

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i čl. 29. Statuta Osnovne škole Lučko, Školski odbor na prijedlog ravnatelja, Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./25. ŠK. GODINU**

Učiteljsko vijeće na sjednici od 7. listopada 2024. godine raspravljalo i utvrdilo godišnji plan i program rada škole te ga podnjelo na usvajanje Školskom odboru. Prethodno je o njemu raspravljalo Vijeće roditelja koje je održano 8. listopada 2024. godine. Školski odbor je jednoglasno usvojio Godišnji plan i program rada na svojoj sjednici od 8. listopada 2024. godine.

## S A D R Ź A J

### Osnovni podaci o školi

#### **1. Podaci o uvjetima rada**

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Nastavna sredstva i pomagala
- 1.4.1. Knjižni fond škole
- 1.5. Plan obnove i adaptacije

#### **2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**

- 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 ravnatelju i stručnim suradnicima
- 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
- 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
- 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
- 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
- 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

#### **3. Podaci o organizaciji rada**

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
- 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada
- 3.4. Škola plivanja

#### **4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada**

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
- 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
- 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
- 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
- 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
- 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
- 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.2.4. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja
- 4.2.4.1. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja u razrednoj nastavi
- 4.2.4.2. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja u predmetnoj nastavi
- 4.2.5. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja
- 4.2.5.1. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u razrednoj nastavi
- 4.2.5.1.1. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u razrednoj nastavi – sadržaji integrirani u sat razrednika

4.2.5.1.2. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u razrednoj nastavi – sadržaji integrirani međupredmetno, u školski preventivni program i u školske projekte

4.2.5.2. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u predmetnoj nastavi

4.2.5.1.1. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u predmetnoj nastavi – sadržaji integrirani u sat razrednika

4.2.5.1.2. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u predmetnoj nastavi – sadržaji integrirani međupredmetno, u školski preventivni program i u školske projekte

4.3. Obuka plivanja

## **5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika**

5.1. Plan rada ravnatelja

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

5.3. Plan rada stručnog suradnika psihologa

5.4. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

5.5. Plan rada tajništva-računovodstva

5.5.1. Plan rada tajnice

5.5.2. Plan rada računovođe

## **6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela**

6.1. Plan rada Školskog odbora

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

## **7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja**

7.1. Stručno usavršavanje u školi

7.1.1. Stručna vijeća

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

## **8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove**

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika i humanitarnog djelovanja

## **9. Prilozi**

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

1. Godišnji izvedeni kurikulumi učitelja

2. Plan i program rada razrednika

3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama

4. Plan i program rada sa darovitim učenicima

5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika

6. Raspored sati

7. Školski preventivni programi

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OŠ LUČKO
<b>Adresa škole:</b>	Puškariceva 102
<b>Županija:</b>	Grad Zagreb
<b>Telefonski broj:</b>	01 65 30 120
<b>Broj telefaksa:</b>	01 65 30 121
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-lucko.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	os-lucko.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	21-114-084
<b>Matični broj škole:</b>	3215717
<b>OIB:</b>	47193049641
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	05-496/65-4 (od 08. 08. 1968.)
<b>Škola vježbaonica za:</b>	razrednu nastavu, hrvatski jezik i TZK
<b>Ravnatelj škole:</b>	mr. sc. Pavo Šimović
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-
<b>Voditelj smjene:</b>	Gabrijela Sentić Baričevac
<b>Voditelji područne škole:</b>	Maca Starčević (Stupnik)
<b>Broj učenika:</b>	775
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	375
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	400
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	69
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	124
<b>Broj učenika putnika:</b>	353
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	34
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	24
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	7 Stupnik + 3 Ježdovec
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	18
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	16
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	8:00 -13:05; 14:00-19:05;
<b>Broj radnika:</b>	
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	33
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	18
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	7
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	13
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	-
<b>Broj pripravnika:</b>	5
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-
<b>Broj računala u školi:</b>	115
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	3
<b>Broj općih učionica:</b>	16
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1
<b>Broj sportskih igrališta:</b>	3
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	2

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola Lučko s područnim školama u Ježdovcu i Stupniku obuhvaća područje mjesnih odbora Lučko i Ježdovec te Općine Stupnik.

U matičnoj školi nastavu pohađaju učenici od I – VIII. razreda, u Područnim školama Ježdovec od I. do IV. i Stupnik od I. do IV. razreda.

Škola se nalazi izvan urbanog dijela, pretežno na poljoprivrednom području Novog Zagreba. Naselja koja obuhvaća škola su prigradska, a Stupnik je općinsko središte. Stanovništvo se neprestano povećava izgradnjom novih stambenih jedinica poglavito u Stupniku i Ježdovcu. U novije vrijeme se grade i stambene zgrade.

Formiranjem županija i novim ustrojem općina naselje Stupnik postaje općina što na neki način razdvaja školsko područje OŠ Lučko, jer PŠ Stupnik pripada Zagrebačkoj županiji. U dvadeset pet godina od kada je PŠ Stupnik na području Zagrebačke županije nije riješeno formiranje nove školske ustanove, premda postoje preduvjeti, s obzirom na broj učenika iz Stupnika.

Nastavu u našoj školi pohađa 3 učenika iz Ukrajine.

Zbog izgradnje novog objekta PŠ Ježdovec učenici nižih razreda iz Ježdovca pohađaju nastavu u matičnoj školi u Lučkom.

### 1.2. Unutrašnji školski prostor

Bitno obilježje funkcionalnosti školskog prostora je njegova prenapučenost, pomanjkanje specijaliziranih učionice, nedostatak dvorana za TZK u područnim školama.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>			1	10		
1. razred	-	-			3	3
2. razred	1	60			3	3
3. i 4. razred	2	60			3	3
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik	1	60	-	-	3	3
Likovna kultura	1	60	1	10	3	3
Glazbena kultura			1	10	3	3
Fizika	1	60			3	3
Tehnička kultura						
Matematika	2	60	1	10	3	3
Priroda i biologija	1	60	1	10	3	3
Kemija			1	10		
Povijest/Geografija	1	60	1	10	3	3
Strani jezik			1	10	3	3
Informatika	1	60	1	10	3	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK	1	670	1	10	3	3
Mala dvorana	1	72				
Produženi boravak	4	60	-	-	3	3
Knjižnica s čitaonicom	1	70	-	-	3	3

Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	30	-	-	3	-
Uredi	4	45	-		3	-
<b>PODRUČNA ŠKOLA STUPNIK</b>						
1. i 2. razred	1	60	-	-	3	3
3. i 4. razred	1	40	-	-	3	3
Produženi boravak	4	60			2	2
<b>U K U P N O PŠ STUPNIK</b>	4	220	-	-		
<b>PODRUČNA ŠKOLA JEŽDOVEC</b>						
2. i 4. razred						
1.						
<b>U K U P N O PŠ JEŽDOVEC</b>						
<b>UKUPNO</b>	19	2227				

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

### 1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište Lučko	1.500	redovito održavano
2. Sportsko igralište Stupnik	400	redovito održavano
3. Sportsko igralište Ježdovec	300	redovito održavano
4. Zelene površine Lučko	5.000	redovito održavano
5. Zelene površine Stupnik	3.000	redovito održavano
6. Zelene površine Ježdovec	2.500	redovito održavano
<b>U K U P N O</b>	12.700	

### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je solidno opremljena audioopremom i informatičkom opremom i u matičnoj i u područnim školama. Dodatno je opremljena sredstvima doznačenim od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja u sklopu projekta „Škola za život“, kroz projekt Budi STEMfluencer i dodatnim sredstvima osnivača.

Zbog velikog broja učenika putnika te zbog prenapučenosti (škola je na rubu uvođenja treće smjene) dolazi do teškoća oko organizacije izborne nastave informatike i njemačkog jezika kao i izvannastavnih aktivnosti.

### 1.4.1. Knjižni fond škole

<b>KNJIŽNI FOND</b>	<b>STANJE</b>	<b>STANDARD</b>
Učenički fond	7.491	9.312
Stručna literatura za učitelje	1.120	996
Ostalo	240	238
<b>U K U P N O</b>	<b>8619</b>	<b>10318</b>

### 1.5. Plan obnove i adaptacije

<b>Što se preuređuje ili obnavlja</b>	<b>Veličina u m<sup>2</sup></b>	<b>Za koju namjenu</b>
1. Maljanje 4 učionice u MŠ Lučko	240	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
2. Uređenje/brušenje parketa u 3 učionice	180	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
3. Zamjena krovišta iznad svlačionica	250	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
4. Uređenje zavičajne zbirke	350	Potrebe razredne nastave i kulturne djelatnosti škole
5. Uređenje – maljanje jedne učionice i blagovaonice u PŠ Stupnik	80	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
6. Prenamjena stambenog prostora u učionički (PŠ Stupnik)	60	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
7. Zamjena krovišta u PŠ Stupnik	520	Poboljšanje materijalno-tehničkih uvjeta
8. Izgradnja PŠ Ježdovec	cca 300-400	Poboljšanje materijalno-tehničkih uvjeta (Radovi u tijeku)

- Ravnatelj je podnio zahtjev za dogradnju objekta matične škole u Lučko radi prelaska na jednosmjenski rad.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./ 2025. ŠKOLSKOJ GODINI

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Lidija Novak Tolić		UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VSS		
2.	Dalia Pašić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
3.	Magdalena Maglić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
4.	Ivana Mrkić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
5.	Valentina Karagić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
6.	Sandra Marinić		DIPL. UČ. RN S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. MAT	VSS		
7.	Nikolina Hrvoj		DIPL. UČ. RN S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. HRV. JEZIKA.	VSS		
8.	Gabrijela Capan		DIPL. UČ. RN S POJAČ. STUDIJEM. IZBORNOG PRED. IZ ENG. JEZIKA	VSS		
9.	Maca Starčević		UČITELJICA RN	VŠS		
10.	Jasenska Savić		UČITELJICA RN	VŠS		
11.	Maja Grgić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
12.	(Vedrana Čvek Tomić zamjena za Lanu Stipaničev)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
13.	Lorena Božičević		UČITELJICA RN	VŠS		
14.	Klara Lončarić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
15.	Zdravko Pašić		UČITELJ RN	VŠS		
16.	Suzana Krauz		UČITELJICA RN	VŠS		
17.	Željka Šamec		DIPL. UČ. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. MAT.	VSS		
18.	Danijela Vrbetić		DIPL. UČ. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. INF.	VSS		
19.	Marija Bašić (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
20.	Ivana Lauš (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. ENGL. JEZIKA	VSS		
21.	Zdenka Herceg (produženi boravak)		UČITELJICA RN	VŠS		
22.	Marija Štimac (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
23.	Monika Božurić (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
24.	Martina Kubiv (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
25.	Katarina Dostal (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		



## 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anita Kobas		PROF. HRV., J. I KNJIŽ.	VSS	HRV. J.		
2.	Mila Pandžić		PROF. HRV.J. I KNJIŽ, I PROF. ENG. JEZ. I KNJIŽ.	DR. SC.	HRV. J.		
3.	Melita Krstanović		PROF. HRV.J. I KNJIŽ,	VSS	HRV. J.		
4.	Antonija Špehar		PROF. HRV.J. I KNJIŽ,	VSS	HRV. J.		
5.	Ivana Herent		MAG. EDUC. MATH.	VSS	MAT.		
6.	Marija Čoklec		MAG. EDUC. MATH. ET. PHYS.	VSS	MAT.		
7.	Ružica Mikić		PROF. MAT.	VSS	MAT:	mentor	
8.	Karlo Kurtalj		MAG. PRIM. EDUC. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. ENGL. JEZIKA	VSS	ENG. J.		
9.	Matea Brkiš		MAG. PRIM. EDUC. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. ENGL. JEZIKA	VSS	ENG. J.		
10.	Dijana Gržan Kalac		PROF. NJEM. I ENG. JEZIKA	VSS	ENG. J.		
11.	Suzana Dolanjski		DIPL. UČ. RN S POJAČ. STUDIJE. IZBORNOG PRED. IZ ENG. JEZIKA	VSS	ENG. J.		
12.	Maja Golubić Pajdek (zamjena Ružica Borovec		MAG. ENGL. JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	VSS	ENG. J		
13.	Jasenska Cindrić		PROF. POVJ. I GEO.	VSS	GEO/POV.		
14.	Marina Mažar		PROF. POVJ. I GEO.	VSS	GEO/POV.		
15.	Daniel Jurlina (zamjena		PROF. GEOGR. I GEOLOGIJE	VSS	GEO.		
16.	Ana Čurković		PROF.,BIO. I KEM.	VSS	PR., BIO. I KEM.		
17.	Anamarija Kirac		PROF. BIO.	VSS	PR.,BIO.		
18.	Ljiljana Zovko (djelomična zamjena za Anamariju Kirac)		PROF. BIO.	VSS	PR./BIO.		
19.	Ivka Mihaljević		MAG. EDUC. BIO. ET CHEM.	VSS	KEM.		
20.	Branimir Milačić		PROF. MAT. I FIZ.	VSS	FIZ./MAT.		
21.	Jure Vrdoljak		MAG. CIN.	VSS	TZK		
22.	Natalija Cetina		PROF. FIZIČ. KULT.	VSS	TZK		
23.	Davorica Katalenić		PROF. LIK. KULT.	VSS	LIK. K.		
24.	Snježana Kovač		PROF. GLAZ. KULT.	VSS	GLAZ. K.		
25.	Ivan Sunko		PROF. INF. i PROIZ.TEH.OBRAZO VANJA	VSS	TEH. K.		
26.	Sandra Adžaga Šćepović		PROF. MAT. I INF.	VSS	INF./MAT.		
27.	Toni Vukadin		DIPL. KATEH.	VSS	VJER.		
28.	Ivan Subašić		DIPL. KATEH.	VSS	VJER.		
29.	Valentina Bukovec (zamjena za Ivu Brabenec)		MAG. REL. PEG. I KATEHETIKE	VSS	VJER.		
30.	Kristina Ignjatić		MAG. REL. PEG. I	VSS	VJER.		

			KATEHETIKE				
31.	Ana Ašperger		PROF. NJEM. JEZ. I KNJIŽ. I TAL. JEZ. I KNJIŽ.	VSS	NJEM. J.		
32.	Gabrijela Sentić Baričevac		MAG. PRIM. EDUC. S MODULOM INFORMATIKA	VSS	INFORM.		
33.	Marina Čičak (zamjena za Ivonu Petrović)		MAG. PRIM. EDUC. S MODULOM INFORMATIKA	VSS	INFORM.		

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Pavo Šimović		magistar pedagogije	MR. SC.	ravnatelj		
2.	Nikolina Čižić (zamjena za Doru Glavaš)		sveučil. mag. psihologije	VSS	psiholog		
	Nikolina Bradica Krlin		prof. češ. jez. i pedagogije	VSS	pedagog		
3.	Ana Hrvojević (djelomična zamjena za Nikolinu Bradica Krlin)		mag. pedagogije	VSS	pedagog		
4.	Sandra Škarpa		prof. pedagogije	VSS	knjižničar		

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Ana Hrvojević		mag. pedagogije	pedagoginja	09. 09. 2024.	Nikolina Bradica Krlin
2.	Nikolina Čižić		sveučil. mag. psihologije	psihologinja	12. 06. 2024.	
3.	Marija Bašić		mag. prim. eduk.	učiteljica PB	01.09. 2024.	Lorena Božičević
4.	Ljiljana Zovko		prof. biol.	učiteljica Prirode/Biologije	01.09. 2024.	Anamarija Kirac
5.	Monika Božurić		mag. prim. eduk.	učiteljica PB	01.09. 2024.	Željka Šamec

## 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ivana Brašnić		mag. javne uprave	VSS	tajnica	
2.	Ivančica Čorluka		bacc. ekonomije	VŠS	računovođa	
3.	Marija Jagarić		OŠ	NKV	pomoćna kuharica	
4.	Katica Studen		OŠ	NKV	spremačica	
5.	Mira Čubić		OŠ	NKV	spremačica	
6.	Mateja Čolig		ugostitelj	SSS	spremačica	
7.	Andrijana Mijačević (zamjena za Ivonu Majić))		OŠ	NKV	spremačica	
8.	Lea Sirovica		ugostiteljsko turistički tehničar	SSS	spremačica	
9.	Snježana Pavlović		ugostiteljsko turistički tehničar	SSS	kuharica	
10.	Silvestar Smetko		tokar	SSS	domar-ložač	
11.	Martin Štimac		drv. teh.	SSS	domar	
12.	Nada Carin		grafičar	SSS	kuharica	
13.	Ružica Klarić		kuharica	SSS	kuharica	

### 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

#### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	KU - bonus	Posebni poslovi	Ukupno neposre. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	IVANA MRKIĆ	1. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
2.	MAGDALENA MAGLIĆ	1. b	16	2	1	1	1			21	19	40	1792
3.	KLARA LONČARIĆ	1. a ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
4.	MACA STARČEVIĆ	1. b ST	16	2	1	1	-		Voditelj PŠ Stupnik -	21	19	40	1744
5.	ŽELJKA ŠAMEC	1. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
6.	DANIJELA VRBETIĆ	2. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
7.	GABRIJELA CAPAN	2. b	16	2	1	1	-			21	19	40	1744
8.	LORENA BOŽIČEVIĆ	2. ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
9.	SUZANA KRAUZ	2. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
10.	JASENKA SAVIĆ	3. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
11.	VALENTINA KARAGIĆ	3. b	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
12.	ZDRAVKO PAŠIĆ	3. a ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
13.	SANDRA MARINIĆ	3. b ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
14.	DALIA PAŠIĆ	4. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
15.	LIDIJA NOVAK TOLIĆ	4. b	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
16.	NIKOLINA HRVOJ	4. a ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
17.	MAJA GRGIĆ	4. b ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1744
18.	VEDRANA ČVEK TOMIĆ (zamjena za LANU STIPANIĆEV	4. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1752
19.	MARIJA ŠTIMAC	1. a PB								25	15	40	1792

20.	<b>MARTINA KUBIV</b>	<b>2.a PB</b>								<b>25</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>1792</b>
21.	<b>MONIKA BOŽURIĆ</b>	<b>1. JŽ PB</b>								<b>25</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>1792</b>
22.	<b>MARIJA BAŠIĆ</b>	<b>1. a ST PB</b>								<b>25</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>1792</b>
23.	<b>IVANA LAUŠ</b>	<b>2. a PB</b>								<b>25</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>1776</b>
24.	<b>ZDENKA HERCEG</b>	<b>2.a ST PB</b>								<b>25</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
25.	<b>KATARINA DOSTAL</b>	<b>2.a JŽ PB</b>								<b>25</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>1792</b>

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	KU - bonus	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	ANITA KOBAS	Hrvatski j.	-	6.a,b,c; 8.e				19	-		1	-	1	22	1 čl. pov.	40	1744
2.	MILA PANDŽIĆ	Hrvatski j.	-	5. (a, d);7. (a, d)				18	-		2	-	1	22	1 projekt	40	1744
3.	ANTONIJA ŠPEHAR	Hrvatski j.	7.b	5. (b, c); 7. (b, c)				18	-		1		1	22		40	1744
4.	MELITA KRSTANOVIĆ	Hrvatski j.	-	8.a,b,c,d				16	-		1	2	-	22	3 sind. pov.	40	1744
5.	MATEA BRKIŠ	Engleski j.	8. b	6. (a,b,c); 8.(a,b,c)				18	-		2	1	-	23		40	1776
6.	DIJANA GRŽAN KALAC	Engleski j.	7. a	5. (a,b,c,d); 7. (a,b,);				18	-		2	1		23		40	1744
7.	KARLO KURTALJ	Engleski j.	-	1.a,b:2.a;3.a,b;4. a,b (PŠ ST); 1,2,3 (JŽ); 4.a (L)				22	-		-	-	1	23		40	1744
8.	RUŽICA BOROVEC (zamjena za MAJU GOLUBIĆ PAJDEK)	Engleski j.	7.c	1. a,b; 2.a,b; 3. a,b; 7. (c, d);				18			1	2		23		40	1744
9.	SUZANA DOLANJSKI	Engleski j.	8.e	8. (c, e) ; 4.b;				8			1	1		12		20	872
10.	MARINA MAŽAR	Povijest i geografija	8. a	6. (a, b, c,); 8. (a, b, c, d, e)P 6. (b, c)G				20	-		-	2	-	24		40	1744
11.	JASENKA CINDRIĆ	Povijest i geografija	-	5. (a, b, c, d); 7. (a, b, c, d) P 8. (a, b,) G				20	-		-	2	-	24	Bonus 2	40	1744
12.	DANIEL JURLINA (zamjena Daniela Stilin)	Geografija	6. a	5.a,b,c; 6.a,b,c,d;7.c,d,e;				2	-		-	-	2	26		42	1744
13.	RUŽICA MIKIĆ	Matematika		5.c,d; 6.a,b,c				20	-		1	1		22		40	1744
14.	MARIJA ČOKLEC	Matematika	7. d	7.a,b,c,d				16	-		1	1		22	Admin. E-dnevnika	40	1752

15.	<b>IVANA HERENT</b>	Matematika	-	7.a,b,c,d,e	20	-		1	1	-	22		40	1744
16.	<b>ANA AŠPERGER</b>	Njemački j.	-	4.a,b ST; 4.b/4. JŽ; 5.a,b,c,d; 6.a,c; 6.b; 7.a,b,c,d; 8.a,b,c,d,e		14		-	-	2	19	Vod. uč. zadr.	32	1414
17.	<b>TONI VUKADIN</b>	Vjeronauk	5. d	5. a,b,c,d; 7.a,b,c,d;	-	16		-	-	2	24	Satničar	40	1744
18.	<b>KRISTINA IGNJATIĆ</b>	Vjeronauk	6. b	6. (a, b, c,); 8. (a, b, c, d, e); 4.a,b	-	20		-	-	2	24		40	1744
19.	<b>VALENTINA BUKOVEC (zamjena za IVU BRABENEC)</b>	Vjeronauk	-	1. a, b; 2. a, 3.a,b;	-	10		-	-	2	20		20	872
20.	<b>IVAN SUBAŠIĆ</b>	Vjeronauk	-	1.a,b;2.a;3.a,b; 4.a,b (PŠ ST); 1,2,3 (JŽ);2.b		22		-	-	2	24		40	1744
21.	<b>JURE VRDOLJAK</b>	TZK	8. c	5.a,b; 6.a,b; 7.a,b,c,d (M); 8.a,b,c,d(M);	16	-		-	-	4	24	Zaštita na radu	40	1744
22.	<b>NATALIJA CETINA</b>	TZK	5. c	5.c, d; 6. c; 8. e; 7,a,b,c,d (ž); 8.a,b,c,d(ž);	16	-		-	-	4	24	2. Voditelj ŠUK-a	40	1744
23.	<b>SNJEŽANA KOVAČ</b>	Glazbena kultura	5.a	5.a,b,c ;6.a,b,c,d; 7.a,b,c,d,e ; 8.a,b,c,d	18	-		-	-	2	22	Zbor	40	1744
24.	<b>DAVORKA KATALENIĆ</b>	Likovna kultura	-	5.a,b,c; 6.a,b,c,d; 7.a,b,c,d,e ; 8.a,b,c,d	16	-		-	-	4	22	Viz. ident.	40	1744
25.	<b>IVAN SUNKO</b>	Teh. kult.	-	5.a,b,c; 6.a,b,c,d; 7.a,b,c,d,e; 8.a,b,c,d	16	-		-	-	2	22	IKT podrška	40	1744
26.	<b>ANAMARIJA KIRAC</b>	Priroda/Biologija/Kemija	5. a	5.a,b,c,d; 8.e	10	-		-	-	1	20		20	872
27.	<b>ANA ĆURKOVIĆ</b>	Biologija i kemija	8. d	7.c; 8. (a, b, c, d); B	20	-		-	-	2	24		40	1744

				8. (a, b, c, d, e); K										
28.	<b>LJILJANA ZOVKO</b>	<b>Priroda/ Biologija</b>		<b>6. (a, b, c,); 7. (a, b,);</b>	<b>10</b>			<b>2</b>		<b>12</b>		<b>20</b>	<b>888</b>	
29.	<b>BRANIMIR MILAČIĆ</b>	<b>Fizika</b>	-	<b>7.a,b,c,d; 8.a,b,c,d,e (Fiz.); 5.a (Mat.)</b>	<b>22</b>	-		<b>2</b>	<b>4</b>	<b>26</b>		<b>42</b>	<b>1744</b>	
30.	<b>IVKA MIHALJEVIĆ</b>	<b>Biologija/ Kemija</b>	-	<b>7,a,b,c,d K; 7b B.</b>	<b>10</b>			<b>1</b>	-	<b>10</b>	<b>Pro.</b>	<b>12</b>	<b>872</b>	
31.	<b>SANDRA ADŽAGA</b>	<b>Informatika/ Matematika</b>	-	<b>- 5. (a, b, c, d) + 3.a,b; 7abcd I,II 8abcd 5.b</b>	<b>16</b>			-	-	<b>2</b>		<b>40</b>		
32.	<b>GABRIJELA SENTIĆ BARIČEVAC</b>	<b>Informatika</b>	<b>6.c</b>	<b>6. (a, b, c) 1. (a, b); 2. (a, b); 4. (a,b)</b>	<b>6</b>	<b>12</b>				<b>2</b>	<b>24</b>	<b>Vod. smjene</b>	<b>40</b>	<b>1744</b>
33.	<b>MARINA ČIČAK</b>	<b>Informatika</b>	-	<b>1.a; 1.ST;2.a,b ST; 3.a,b ST; 4.st; 1.,3.,4. JŽ;</b>	-	<b>20</b>				<b>4</b>	<b>24</b>		<b>40</b>	<b>1752</b>



### 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Pavo Šimović	mr. sc.	ravnatelj	7,30-15,30 (pon.,ut., sri.,pet) 7,30-13,30 i 18,00-20,00 (četvrtak)	12,30-13,30 (pon., uto., sri.,pet.) 18,00-20,00 (čet.)	40	1744
2.	Nikolina Bradica Krlin	mag. pedagogije	pedagog	(pon., sri., pet) 8,00 – 14,00 (ut., čet.) 13,00 – 19,00	10,30-12,00 17,30-19,00	20	872
3.	Ana Hrvojević (djelomična zamjena za Nikolinu Bradica Krlin)	mag. pedagogije	pedagog	(pon., sri., pet) 8,00 – 14,00 13,00 – 19,00 (ut., čet.)	10,30-12,00 17,30-19,00	20	911
4.	Nikolina Čižić (zamjena za Doru Glavaš)	mag. psihologije	psiholog	(pon., pet.) 13,00 – 19,00 (ut., sri., čet.) 8,00 – 14,00	16:30-18:00 10,30-12,00	40	1776
5.	Sandra Škarpa	prof. pedagogije	knjižničar	9,00-15,00 13,00-19,00 (sri.)	9,00-15,00 13,00-19,00 (srijeda)	40	1744

### 2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Ivana Brašnić	mag. Javne uprave	tajnica	7,30-15,30	40	1760
2.	Ivančica Čorluka	ekonomist	računovođa	7,30-15,30	40	1768
3.	Snježana Pavlović	ugost. tur. teh.	kuharica	7,00-15,00	40	1768
4.	Luca Antolović (zamjena za Mariju Jagarić)	OŠ	pom. kuharica	7,00-15,00	40	1776
5.	Mira Ćubić	OŠ	spremačica	6,00-14,00 13,00-21,00	40	1768
6.	Katica Studen	OŠ	Spremačica (PŠ Stupnik i OŠ Lučko)	6,00 – 14,00	40	1744
7.	Andrinana	OŠ	spremačica	7,00-14,00	32	1814

	Mijačević (zamjena za Ivonu Majić)			14,00-21,00		
8.	Lea Sirovica	ugost. teh.	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	40	1768
9.	Mateja Čolig	ugost. teh.	spremačica	7,0-14,0 14,00-21,00	40	1768
10.	Silvestar Smetko	SSS	domar	7,00-15,00 12,00-20,00 ( i prema potrebi)	40	1744
11.	Martin Štimac	SSS	domar	7,00-11,00 16,00-20,00 (i prema potrebi)	20	872
12.	Nada Carin	grafičar	Kuharica	8,30-16,30	40	1752
13.	Ružica Klarić (PŠ Stupnik)	SSS	kuharica	8,30-16,30	40	1752

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### 3.1. Organizacija smjena

Škola će ove godine raditi u dvije smjene:

**I. Smjena: Turnus "A": 3. A,B,; 4.JŽ 5. A,B,C,D; 7. A,B,C,D,E;**

**II. Smjena: Turnus "B": 2.B;4.A,B,; 2.B ST, 4. ST; 6. A,B,C,D; 8. A,B,C,D;**

**III. Produženi boravak: 1. A,B, 1.Ježdovec; 1. a ST, 2. A ST; 2. JŽ,2. A (7,00 – 17,00 sati) – učenici iz navedenih razreda koji ne pohađaju produženi boravak pohađaju nastavu samo u jutarnjoj smjeni**

**IV. Svi učenici iz PŠ Ježdovec pohađaju nastavu u matičnoj školi radi izgradnje nove PŠ Ježdovec.**

Početak rada I. smjene:	08,00 sati
Završetak rada:	13,55 sati
Početak rada II. smjene:	14,00 sati
Završetak rada:	19,05 sati.

Prvi tjedan nastave je PRVA smjena (TURNUS "B") ujutro, a DRUGA SMJENA (TURNUS "A") poslije podne. Svaki sljedeći tjedan smjene se izmjenjuju.

Učenici iz Ježdovca, Stupnika i imaju organizirani prijevoz školskim autobusom (ZET).

## RASPORED DEŽURSTVA 2024./25.

	<b>PONEDJELJAK</b>	<b>UTORAK</b>	<b>SRIJEDA</b>	<b>ČETVRTAK</b>	<b>PETAK</b>
UJUTRO KAT	<b>ŠPEHAR BOROVEC</b>	<b>PANDŽIĆ, ADŽAGA</b>	<b>MILAČIĆ SUNKO,</b>	<b>KOVAČ CINDRIĆ</b>	<b>CINDRIĆ GRŽAN KALAC</b>
PRIZEMLJE	<b>MIHALJEVIĆ MRKIĆ</b>	<b>CETINA MAGLIĆ</b>	<b>PANDŽIĆ ŠAMEC</b>	<b>ČOKLEC KRAUZ</b>	<b>KATALENIĆ VRBETIĆ,</b>
POSLIJEPODNE KAT	<b>KRSTANOVIĆ KOBAS</b>	<b>KRSTANOVIĆ, DOLANJSKI</b>	<b>KOBAS MIKIĆ</b>	<b>MAŽAR, MILAČIĆ</b>	<b>BRKIŠ HERENT</b>
PRIZMLJE	<b>CAPAN HERENT</b>	<b>PAŠIĆ ČURKOVIĆ</b>	<b>NOVAK TOLIĆ JURLINA</b>	<b>PAŠIĆ IGNJATIĆ</b>	<b>NOVAK TOLIĆ, MIKIĆ</b>

	<b>PONEDJELJAK</b>	<b>UTORAK</b>	<b>SRIJEDA</b>	<b>ČETVRTAK</b>	<b>PETAK</b>
UJUTRO KAT	<b>BRKIŠ KOBAS</b>	<b>KRSTANOVIĆ, JURLINA</b>	<b>SUNKO DOLANJSKI</b>	<b>MAŽAR, MILAČIĆ,</b>	<b>KRSTANOVIĆ MIKIĆ</b>
PRIZEMLJE	<b>MRKIĆ HERENT</b>	<b>MAGLIĆ KOBAS</b>	<b>ŠAMEC, MIKIĆ</b>	<b>KRAUZ, HERENT</b>	<b>VRBETIĆ KATALENIĆ</b>
POSLIJEPODNE KAT	<b>ŠPEHAR CINDRIĆ,</b>	<b>KOVAČ ADŽAGA</b>	<b>MILAČIĆ VRDOLJAK</b>	<b>ADŽAGA KIRAC</b>	<b>PANDŽIĆ CINDRIĆ,</b>
PRIZEMLJE	<b>SAVIĆ, ČOKLEC</b>	<b>KARAGIĆ, PANDŽIĆ</b>	<b>ČVEK TOMIĆ, MIHALJEVIĆ,</b>	<b>KARAGIĆ BOROVEC</b>	<b>ČVEK TOMIĆ GRŽAN KALAC,</b>

DEŽURNI UČITELJI/CE OZNAČENI **CRVENIM** SLOVIMA ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA DEŽURAJU S UČENICIMA PREDMETNE NASTAVE, A OZNAČENI **PLAVIM** SLOVIMA DEŽURAJU S UČENICIMA RAZREDNE NASTAVE.

**DEŽURNI UČITELJI/CE OZNAČENI CRVENIM SLOVIMA ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA DEŽURAJU S UČENICIMA PREDMETNE NASTAVE, A OZNAČENI PLAVIM SLOVIMA DEŽURAJU S UČENICIMA RAZREDNE NASTAVE.**

## Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> Od 9. 9. do 20. 12. 2024. god.	IX.	21	16	9	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	
	XII.	20	15	11	Prvi dio zimskog odmora učenika od 21. 12. 2024.
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>83</b>	<b>73</b>	<b>39</b>	
<b>II. polugodište</b> Od 7. 1. do 13. 6. 2025. god.	I.	21	19	10	Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 21. 12. 2024., a učenici se na nastavu vraćaju 7. 1. 2025. godine.
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 22.2.2025., a učenici se vraćaju na nastavu u ponedjeljak 3.3.2025. godine.
	III.	21	21	10	
	IV.	21	19	9	Proljetni odmor učenika počinje 17. 4. 2025. godine, a nastava počinje 22. 4. 2025. godine.
	V.	20	19	11	Dan škole 02. svibnja Dan Općine Stupnik i Dan župe 16. svibanj Jednodnevni izleti
	VI.	20	10	10	Ljetni odmor učenika od 16. 6. 2025.
	VII.	23		8	
	VIII.	19		12	Ljetni odmor učenika do 31. 8. 2025. godine
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>165</b>	<b>103</b>	<b>78</b>	
<b>UKUPNO:</b>		<b>248</b>	<b>176</b>	<b>117</b>	

### DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 1. 11. Dan svih svetih
- 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 25. 12. Božić
- 26. 12. Sveti Stjepan
- 1. 1. Nova godina
- 6. 1. Sveta tri kralja
- 20. 4. Uskrs
- 21. 4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti
- 19. 6. Tijelovo
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

## 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		u boravku		Ime i prezime razrednika
					mliječni obrok	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	cije.	prod.	
I.a	21	10	0	0	21	19	0			16	Ivana Mrkić
I.b	22	11	0	0	22	20	0			20	Magdalena Maglić
I. a Stupnik	21	11	0	1	21	21	0			21	Klara Lončarić
I. b Stupnik	20	12	0	0	20	3	12			0	Maca Starčević
I. Jež	18	11	0	0	18	12	9			11	Željka Šamec
<b>UKUPNO</b>	<b>102</b>	<b>55</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>102</b>	<b>75</b>	<b>21</b>			<b>68</b>	
II. a	24	10	0	1	24	24	0			24	Danijela Vrbotić
II. b	21	10	0	1	21	5	2			0	Gabrijela Capan
II. Stupnik	24	14	0	1	24	18	10			14	Lorena Božičević
II. Ježdovec	25	11	0	0	25	19	9			18	Suzana Krauz
<b>UKUPNO</b>	<b>94</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>94</b>	<b>66</b>	<b>21</b>			<b>56</b>	
III. a	24	12	0	0	24	15	3				Jasenska Savić
III. b	27	13	0	0	27	8	9				Valentina Karagić
III. a Stupnik	15	10	0	0	15	8	7				Zdravko Pašić
III. b Stupnik	16	7	0	0	16	0	12				Sandra Marinić
<b>UKUPNO</b>	<b>82</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>82</b>	<b>31</b>	<b>31</b>				
IV. a	27	13	0	3	27	8	11				Dalia Pašić
IV. b	23	11	0	4	23	4	2				Lidija Novak Tolić
IV. a Stupnik	17	9	0	2	17	11	13				Nikolina Hrvoj
IV. b Stupnik	19	8	0	0	19	2	12				Maja Grgić
IV. Jež	11	6	0	2	11	0	11				Vedrana Čvek Tomić
<b>UKUPNO</b>	<b>97</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>97</b>	<b>25</b>	<b>49</b>				
<b>UKUPNO I-IV.</b>	<b>375</b>	<b>189</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>375</b>	<b>197</b>	<b>122</b>			<b>124</b>	
V. a	27	15	0	3	27	6	22				Snježana Kovač
V. b	26	14	0	2	26	7	9				Anamarija Kirac
V. c	26	10	0	4	25	10	10				Natalija Cetina
V. d	26	13	0	4	26	5	22				Toni Vukadin
<b>UKUPNO</b>	<b>105</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>104</b>	<b>28</b>	<b>63</b>				
VI. a	25	11	0	4	25	6	13				Daniel Jurlina
VI. b	25	10	0	3	26	10	7				Kristina Ignjatić
VI. c	25	9	0	2	25	5	23				Gabrijela Sentić Baričević
<b>UKUPNO</b>	<b>75</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>76</b>	<b>21</b>	<b>43</b>				
VII. a	28	15	0	2	28	12	11				Dijana Gržan Kalac

<b>VII. b</b>	25	12	0	5	25	6	3				Antonija Špehar
<b>VII. c</b>	22	14	0	3	22	6	7				Ružica Borovec
<b>VII. d</b>	28	17	0	3	28	3	24				Marija Čoklec
<b>UKUPNO</b>	<b>103</b>	<b>58</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>103</b>	<b>27</b>	<b>45</b>				
<b>VIII. a</b>	25	10	0	4	24	1	5				Marina Mažar
<b>VIII. b</b>	23	12	0	4	23	1	22				Matea Brkiš
<b>VIII. c</b>	25	9	0	1	25	3	24				Jure Vrdoljak
<b>VIII. d</b>	23	11	0	4	23	5	17				Ana Čurković
<b>VIII. e</b>	21	10	0	6	21	0	12				Suzana Dolanjski
<b>UKUPNO</b>	<b>117</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>116</b>	<b>10</b>	<b>80</b>				
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>400</b>	<b>192</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>399</b>	<b>86</b>	<b>231</b>				
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>775</b>	<b>381</b>	<b>0</b>	<b>69</b>	<b>774</b>	<b>283</b>	<b>353</b>				

### 3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije	1	3	0	11	10	7	11	15	<b>58</b>
Prilagođeni program	0	0	0	0	3	2	2	4	<b>11</b>
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	<b>-</b>

### 3.4. Škola plivanja

Školom plivanja bit će obuhvaćeno 37 učenika drugih razreda.



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

##### 4.1. 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	25	900	20	720	20	720	25	900	20	720	15	540	20	720	25	900	170	6290
Likovna kultura	5	180	4	144	4	144	5	180	4	144	3	108	4	144	5	180	34	1258
Glazbena kultura	5	180	4	144	4	144	5	180	4	144	3	108	4	144	5	180	34	1258
Strani jezik	10	360	8	288	8	288	10	360	12	432	9	324	12	432	15	540	82	3034
Matem.	2	720	16	576	16	576	20	720	16	576	12	432	16	576	20	720	135	4995
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	6	216	-	-	-	-	12	444
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	10	360	18	666
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	10	360	18	666
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	10	360	18	666
Priroda i	10	360	8	288	8	288	10	360	-	-	-	-	-	-	-	-	36	1332
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	6	216	8	288	10	360	32	1184
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	6	216	8	288	10	360	30	1110
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	4	144	3	108	4	144	5	180	16	592
Tjelesna i zdr.	15	540	12	432	12	432	15	540	8	288	6	216	8	288	10	360	89	3293
<b>UKUPNO:</b>	90	3240	72	2592	72	2592	90	3240	92	3312	92	3312	104	3744	135	4860	<b>26788</b>	

#### 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

##### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HRVATSKI JEZIK	1. A	5	0.5	18	IVANA MRKIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	1.B	5	0.5	18	MAGDALENA MAGLIĆ
3.	HRVATSKI JEZIK	1. A ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	1. B ST	5	0.5	18	MACA STARČEVIĆ
5.	HRVATSKI JEZIK	1. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
6.	HRVATSKI JEZIK	2.A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
7.	HRVATSKI JEZIK	2. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
8.	HRVATSKI JEZIK	2. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
9.	HRVATSKI JEZIK	2. JŽ	5	0.5	18	SUZANA KRAUZ
10.	HRVATSKI JEZIK	3. A	5	0.5	18	JASENKA SAVIĆ
11.	HRVATSKI JEZIK	3. B	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ
12.	HRVATSKI JEZIK	3.A ST	5	0.5	18	ZDRAVKO PAŠIĆ
13.	HRVATSKI JEZIK	3.B ST	5	0.5	18	SANDRA MARINIĆ
14.	HRVATSKI JEZIK	4.A	5	0.5	18	DALIA PAŠIĆ
15.	HRVATSKI JEZIK	4.B	5	0.5	18	LIDIJA NOVAK TOLIĆ
16.	HRVATSKI JEZIK	4.A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
17.	HRVATSKI JEZIK	4. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
18.	HRVATSKI JEZIK	4.JŽ	5	0.5	18	VEDRANA ČVEK TOMIĆ
19.	MATEMATIKA	1. A	5	0.5	18	IVANA MRKIĆ
20.	MATEMATIKA	1.B	5	0.5	18	MAGDALENA MAGLIĆ
21.	MATEMATIKA	1. A ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
22.	MATEMATIKA	1. B ST	5	0.5	18	MACA STARČEVIĆ
23.	MATEMATIKA	1. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
24.	MATEMATIKA	2.A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
25.	MATEMATIKA	2. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
26.	MATEMATIKA	2. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
27.	MATEMATIKA	2. JŽ	5	0.5	18	SUZANA KRAUZ
28.	MATEMATIKA	3. A	5	0.5	18	JASENKA SAVIĆ
29.	MATEMATIKA	3. B	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ
30.	MATEMATIKA	3.A ST	5	0.5	18	ZDRAVKO PAŠIĆ
31.	MATEMATIKA	3.B ST	5	0.5	18	SANDRA MARINIĆ
32.	MATEMATIKA	4.A	5	0.5	18	DALIA PAŠIĆ
33.	MATEMATIKA	4.B	5	0.5	18	LIDIJA NOVAK TOLIĆ
34.	MATEMATIKA	4.A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
35.	MATEMATIKA	4. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
36.	MATEMATIKA	4.JŽ	5	0.5	18	VEDRANA ČVEK TOMIĆ
<b>UKUPNO I. - IV.</b>				<b>36</b>	<b>1296</b>	

1.	HRVATSKI JEZIK	5.B,D; 7.C,D	15-20	1	36	MILA PANDŽIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	5.A,C; 7.A,B	15-20	1	36	ANTONIJA ŠPEHAR
3.	HRVATSKI JEZIK	8. A,B,C,D,E	15-20	1	36	MELITA KRSTANOVIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	6. A,B,C	15-20	1	36	ANITA KOBAS
5.	MATEMATIKA	7.A,B,C,D	15-20	1	36	MARIJA ČOKLEC
6.	MATEMATIKA	5.A,B,C,D	15-20	2	72	SANDRA ADŽAGA ŠČEPOVIĆ
7.	MATEMATIKA	6.A,B,C;	15-20	1	36	RUŽICA MIKIĆ
8.	MATEMATIKA	8.A,B,C,D,E	15-20	1	36	IVANA HERENT
9.	ENGLJSKI JEZIK	7.A,B;5.A,B,C,D	15-20	2	72	DIJANA GRŽAN KALAC
10.	ENGLJSKI JEZIK	6.A,B,C; 8.A,B,D	15-20	2	72	MATEA BRKIŠ
11.	ENGLJSKI JEZIK	7.C,D;	15-20	1	36	RUŽICA BOROVEC
12.	ENGLJSKI JEZIK	8.C,E;	15-20	1	36	SUZANA DOLANJSKI
	<i>UKUPNO V. - VIII.</i>				<i>16</i>	<i>576</i>
	<i>UKUPNO I. - VIII.</i>				<i>52</i>	<i>1.872</i>

\*učiteljice i učitelji RN drže dopunsku nastavu iz hrv. jezika i matematike ukupno 1 sat (uglavnom naizmjenično i prema potrebi)

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HRVATSKI JEZIK	1. A	5	0.5	18	IVANA MRKIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	1.B	5	0.5	18	MAGDALENA MAGLIĆ
3.	HRVATSKI JEZIK	1. A ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	1. B ST	5	0.5	18	MACA STARČEVIĆ
5.	HRVATSKI JEZIK	1. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
6.	HRVATSKI JEZIK	2.A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
7.	HRVATSKI JEZIK	2. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
8.	HRVATSKI JEZIK	2. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
9.	HRVATSKI JEZIK	2. JŽ	5	0.5	18	SUZANA KRAUZ
10.	HRVATSKI JEZIK	3. A	5	0.5	18	JASENKA SAVIĆ
11.	HRVATSKI JEZIK	3. B	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ
12.	HRVATSKI JEZIK	3.A ST	5	0.5	18	ZDRAVKO PAŠIĆ
13.	HRVATSKI JEZIK	3.B ST	5	0.5	18	SANDRA MARINIĆ
14.	HRVATSKI JEZIK	4.A	5	0.5	18	DALIA PAŠIĆ
15.	HRVATSKI JEZIK	4.B	5	0.5	18	LIDIJA NOVAK TOLIĆ
16.	HRVATSKI JEZIK	4.A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
17.	HRVATSKI JEZIK	4. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
18.	HRVATSKI JEZIK	4.JŽ	5	0.5	18	VEDRANA ČVEK TOMIĆ

19.	MATEMATIKA	1. A	5	0.5	18	IVANA MRKIĆ
20.	MATEMATIKA	1.B	5	0.5	18	MAGDALENA MAGLIĆ
21.	MATEMATIKA	1. A ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
22.	MATEMATIKA	1. B ST	5	0.5	18	MACA STARČEVIĆ
23.	MATEMATIKA	1. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
24.	MATEMATIKA	2.A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
25.	MATEMATIKA	2. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
26.	MATEMATIKA	2. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
27.	MATEMATIKA	2. JŽ	5	0.5	18	SUZANA KRAUZ
28.	MATEMATIKA	3. A	5	0.5	18	JASENKA SAVIĆ
29.	MATEMATIKA	3. B	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ
30.	MATEMATIKA	3.A ST	5	0.5	18	ZDRAVKO PAŠIĆ
31.	MATEMATIKA	3.B ST	5	0.5	18	SANDRA MARINIĆ
32.	MATEMATIKA	4.A	5	0.5	18	DALIA PAŠIĆ
33.	MATEMATIKA	4.B	5	0.5	18	LIDIJA NOVAK TOLIĆ
34.	MATEMATIKA	4.A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
35.	MATEMATIKA	4. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
36.	MATEMATIKA	4.JŽ	5	0.5	18	VEDRANA ČVEK TOMIĆ
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>				<b>36</b>	<b>1296</b>
39.	HRVATSKI JEZIK	8.ABCD	15-20	2	72	MELITA KRSTANOVIĆ
40.	NJEMAČKI JEZIK	8.ABCD	15-20	1	36	ANA AŠPERGER
41.	ENGLESKI JEZIK	7.AB	15-20	1	36	DIJANA GRŽAN KALAC
42.	ENGLESKI JEZIK	7.CD	15-20	1	36	RUŽICA BOROVEC
43.	ENGLESKI JEZIK	8.ABD	15-20	1	36	MATEA BRKIŠ
44.	ENGLESKI JEZIK	8.CE	15-20	1	36	SUZANA DOLANJSKI
45.	FIZIKA	8.ABCD	10-15	1	36	BRANIMIR MILAČIĆ
46.	KEMIJA	7.ABCD	10-15	1	36	IVKA MIHALJEVIĆ
47.	MATEMATIKA	6.ABC;	15-20	1	36	RUŽICA MIKIĆ
48.	MATEMATIKA	7.ABCD	15-20	1	36	MARIJA ČOKLEC
49.	MATEMATIKA	8.ABCD	15-20	1	36	IVANA HERENT
50.	POVIJEST	6.ABC; 8.ABCDE	15-20	2	72	MARINA MAŽAR
51.	POVIJEST	5.ABCD; 6.ABCD	15-20	2	72	JASENKA CINDRIĆ
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>				<b>16</b>	<b>576</b>
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>				<b>52</b>	<b>1.872</b>

## 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave (2024./2025.)

#### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	91	5	Valentina Bukovec, Ivan Subašić	10	350
	II.	84	4	Valentina Bukovec, Ivan Subašić	8	280
	III.	76	4	Valentina Bukovec, Ivan Subašić	8	280
	IV.	85	5	Kristina Ignjatić, Ivan Subašić	10	350
<b>UKUPNO I. – IV.</b>		<b>336</b>	<b>18</b>	-	<b>36</b>	<b>1260</b>
Vjeronauk	V.	93	4	Toni Vukadin	8	280
	VI.	70	3	Kristina Ignjatić	6	210
	VII.	94	4	Toni Vukadin	8	280
	VIII.	106	5	Kristina Ignjatić	10	350
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>		<b>363</b>	<b>16</b>	-	<b>32</b>	<b>1120</b>
<b>UKUPNO I. – VIII.</b>		<b>699</b>	<b>34</b>	-	<b>68</b>	<b>2380</b>

Nastavu islamskog vjeronauka pohađa 20 učenika, predaje im islamska teologinja Melisa Arslani, a održava se dva sata tjedno.

#### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV.	18	2	Ana Ašperger	4	140
	V.	14	1	Ana Ašperger	2	70
	VI.	20	1	Ana Ašperger	2	70
	VII.	18	1	Ana Ašperger	2	70
	VIII.	11	1	Ana Ašperger	2	70
<b>UKUPNO IV. – VIII.</b>		<b>81</b>	<b>6</b>	-	<b>12</b>	<b>420</b>

## 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	93	5	Gabrijela Sentić Baričevac, Marina Matijević	10	350
	II.	86	4	Gabrijela Sentić Baričevac, Marina Matijević	8	280
	III.	73	4	Gabrijela Sentić Baričevac, Marina Čičak	8	280
	IV.	82	5	Gabrijela Sentić Baričevac, Marina Matijević	10	350
	VII.	28	2	Sandra Adžaga Šćepović, Marina Matijević	4	140
	VIII.	17	1	Sandra Adžaga Šćepović	2	70
<b>UKUPNO VII. – VIII.</b>		<b>374</b>	<b>22</b>	/	<b>42</b>	<b>1470</b>

## 4.2.4. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja

## 4.2.4.1. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja u razrednoj nastavi

Razred	1.		2.		3.		4.	
Način realizacije	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Međupredmetno	20	100	20	80	20	80	20	100
Izvannastavne aktivnosti	15	75	15	60	15	60	15	75

## 4.2.4.2. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja u predmetnoj nastavi

Razred	5.		6.		7.		8.	
Način realizacije	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Međupredmetno	20	80	20	60	20	80	20	100
Izvannastavne aktivnosti	15	60	15	45	15	60	15	75

#### 4.2.5. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja

##### 4.2.5.1. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u razrednoj nastavi – sadržaji integrirani u sat razrednika

Razred	1.		2.		3.		4.	
	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Živjeti zdravo	6	30	6	24	6	24	4	20
Prevenција nasilničkog ponašanja	2	10	3	12	2	8	2	10
Prevenција ovisnosti	2	10	2	8	1	4	3	15
Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje	-	0	-	0	2	8	2	10
<b>Ukupno</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>11</b>	<b>44</b>	<b>11</b>	<b>44</b>	<b>11</b>	<b>55</b>

##### 4.2.5.2. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u predmetnoj nastavi – sadržaji integrirani u sat razrednika

Razred	5.		6.		7.		8.	
	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Živjeti zdravo	4	16	3	9	5	20	4	20
Prevenција nasilničkog ponašanja	4	16	2	6	2	8	2	10
Prevenција ovisnosti	2	10	3	9	2	8	2	10
Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje	2	8	4	12	3	12	4	20
<b>Ukupno</b>	<b>12</b>	<b>50</b>	<b>12</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>48</b>	<b>12</b>	<b>60</b>

**4.2.5.1.1. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u razrednoj nastavi – sadržaji integrirani međupredmetno, u školski preventivni program i u školske projekte**

<b>Razred</b>	<b>1.</b>		<b>2.</b>		<b>3.</b>		<b>4.</b>	
<b>Moduli</b>	<b>Po razredu</b>	<b>ukupno</b>	<b>Po razredu</b>	<b>ukupno</b>	<b>Po razredu</b>	<b>ukupno</b>	<b>Po razredu</b>	<b>ukupno</b>
<b>Živjeti zdravo</b>	4	20	5	20	3	12	4	20
<b>Prevenција nasilničkog ponašanja</b>	1	5	1	4	1	4	1	5
<b>Prevenција ovisnosti</b>							1	5
<b>Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje</b>								
<b>Ukupno</b>	5	25	6	24	4	16	6	30

**4.2.5.2.2. Godišnji broj nastavnih sati zdravstvenog odgoja u predmetnoj nastavi- sadržaji integrirani međupredmetno, u školski preventivni program i u školske projekte**

<b>Razred</b>	<b>5.</b>		<b>6.</b>		<b>7.</b>		<b>8.</b>	
<b>Moduli</b>	<b>Po razredu</b>	<b>ukupno</b>	<b>Po razredu</b>	<b>ukupno</b>	<b>Po razredu</b>	<b>ukupno</b>	<b>Po razredu</b>	<b>ukupno</b>
<b>Živjeti zdravo</b>	5	25	2	8	-	-	-	-
<b>Prevenција nasilničkog ponašanja</b>	-	-	2	6	1	4	1	5
<b>Prevenција ovisnosti</b>	1	4	2	6	2	8	1	5
<b>Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje</b>	1	4	-	-	-	-	1	5
<b>Ukupno</b>	7	33	6	20	3	12	3	15



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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA			308
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA			248
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			274
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			120
5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			152
6. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI			222
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			172
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE			132
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			116
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>			<b>1744</b>
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA RUJAN</b>		<b>168</b>
	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>74</b>
<b>IX.</b>	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj, stručni suradnici	20
	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	ravnatelj	20
	1.3. Izrada školskog kurikulumuma	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	10
	1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8
	1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj, stručni suradnici	6
	1.6. Planiranje nabave	ravnatelj, tajništvo, računovođa	8

1.7 Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, tajništvo	2
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>29</b>
2.1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	ravnatelj, tajništvo	16
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajništvo, razrednici	6
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave	ravnatelj, razrednici	2
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, tajništvo	4
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	ravnatelj	1
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>4</b>
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnica	2
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>10</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, tajništvo, stručni suradnici	8
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik	2
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>10</b>
5.1. Pomoć pri novom pristupu planiranja (GIK)	ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	2
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj ŠUK- a	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj, stručni suradnici	4
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I</b>		<b>22</b>

	<b>RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnica	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajništvo	2
	6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	ravnatelj, tajništvo	2
	6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	ravnatelj, tajništvo	2
	6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	ravnatelj, tajništvo	4
	6.6. Poslovi zastupanja škole	ravnatelj	2
	6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	4
	6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	2
	<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>7</b>
	7.1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj, viši savjetnici	1
	7.2. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj	2
	7.3. Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj	1
	7.4. Suradnja s Župnim uredom	ravnatelj	1
	7.5. Suradnja s Općinom Stupnik	ravnatelj	1
	7.6. Suradnja s MO Lučko	ravnatelj	1
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>8</b>
	8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HZOŠ.	ravnatelj	8
	<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>4</b>
	8.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU</b>		<b>168</b>
<b>X.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>40</b>
	1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	10
	1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	ravnatelj, stručni suradnici	2

1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici,	14
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj	6
1.5. Planiranje nabave	ravnatelj, tajništvo, računovođa	2
1.6. Ostali poslovi planiranja	ravnatelj	6
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>17</b>
2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajništvo, računovođa	4
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, pedagoginja	2
2.3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, stručni suradnici	4
2.4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	ravnatelj	2
2.5. Ostali poslovi organizacije	ravnatelj	5
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>40</b>
3.1. Pregled pedagoške dokumentacije	ravnatelj	12
3.2. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	ravnatelj	2
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici, pripravnici	8
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj	4
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajnica	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj	2
3.7. Ostali poslovi praćenja	ravnatelj	6
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>10</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica	ravnatelj,	4

kolegijalnih i stručnih tijela	tajništvo	
4.2.Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik	2
4.3.Ostali poslovi	ravnatelj	4
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>18</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, učitelji stručni suradnici	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj ŠUK- a	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj, stručni suradnici	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj, djelatnici škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	ravnatelj, tajništvo	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	ravnatelj	2
5.7. Ostali poslovi	ravnatelj	4
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>20</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajništvo, škole	2
6.3. Poslovi zastupanja škole	ravnatelj	2
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	4
6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	4
6.6. Ostali poslovi	ravnatelj	4
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>21</b>
7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	ravnatelj	2
7.2. Suradnja s osnivačem	ravnatelj	2
7.3. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj, tajništvo	2
7.4. Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj	2

	7.5. Suradnja s Župnim uredom	ravnatelj, vjeroučitelji	2
	7.6. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	ravnatelj, pedagoginja	2
	7.7. Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj	2
	7.8. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj	2
	7.9. Suradnja s svim udrugama	ravnatelj	2
	7.10. Ostali poslovi	ravnatelj	3
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>10</b>
	9.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HZOŠ, LOOMEN.	ravnatelj	10
	<b>10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>8</b>
	9.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU</b>		<b>184</b>
<b>XI.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>14</b>
	1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	4
	1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	10
	1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj	4
	1.4. Planiranje nabave	ravnatelj, tajništvo, računovođa	2
	1.5. Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>10</b>
	2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajništvo	2
	2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, pedagog	2

2.3.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, stručni suradnici	4
2.4.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>3.</b>	<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>40</b>
3.1.	Praćenje i uvid u učitelja RN	ravnatelj, učitelji RN	20
3.2.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, učitelji, stručni suradnici	4
3.3.	Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj, tajništvo	2
3.4.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajništvo	8
3.5.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.6.	Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj	2
3.7.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>4.</b>	<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>14</b>
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	10
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj	2
4.3.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>5.</b>	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>16</b>
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, učitelji stručni suradnici	4
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj, ŠUK-a	2
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj	2
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj	2
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih	ravnatelj	2

	zaposlenika		
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	ravnatelj	2
	5.7. Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>22</b>
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajništvo	2
	6.3. Poslovi zastupanja škole	ravnatelj	2
	6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj	4
	6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj	4
	6.6. Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>8</b>
	7. 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	ravnatelj	1
	7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj	1
	7.3. Suradnja s Uredom državne uprave	ravnatelj	1
	7.4. Suradnja s osnivačem	ravnatelj	1
	7.5. Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj	1
	7.6. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	ravnatelj	1
	7.7. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj	1
	7.8. Ostali poslovi	ravnatelj	1
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>22</b>
	8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, LOOMEN.	ravnatelj	22
	<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>6</b>
	9.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	2
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOME</b>		<b>152</b>
<b>XII.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>18</b>
	1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	4



1.2.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	10
1.3.	Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj, stručni suradnici	4
1.4.	Planiranje nabave	ravnatelj, tajništvo računovođa	6
1.5.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj	2
<b>1. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>			<b>18</b>
2.1.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajnica	2
2.2.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, pedagog	6
2.3.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj	2
2.4.	Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	ravnatelj	6
2.5.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>			<b>30</b>
3.1.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
3.2.	Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj	2
3.3.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.4.	Praćenje i koordinacija aktivnosti na otklanjanju nedostataka u uredskom poslovanju i sređivanju arhivske građe	ravnatelj, tajnica	10
3.5.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnica	2
3.6.	Ostali poslovi	ravnatelj	10
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>			<b>12</b>
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje	ravnatelj,	8

	sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	stručni suradnici	
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik	2
4.3.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>5.</b>	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>16</b>
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, učitelji stručni suradnici	4
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj ŠUK-a	2
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj	2
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj	2
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	ravnatelj	2
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	ravnatelj	2
5.7.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>24</b>
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnica	4
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajnica	2
6.3.	Poslovi zastupanja škole	ravnatelj	2
6.4.	Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	6
6.5.	Izrada financijskog plana škole	ravnatelj, računovođa	6
6.6.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	4
6.7.	Ostali poslovi	ravnatelj	6
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>24</b>
7.1	Predstavljanje škole	ravnatelj	2
7.2	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	ravnatelj	2
7.3	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj	2
7.4	Suradnja s osnivačem	ravnatelj	2

	7.5.Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj, pedagog	4
	7.6.Suradnja s Župnim uredom	ravnatelj, vjeroučitelji	4
	7.7.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	ravnatelj	2
	7.8.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj	2
	7.9.Suradnja s svim udrugama	ravnatelj	2
	7.10.Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>8</b>
	8.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	ravnatelj, ravnatelj,	6 2
	8.2 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		
	<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>10</b>
	9.1 Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	6
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA PROSINAC</b>		<b>160</b>
<b>I.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>34</b>
	1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	4
	1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	16
	1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj, stručni suradnici	2
	1.4. Planiranje nabave	ravnatelj, tajnica, računovođa	6
	1.5. Ostali poslovi	ravnatelj	6
	<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>20</b>
	2.1 Organizacija i koordinacija natjecanja i samovrednovanja škole	ravnatelj, stručni suradnici	8
	2.2 Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajništvo	2
	2.3 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, pedagog	2

2.4 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, stručni suradnici	4
2.5 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	ravnatelj	2
2.6 Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>20</b>
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	ravnatelj, pedagog	4
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	4
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj	4
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajnica	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnica	2
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj	2
3.7. Ostali poslovi	ravnatelj	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>12</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	4
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik	2
4.3. Ostali poslovi	ravnatelj	6
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>10</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, stručni suradnici	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj, ŠUK-a	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj	2
5.5. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i	ravnatelj	2

	skupno/		
	<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>34</b>
	6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	10
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajništvo	2
	6.3 Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	ravnatelj, tajništvo	2
	6.4 Poslovi zastupanja škole	ravnatelj	2
	6.5. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	10
	6.6. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	4
	<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAM</b>		<b>10</b>
	7.1 Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	ravnatelj	2
	7.2 Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj	2
	7.3 Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	ravnatelj	2
	7.4 Suradnja s Uredom državne uprave	ravnatelj	2
	7.5 Suradnja s osnivačem	ravnatelj	2
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>24</b>
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	ravnatelj	4
	8.2 Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	ravnatelj	20
	<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>12</b>
	9.1 Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	8
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA SIJEČANJ</b>		<b>168</b>
<b>II.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>18</b>
	1.1 Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj	4
	1.2 Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni	4

		suradnici, učitelji	
1.3. Planiranje nabave		ravnatelj, tajnica, računovođa	2
1.4. Ostali poslovi		ravnatelj	8
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>			<b>32</b>
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole		ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8
2.2. Organizacija prijevoza i prehrane učenika		ravnatelj, tajništvo	2
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika		ravnatelj, pedagog	2
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija		ravnatelj, razrednici	4
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole		ravnatelj, stručni suradnici	4
2.6 Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred		ravnatelj, stručni suradnici	2
2.6. Organizacija i koordinacija međuškolskog natjecanja iz matematike		ravnatelj.	8
2.7 Ostali poslovi		ravnatelj	2
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>			<b>32</b>
3.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole i uvid u rad učitelja predmetne nastave		ravnatelj, učitelji PN	22
3.2 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima		ravnatelj, stručni suradnici	2
3.3 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe		ravnatelj, tajništvo	2
3.4 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe		ravnatelj, tajništvo	2
3.5 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole (NCVV –nacionalni ispiti)		ravnatelj	2
3.6 Ostali poslovi		ravnatelj	2
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM</b>			<b>8</b>

	<b>TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	4
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik	2
4.3.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>5.</b>	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>16</b>
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj ŠUK-a	2
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj, pedagog	2
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj, tajništvo	2
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	ravnatelj, tajništvo	2
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	ravnatelj	2
5.7.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>22</b>
6.1	Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
6.2	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajništvo	2
6.3	Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	ravnatelj, tajništvo	2
6.4	Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	ravnatelj, tajništvo	4
6.5	Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	4
6.6	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	4
6.7	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>22</b>
7.1	Predstavljanje škole	ravnatelj	2
7.2	Suradnja s Ministarstvom znanosti,	ravnatelj	2

	obrazovanja i športa		
	7.3 Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj	2
	7.4 Suradnja s Uredom državne uprave	ravnatelj	2
	7.5 Suradnja s osnivačem	ravnatelj	2
	7.6 Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	ravnatelj, tajništvo	2
	7.7.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj, pedagog	2
	7.8.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	ravnatelj, pedagog	2
	7.9.Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj	2
	7.10.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj	2
	7.11.Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>2</b>
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	ravnatelj, stručni suradnici	2
	<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>8</b>
	9.1Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA VELJAČU:</b>		<b>160</b>
<b>III.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>16</b>
	1.1 Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	6
	1.2 Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	1.3 Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj, stručni suradnici	2
	1.4 Planiranje nabave	ravnatelj, tajništvo, računovođa,	2
	1.5 Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, tajnica	2
	1.6 Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>2 POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>22</b>



2.1 Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	ravnatelj, stručni suradnici	10
2.2 Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajništvo	2
2.3 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, pedagog	2
2.4 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, stručni suradnici	4
2.5 Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	ravnatelj	2
2.6 Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>3 PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>32</b>
3.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole, uvid u rad učitelja predmetne nastave	ravnatelj, učitelji	10
3.2 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	2
3.3 Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj	2
3.4 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajnica	2
3.5 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.6 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole (NCVV – nacionalni ispiti)	ravnatelj	12
3.7 Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>4 RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>8</b>
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	4
4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik	2
4.3 Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>5 RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>16</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s	ravnatelj,	4

	učiteljima i suradnicima	stručni suradnici, učitelji	
	5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj ŠUK-a	2
	5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj, pedagog	2
	5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj, tajništvo	2
	5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	ravnatelj, tajništvo	2
	5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	ravnatelj	2
	5.7. Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>6</b>	<b>ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>14</b>
	6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajništvo	2
	6.3 Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	4
	6.4 Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	2
	6.5. Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>7</b>	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>22</b>
	7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj	2
	7.2 Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	ravnatelj	2
	7.3 Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj	2
	7.4 Suradnja s Uredom državne uprave	ravnatelj	2
	7.5 Suradnja s osnivačem	ravnatelj	2
	7.6. Suradnja s Župnim uredom	ravnatelj	2
	7.7. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	ravnatelj, pedagog	2
	7.8. Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj	2
	7.9. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj	2
	7.10. Suradnja s svim udrugama	ravnatelj	2
	7.11. Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>8</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>30</b>

	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	ravnatelj, stručni suradnici	6
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROSŠ-a,	ravnatelj	24
	<b>9 OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>8</b>
	9.1 Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA OŽUJAK</b>		<b>168</b>
<b>IV.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>20</b>
	1.1 Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	4
	1.2 Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	6
	1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	ravnatelj, stručni suradnici	2
	1.4. Planiranje nabave	ravnatelj, tajništvo računovođa	2
	1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, tajništvo	4
	1.6. Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>28</b>
	2.1 Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajništvo	2
	2.2 Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, pedagog	2
	2.3 Organizacija i priprema izvanučioničke nastave i izleta	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	16
	2.4 Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, stručni suradnici	2
	2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	ravnatelj, stručni suradnici	4
	2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja	ravnatelj	2

državnih blagdana i praznika		
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>28</b>
3.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	ravnatelj	10
3.2 Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
3.3 Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj	4
3.4 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.5 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.6 Ostali poslovi	ravnatelj	6
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>18</b>
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	4
4.2 Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik	2
4.3 Ostali poslovi	ravnatelj	12
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>18</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, stručni suradnici	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj, ŠUK-a	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj, pedagog	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj, tajništvo	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	ravnatelj, tajništvo	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	ravnatelj	2
5.7. Ostali poslovi	ravnatelj	4
<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>12</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj,	2

		tajništvo	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajništvo		2
6.4. Poslovi zastupanja škole	ravnatelj		2
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa		2
6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa		2
6.6. Ostali poslovi	ravnatelj		2
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>			<b>16</b>
7.1. Predstavljanje škole	ravnatelj		2
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	ravnatelj		2
8.1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj		2
8.2. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	ravnatelj		2
8.3. Suradnja s Uredom državne uprave	ravnatelj		1
8.4. Suradnja s osnivačem	ravnatelj		2
8.5. Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj, pedagog		1
8.6. Suradnja s turističkim agencijama	ravnatelj		2
8.7. Ostali poslovi	ravnatelj		2
<b>9. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			<b>20</b>
9.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a	ravnatelj		8
9.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	ravnatelj		6
9.3. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	ravnatelj		4
9.4. Ostala stručna usavršavanja	ravnatelj		2
<b>10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>			<b>8</b>
10.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj		4
10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj		4
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA TRAVANJ</b>			<b>168</b>
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I</b>			<b>22</b>

	<b>PROGRAMIRANJA</b>		
1.1.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	4
1.2.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici	12
1.3.	Planiranje nabave	ravnatelj, tajništvo, računovođa	2
1.4.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, tajništvo	2
1.5.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>40</b>
2.1.	Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajništvo	2
2.2.	Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, pedagog	2
2.3.	Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	ravnatelj, razrednici	22
2.4.	Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, stručni suradnici	4
2.5.	Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	ravnatelj, stručno povjerenstvo	8
2.6.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>8</b>
3.1.	Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
3.2.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.3.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajništvo	2
	<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>8</b>
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni	4

		suradnici	
4.2.	Ostali poslovi	ravnatelj	4
<b>5.</b>	<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>16</b>
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, stručni suradnici	4
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj ŠUK- a	2
5.3.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	ravnatelj, pedagog,	2
5.4.	Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	ravnatelj, tajništvo	2
5.5.	Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	ravnatelj, tajništvo	2
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	ravnatelj	2
5.7.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>6.</b>	<b>ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>18</b>
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajništvo	2
6.3.	Poslovi zastupanja škole	ravnatelj, tajnica	2
6.4.	Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	4
6.5.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	4
6.6.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
<b>7.</b>	<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>32</b>
7.1.	Predstavljanje škole	ravnatelj	2
7.2.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	ravnatelj	2
7.3.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj	2
7.4.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	ravnatelj	2
7.5.	Suradnja s Uredom državne uprave	ravnatelj	2
7.6.	Suradnja s osnivačem	ravnatelj	2
7.7.	Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	ravnatelj	2
7.8.	Suradnja s Policijskom upravom	ravnatelj, pedagog	2
7.9.	Suradnja s Župnim uredom	ravnatelj	2

	7.10.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	ravnatelj	2
	7.11.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	ravnatelj	2
	7.12.Suradnja s udrugama	ravnatelj	2
	7.13.Ostali poslovi	ravnatelj	8
	<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>8</b>
	8.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a, HUROŠ-a, Loomen	ravnatelj	8
	<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>8</b>
	9.1Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA SVIBANJ:</b>		<b>160</b>
<b>VI.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>34</b>
	1.2. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	6
	1.3. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	ravnatelj	12
	1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj	10
	1.5. Planiranje nabave i radova	ravnatelj, t tajništvo ajnica, računovođa	4
	1.5.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, tajništvo	4
	<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>20</b>
	2.1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	ravnatelj, tajništvo	2
	2.2. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	ravnatelj, razrednici	8
	2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	ravnatelj, pedagog	2
	2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	ravnatelj, stručni suradnici	4
	2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	ravnatelj	2
	2.5. Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE</b>		<b>20</b>



	<b>PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1.	Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	ravnatelj	4
3.2.	Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	ravnatelj, pedagog	10
3.3.	Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.4.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.5.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
	<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>12</b>
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	10
4.2.	Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	ravnatelj, sindikalni povjerenik	2
	<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>16</b>
5.1.	Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	ravnatelj, učitelj, stručni suradnici	4
5.2.	Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	ravnatelj, voditelj, ŠUK-a	2
5.3.	Ostali poslovi	ravnatelj	10
	<b>6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>20</b>
6.1.	Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	10
6.2.	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	ravnatelj, tajnica	2
6.3.	Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	4
6.4.	Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	4
	<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>10</b>
7.1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	ravnatelj	2

	7.2. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	ravnatelj	2
	7.3. Suradnja s Uredom državne uprave	ravnatelj	2
	7.4. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	ravnatelj	4
	<b>8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>28</b>
	8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	ravnatelj	12
	8.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	16
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZALIPANJ:</b>		<b>160</b>
<b>VII.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>10</b>
	1.1. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, tajništvo	10
	<b>2. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>16</b>
	2.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	ravnatelj	8
	2.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	ravnatelj, pedagog	4
	2.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajnica	2
	2.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnica	2
	<b>3. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>4</b>
	3.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	4
	<b>4. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>10</b>
	4.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnica	4
	4.2. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	6
	<b>5. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>16</b>
	5.1 Vođenje evidencija i dokumentacije	ravnatelj	4
	5.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	12
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA SRPANJ:</b>		<b>56</b>
<b>VIII.</b>	<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>16</b>

1.1 Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj	10
1.2 Izrada plana i programa rada ravnatelja	ravnatelj	6
1.3. Izrada školskog kurikulumu	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	6
1.4 Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	2
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>12</b>
2.1 Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	ravnatelj	8
2.2 Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	ravnatelj	4
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>4</b>
3.1 Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	ravnatelj	4
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>4</b>
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	4
<b>5. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>4</b>
5.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
5.2 Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	ravnatelj, tajništvo	4
5.3. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	2
5.4. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	2
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA KOLOVOZ:</b>		<b>40</b>

## 5.2 . Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>Planirani broj sati (godišnje)</b>
1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	126
2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno - obrazovnom procesu	1164
3. Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize i istraživanja	69
4. Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	106
5. Bibliotečno – informacijska i dokumentacijska djelatnost	170
6. Ostali poslovi	93
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>	<b>1728</b>

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>55</b>
<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	<b>10</b>
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>17</b>
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	12
1.2.2.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	pedagog	4
1.2.3.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	pedagog	1
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		<b>27</b>
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima	stručni suradnici	12
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	stručni suradnici	5
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	stručni suradnici	5
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	stručni suradnici	1
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	stručni suradnici	2
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	2
<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		<b>1</b>
1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	ravnatelj, stručni suradnici	1
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>80</b>

IX.	2.1.	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		/
	2.2.	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		1
	2.2.1.	<b>Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva</b>		1
	2.3.	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		28
	2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	stručni suradnici, učitelji	8
	2.3.2.	<b><i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i></b>		6
	2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	2
	2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	4
	2.3.3.	<b><i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i></b>		2
	2.3.4.	<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		8
	2.3.4.1	Aktiv razredne nastave, aktiv prirodnih predmeta, aktiv društvenih predmeta, aktiv odgojnih predmeta	stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.4.2	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
	2.3.4.3	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.5.	Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	stručni suradnici, razrednici	3
	2.4.	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		24
	2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i darovitih učenika	stručni suradnici, učitelji	4
	2.4.2.	Upis i rad s novoupisanim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	pedagog	3
	2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	2
	2.4.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	7
	2.4.5.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	6
	2.4.6.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	2
	2.5.	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		21

<b>2.5.1.</b>	<b>Savjetodavni rad s učenicima</b>		<b>4</b>
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	4
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	4
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	6
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	4
2.5.6.	Suradnja s okruženjem	pedagog	1
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		/
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>4</b>
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, škole plivanja, izvanučioničke nastave	pedagog	2
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	<b>2</b>
<b>2.8.1.</b>	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, škole plivanja, izvanučioničke nastave	pedagog	2
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		/
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>13</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>10</b>
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature	pedagog	3
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni (edukacija od strane USD)	stručni suradnici, učitelji	2
4.1.3.	Usavršavanje u sklopu ŽSV-a i organizacija MZO, AZOO i ostalih institucija		1
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	stručni suradnici	4
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>3</b>
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	pedagog	1
4.2.4.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
4.2.5.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	1

<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>15</b>
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>1</b>
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		1
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>14</b>
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	4
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	2
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	4
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	3
5.2.5.	Unos podataka u e-Maticu	pedagog	1
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>	pedagog	<b>5</b>
<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U RUJNU</b>			<b>168</b>

Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>15</b>
	<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	<b>4</b>
	<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>5</b>
	1.2.1.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	1.2.2.	Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu, okvirnog vremenika pisanih provjera znanja		1
	1.2.3.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	pedagog	2
	1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja	pedagog	1
	<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		<b>5</b>
	1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	stručni suradnici	2
	1.3.2.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	stručni suradnici	2
	1.3.3.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	1
	<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		<b>1</b>
	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG</b>		<b>142</b>

		<b>SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		
<b>2.1.</b>		<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		/
<b>2.2.</b>		<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		<b>3</b>
2.2.1.		Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	ravnatelj, stručni suradnici	1
2.2.2.		Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	1
2.2.3.		Kreiranje novih oblika obrazaca kojima se prati odgojno-obrazovni proces učenika	stručni suradnici	1
<b>2.3.</b>		<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>53</b>
2.3.1.		Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	stručni suradnici, učitelji	4
<b>2.3.2.</b>		<b><i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i></b>		11
2.3.2.1		Počotnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	5
2.3.2.2		Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	6
<b>2.3.3.</b>		<b><i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i></b>		<b>16</b>
2.3.3.1		Priprema i realizacija pedagoških radionica i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje Učiti kako učiti	pedagog	<b>8</b>
2.3.3.2		Realizacija školskih preventivnih programa - Prevenција nasilja	pedagog	8
<b>2.3.4.</b>		<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		<b>6</b>
2.3.4.2		Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
2.3.4.3		Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
2.3.5.		Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
2.3.6.		Praćenje i analiza izostanaka učenika	pedagog	4
2.3.7.		Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	stručni suradnici, razrednici	10
<b>2.4.</b>		<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih</b>		<b>30</b>

X.



	<b>učenika i učenika s teškoćama</b>		
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i darovitih učenika	stručni suradnici, učitelji	6
2.4.2.	Rad s novoupisanim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	pedagog	4
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	8
2.4.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	8
2.4.5.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	4
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>49</b>
<b>2.5.1.</b>	<b><i>Savjetodavni rad s učenicima</i></b>		<b>17</b>
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	16
2.5.1.2	Vijeće učenika	ravnatelj, pedagog	1
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	8
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	10
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	7
2.5.6.	Suradnja s članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog	1
2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	1
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>2</b>
2.6.1.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima	pedagog	2
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>2</b>
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	<b>2</b>
2.8.1.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, škole plivanja, izvanučioničke nastave	pedagog	2
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>/</b>
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>9</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>6</b>

	4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	4
	4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	stručni suradnici, učitelji	1
	4.1.2.	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	Stručni suradnici, vanjski suradnici	1
	<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>3</b>
	4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	pedagog	1
	4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	1
	<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>19</b>
	<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>1</b>
	5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	stručni suradnici	1
	<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>18</b>
	5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	4
	5.2.2.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	8
	5.2.3.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	6
	<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>0</b>
	<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U LISTOPADU</b>			<b>184</b>
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>5</b>
	<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	/
	<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>1</b>
	1.2.1.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		<b>4</b>
	1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	stručni suradnici	1
	1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	stručni suradnici	1
	1.3.3.	Pripremanje individualnih programa za	stručni suradnici	1

	uvođenje pripravnika u samostalan rad		
1.3.4.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	1
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>113</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		/
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		<b>1</b>
2.2.1.	Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	1
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>42</b>
2.3.1.	<i>Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima</i>	stručni suradnici, učitelji	2
2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		<b>14</b>
2.3.2.1	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - raspored uvida u nastavu, uvidi u izvođenje razredne i predmetne nastave Razgovori i savjeti nakon uvida	pedagog	10
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	4
2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		<b>17</b>
2.3.3.1	Priprema i realizacija pedagoških radionica i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje Emocionalna inteligencija	pedagog	8
2.3.3.2	Realizacija preventivnih programa Prevenција ovisnosti	pedagog	9
2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		<b>4</b>
2.3.4.1	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
2.3.4.2	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
2.3.5.	<i>Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikulumata u prvim razredima</i>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	<b>1</b>
2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	pedagog	<b>1</b>
2.3.7.	<i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela</i>	pedagog	<b>3</b>
2.4.	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih</b>		<b>24</b>

<b>XI.</b>		<b>učenika i učenika s teškoćama</b>		
	2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i darovitih učenika	stručni suradnici, učitelji	4
	2.4.2.	Rad s novoupisanim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	pedagog	2
	2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	8
	2.4.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	8
	2.4.5.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	2
	<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>40</b>
	<b>2.5.1.</b>	<b><i>Savjetodavni rad s učenicima</i></b>		<b>12</b>
	2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	12
	2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	8
	2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	8
	2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	5
	2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	5
	2.5.6.	Suradnja s članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog	1
	2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	1
	<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>2</b>
	2.6.1.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
	<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>2</b>
	2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
	<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	<b>2</b>
	2.8.1.	U sjećanje na Vukovar	pedagog	2
	<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>6</b>
	<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		<b>4</b>
	3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	ravnatelj, stručni suradnici	4
	<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>2</b>
	3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2

	<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>8</b>
	<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>6</b>
	4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
	4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	stručni suradnici, učitelji	1
	4.1.3.	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	Stručni suradnici, vanjski suradnici	1
	4.1.4.	Usavršavanje u orgnaizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija	pedagog	2
	<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>2</b>
	4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	4.2.2.	Održavanje predavanja/ped.radioncia za učitelje	pedagog	1
	<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>21</b>
	<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>/</b>
	5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Stručni suradnici, učitelji	<b>1</b>
	<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>18</b>
	5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	2
	5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	2
	5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	8
	5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	6
	<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>0</b>
	<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U STUDENOM</b>			<b>152</b>
<b>Mjesec</b>		<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>4</b>
	<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	<b>/</b>
	<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>/</b>
	<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		<b>4</b>
	1.3.1.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	stručni suradnici	2

XII.	1.3.2.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	2
	2.	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>97</b>
	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		/
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		/
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		42
	2.3.1.	<i>Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima</i>	stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		8
	2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	2
	2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	4
	2.3.2.3	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - uvid u nastavu, razgovori nakon uvida	pedagog	2
	2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		<b>16</b>
	2.3.3.1	Priprema i realizacija pedagoških radionica – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje Mala škola životnih vještina Ponašanje na internetu	pedagog	12
	2.3.3.2	Provođenje sociometrijskih ispitivanja u razrednim odjelima	stručni suradnici	4
	2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		<b>6</b>
	2.3.4.1	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
	2.3.4.2	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.5.	<i>Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima</i>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	pedagog	2
	2.3.7.	<i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela</i>	stručni suradnici, učitelji	6
	2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		22

2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i darovitih učenika	stručni suradnici, učitelji	2
2.4.2.	Rad s novoupisanim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	pedagog	2
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	6
2.4.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	6
2.4.5.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	4
2.4.6.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	2
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>30</b>
<b>2.5.1.</b>	<b><i>Savjetodavni rad s učenicima</i></b>		<b>10</b>
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	10
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	6
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	4
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	6
2.5.6.	Suradnja s članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog	1
2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	1
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>1</b>
2.6.1.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	1
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	pedagog	/
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	<b>2</b>
2.8.1.	Božić	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	2
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>6</b>
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		<b>3</b>
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	pedagog	3
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>3</b>
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	3
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>13</b>

<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>7</b>
4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	3
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	stručni suradnici, učitelji	2
4.1.3.	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	stručni suradnici, vanjski suradnici	2
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>6</b>
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	stručni suradnici	2
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	2
4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	2
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>12</b>
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>/</b>
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>12</b>
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	4
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	2
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	4
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	2
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>20</b>
<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U PROSINCU</b>			<b>152</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>8</b>
<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	<b>/</b>
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>/</b>
1.2.1.	Organizacija i provođenje školskih natjecanja	stručni suradnici, učitelji	<b>4</b>
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		<b>3</b>
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	stručni suradnici	1
1.3.2.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	stručni suradnici	1
1.3.3.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	1
<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		<b>1</b>



I.	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	ravnatelj, stručni suradnici	1
	2.	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>113</b>
	2.1.	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		/
	2.2.	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		2
	2.2.2.	Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	2
	2.3.	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>36</b>
	2.3.1.	<i>Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima</i>	stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		8
	2.3.2.1	Početnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	2
	2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	4
	2.3.2.3	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - raspored uvida u nastavu, razgovori nakon uvida		2
	2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		4
	2.3.3.1	Priprema i realizacija pedagoških radionica – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje Mala škola životnih vještina	pedagog	4
	2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		8
	2.3.4.1	Aktiv razredne nastave, aktiv prirodnih predmeta, aktiv društvenih predmeta, aktiv odgojnih predmeta	stručni suradnici, učitelji	3
	2.3.4.2	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	3
	2.3.4.3	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.5.	<i>Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima</i>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
	2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	pedagog	2
	2.3.7.	<i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela</i>	stručni suradnici, razrednici	8

<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		<b>20</b>
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i darovitih učenika	stručni suradnici, učitelji	2
2.4.2.	Rad s novoupisanim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	pedagog	2
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	5
2.4.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	5
2.4.5.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	3
2.4.6.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	3
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>47</b>
<b>2.5.1.</b>	<b><i>Savjetodavni rad s učenicima</i></b>		<b>14</b>
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	14
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	6
2.5.3.	Suradnja s učiteljima na natjecanjima	pedagog	4
2.5.4.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	10
2.5.5.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
2.5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	5
2.5.7.	Suradnja s članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog	4
2.5.8.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, MUP-om, bolnicom...	stručni suradnici	2
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje o upisima u srednje škole</b>	stručni suradnici	<b>6</b>
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PU	stručni suradnici, učitelji	1
2.6.2.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	stručni suradnici	1
2.6.3.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	pedagog	2
2.6.4.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	1
2.6.5.	Vođenje pedagoške dokumentacija o PU		1
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>2</b>
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	/

<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>6</b>
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		<b>2</b>
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	pedagog	2
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>4</b>
3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>11</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>9</b>
4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	3
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	stručni suradnici, učitelji	2
4.1.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	4
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>2</b>
4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	1
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>22</b>
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>1</b>
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	stručni suradnici	1
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>21</b>
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	4
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	3
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	6
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	8
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>8</b>
<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U SIJEČNJU</b>			<b>168</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>

<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>10</b>
<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	/
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>10</b>
1.2.1.	Organizacija i provođenje školskih natjecanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	10
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	stručni suradnici	/
<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		/
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>108</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		<b>4</b>
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	stručni suradnici	4
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		<b>1</b>
2.2.1.	Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	1
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>25</b>
<b>2.3.1.</b>	<b><i>Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima Praćenje provođenja školskih natjecanja</i></b>	stručni suradnici, učitelji	6
<b>2.3.2.</b>	<b><i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i></b>		<b>6</b>
2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	3
2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	3
<b>2.3.3.</b>	<b><i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i></b>		<b>4</b>
2.3.3.1.	Priprema i realizacija pedagoških radionica – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	pedagog	4
<b>2.3.4.</b>	<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		<b>4</b>
2.3.4.1.	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
2.3.4.2.	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelj	2
<b>2.3.5.</b>	<b><i>Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima</i></b>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelj	<b>2</b>

II.	2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	pedagog	/
	2.3.7.	<i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela</i>	stručni suradnici, razrednici	3
	2.4.	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		<b>24</b>
	2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama	stručni suradnici, učitelji	3
	2.4.2.	Rad s novoupisanim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	pedagog	2
	2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	6
	2.4.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	6
	2.4.5.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	3
	2.4.6.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	2
	2.5.	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>45</b>
	2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		<i>12</i>
	2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	12
	2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	5
	2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	6
	2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
	2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima i suradnja s roditeljima u vezi upisa u I. razrede	pedagog	8
	2.5.6.	Suradnja s članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog	<b>10</b>
	2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	2
	2.6.	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>7</b>
	2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	3
	2.6.2.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja	pedagog	/
	2.6.3.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	pedagog	2
	2.6.4.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
	2.7.	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>2</b>
	2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2

	<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	/
	<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>5</b>
	<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		<b>2</b>
	<b>3.1.1.</b>	<b>Vrednovanje rezultata postignutih na školskim natjecanjima</b>	pedagog	<b>2</b>
	<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>3</b>
	3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	<b>3</b>
	<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>7</b>
	<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>5</b>
	4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
	4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	stručni suradnici, učitelji	1
	4.1.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	2
	<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>2</b>
	4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	4.2.2.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	1
	<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>16</b>
	<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		/
	<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>16</b>
	5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji (šk. natjecanja)	pedagog	5
	5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	1
	5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima (šk. natjecanja)	pedagog	5
	5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	5
	<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>14</b>
	<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U VELJAČI</b>			<b>160</b>
<b>Mjesec</b>		<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>0</b>
	<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno –</b>	ravnatelj, stručni suradnici	/

	<b>obrazovnih postignuća</b>		
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		/
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		/
<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		/
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>113</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		<b>14</b>
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	stručni suradnici	2
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	stručni suradnici	2
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis	članovi povjerenstva za za upis	6
2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	stručni suradnici	4
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	pedagog	/
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>32</b>
<b>2.3.1.</b>	<b><i>Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima</i></b>	stručni suradnici, učitelji	<b>2</b>
<b>2.3.2.</b>	<b><i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i></b>		<b>6</b>
2.3.2.1	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	2
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	4
<b>2.3.3.</b>	<b><i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i></b>		<b>16</b>
2.3.3.1	Priprema i realizacija pedagoških radionica – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	pedagog	4
2.3.3.2	Priprema i realizacija nacionalnih ispita	pedagog, učitelji	12
<b>2.3.4.</b>	<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		<b>3</b>
2.3.4.1	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
2.3.4.2	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
<b>2.3.5.</b>	<b><i>Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kalkurikuluma u prvim razredima</i></b>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	<b>2</b>
<b>2.3.6.</b>	<b><i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i></b>	pedagog	<b>1</b>

<b>III.</b>	<b>2.3.7.</b>	<b><i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela</i></b>	stručni suradnici, razrednici	<b>2</b>
	<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		<b>18</b>
	2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i darovitih učenika	stručni suradnici, učitelji	2
	2.4.2.	Rad s novoupisanim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	pedagog	2
	2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	5
	2.4.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	5
	2.4.5.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	3
	2.4.6.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	1
	<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>37</b>
	<b>2.5.1.</b>	<b><i>Savjetodavni rad s učenicima</i></b>		<b>10</b>
	2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	10
	2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	4
	2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	8
	2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
	2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima i suradnja u vezi upisa u I.razrede	pedagog	8
	2.5.6.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, MUP-om, bolnicom	pedagog	1
	2.5.7.	Suradnja s članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog	4
	<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>8</b>
	2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	1
	2.6.2.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	pedagog	1
	2.6.3.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	pedagog	2
	2.6.4.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
	2.6.5.	Predavanje o e-upisima u srednju	stručni suradnici	2
	<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>2</b>
	2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2



<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>9</b>
<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		<b>3</b>
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	pedagog	<b>3</b>
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>6</b>
3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>13</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>10</b>
4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	stručni suradnici, učitelji	2
4.1.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	4
4.1.4.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje		2
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>3</b>
4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
4.2.2.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	2
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>15</b>
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>/</b>
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>15</b>
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	4
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	1
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	6
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	4
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>18</b>
<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U OŽUJKU</b>			<b>168</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>

<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>7</b>
<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	/
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>2</b>
1.2.1.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		<b>5</b>
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	stručni suradnici	2
1.3.2.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	stručni suradnici	/
1.3.3.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	3
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>135</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		<b>43</b>
2.1.1.	Radni dogovor povjerenstva za upis	članovi povjerenstva za upis	3
2.1.2.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	stručni suradnici	5
2.1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	stručni suradnici	35
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		<b>/</b>
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>28</b>
<b>2.3.1.</b>	<b><i>Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima</i></b>	<b><i>stručni suradnici, učitelji</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b>2.3.2.</b>	<b><i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i></b>		<b><i>7</i></b>
2.3.2.1	Počotnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	2
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	5
<b>2.3.3.</b>	<b><i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i></b>		<b><i>4</i></b>
2.3.3.1	Priprema i realizacija pedagoških radionica – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	pedagog	4
<b>2.3.4.</b>	<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		<b><i>6</i></b>
2.3.4.1	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
2.3.4.2	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2

IV.	2.3.5.	Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	pedagog	2
	2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	stručni suradnici, razrednici	6
	<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		<b>13</b>
	2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama	stručni suradnici, učitelji	2
	2.4.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	4
	2.4.3.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	4
	2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	2
	2.4.5.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	1
	<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>41</b>
	2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		8
	2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	8
	2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	6
	2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	8
	2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
	2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	6
	2.5.6.	Suradnja s okruženjem	pedagog	1
	2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	2
	<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>5</b>
	2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	1
	2.6.2.	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	pedagog	1
	2.6.3.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	pedagog	1
	2.6.4.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
	<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>3</b>

2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, škole plivanja, izvanučioničke nastave	pedagog	1
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>/</b>
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>8</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>5</b>
4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
4.1.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	3
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>3</b>
4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
4.2.2.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	2
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>16</b>
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>1</b>
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedlog nabave stručne i druge literature, novih izvora znanjam nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		<b>1</b>
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>15</b>
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	4
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	2
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	4
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	5
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>/</b>
<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U TRAVNJU</b>			<b>168</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>6</b>
<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika,</b>	ravnatelj,	

	<b>škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	stručni suradnici	/
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>2</b>
1.2.1.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		<b>4</b>
1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	stručni suradnici	1
1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	stručni suradnici	1
1.3.3.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	stručni suradnici	1
1.3.4.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	1
<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		/
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>124</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		<b>38</b>
2.1.1.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	stručni suradnici	3
2.1.2.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	stručni suradnici	35
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		/
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>27</b>
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	stručni suradnici, učitelji	2
<b>2.3.2.</b>	<b><i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i></b>		<b>6</b>
2.3.2.1	Početnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	1
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	5
<b>2.3.3.</b>	<b><i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i></b>		<b>3</b>
2.3.3.1	Priprema i realizacija pedagoških radionica – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	pedagog	3
<b>2.3.4.</b>	<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		<b>4</b>
2.3.4.1	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	3
2.3.4.2	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
2.3.5.	Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2

V.		djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima		
	2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	pedagog	4
	2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	stručni suradnici, razrednici	6
	<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		<b>18</b>
	2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama	stručni suradnici, učitelji	4
	2.4.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	5
	2.4.3.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	5
	2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	3
	2.4.5.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	1
	<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>34</b>
	<b>2.5.1.</b>	<b><i>Savjetodavni rad s učenicima</i></b>		<b>10</b>
	2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	10
	2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	6
	2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	6
	2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
	2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	7
	2.5.6.	Suradnja s okruženjem	pedagog	1
	2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	2
	<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>4</b>
	2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	2
	2.6.2.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
	<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>1</b>
	2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	1
	<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	<b>2</b>
	<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>2</b>

	<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		/
	<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>2</b>
	3.2.1.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>8</b>
	<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>6</b>
	4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
	4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni	stručni suradnici, učitelji	1
	4.1.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	3
	<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>2</b>
	4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	4.2.2.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	1
	<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>11</b>
	<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		/
	<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>11</b>
	5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	2
	5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	2
	5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	3
	5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	4
	<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>9</b>
	<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U SVIBNJU</b>			<b>160</b>
<b>Mjesec</b>		<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>6</b>
	<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	/
	<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		/
	<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		<b>4</b>
	1.3.1.	Planiranje praćenja napredovanja učenika	stručni suradnici	1
	1.3.2.	Planiranje i programiranje suradnje s	stručni suradnici	1

		roditeljima		
	1.3.3.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	stručni suradnici	1
	1.3.4.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	1
	<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		<b>2</b>
	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima		2
	<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>101</b>
	<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		<b>27</b>
	2.1.1.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	stručni suradnici	15
	2.1.2.	Formiranje razrednih odjela učenika	stručni suradnici	12
	<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		<b>2</b>
	2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	ravnatelj, stručni suradnici	1
	2.2.2.	Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	1
	<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>26</b>
	2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	stručni suradnici, učitelji	2
	<b>2.3.2.</b>	<b><i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i></b>		<b>4</b>
	2.3.2.1.	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	2
	2.3.2.2.	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	2
	<b>2.3.3.</b>	<b><i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i></b>		<b>/</b>
	<b>2.3.4.</b>	<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		<b>9</b>
	2.3.4.1.	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	7
	2.3.4.2.	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
<b>VI.</b>	2.3.5.	Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2



2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	pedagog	3
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	stručni suradnici, razrednici	4
2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	članovi povjerenstva	2
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		<b>12</b>
2.4.1.	Identifikacija učenika s teškoćama	Stručni suradnici, učitelji	2
2.4.2.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	pedagog	3
2.4.3.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	pedagog	3
2.4.4.	Izrada programa opservacije, izvješća	pedagog	3
2.4.5.	Koordinacija pomoćnika u nastavi	pedagog	1
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>27</b>
<b>2.5.1.</b>	<b><i>Savjetodavni rad s učenicima</i></b>		<b>6</b>
2.5.1.1	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	pedagog	6
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	5
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	6
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	6
2.5.6.	Suradnja s okruženjem	pedagog	1
2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	1
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>3</b>
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	1
2.6.2.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		<b>/</b>
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	/
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	pedagog	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>19</b>

<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		<b>16</b>
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	8
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	pedagog	8
<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>3</b>
3.2.1.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>10</b>
<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>6</b>
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	pedagog	1
4.1.2.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
4.1.3.	Stručno usavršavanje u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	3
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>4</b>
4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	2
4.2.2.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	2
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>12</b>
<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>/</b>
<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>12</b>
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	4
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	3
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	3
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	2
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>12</b>
<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U LIPNJU</b>			<b>160</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>		<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici	<b>/</b>

<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>		<b>5</b>
1.2.1.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	pedagog	4
1.2.2.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		
<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>24</b>
<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		<b>2</b>
2.1.1.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	stručni suradnici	2
<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		/
<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>4</b>
<b>2.3.1.</b>	<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		<b>2</b>
2.3.1.1	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
2.3.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	članovi povjerenstva	2
<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		/
<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>16</b>
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		/
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	4
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	4
2.5.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	4
2.5.6.	Suradnja s okruženjem	pedagog	2
<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		<b>2</b>
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	1
2.6.2.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	1
<b>2.7.</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>		/
<b>2.8.</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>		/

<b>VII.</b>	<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		<b>10</b>
	<b>3.1.</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		<b>6</b>
	3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	pedagog	6
	<b>3.2.</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>4</b>
	3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	pedagog	3
	3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>3</b>
	<b>4.1.</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>2</b>
	4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
	<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>1</b>
	4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	pedagog	1
	<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>7</b>
	<b>5.1.</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>1</b>
	5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		1
	<b>5.2.</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>6</b>
	5.2.1.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	3
	5.2.2.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	3
	<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>/</b>
		<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U SRPNJU</b>		
<b>Mjesec</b>		<b>Sadržaj</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
<b>1.</b>	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>			<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća</b>	ravnatelj, stručni suradnici		<b>/</b>
<b>1.2.</b>	<b>Organizacijski poslovi i planiranje</b>			<b>4</b>
1.2.1.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	pedagog		3
1.2.2.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni		1

VIII.			suradnici, učitelji	
	<b>1.3.</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>		/
	<b>1.4.</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>		<b>1</b>
	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	ravnatelj, stručni suradnici	1
	<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>		<b>14</b>
	<b>2.1.</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>		<b>2</b>
	2.1.1.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	stručni suradnici	2
	<b>2.2.</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>		<b>2</b>
	2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabave nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala te praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	ravnatelj, stručni suradnici	1
	2.2.2.	Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	1
	<b>2.3.</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>		<b>3</b>
	<b>2.3.1.</b>	<b><i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i></b>		<b>2</b>
	2.3.1.1	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.2.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	članovi povjerenstva	1
	<b>2.4.</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama</b>		/
	<b>2.5.</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>		<b>7</b>
	2.5.1.	Savjetodavni rad s učiteljima	pedagog	1
	2.5.2.	Suradnja s ravnateljem	pedagog	2
	2.5.3.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	1
	2.5.4.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	1
	2.5.5.	Suradnja s okruženjem	pedagog	2
	<b>2.6.</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>		/
	<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH</b>		<b>6</b>

		<b>REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>		
<b>3.1.</b>		<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>		<b>6</b>
3.1.1.		Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	pedagog	6
<b>3.2.</b>		<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>		<b>/</b>
<b>4.</b>		<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>		<b>3</b>
<b>4.1.</b>		<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>		<b>2</b>
4.1.1.		Praćenje stručne literature	pedagog	2
<b>4.2.</b>		<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>1</b>
4.2.1.		Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	pedagog	1
<b>5.</b>		<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>		<b>4</b>
<b>5.1.</b>		<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>		<b>/</b>
<b>5.2.</b>		<b>Dokumentacijska djelatnost</b>		<b>4</b>
5.2.1.		Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	2
5.2.2.		Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	2
<b>6.</b>		<b>OSTALI POSLOVI</b>		<b>7</b>
<b>UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U KOLOVOZU</b>				<b>39</b>

### 5.3. Plan rada psihologa

SADRŽAJ RADA	M J E S E C													UK.
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
<b>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b>														
<i>1.1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred</i>	2				2	2	2	3	3	3	2			19
<i>1.2. Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, tajnicom, računovođom, knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema škole</i>	5			1	2						2	5	6	21
<i>1.3. Koordiniranje rada pomoćnika u nastav</i>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	3		24
<b>Ukupno:</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>		<b>64</b>
<b>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</b>														
<i>2. 1. Sudjelovanje u izradi izvještaja godišnjeg plana i programa rada škole</i>	7											2	5	14

2. 2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, te školskog kurikulumuma	15													15
<b>Ukupno:</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>29</b>	
<b>3. RAD SA UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada</b>														
3.1. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	22	27	19	20	20	20	12	20	12	19	3			194
3.2. Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole						9	7	16	10	9	2			53
3.3. Identifikacija, praćenje i pružanje podrške darovitim učenicima			2	1	1	2			8	8	1			23
3.4. Podrška učenicima s teškoćama	2	2	2	1	2	3	2	2	3	2	1			22
3.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje pri upisima u SŠ			5	3	2	3		6	4	5	1			29
<b>Ukupno:</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>37</b>	<b>21</b>	<b>44</b>	<b>37</b>	<b>43</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>321</b>	
<b>4. RAD SA RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada</b>														
4.1. Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece	6	21	21	18	20	14	15	16	20	9	5			165
4.2. Savjetodavno-instruktivna predavanja			3	4		3								10
4.3. Prenosjenje informacija o profesionalnom usmjeravanju pri upisima u SŠ			5	2	2			4	4	5	5			27
<b>Ukupno:</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>202</b>	
<b>5. RAD SA UČITELJIMA</b>														
5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	9	11	6	9	11	5	5	5	8	6	3			78
5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća u funkcioniranju	4	7	7	7	10	5	3	5	5	6	1	2		62
5.3. Savjetodavno-instruktivna predavanja / radionice s ciljem podizanja kvalitete nastave i komunikacije s učenicima, roditeljima i ostalim važnim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa					1			1						2
5.4. Pomaganje učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa i projekata (u slučaju potrebe)	7	3	3	3	3	3	2	2	2	1		3		32
5.5. Pomaganje učiteljima u izradi IOOP-a (u slučaju potrebe)	5	3	3	3	3	3	2	2	2	2		3		31
5.6. Pomaganje učiteljima u pripremi SR, roditeljskih sastanaka, izradi prezentacija, instrumenata, i sl. u slučaju potrebe	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2				27
<b>Ukupno:</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>232</b>	
<b>6. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI</b>														
6.1. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i procesu samovrednovanja i vanjskog vrednovanja škole														0
6.2. Sudjelovanje u provedbi i/ili koordiniranje vanjskih programa, projekata i istraživanja u školi		22				8	40							70
<b>Ukupno:</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	
<b>7. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b>														

7.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi			1	1	3	1			1				7
7.2. Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi		1		1	3	1			1				7
7.3. Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi.										1		1	2
7.4. Prisustvovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća	2			8	2	2		6		8	4	4	36
7.5. Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe													0
<b>Ukupno:</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>52</b>
<b>8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b>													
8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		12
8.2. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima centra za socijalnu skrb, stručnjacima za mentalno zdravlje određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika i stručnim suradnicima iz drugih škola	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
8.3. Rad u ulozi člana povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja i primjerenog programa školovanja	2	2	2	2	2			2	2	1	7		22
<b>Ukupno:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>45</b>
<b>9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>98</b>
<b>10. OSTALI POSLOVI</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>221</b>
<b>11. PRIPREME ZA RAD</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>221</b>
<b>12. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>221</b>
<b>UKUPNO RADNIH SATI</b>	<b>168</b>	<b>184</b>	<b>152</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>1776</b>
<b>BLAGDANI I NERADNI DANI (sati)</b>	<b>72</b>	<b>64</b>	<b>88</b>	<b>88</b>	<b>80</b>	<b>64</b>	<b>80</b>	<b>72</b>	<b>88</b>	<b>80</b>	<b>64</b>	<b>96</b>	<b>936</b>
<b>GODIŠNJI ODMOR (sati)</b>											<b>112</b>	<b>96</b>	<b>208</b>
<b>UKUPNO GODIŠNJE SATI</b>	<b>240</b>	<b>248</b>	<b>240</b>	<b>248</b>	<b>248</b>	<b>224</b>	<b>248</b>	<b>240</b>	<b>248</b>	<b>240</b>	<b>248</b>	<b>248</b>	<b>2920</b>

#### 5.4. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

SADRŽAJ RADA	Planirani broj sati (godišnje)
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>	<b>1090</b>
<b>2. STRUČNI RAD</b>	<b>218</b>
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>262</b>
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>174</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE</b>	<b>1744</b>



Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	
IX.	<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>105</b>
	<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
	<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	5
	<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
	<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadataka. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igratika – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	15
	<b>1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti... Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	<b>1.1.2.3. Projekt Knjige koje putuju</b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
<b>1.1.2.4. Ostali programi i projekti:</b> <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda) <b>- eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikuluma. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda) - sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	15	

<p><b>1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.</p>	knjižničarka	29
<p><b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b></p>		
<p>1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.</p>	knjižničarka ravnatelj računovođa	2
<p>1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	5
<p>1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	12
<p>1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka</p>	knjižničarka roditelji	2
<p><b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikularno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	8
<p><b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b></p>		<b>21</b>
<p><b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.</p>	knjižničarka	4
<p><b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b> klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.</p>	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
<p><b>2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.</b> Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	9

	<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>25</b>
	<b>3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica</b> aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	12
	<b>3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama</b> – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	13
	<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>17</b>
	<b>4.1. Individualno stručno usavršavanje:</b> praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	5
	<b>4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.</b>	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	3
	<b>4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja</b> – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	6
	<b>4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.</b>	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	3
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU</b>		<b>168</b>
<b>X.</b>	<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>115</b>
	<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
	<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	5
	<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
	<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadataka. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igroteka – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	20
	<b>1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas:</b>	knjižničarka	10

<p><b>zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti...</p> <p>Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).</p>	učitelji vanjski sur.	
<p>1.1.2.3. Projekt <b>Knjige koje putuju</b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).</p>	knjižničarka učitelji vanjski sur.	10
<p>1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda) <b>- eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda) - sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.</p>	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	18
<p>1.1.3. <b>Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.</p>	knjižničarka	45
<p><b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b></p>		
<p>1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.</p>	knjižničarka ravnatelj računovođa	1
<p>1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	2
<p>1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj	1

inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
<b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikularno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	2
<b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b>		<b>23</b>
<b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	4
<b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b> klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	10
<b>2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.</b> Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	9
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>28</b>
<b>3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica</b> aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	14
<b>3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama</b> – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	14
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>18</b>
<b>4.1. Individualno stručno usavršavanje:</b> praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	5
<b>4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.</b>	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
<b>4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja</b> – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	9
<b>4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i</b>	knjižničarka	2

	nakladnicima.	knjižničari nakladnici knjižari	
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU</b>		<b>184</b>
<b>XI.</b>	<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>95</b>
	<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
	<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	7
	<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
	<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadataka. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igroteka – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	16
	<b>1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti... Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	<b>1.1.2.3. Projekt <i>Knjige koje putuju</i></b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
<b>1.1.2.4. Ostali programi i projekti:</b> <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda) <b>- eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda)	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	16	

- sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.		
<b>1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.	knjižničarka	30
<b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b>		
1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.	knjižničarka ravnatelj računovođa	2
1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	3
1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastav te stažiranje pripravnika i.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	1
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	2
<b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikularno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	2
<b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b>		<b>19</b>
<b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	3
<b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b> klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
<b>2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.</b>	knjižničarka učitelji ravnatelj	8

Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	stručni sur. vanjski sur.	
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>23</b>
<b>3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica</b> aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	12
<b>3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama</b> – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	11
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>15</b>
<b>4.1. Individualno stručno usavršavanje:</b> praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	3
<b>4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.</b>	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
<b>4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja</b> – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
<b>4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.</b>	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOM</b>		<b>152</b>
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>100</b>
<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	5
<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadataka. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igoteka – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi,	knjižničarka učitelji	15



<b>XII.</b>	učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).		
	1.1.2.2. Projekt <b>Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti... Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	1.1.2.3. Projekt <b>Knjige koje putuju</b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda) <b>- eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda) - sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	15
	1.1.3. <b>Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.	knjižničarka	37
	<b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b>		
	1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.	knjižničarka ravnatelj računovođa	2
	1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	5
	1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i	knjižničarka	4

povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	2
<b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikulumno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	3
<b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b>		<b>20</b>
<b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	4
<b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b> klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
<b>2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.</b> Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	8
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>23</b>
<b>3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica</b> aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	12
<b>3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama</b> – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	11
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>15</b>
<b>4.1. Individualno stručno usavršavanje:</b> praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
<b>4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.</b>	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
<b>4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja</b> – stručni skupovi na razini grada,	knjižničarka savjetnici	7

	županije, države.	knjižničari	
	<b>4.4.</b> Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U PROSINCU</b>		<b>158</b>
<b>I.</b>	<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>105</b>
	<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
	<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	5
	<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
	<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadata. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igroteka – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	16
	<b>1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti... Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	<b>1.1.2.3. Projekt <i>Knjige koje putuju</i></b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	<b>1.1.2.4. Ostali programi i projekti:</b> <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda) <b>- eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	15

<p>interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda)</p> <p>- sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.</p>		
<p><b>1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.</p>	knjižničarka	43
<p><b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b></p>		
<p>1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.</p>	knjižničarka ravnatelj računovođa	2
<p>1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	2
<p>1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	1
<p>1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka</p>	knjižničarka roditelji	2
<p><b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikularno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	3
<p><b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b></p>		<b>21</b>
<p><b>2.1.</b> Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.</p>	knjižničarka	4
<p><b>2.2.</b> Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.</p>	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
<p><b>2.3.</b> Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj</p>	knjižničarka	9

literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl. Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>25</b>
<b>3.1.</b> Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	13
<b>3.2.</b> Suradnja s kulturnim ustanovama – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	12
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>17</b>
<b>4.1.</b> Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	5
<b>4.2.</b> Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	1
<b>4.3.</b> Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	10
<b>4.4.</b> Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	1
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SIJEČNJU</b>		<b>168</b>
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>100</b>
<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	5
<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadataka. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igoteka – razvijanje i uvježbavanje	knjižničarka učitelji	15

II.	memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).		
	1.1.2.2. Projekt <b>Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti... Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	1.1.2.3. Projekt <b>Knjige koje putuju</b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda) <b>- eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda) <b>- sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.</b>	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	15
	1.1.3. <b>Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.	knjižničarka	38
	<b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b>		
	1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.	knjižničarka ravnatelj računovođa	2
	1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	5

usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.		
<b>1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b> - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	3
<b>1.2.4. Suradnja s roditeljima</b> - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	2
<b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikularno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	3
<b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b>		<b>20</b>
<b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	4
<b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b> klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
<b>2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.</b> Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	8
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>24</b>
<b>3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica</b> aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	12
<b>3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama</b> – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	12
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>16</b>
<b>4.1. Individualno stručno usavršavanje:</b> praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
<b>4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.</b>	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji	2

		vanjski sur.	
	<b>4.3.</b> Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
	<b>4.4.</b> Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U VELJAČI</b>		<b>160</b>
<b>III.</b>	<b>I. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>105</b>
	<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
	<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	5
	<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
	<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadaća. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igroteka – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	16
	<b>1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti... Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	<b>1.1.2.3. Projekt <i>Knjige koje putuju</i></b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	<b>1.1.2.4. Ostali programi i projekti:</b> <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	16



<p>razreda)</p> <p>- <b>eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda)</p> <p>- sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.</p>		
<p><b>1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno)</p> <p>Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.</p>	knjižničarka	40
<p><b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b></p>		
<p>1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.</p>	knjižničarka ravnatelj računovođa	2
<p>1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	4
<p>1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	1
<p>1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka</p>	knjižničarka roditelji	2
<p><b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b></p> <p>Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikulumno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	3
<p><b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b></p>		<b>21</b>
<p><b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b></p> <p>Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.</p>	knjižničarka	5
<p><b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b></p> <p>klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.</p>	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj	8

		struč. sur. učitelji	
	<b>2.3.</b> Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl. Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	8
	<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>25</b>
	<b>3.1.</b> Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	12
	<b>3.2.</b> Suradnja s kulturnim ustanovama – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	13
	<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>17</b>
	<b>4.1.</b> Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
	<b>4.2.</b> Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
	<b>4.3.</b> Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	9
	<b>4.4.</b> Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U OŽUJKU</b>		<b>168</b>
	<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>105</b>
	<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
	<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	5
	<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
	<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i	knjižničarka učitelji	16

IV.	<p>matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadataka. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika.</p> <p>Aktivnost (potprogram) - Igroteka – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara</p> <p>Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).</p>		
	<p><b>1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti...</p> <p>Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).</p>	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	<p><b>1.1.2.3. Projekt <i>Knjige koje putuju</i></b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).</p>	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	<p><b>1.1.2.4. Ostali programi i projekti:</b></p> <p><i>Program</i></p> <p><b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda)</p> <p><i>Projekti</i></p> <p><b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda)</p> <p><b>- eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda)</p> <p>- sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.</p>	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	16
	<p><b>1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno)</p> <p>Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.</p>	knjižničarka	40
	<p><b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b></p>		
	<p><b>1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom</b> - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.</p>	knjižničarka ravnatelj računovođa	2
	<p><b>1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-</b></p>	knjižničarka učitelji	4

obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.	ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	
<b>1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b> - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	1
<b>1.2.4. Suradnja s roditeljima</b> - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	2
<b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikularno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	3
<b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b>		<b>21</b>
<b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	4
<b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b> klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	9
<b>2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.</b> Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	8
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>26</b>
<b>3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica</b> aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	13
<b>3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama</b> – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	13
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>16</b>
<b>4.1. Individualno stručno usavršavanje:</b> praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
<b>4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog</b>	knjižničarka	2

	usavršavanja u školi.	ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	
	<b>4.3.</b> Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
	<b>4.4.</b> Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U TRAVNJU</b>		<b>168</b>
V.	<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>100</b>
	<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
	<b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).	knjižničarka učitelji	5
	<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
	<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadata. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igratika – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	18
	<b>1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti... Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	10
	<b>1.1.2.3. Projekt <i>Knjige koje putuju</i></b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	10
	<b>1.1.2.4. Ostali programi i projekti:</b> <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih</b>	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	18

<p><b>sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda)</p> <p>- <b>eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda)</p> <p>- sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.</p>		
<p><b>1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.</p>	knjižničarka	27
<p><b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b></p>		
<p>1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.</p>	knjižničarka ravnatelj računovođa	2
<p>1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	4
<p>1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	1
<p>1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka</p>	knjižničarka roditelji	2
<p><b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikulumno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	3
<p><b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b></p>		20
<p><b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.</p>	knjižničarka	4

<p><b>2.2.</b> Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.</p>	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	7
<p><b>2.3.</b> Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl. Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	9
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>24</b>
<p><b>3.1.</b> Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.</p>	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	12
<p><b>3.2.</b> Suradnja s kulturnim ustanovama – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.</p>	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	12
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>18</b>
<p><b>4.1.</b> Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.</p>	knjižničarka	5
<p><b>4.2.</b> Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.</p>	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
<p><b>4.3.</b> Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.</p>	knjižničarka savjetnici knjižničari	9
<p><b>4.4.</b> Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.</p>	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SVIBNJU</b>		<b>162</b>
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>100</b>
<b>1.1. Neposredni rad s učenicima</b>		
<p><b>1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika</b> prema programu - razvijanje pozitivnog stava prema knjizi i knjižnici. Omogućiti učenicima da steknu znanja, sposobnosti, vještine, stavove i vrijednosti kao temelj za cjeloživotno učenje (rješavanje informacijskog problema, pretraživanje građe i knjižničnih baza podataka, oblikovanje sažetka, vrednovanje informacija na mrežnim stranicama, uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).</p>	knjižničarka učitelji	4

VI.	<b>1.1.2. Školski programi i projekti</b>		
	<b>1.1.2.1. Program Zadaća i igra</b> Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i rješavanju školskih zadataka. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igroteka – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici s učenicima u potrebi, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	8
	<b>1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige</b> - poticanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju čitanja naglas te razvijanje čitalačkih sposobnosti i vještina (čitateljske kompetencije); razvijanje vještine čitanja s razumijevanjem i povezivanje usvojenih pojmova iz pročitanih naslova. Razvijanje svih vrsta pismenosti... Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici ili učionici (projekt na nacionalnoj razini, učenici 4. c razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	4
	<b>1.1.2.3. Projekt <i>Knjige koje putuju</i></b> - poticanje interesa za čitanje i čitanje lektirnih i nelektirnih djela te poticanje cjelovitog razvoja učenika. Promocija hrvatske i svjetske književnosti i kulture. Razvijanje kreativnosti (županijski projekt, učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	4
	<b>1.1.2.4. Ostali programi i projekti:</b> <i>Program</i> <b>- I ja sam umjetnik!</b> - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> <b>- Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja</b> - razvijanje čitalačke pismenosti kod učenika s disleksijom i poteškoćama u čitanju. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika (projekt na nacionalnoj razini - učenici 1.- 8. razreda) <b>- eTwinning projekti</b> - poticanje učenika na upoznavanje novih kultura, načina života i školovanja. Međunarodna i nacionalna suradnja na projektima koji su tematski vezani uz sadržaje prilagođene interesima i kurikulumima. Poticanje učenika na korištenje IKT-a. Razvijanje kritičkog mišljenja, rada u grupi i na daljinu (učenici od 1. - 8. razreda) - sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, grupama i Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	6
	<b>1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost</b> (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje pomoći u pronalaženju izvora, rada na građi, korištenju mrežnih alata i servisa u svrhu savladavanja tehnika i vještina u pristupanju informacijama, interakciji i razmjeni informacija i osposobljavanja za samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.	knjižničarka	39
	<b>1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b>		
	<b>1.2.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom</b> - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.	knjižničarka ravnatelj računovođa	2



1.2.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	9
1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	15
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	2
<b>1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikulumno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	7
<b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b>		<b>20</b>
<b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	4
<b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b> klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
<b>2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.</b> Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	8
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>24</b>
<b>3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica</b> aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	12
<b>3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl.</b> -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	12
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>16</b>

	<b>4.1. Individualno stručno usavršavanje:</b> praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
	<b>4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.</b>	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
	<b>4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.</b>	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
	<b>4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.</b>	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LIPNJU</b>		<b>160</b>
<b>VII.</b>	<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>40</b>
	<b>1.1. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b>		
	1.1.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.	knjižničarka ravnatelj računovođa	1
	1.1.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	1
	1.1.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	2
	1.1.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
	<b>1.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikularno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	35
	<b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b>		<b>8</b>
	<b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike,	knjižničarka	3

Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.		
<b>2.2.</b> Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	3
<b>2.3.</b> Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl. Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	2
<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>10</b>
<b>3.1.</b> Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	5
<b>3.2.</b> Suradnja s kulturnim ustanovama – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. <i>-- Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	5
<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>6</b>
<b>4.1.</b> Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	1
<b>4.2.</b> Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	1
<b>4.3.</b> Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	3
<b>4.4.</b> Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	1
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SRPNJU</b>		<b>64</b>
<b>1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		<b>20</b>
<b>1.1. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima</b>		
1.1.1. Suradnja s ravnateljem i računovođom - izrada financijskog plana, nabava opreme i fonda knjižnice, izrada izvješća na kraju kalendarske godine.	knjižničarka ravnatelj računovođa	1
1.1.2. Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima,	knjižničarka	1

VIII.	ravnateljem i dr. (unapređivanje odgojno-obrazovnog rada) - timski rad - priprema i sudjelovanje u školskim projektima i programima, radionicama, istraživačkoj i terenskoj nastavi, Nacionalnim ispitima, ŠPP-a, profesionalnoj orijentaciji, postupku nagrađivanja učenika te organiziranje i provedba usavršavanja učitelja za korištenje pouzdanih izvora informacija te korištenje tehnologija u e-učenju i e-podučavanju.	učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	
	1.1.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	2
	1.1.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
	<b>1.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada</b> Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikularno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	15
	<b>2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost</b>		<b>4</b>
	<b>2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</b> Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	1
	<b>2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel:</b> klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	2
	<b>2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.</b> Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	1
	<b>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>		<b>5</b>
	<b>3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica</b> aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	2
	<b>3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama</b> – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. -- <i>Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber, Noć knjige.</i> Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	3
	<b>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>3</b>
	<b>4.1. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.</b>	knjižničarka ravnatelj stručni sur.	1

		učitelji vanjski sur.	
	<b>4.2.</b> Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	1
	<b>4.3.</b> Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	1
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U KOLOVOZU</b>		<b>32</b>

## 5.5. Plan rada tajništva - računovodstva

### 5.5.1. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
<b>10. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>			<b>466</b>
<b>11. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</b>			<b>278</b>
<b>12. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>			<b>349</b>
<b>13. OPĆI POSLOVI</b>			<b>100</b>
<b>14. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>			<b>127</b>
<b>15. OSTALI POSLOVI</b>			<b>440</b>
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>			<b>1760</b>
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	<b>11. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>36</b>
<b>IX.</b>	1.5. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	10
	1.6. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	8
	1.7. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	8
	1.8. Prijepisi raznih materijala	tajništvo	4
	1.9. Pisanje dopisa	tajništvo	6
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>20</b>
	3.3. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	4

	3.4. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	6
	3.5. Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	10
	<b>4. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>42</b>
	4.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	15
	4.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	15
	4.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	11
	4.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	1
	<b>7. OPĆI POSLOVI</b>		<b>14</b>
	7.3. Brojčani podaci na početku školske godine	ravnatelj, tajništvo	6
	7.4. Izrada Godišnjeg plana (dio)	ravnatelj, tajništvo	2
	4.3. Statistički izvještaji	tajništvo, stručni suradnici	1
	4.4. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	2
	4.5. Svjedodžbe	tajništvo	1
	4.6. Brojčani podaci na kraju školske godine	tajništvo	1
	4.7. Izrada izvješća na kraju školske godine	tajništvo	1
	<b>8. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>7</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	3
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	3
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	1
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>49</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	15
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	20
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	0
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	2
	6.6. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	tajništvo	0
	6.7. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	11
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU</b>		<b>168</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>38</b>
<b>X.</b>	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	8
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	10
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	8
	1.4. Prijepisi raznih materijala	tajništvo	2
	1.5. Pisanje dopisa	tajništvo	10
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>22</b>
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	6

	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	7
	2.3. Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	9
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>35</b>
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	13
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	10
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	10
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	2
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>18</b>
	4.1. Brojčani podaci na početku školske godine	ravnatelj, tajništvo	8
	4.2. Izrada Godišnjeg plana (dio)	ravnatelj, tajništvo	1
	4.3. Statistički izvještaji	tajništvo, stručni suradnici	2
	4.4. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	6
	4.5. Svjedodžbe	tajništvo	1
	<b>9. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>7</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	2
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	3
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	2
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>64</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	15
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	20
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	0
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	3
	6.6. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	tajništvo	2
	6.7. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	23
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU</b>		<b>184</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>40</b>
<b>XI.</b>	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	10
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	10
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	7
	1.4. Prijepisi raznih materijala	tajništvo	3
	1.5. Pisanje dopisa	tajništvo	10
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>20</b>
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	5
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	8

	2.3. Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	7
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>35</b>
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	14
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	14
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	2
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>6</b>
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	5
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	1
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>5</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	1
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	3
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	1
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>46</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	15
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	15
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	1
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	1
	6.6. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	tajništvo	3
	6.7. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	10
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOM</b>		<b>152</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>40</b>
<b>XII.</b>	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	11
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	10
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	8
	1.4. Prijepisi raznih materijala	tajništvo	3
	1.5. Pisanje dopisa	tajništvo	8
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>22</b>
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	8
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	8
	2.3. Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	6
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>34</b>
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	12
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	6
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u,	tajništvo	12



	Carnetu		
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	4
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>11</b>
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	9
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>10</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	3
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	4
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	3
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>43</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	5
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	6
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	1
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	1
	6.6. Otklanjanje nedostataka u uredskom poslovanju i poslovima arhiviranja	tajništvo	24
	6.7. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	5
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U PROSINCU</b>		<b>160</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>46</b>
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	10
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	14
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	10
	1.4. Prijepisi raznih materijala	tajništvo	2
	1.5. Pisanje dopisa	tajništvo	10
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>32</b>
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	11
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	9
	2.3. Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	12
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>39</b>
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	6
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	13
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	15
	3.4 Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>4</b>
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	2
<b>I.</b>			

	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>11</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	5
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	4
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	2
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>36</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	12
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	12
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	1
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	1
	6.6. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	9
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SIJEČNJU</b>		<b>168</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>40</b>
<b>II.</b>	11.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	10
	11.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	10
	11.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	10
	11.4. Prijepisi raznih materijala	tajništvo	5
	11.5. Pisanje dopisa	tajništvo	5
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>30</b>
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	10
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	15
	2.3. Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>27</b>
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	5
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	2
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	5
	3.4. Zdravstvena zaštita djelatnika	tajništvo	10
	3.5. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>5</b>
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	3
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>20</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	4
5.2. Vođenje zapisnika Školskog odbora	tajništvo	3	

	5.3. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	8
	5.4. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>38</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	8
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	9
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	1
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	1
	6.6. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	18
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U VELJAČI</b>		<b>160</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>56</b>
	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	15
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	15
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	15
	1.4. Prijepisi raznih materijala	tajništvo	5
	1.5. Pisanje dopisa	tajništvo	6
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>28</b>
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	11
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	10
	2.3. Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	7
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>38</b>
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	5
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	18
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	10
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>9</b>
	4.1. Statistički izvještaji	tajništvo, stručni suradnici	2
	4.2. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	5
	4.3. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>16</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	5
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	10
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	1
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>21</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	3
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	2
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	2
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	1
<b>III.</b>			

	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	2
	6.6. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	11
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U OŽUJKU</b>	<b>168</b>	
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>42</b>
<b>IV.</b>	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	4
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	12
	1.3. Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	12
	1.4. Prijepisi raznih materijala	tajništvo	6
	1.5. Pisanje dopisa	tajništvo	8
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>24</b>
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	10
	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim Propisima	tajništvo	8
	2.3. Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	6
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>37</b>
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	6
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	15
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	10
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	6
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>6</b>
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika – Carnet	tajništvo	4
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>13</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	4
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	6
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	3
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>46</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	10
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	10
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	1
6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	1	
6.6. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	23	
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U TRAVNJU</b>	<b>168</b>	
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>50</b>
<b>V.</b>	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	12

	1.2.Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	10
	1.3.Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	12
	1.4.Prijepisi raznih materijala	tajništvo	8
	1.5.Pisanje dopisa	tajništvo	8
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>31</b>
	2.1.Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	11
	2.2.Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	15
	2.3.Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>25</b>
	3.1.Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	6
	3.2.Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	6
	3.3.Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	8
	3.4.Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>10</b>
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	6
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	4
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>12</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	5
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	4
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	3
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>32</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	9
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	10
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4.Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	1
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	1
	6.6. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	10
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SVIBNJU</b>		<b>160</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>47</b>
<b>VI.</b>	1.1.Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	10
	1.2.Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	15
	1.3.Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	10
	1.4.Prijepisi raznih materijala	tajništvo	5
	1.5.Pisanje dopisa	tajništvo	7
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>32</b>
	2.1. Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	12

	2.2. Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	15
	2.3.Sklapanje ugovora	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>23</b>
	3.1.Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	6
	3.2.Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	2
	3.3.Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	10
	3.4.Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>10</b>
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	8
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>13</b>
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	3
	5.2.Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	5
	5.3.Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	5
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>35</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	12
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	10
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Sudjelovanje na stručnim skupovima	tajništvo	1
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	1
	6.6. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	10
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LIPNJU</b>		<b>160</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>19</b>
	1.1.Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	3
	1.2.Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	3
	1.3.Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	2
	1.4.Prijepisi raznih materijala	tajništvo	1
	1.5.Pisanje dopisa	tajništvo	10
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>11</b>
	2.1.Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	3
	2.2.Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	8
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>6</b>
	3.1.Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	2
	3.2.Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	3
	3.3.Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	1
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>2</b>
<b>VII.</b>			

	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	2
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>11</b>
	5.1.Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	9
	5.2.Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	2
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>23</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	2
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	2
	6.3. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	19
	<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SRPNJU</b>		<b>72</b>
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Izvršitelji</b>	<b>Planirani broj sati</b>
	<b>1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI</b>		<b>12</b>
	1.1.Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	6
	1.2.Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	4
	1.3.Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i djelatnicima škole	tajništvo	1
	1.4.Prijepisi raznih materijala	tajništvo	0
	1.5.Pisanje dopisa	tajništvo	1
	<b>2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI</b>		<b>6</b>
	2.1.Izrada prijedloga normativnih akata i usklađivanje s aktima RH	ravnatelj, tajništvo	5
	2.2.Praćenje i izvještavanje o novim pravnim propisima	tajništvo	1
	<b>3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA</b>		<b>8</b>
	3.1.Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	2
	3.2.Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	3
	3.3.Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	1
	3.4.Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	2
	<b>4. OPĆI POSLOVI</b>		<b>5</b>
	4.1. Statistički izvještaji	tajništvo, stručni suradnici	1
	4.2. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	1
	4.3. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	1
	4.4. Brojčani podaci na kraju školske godine	tajništvo	1
	4.5. Izrada izvješća na kraju školske godine	tajništvo	1
	<b>5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA</b>		<b>2</b>
	5.1.Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	1
	5.2.Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	1
	<b>6. OSTALI POSLOVI</b>		<b>7</b>
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	4
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	1
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	1
	6.4. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	1

VIII.

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U KOLOVOZU	40
--	----

### 5.5.2. Plan rada računovodstva

#### Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Broj sati	
	337	
Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje		
Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	77	
Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	267	
Negotovinsko plaćanje računa	237	
Fakturiranje usluga	12	
Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	20	
Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	89	
Unos podataka u cop-u	58	
Obračun plaće i drugih dohodaka	205	
Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	14	
	14	
Izrada statističkih izvještaja		
Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	55	
Kontrola blagajničkog poslovanja	12	
Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	102	
Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	60	
Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	5	
Suradnja s odgovarajućim službama	37	
Suradnja sa ravnateljem	61	
Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	44	
Stručno usavršavanje	16	
Izrada financijskih izvještaja	46	
	<b>1768</b>	
<b>Ukupno</b>		
Vrijeme ostvarivanja	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	36
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
		24
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	
	Negotovinsko plaćanje računa	25
	Fakturiranje usluga	1



	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	12
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	15
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Stali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	<b>Ukupno :</b>	<b>168</b>
Listopad	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	22
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	8
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	29
	Negotovinsko plaćanje računa	30
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	28
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Izrada financijskih izvještaja	16
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	<b>Ukupno :</b>	<b>184</b>
Studeni	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	30
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	22
	Negotovinsko plaćanje računa	16
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	9
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5

	Obračun plaće i drugih dohodaka	20
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	<b>Ukupno :</b>	<b>152</b>
Prosinac	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	40
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	20
	Negotovinsko plaćanje računa	15
	Fakturiranje usluga	3
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	16
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	2
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
Stručno usavršavanje	8	
	<b>Ukupno :</b>	<b>160</b>
Siječanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	30
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	28
	Negotovinsko plaćanje računa	26
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	20
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5

	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Stručno usavršavanje	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	<b>Ukupno :</b>	<b>168</b>
Veljača	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	28
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	16
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	21
	Negotovinsko plaćanje računa	16
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	20
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Izrada financijskih izvještaja	8
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
		<b>Ukupno :</b>
Ožujak	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	38
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	30
	Negotovinsko plaćanje računa	30
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	14
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5

	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	<b>Ukupno :</b>	<b>168</b>
Travanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	14
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	10
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	27
	Negotovinsko plaćanje računa	34
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	20
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Izrada financijskih izvještaja	12
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
		<b>Ukupno :</b>
Svibanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	38
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	30
	Negotovinsko plaćanje računa	16
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	20
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4

	<b>Ukupno :</b>	<b>160</b>
Lipanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	38
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	26
	Negotovinsko plaćanje računa	20
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	8
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	20
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	5
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	<b>Ukupno :</b>	<b>160</b>
Srpanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	18
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	7
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	5
	Negotovinsko plaćanje računa	5
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	4
	Unos podataka u cop-u	3
	Obračun plaće i drugih dohodaka	5
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	2
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	4
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	1
	Suradnja s odgovarajućim službama	6
	Izrada financijskih izvještaja	10
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	3
	<b>Ukupno :</b>	<b>76</b>
	Kolovoz	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje
Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika		1
Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih		5
Negotovinsko plaćanje računa		4

Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	5
Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	
Unos podataka u cop-u	5
Obračun plaće i drugih dohodaka	10
Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
Izrada statističkih izvještaja	1
Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	1
Kontrola blagajničkog poslovanja	1
Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	1
Suradnja s odgovarajućim službama	1
Suradnja sa ravnateljem	1
Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	1
<b>Ukupno :</b>	<b>44</b>

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Kadrovska pitanja; iznajmljivanje školskog prostora;	članovi ŠO, ravnatelj
X.	Prihvaćanje izvješća o stanju sigurnosti u 2. polugodištu 2023./24. škol. god. Prihvaćanje izvješća o izvršenju godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2022./23.; Donošenje Školskog kurikulumu za šk.. god. 2024./25. godinu; Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.. god. 2024./25.; kadrovska pitanja; Donošenje financijskog plana za 2025. godinu;	članovi ŠO, ravnatelj
XII.	Kadrovska pitanja; Aktualnosti	članovi ŠO, ravnatelj
I.	Usvajanje financijskog izvješća za 2024. godinu; rasprava o izvješću inventurne komisije; eventualna kadrovska pitanja Usvajanje izvješća o sigurnosti u 1. polugodištu	članovi ŠO, ravnatelj
VIII.	Usvajanje izvješća o polugodišnjem izvršenju financijskog plana Usvajanje izvješća o sigurnosti u 2. polugodištu	članovi ŠO, ravnatelj

**Napomena: Ostale aktivnosti Školskog odbora prema potrebi.**

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Aktivnosti vezane uz početak nastavne godine Stručno predavanje: Pristup učenicima s Down sindromom Usvajanje izvješća o sigurnosti u 2. polugodištu	članovi Učiteljskog vijeća
X.	Razmatranje izvješća o izvršenju godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2023./24.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2024./25. godinu; rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./25.: Upoznavanje s programom sprečavanja vršnjačkog nasilja Prezentacija programa Abeceda prevencije	članovi Učiteljskog vijeća, ravnatelj, stručne suradnice vanjski predavač
XI.	Stručno predavanje: Sigurnost u prometu	ravnatelj, vanjski predavači
XII.	Osvrt na pregled pedagoške dokumentacije; Stručno predavanje: Prevencija elektroničkog nasilja 1	ravnatelj stručne suradnice
I.	Analiza odgojno obrazovnih postignuća u I. polugodištu; aktualnosti Izvjeshće o stanju sigurnosti u prvom polugodištu	ravnatelj, pedagoginja
II:	Stručno predavanje: Prevencija elektroničkog nasilja 2	Stručne suradnice
III.	Stručno predavanje: Prevencija vršnjačkog nasilja Osvrt na samovrednovanje; aktualnosti	vanjski predavač ravnatelj,
IV.	Osvrt na uvide u nastavu; aktualnosti;	ravnatelj, psihologinja

V.	Organizacija jednodnevnih izleta, Dana škole i završnih svečanosti	ravnatelj
VI.	Verifikacija uspjeha na kraju nastavne godine	Učiteljsko vijeće
VII.	Analiza uspjeha na kraju školske godine 2024./25.	pedagoginja
VIII.	Izviješće o stanju sigurnosti u drugom polugodištu Aktivnosti vezane uz pripremu školske godine 2025./26. Analiza upisa učenika 8. razreda u srednjoj školi	ravnatelj, pedagoginja, psihologinja

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Informacije o učenicima I. razreda Analiza odgojno obrazovnog stanja u 5. 6. 7. i 8. razredima	ravnatelj; stručni suradnici; razrednici; članovi RV
X.	Učenici s teškoćama u razvoju	ravnatelj; stručni suradnici; razrednici; članovi RV
XI.	Kvartalna sjednica (analiza uspjeha, eventualne pedagoške mjere; aktualno stanje )	ravnatelj; stručni suradnici; razrednici; članovi RV
XII.	Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta	ravnatelj; stručni suradnici; razrednici; članovi RV
III.	Kvartalna sjednica (analiza uspjeha, eventualne pedagoške mjere; aktualno stanje )	ravnatelj; stručni suradnici; razrednici; članovi RV
VI.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	ravnatelj; stručni suradnici; razrednici; članovi RV



VIII.	Analiza uspjeha nakon popravnih ispita;	ravnatelj; stručni suradnici; razrednici; članovi RV
-------	---	--

**\*Razredna vijeća će se sastajati i prema potrebi**

#### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Konstituiranje Vijeća roditelja. Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2024./25. godinu; rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2024./25.; aktualnosti Izvješće o stanju sigurnosti u drugom polugodištu za škol. god. 2023./24. Predstavljanje programa Abeceda prevencije	članovi VR; ravnatelj
III.	Osvrt na rezultate natjecanja Izvješće o stanju sigurnosti u prvom polugodištu Proljetni susret s članovima VR; aktualnosti	članovi VR; ravnatelj
VIII.	Izvješće o stanju sigurnosti Razmatranje izvješća o izvršenju Godišnjeg plana i programa za šk. god. 2024./25.	članovi VR; ravnatelj

#### 6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
X.	Biranje predstavnika na razini razrednog odjela Biranje predsjednika i zamjenika na razini škole Planiranje rada Vijeća	- članovi Vijeća učenik - ravnatelj - pedagog - psiholog
X.-VI.	Zdrava prehrana Sigurnost u prometu Prevenција elektroničkog nasilja	- članovi Vijeća učenika - ravnatelj - pedagog - psiholog

## 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

### 7.1. Stručno usavršavanje u školi

#### 7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<b>1. Analiza prijedloga tjednih zaduženja</b> <b>2. Planiranje terenske nastave i jednodnevnih izleta</b> <b>3. Kriteriji ocjenjivanja</b>	Učitelji RN, Aktiv društvene grupe predmeta, Aktiv prirodne grupe predmeta, Aktiv odgojnih predmeta	rujan	4
<b>4. Planiranje natjecanja</b>	Aktiv društvene grupe predmeta, Aktiv prirodne grupe predmeta, Aktiv odgojnih predmeta	siječanj	3
<b>5. Planiranje izvanučioničke nastave za drugo polugodište</b>	Učitelji RN	siječanj	2
<b>6. Analiza postignutih rezultata na natjecanjima</b>	Aktiv društvene grupe predmeta, Aktiv prirodne grupe predmeta, Aktiv odgojnih predmeta	ožujak	3
<b>7. Organizacija Dana škole</b>	Učitelji RN, Aktiv društvene grupe predmeta, Aktiv prirodne grupe	svibanj	4

	<b>predmeta, Aktiv odgojnih predmeta</b>		
	<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>		<b>16</b>

### 7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
<b>Pristup učenicima s Dawn Sindromom</b>	članovi UV	<b>IX. mjesec</b>	<b>2</b>
<b>Abeceda prevencije</b>	članovi UV	<b>X. mjesec</b>	<b>2</b>
<b>Stručno predavanje: Sigurnost u prometu</b>	članovi UV	<b>XI. mjesec</b>	<b>2</b>
<b>Stručno predavanje: Prevencija elektroničkog nasilja 1</b>	članovi UV	<b>XII. mjesec</b>	<b>2</b>
<b>Stručno predavanje: Prevencija elektroničkog nasilja 2</b>	članovi UV	<b>II. mjesec</b>	<b>2</b>
	<b>Ukupno sati tijekom školske godine</b>		<b>10</b>

### 7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručna usavršavanja izvan škole sukladno planovima pojedinih ŽSV, AZOO i MZO.

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

### 8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
<b>IX.</b>	Svečani prijem učenika I. razreda	102	učitelji/ce I. razreda
<b>XI.</b>	Sjećanje na stradanje Vukovara i Škabrnje	775	razrednici, stručna služba
<b>XII.</b>	Advent u školi (adventsko-božićni koncert, božićna priredba, božićni sajam)	775	razrednici, stručna služba, Tim za kulturnu djelatnost
<b>II.</b>	Fašnik	375	Tim za kulturnu djelatnost, učiteljice i učitelji RN
<b>V.</b>	Proslava Dana škole, Dana župe (proštenje) i	775	ravnatelj, pedagog,

	Dana općine Stupnik		razrednici
V.	Prijem za nagrađene učenike	375	Tim za kulturnu djelatnost, ravnatelj
VI.	Dan učeničke zadruge Dan osmaša	92	ravnatelj, stručni suradnici, razrednici osmih razreda

\*Učenici će po razrednim skupinama odlaziti u kazalište i kino sukladno Školskom kurikulumu

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika i humanitarnog djelovanja

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
I. polugodište	1. razred – DI TE, POLIO 6. razred – HEPATITIS B 8. razred – DI TE, POČIO	pedagog, liječnica, razrednici
II. polugodište	1.razred – MPR 6. razred – HEPATITIS B (treća doza)	
TIJEKOM GODINE		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematski pregledi (prije upisa u 1. razred, učenici V. i VIII. razreda)</li> <li>2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji</li> <li>3. Screeninzi (poremećaj vida na boje za učenike 3. razreda, deformacija kralježnice za učenike 6. razreda)</li> <li>4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje odgovarajućeg programa</li> <li>5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera</li> <li>6. Savjetovani rad za učenike, roditelje i učitelje</li> <li>7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina</li> <li>8. Obilasci škole i školske kuhinje</li> <li>9. Rad u komisijama za primjereni oblik školovanja</li> <li>10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, sjednicama Učiteljskog vijeća, individualni razgovori s djelatnicima škole.</li> </ol>	pedagog, psiholog liječnica,

<b>HUMANITARNO-KARITATIVNO I EKOLOŠKO DJELOVANJE</b>	
<b>Sadržaji</b>	<b>Nositelji</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanitarna akcija „Solidarnost na djelu“ u listopadu i svibnju</li> <li>2. Humanitarna akcija „Dobar kao kruh“ – prikupljanje živežnih namirnica za potrebe Župnog caritasa</li> <li>3. Prikupljanje sredstava u sklopu akcije „Marijini obroci“</li> </ol>	<b>Pomladak Crvenog križa, razrednici, vjeroučitelji</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Prikupljanje namirnica za potrebe Župnog caritasa u prosincu i ožujku</li> <li>5. Za tisuću radosti – akcija u suradnji s Hrvatskim caritasom u prosincu</li> <li>6. Prodajna izložba u organizaciji učeničke zadruge (listopad, prosinac, svibanj, lipanj)</li> </ol>	<b>Učenička zadruga</b>

## **9. PRILOZI**

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

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja
2. Planovi rada za sat razrednika
3. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Plan i program rada sa darovitim učenicima
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati
7. Školski preventivni programi

**Ravnatelj škole:**

**mr. sc. Pavo Šimović**

**Predsjednica Školskog odbora:**

**Natalija Cetina, prof.**

**KLASA: 602-11/24-01/02**

**URBROJ: 251-167-01-24-1**