLANSKI I ANALITIČKI POSLOVI	Tijekom god.	100
3.1.	Izrada financijskih planova		
3.2.	Analiza financijskih planova		
3.3.	STATISTIČKI POSLOVI	Tijekom god.	100
4.	Izrada statističkih izvještaja, RAD-1, mjesečno i godišnje		
4.1.	Izrada statističkih i financijskih izvještaja za Županijski ured za prosvjetu	VI, IX	
4.2.	Izrada izvještaja za fond zdravstva i zdravstveno osiguranje		
5.	IZRADA GODIŠNJEG OBRAČUNA	I,II,VI,XI	400
5.1.	Izrada godišnjeg i polugodišnjeg obračuna		

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

6.7. Godišnji raspored poslova - spremača

RB	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

6.8. Godišnji raspored poslova - kuharica

RB	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

6.9. Godišnji raspored poslova - domar

RB	POSLOVI I ZADACI	SATI GODIŠNJE
1.	Poslovi na održavanju objekta škole, Poslovi u tijeku sezone grijanja	270
2.	Održavanje i popravci opreme i inventara	745
3.	Održavanje i popravci instalacija (voda, struja)	277
4.	Održavanje i punjenje protupožarnih aparata	20
5.	Pripremanje sale i dekoracija za školske priredbe	40
6.	Poslovi nabavke materijala za održavanje	130
7.	Poslovi održavanja školskog parka: šišanje živice, košenje trave, kupljenje lišća, papira i ostalog, čišćenje snijega sa prilaza školi	120
8.	Ličenje stolarije i učionica, , bojanje stolarije, održavanje vanjskog dijela zgrade	180
9.	Ostali neplanirani poslovi (obavljanje poslova ,pošta, HZMIO, HZZO, FINA i sl.)	10
10.	Blagdani	64
11.	Godišnji odmor	240
	UKUPNO	2096

VII. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. Plan rada školskog odbora

- rujan 2020. Izvještaj o radu u prethodnoj šk. godini
- listopad 2020. Godišnji plan i program rada škole za 2019./2020. i Kurikulum
- listopad 2020. provođenje natječaja za izbor ravnatelja
- suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa (tijekom godine)
- donošenje i ažuriranje školskih akata (tijekom godine)
- prosinac 2020. Financijski plan i plan nabave
- siječanj 2021. Utvrđivanje završnog računa
- svibanj 2021. Podnošenje izvješća o periodičnom obračunu
- Razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada škole
Polugodišnje izvješće o financijskom poslovanju; razmatranje izvješća ravnatelja o svom radu; rasprava o potrebama za kadrove; ostala problematika

Školski odbor će se sastajati na sjednicama kad god se za to ukaže potreba, vezano uz zadaće Školskog odbora predviđene Zakonom i Statutom.

7.2. 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
Listopad	Usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma za šk. god. 2020./2021.	Ravnatelj, pedagog
Studeni	Učenici s teškoćama	Logoped, pedagog
Prosinac	Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta	Ravnatelj, članovi UV-a
Siječanj	Daroviti učenici u nastavi	Pedagog
Veljača	Škola u susret novim izazovima	Ravnatelj
Ožujak	Profesionalni razvoj učitelja i stručnih suradnika	Stručna služba
Travanj	Tema po izboru	
Svibanj	Ishodi učenja	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

7.3. Plan rada razrednog vijeća

MJESEC	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
Rujan/Listopad	Osobine i sposobnosti učenika 5. razreda	Razrednice 4. razreda, članovi RV-a 5. razreda, stručna služba, ravnatelj
Prosinac	Utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju obrazovnog razdoblja za redovne i prilagođene programe	Razrednici, predmetni učitelji, stručna služba, ravnatelj
Ožujak	Utvrđivanje uspjeha 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

7.4. Plan rada učitelja i razrednika

Učiteljice

Planovi rada učitelja sastavni su dio ovog plana, a pohranjeni su u pedagoškoj dokumentaciji u e-obliku kod pedagoga.

Razrednici

Planovi rada razrednika sastavni su dio ovog dokumenta. Nalaze se u pedagoškoj dokumentaciji u e-obliku kod pedagoga i e-dnevniku.

IX. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

9.1. 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.

8.2 Plan i program rada aktiva razredne nastave

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Nositelj aktivnosti
1. Polugodište	- Plan i program rada Aktiva u 2020./2021. - Dogovor za projektne aktivnosti	Voditeljica aktiva, učiteljice razredne nastave
2. Polugodište	- Predavanje po izboru - Digitalni alati u nastavi	Voditeljica aktiva, učiteljice razredne nastave

IX.ZDRAVSTVENO-SOCIJALNA ZAŠTITA

9.1.Školski preventivni program

Osnovni cilj školskog preventivnog programa je usmjeravanje učenika na društveno prihvatljive oblike ponašanja, promicanje zdravih stilova života, odgoj osoba sposobnih za nošenje sa životnim iskušenjima, što pridonosi povećanju sigurnosti u odgojno-obrazovnim ustanovama i prevenira određene oblike poremećaja u ponašanju. Škola će se, stoga, usmjeriti na osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja (stvaranje pozitivne slike o sebi, razvoj samopouzdanja i komunikacijskih vještina) i ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljna obiteljska situacija, teškoće u ponašanju, školski neuspjeh).

Školski preventivni program namijenjen je svim učenicima od 1. do 8. razreda u svrhu poučavanja učenika životnim vještinama te sprečavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja. Potrebno je potaknuti učenike na razvijanje osobina kao što su samostalnost, marljivost i odgovornost i tako im pomoći u donošenju ispravnih odluka i uspješnom rješavanju problema.

Nositelji školskog preventivnog programa su razrednici, predmetni i razredni učitelji, stručni suradnici, učenici i roditelji te vanjski suradnici.

Aktivnosti školskog preventivnog programa realizirat će se prije svega kroz sate razrednika (predavanja, radionice, prezentacije filmova...), ali i kroz individualne i skupne razgovore, projekte, predavanja za učenike, kao i terenske nastave i izlete.

Tijekom cijele nastavne godine kroz redovnu nastavu i ostale aktivnosti planirane školskim kurikulumom za školsku godinu 2020./2021.

Plan prevencije nasilja među djecom

Izrada razrednih pravila ponašanja u kolektivu	Učiteljice	1.ab	Rujan
Svi smo mi različiti	Pedagoginja	1.ab	Listopad
Kakav je dobar prijatelj?	Učiteljice	1.ab	Studen
Razumijevanje osjećaja drugih: Kad pogriješim – ispričam se!	Učiteljice	1.ab	Prosinac
Prevenција nasilničkog ponašanja - Kako se ponašamo prema životinjama	Učiteljice	1.ab	Siječanj
Prijateljstvo	Pedagoginja	1.ab	Veljača
Prevenција nasilničkog ponašanja - Kako se ponašamo prema djeci i odraslima	Učiteljice	1.ab	Ožujak
Ponašanje u školi	Učiteljice	2.ab	Rujan
Dijete (dječak, djevojčica)	Učiteljice	2.ab	Tijekom školske godine
Ponašanje u školi	Učiteljice	2.ab	Tijekom školske godine
Ponašanje prema djeci i odraslima	Učiteljice	2.ab	Tijekom školske godine
Uzorno ponašanje u virtualnom svijetu	Učiteljice	2.ab	Veljača
Ponašanje prema životinjama	Učiteljice	2.ab	Tijekom školske godine
Poštivanje pravila i autoriteta - Izrada razrednih pravila ponašanja u kolektivu	Učiteljice	3.ab	Rujan
Humano ponašanje	Učiteljice	3.ab	Rujan
Pristojno ponašanje na internetu	Učiteljice	3.ab	Listopad
Stereotipi i predrasude	Učiteljice	3.ab	Prosinac
Igre: Korištenje sporta u prevenciji nasilja	Učiteljice	3.ab	Travanj
Ponašanje u školi i odnosi među učenicima	Pedagoginja	3.ab	Veljača
Empatija	Učiteljice	3.ab	Veljača
Raspravljanjem do rješenja	Učiteljice	3.ab	Ožujak
Temeljne socijalne vještine (osobni i socijalni razvoj) : Odgovor na nasilje	Učiteljice	4.ab	Rujan
Primjereno ponašanje – Poželjna ponašanja	Učiteljice	4.ab	Studen

Nenasilno rješavanje sukoba	Pedagoginja	4.ab	Prosinac
Primjereno ponašanje – životne vještine	Učiteljice	4.ab	Siječanj
Vršnjačko nasilje - Cyberbullying	Učiteljice	4.ab	Veljača
Nasilno ponašanje/problematične situacije	Razrednice	5.ab	Studeni
Neprimjereno vršnjačko ponašanje u pubertetu	Razrednice	5.ab	Ožujak
Nenasilno ponašanje	Razrednik	6.a	Tijekom šk. godine
Uloga medija u vršnjačkim odnosima	Razrednica	6.b	Tijekom šk. godine
Utjecaj medija i vršnjaka	Razrednica	6.b	Tijekom školske godine
Tračanje i širenje glasina	Pedagoginja	6.ab	Ožujak
Živim život bez nasilja	Policijski službenici	7.ab	Veljača
Prihvatanje različitosti u seksualnosti	Razrednici	7.ab	Listopad
Samokontrola	Razrednici	7.ab	Studeni
Međuvršnjačko nasilje i tolerancija	Razrednici	7.ab	Prosinac
Prava glasa žena	Razrednici	7.ab	Listopad
Promocija odgovornog ponašanja	Razrednici	7.ab	Siječanj
Promocija odgovornog ponašanja, samokontrola	Razrednici	8.ab	Tijekom šk. godine
Kad privatno postane javno	Razrednici	8.ab	Tijekom šk. godine

9.2 Plan zdravstvene zaštite učenika

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. razredi -sistematski pregled cijepljenje DI-TE, IPV I HPV (1. polugodište)
 - sistematski pregled djece iz predškole te cijepljenje MRP I IPV (2. polugodište)

Od 3. do kraja 5. mjeseca 2021. godine održat će se sistematski pregledi i cijepljenje djece iz predškole koja će sljedeće školske godine krenuti u prvi razred.

9.3. Evakuacija i spašavanje u slučaju ugroze

U slučaju ugrožavanja života i imovine primjenjuju se postupci i mjere brzog, učinkovitog i u odnosu na nastali opasni događaj, primjereni način evakuacije i spašavanja ugroženih osoba i materijalnih dobara utvrđen u okviru školskog Plana evakuacije i spašavanja.

Opasni događaju koji mogu nastupiti te ugroziti u školi i neposrednoj blizini zatečene osobe i imovine su različiti po nastanku trajanju, intenzitetu i posljedicama.

Pretpostavlja se mogućnost nastanka jedno od sljedećih događaja:

- požara,
- eksplozije,
- potresa,
- terorističkog čina i
- ostalih štetnih i iznenadnih događaja u građevini ili okolici građevine

U cilju provođenja preventivnih mjera i stvaranja realnih uvjeta za učinkovito provođenje operativno-taktičkih aktivnosti evakuacije i spašavanja ovim Planom uređuju se osobito sljedeća područja:

- Obveze svih djelatnika škole u provođenju mjera i aktivnosti evakuacije i spašavanja
- Obveze djelatnika škole s posebnim zaduženjima i ovlastima,
- Način otkrivanja opasnosti,
- Način obavještanja i davanja znakova uzbune o izvanrednom događaju,
- Osvjetljenje, označavanje i održavanje putova i izlaza za evakuaciju,
- Evakuacijske zone, putovi te propusnost putova i izlaza za evakuaciju,
- Mjesta okupljanja nakon provedene evakuacije,
- Oprema za pružanje prve pomoći i spašavanje,
- Rokovi za ažuriranje Plana evakuacije i spašavanja

9.4 . Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Planiram je sistematski pregled za radnike škole tijekom školske godine 2020./2021.

9.5. Akcije u školi (epidemiološka situacija uvjetuje ostvarivanje)

Aktivnost/akcija	Vrijeme realizacije
Solidarnost na djelu	Listopad
Božićni sajam	Studen, prosinac
Tajni prijatelj za učenike i učitelje	Prosinac
Besplatna prehrana za socijalno-ugrožene učenike	Listopad-lipanj
Skrb za djecu sa zdravstvenim teškoćama	Tijekom godine
Skrb za emocionalnu stabilnost djeteta i	Tijekom godine
Skrb o djeci žrtvama nasilja	Tijekom godine
Skrb za čist okoliš i zdrave uvjete života i rada	Tijekom godine

9.6. Kulturna i javna djelatnost škole

NAZIV AKTIVNOSTI	RAZRED	UČITELJ-VODITELJ
Ura	2.ab	
Andersenve bajke	2.ab	
Promet	2.ab	
Volim mlijeko -kreativni natječaj	2.b	
Odakle potječu prezimena u mojoj obitelji	3.ab	
Međunarodni humanitari dan	4.ab	
Dan kruha	4.ab	
Da sam ja netko	4.ab	
Biblijski vrt	6. – 8.	
Lućkarska bajka	5.ab	
Moj mali časopis	5.ab	
Moje važne stvari	5.ab	
Priča jesenskog šešira	5.ab	
Moj književni junak	7.ab	
Rasprava - Čitanje je užitak	7.ab	
Sudnica	7.ab	
Viteški turnir vještina	7.ab	
Zlatni sat	7.ab	
Žene u znanosti	7.ab	
Desalinizacija	6.ab	
Monolog književnog lika	8.ab	
Pravopisni odred	8.ab	
Rasprava	8.ab	
Sudnica	8.ab	
Profesionalna orijentacija	8.ab	

X.VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

Kategorija	Aktivnost	Indikator uspjeha	Instrument evaluacije
Obrazovna postignuća	Proces vanjskog vrednovanja koje provodi NCVVO (5. i 8. razredi)	Rezultati ispita koji su u odnosu na nacionalnu skalu iznad nule.	Standardizirani ispiti prema izboru NCVVO-a.
Procesi unutar škole: Odnos učenika prema drugim učenicima, Odnos učenika i učitelja, Radno ozračje	Primjena materijala s područja „Ozračje i međuljudski odnosi“	Razina postignuća na skali od 1 do 4 (uspjeh je razina 4)	Kućni red škole, pravilnici, Upitnici za: Tim za kvalitetu, učitelje i stručnu službu, ravnatelja
Organizacija rada škole; Nastavni proces	Struktura nastavnog sata; Strategije poučavanja i učenja; Uloga i mjesto domaće zadaće i samostalnog rada učenika; Praćenje i analiziranje polugodišnjeg i godišnjeg uspjeha;	Analiza uspjeha (uspjeh u porastu), Analiza izostanaka (izostanci u padu), Evaluacija izvršenih aktivnosti	Pripreme, ankete o domaćoj zadaći, Upitnik za motiviranosti za sudjelovanje u INA, Tablice za evidentiranje ocjena po obrazovnim razdobljima

XI.KULTURA ŠKOLE

Kultura škole se odnosi na stil života, ponašanja i djelovanja u njoj pri čemu je izražen utjecaj okoline i tradiciju same škole.

Odnosi se na svaku pojedinu aktivnost u školi, bilo da se radi o komunikaciji, manifestacijama ili „materijalnim produktima” povezanim s odgojem i obrazovanjem.

Kvaliteta škole zavisi od misije i vizije škole, njene strateške usmjerenosti, ciljeva odgoja i obrazovanja, okoline učenja, svih dionika u nastavi i izvannastavnim aktivnostima, kurikuluma, udžbenika i priručnika, domaćih zadaća, roditelja i njihova odnosa prema školi

Ciljevi cjelokupne škole pronalaze se u školskom kurikulumu koje škola donosi u skladu s nacionalnim kurikulumom te nastavnim planom i programom. Ciljevi svakog razreda i svakog pojedinog odjeljenja mogu se iščitati iz predviđenog nastavnog plana i programa.

Planiranim ciljevima, misijom i vizijom školi nastojim dati prepoznatljivost, različitost od ostalih škola u skladu sa specifičnostima.

Provedenim istraživanjem među učiteljima o kulturi naše škole 90% učitelja navodi: „Smatramo se vrlo discipliniranom školom koja naglasak stavlja na tradicionalne vrijednosti. Ravnatelj ima visoka očekivanja od učitelja i učenika. Bitno je da učenici uče i postižu dobre rezultate na ispitima. Ponosni smo uspjesima škole u akademskom smislu, ali i sportu, glazbi, likovnoj umjetnosti. Očekujemo da učenici budu samostalni i samopouzdana, bez obzira na to iz kakve obitelji potječu.“, Zaposlenici su predani filozofiji obrazovanja koja dijete stavlja u središte. Odnosi između učitelja te učitelja i učenika su vrlo dobri. Ravnatelj je odlučan, ali ne zapovijeda; odluke se donese na način da svi surađuju i sudjeluju.“ i „Naša škola je moderno mjesto usmjereno na budućnost i napredak. Svi su zaposlenici i većina roditelja i učenika jako predani školi i posvećeni obrazovanju. Mnogo toga se događa – inovativne ideje za učenje i poučavanje se stalno isprobavaju ili se o njima raspravlja u zbornici i jako je mnogo izvannastavnih aktivnosti.“

XII. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

Strateško planiranje je dugoročan i sveobuhvatan proces usmjeren na školu kao cjelinu i dio je procesa upravljanja. Provode ga školski timovi predvođeni ravnateljem kao voditeljem škole, sa ciljem dugoročnog usmjeravanja škole, procjene njene kvalitete, utvrđivanje prioriteta, ispitivanja mogućeg napretka, postizanja veće fleksibilnosti i bolje koordinacije rada, što dovodi do afirmacije škole kao mjesta odgoja i poučavanja, ali i organizacije koja trajno uči.

Strateško planiranje polazi od utvrđivanja gdje se neka organizacija nalazi u odnosu na svoju okolinu, a preko formuliranje cilja, gdje ta organizacija želi biti, dolazi do plana aktivnosti koje im pomažu kako to postići.

Strategija razvoja OŠ „Mijat Stojanović“ sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole za razdoblje od 2019. do 2024. godine.

XIII. PLAN OPORAVKA

Prilikom otvaranja škole prioriteti u organizaciji nastave su nam fizičko zdravlje, mentalno zdravlje i kontinuitet – nastavak učenja i jednake šanse za sve učenike. Zbog dugog trajanja pandemije COVID-19 kod učenika je narušena dnevna rutina, struktura i pojačan osjećaj da im nedostaju dijelovi gradiva.

Planom oporavka ćemo pomoći učenicima u navikavanju na školsko okruženje, nadoknadu gradiva i nove uvjete rada.

Ciljevi plana oporavka:

- Ponovna izgradnja razreda i škole kao zajednice – resocijalizacija;
- Omogućiti učenicima da jasno izraze svoje osjećaje tijekom razdoblja zatvorenih škola i nastave na daljinu;
- Omogućiti učenicima prostor za povratak u školu i mjesto gdje mogu iznijeti svoje ideje i svoje brige;
- Uvjeriti učenike kako učitelji/ce imaju razumijevanje za potrebu za nadoknadom gradiva i kako će im pomoći u savladavanju starog i novog gradiva;

-
- Fokus na međupredmetnoj temi Učiti kako učiti – vratiti učenicima povjerenje u njihovo vlastito učenje te
 - Fokus na međupredmetnoj temi Razvoj osobnih i socijalnih kompetencija – u definiranju školskih projekata i rada stručne službe škole staviti naglasak na mentalno zdravlje i dobrobit učenika.

XIV. PRILOZI

Sastavnim dijelovima Godišnjeg plana i programa rada smatraju se:

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 62. Statuta Osnovne škole „Mijat Stojanović“, Babina Greda, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine donosi **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2020./20201. ŠKOLSKU GODINU.**

KLASA: 602-02/20-01/33

URBROJ: 2188-17-01-20-1

U Babinoj Gredi 6. listopada 2020. godine

Ravnateljica škole:

Predsjednica školskog odbora

Đurđica Babić, prof.

Marica Babić