

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 2025./26. ŠK. GODINU

Učiteljsko vijeće na sjednici 6. listopada 2025. godine raspravljalo je i utvrdilo Godišnji plan i program rada škole te ga podnijelo na usvajanje Školskom odboru. Prethodno je o njemu raspravljalo Vijeće roditelja koje je održano 7. listopada 2025. godine. Školski odbor je jednoglasno usvojio Godišnji plan i program rada na svojoj sjednici 9. listopada 2025. 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

Naziv škole:	OŠ LUČKO
Adresa škole:	Puškarićeva 102
Županija:	Grad Zagreb
Telefonski broj:	01 65 30 120
Broj telefaksa:	01 65 30 121
Internetska pošta:	ured@os-lucko.skole.hr
Internetska adresa:	os-lucko.skole.hr
Šifra škole:	21-114-084
Matični broj škole:	3215717
OIB:	47193049641
Upis u sudski registar (broj i datum):	05-496/65-4 (od 08. 08. 1968.)
Škola vježbaonica za:	razrednu nastavu, hrvatski jezik i TZK
Ravnatelj škole:	mr. sc. Pavo Šimović
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	Matea Brkiš
Voditelji područne škole:	Maca Starčević (Stupnik)
Broj učenika:	732
Broj učenika u razrednoj nastavi:	360
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	372
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	62
Broj učenika u produženom boravku:	132
Broj učenika putnika:	341
Ukupan broj razrednih odjela:	35
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	25
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7 Stupnik + 3 Ježdovec
Broj razrednih odjela RN-a:	19
Broj razrednih odjela PN-a:	16
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 -13:05; 14:00-19:05;
Broj radnika:	85
Broj učitelja predmetne nastave:	35
Broj učitelja razredne nastave:	19
Broj učitelja u produženom boravku:	7
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	14
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	125
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	25
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	3

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 III. 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.

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 ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	10		
1. razred	-	60			3	3
2. razred	2	60			3	3
3. i 4. razred	2	60			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	60	-	-	3	3
Likovna kultura	1	60	1	10	3	3
Glazbena kultura						
Fizika	1	60	1	10	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		
Informatika	1	60	1	10	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	670	1	10	3	3
Produženi boravak	4	60	-	-	3	3
Knjižnica s čitaonicom	1	70	-	-	3	3
Dvorana za priredbe	-	-	-	-	-	-
Zbornica	1	30	-	-	3	-

Uredi	4	45	-		3	-
PODRUČNA ŠKOLA STUPNIK						
1. razred	1	60	-	-	3	3
2.,3. i 4. razred	2	50	-	-	3	3
Produženi boravak	2	60			2	2
U K U P N O P Š STUPNIK	5	270	-	-		
PODRUČNA ŠKOLA JEŽDOVEC						
1. razred	1	60				
2. razred	1	60				
3. razred	1	60				
4. razred (trenutno prazno)	1	60				
U K U P N O P Š JEŽDOVEC	4	240				
UKUPNO						

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

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	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
U K U P N O	12.700	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Škola je solidno opremljena audioopremom i informatičkom opremom i u matičnoj i u područnim školama. Nova područna škola u Ježdovcu je opremljena svim najsuvremenijim pomagalima.

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

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Učenički fond	7.225	8.722
Stručna literatura za učitelje	1.085	1.020
Ostalo	234	200
U K U P N O	8.544	9.992

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
1. Maljanje 2 učionice u MŠ Lučko	240	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
2. Uređenje/brušenje parketa u 2 učionice	120	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. Uređenje hodnika u PŠ Stupnik	60	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
7. Uređenje fasade u PŠ Stupnik	520	Poboljšanje materijalno-tehničkih uvjeta
8. Izrada dokumentacije za dogradnju MŠ Lučko		Poboljšanje materijalno-tehničkih uvjeta

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./ 2026. 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.	Marija Štimac (zamjena za Ivanu Mrkić)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
4.	Marija Bašić		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. STUDIJE. IZBORNOST. 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.	Iva Jurić (zamjena za Lanu Stipaničev)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
13.	Lorena Božičević		UČITELJICA RN	VŠS		
14.	Ivana Lauš		MAG. PRIM. EDUC. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. ENGL. JEZIKA	VSS		
15.	Klara Lončarić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
16.	Marina Matijević (zamjena za Karla Kurtalja)		MAG. PRIM. EDUC. S MODULOM INFORMATIKA	VSS		
17.	Suzana Krauz		UČITELJICA RN	VŠS		
18.	Željka Šamec		DIPL. UČ. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. MAT.	VSS		
19.	Danijela Vrbić		DIPL. UČ. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. INF.	VSS		
20.	Magdalena Maglić (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
21.	Ivan Živković (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. ENGL. JEZIKA	VSS		
22.	Zdenka Herceg (produženi boravak)		UČITELJICA RN	VŠS		
23.	Danijela Stanić (produženi boravak zamjena za Mariju Štimac)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
24.	Ines Ivanković (produženi boravak)		DIPL. UČIT. S POJAČ. LIK. KULT.	VSS		
25.	Martina Kubiv (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
26.	Marija Buzov		BACC. PRIM. EDUC.	VŠS		

	(produženi boravak)					
--	---------------------	--	--	--	--	--

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.	Katarina Matijević		BACC. MATE. EDUC	VSS	MAT.		
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.	Ružica Borovec		MAG. ENGL. JEZIKA I KNJIŽEVNOSTI	VSS	ENG. J		
12.	Maja Golubić Pajdek		PROF. ENG. JEZ. I KNJIŽ. I ČEŠ. JEZ. I KNJIŽ.	VSS	ENG. J.		
13.	Kristina Vukojević		MAG. EDUC. ANGL. ET. MAG. EDUC. HIST.	VSS	ENG. J		
14.	Jasenska Cindrić		PROF. POVJ. I GEO.	VSS	GEO/POV.		
15.	Marina Mažar		PROF. POVJ. I GEO.	VSS	GEO/POV.		
16.	Sandra Jerković		PROF. POVJ	VSS	POV.		
17.	Daniel Jurlina		PROF. GEOGR. I GEOLOGIJE	VSS	GEO.		
18.	Ana Čurković		PROF.,BIO. I KEM.	VSS	PR., BIO. I KEM.		
19.	Anamarija Kirac		PROF. BIO.	VSS	PR.,BIO.		
20.	Ljiljana Zovko (djelomična zamjena za Anamariju Kirac)		PROF. BIO.	VSS	PR./BIO.		
21.	Ivka Mihaljević		MAG. EDUC. BIO. ET CHEM.	VSS	KEM.		
22.	Branimir Milačić		PROF. MAT. I FIZ.	VSS	FIZ./MAT.		
23.	Jure Vrdoljak		MAG. CIN.	VSS	TZK		
24.	Natalija Cetina		PROF. FIZIČ. KULT.	VSS	TZK		
25.	Davorka Katalenić		PROF. LIK. KULT.	VSS	LIK. K.		
26.	Snježana Kovač		PROF. GLAZ. KULT.	VSS	GLAZ. K.		
27.	Ivan Sunko		PROF. INF: i PROIZ.TEH.OBRAZOVANJA	VSS	TEH. K. i INFORM.		
28.	Martina Puškarić		BACC. ING. TRAFF.	VSS	TEH. KULT.		

29.	Sandra Adžaga Šćepović		PROF. MAT. I INF.	VSS	INF./MAT.		
30.	Toni Vukadin		DIPL. KATEH.	VSS	VJER.		
31.	Ivan Subašić		DIPL. KATEH.	VSS	VJER.		
32.	Valentina Bukovec (zamjena za Ivu Brabenec)		MAG. REL. PEG. I KATEHETIKE	VSS	VJER.		
33.	Kristina Ignjatić		MAG. REL. PEG. I KATEHETIKE	VSS	VJER.		
34.	Ana Ašperger		PROF. NJEM. JEZ. I KNJIŽ. I TAL. JEZ. I KNJIŽ.	VSS	NJEM. J.		
35.	Gabrijela Sentić Baričevac		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.	Tina Teskera (zamjena za Doru Glavaš)		sveučil. mag. psihologije	VSS	psiholog		
3.	Nikolina Bradica Krilin		prof. češ. jez. i 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.	Iva Jurić		mag. prim. educ.	učit. PB	1.rujna 2025.	Irena Strikinac
2.	Tina Teskera		sveučil. mag. psihologije	psihologinja	1.rujna 2025.	Berislava Silić Matasić
3.	Danijela Stanić		mag. prim. educ.	učit. PB	1.rujna 2025.	Dalia Pašić
4.	Kristina Vukojević		mag. educ. angl. et. mag. educ. hist.	učit. Engl. jezika.	13.siječnja 2025.	Ružica Borovec

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 (djelomična zamjena za Ivonu Majić)		OŠ	NKV	spremačica	
8.	Lea Sirovica		ugostiteljsko turistički tehničar	SSS	oper. djel. za sig i CZ	
9.	Snježana Pavlović		ugostiteljsko turistički tehničar	SSS	kuharica	
10.	Silvestar Smetko		tokar	SSS	domar-ložač	
11.	Robert Matasić		kuhar	SSS	domar-ložač	
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.	DALIA PAŠIĆ	1. a	16	2	1	1	-		čl. pov.	21	19	40	1776
2.	LIDIJA NOVAK TOLIĆ	1. b	16	2	1	-	-	+	Bonus	21	19	40	1768
3.	NIKOLINA HRVOJ	1. a ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
4.	MAJA GRGIĆ	1. b ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
5.	IVA JURIĆ (zamjena za L. Stipanićev)	1. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1808
6.	MARIJA ŠTIMAC (zamjena za Ivanu Mrkić)	2. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1808
7.	MARIJA BAŠIĆ	2. b	16	2	1	1	1			21	19	40	1816
8.	KLARA LONČARIĆ	2. a ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1808
9.	MACA STARČEVIĆ	2. b ST	16	2	1	1	-		Voditeljica PŠ Stupnik	21	19	40	1768
10.	ŽELJKA ŠAMEC	2. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
11.	DANIJELA VRBETIĆ	3. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
12.	GABRIJELA CAPAN	3. b	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
13.	IVANA LAUŠ	3. c	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1800
14.	LORENA BOŽIČEVIĆ	3. ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
15.	SUZANA PUTAK	3. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1768
16.	JASENKA SAVIĆ	4. a	16	2	1	-	-		Bonus	21	19	40	1768
17.	VALENTINA KARAGIĆ	4. b	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1776
18.	MARINA MATIJEVIĆ	4. a ST	16	2	1	1	1			21	19	40	1816
19.	SANDRA MARINIĆ	4.b ST	16	2	1	1	1			21	19	40	1768

20.	INES IVANKOVIĆ	1.a PB								25	15	40	1776
21.	IVAN ŽIVKOVIĆ	1.b PB								25	15	40	1792
22.	ZDENKA HERCEG	1. ab ST PB								25	15	40	1768
23.	MAGDALENA MAGLIĆ	2. a ST PB								25	15	40	1808
24.	DANIJELA STANIĆ (zamjena na Mariju Štimac)	2.a PB								25	15	40	1816
25.	MARTINA KUBIV	2.b PB								25	15	40	1800
26.	MARIJA BUZOV (zamjena za Marinu Matijević)	1.,2.,3. PB JŽ								25	15	40	1816

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.	-	5.a,b,c,d;				20	-		1	-	1	22		40	1768
2.	MILA PANDŽIĆ	Hrvatski j.	-	6. (a, d);8. (a, d)				18	-		2	-	1	22	1 projekt	40	1768
3.	ANTONIJA ŠPEHAR	Hrvatski j.	8.b	6. (b, c); 8. (b, c)				18	-		1		1	22		40	1768
4.	MELITA KRSTANOVIĆ	Hrvatski j.	-	7.a,b,c,d				16	-		1	1		22	3 sind. pov.,1 čl. pov.	40	1768
5.	MATEA BRKIŠ	Engleski j.	5. a	3.c; 5. (a,b,c,d); 7.d				19	-		1	1	-	23	Vod. smjene	40	1768
6.	DIJANA GRŽAN KALAC	Engleski j.	8. a	4.(a,b) 6. (a,b,c,d); 8.a				19	-		1	1		23		40	1768
7.	KRISTINA VUKOJEVIĆ (djelomična zamjena za MAJU GOLUBIĆ PAJDEK)	Engleski j.	-	1.a,b;2.a,b;3. 4.a,b (PŠ ST); 1,2,3 (JŽ);				20	-		2	1	-	23		40	1768
8.	RUŽICA BOROVEC	Engleski j.	8.c	1. a,b; 2.a,b; 3. a,b; 8. (b,c, d);				21			1	1		25		42	1768
9.	MAJA GOLUBIĆ PAJDEK	Engleski j.	-	7. (a,b,c)				9			-	2		11		20	884
10.	MARINA MAŽAR	Povijest i geografija	7. c	7. (a, b, c, d,)P 5. (a, b, c, d); 7.c G				20	-		-	2	-	24		40	1768
11.	JASENKA CINDRIĆ	Povijest i geografija	-	6. (a, b, c, d); 8. (a, b, c, d) P 8. (a,) G				18	-		-	2	-	24	Pov. zaž. na radu 2 Bonus 2	40	1768
12.	SANDRA JERKOVIĆ	Povijest	5.b	5.a,b,c				6				1		9		15	670
13.	DANIEL JURLINA	Geografija	7. a	7.a,b,d; 6.a,b,c,d;8.b,c, d;				20	-		-	-	2	24		40	1768
14.	RUŽICA MIKIĆ	Matematika		7.a,b,c,d				16	-		2	2	2	22		40	1768

15.	MARIJA ČOKLEC	Matematika	8. d	8.a,b,c,d	16	-		2	2		22		40	1768
16.	IVANA HERENT	Matematika	5.c	5.a,b,c,d	16	-		1	1	-	22	Admin. E- dnevnika	40	1744
17.	KATARINA MATIJEVIĆ	Matematika	6.a	6.a,b,c,d	16			2	2	-	22		40	1816
18.	ANA AŠPERGER	Njemački j.	-	4.ab L; 4ab ST; 5.abcd; 6.abcd; 7abcd; 8. abd		12		-	-	2	19	Vod. uč. zadr.	29	1281
19.	TONI VUKADIN	Vjeronauk	6. d	6. a,b,c,d; 8.a,b,c,d;	-	16		-	-	2	24	Satničar	40	1768
20.	KRISTINA IGNJATIĆ	Vjeronauk	7. b	5. (a, b, c); 7. (a, b, c, d, e); 3.a,b	-	20		-	-	2	24		40	1768
21.	VALENTINA BUKOVEC (zamjena za IVU BRABENEC)	Vjeronauk	-	1. a, b; 2. a, b4.a,b;	-	12		-	-	-	20		20	888
22.	IVAN SUBAŠIĆ	Vjeronauk	-	1.a,b;2.a,b;3.; 4.a,b (PŠ ST); 1,2,3 (JŽ);3.c		22		-	-	2	24		40	1768
23.	JURE VRDOLJAK	TZK	5. d	5.c,d; 6.a,b; 7.a,b,c,d (M); 8.a,b,c,d(M);	16	-		-	-	4	24	Pov.zaštit e na radu	40	1768
24.	NATALIJA CETINA	TZK	6. c	5.a, b; 6. c,d; 7,a,b,c,d (ž); 8.a,b,c,d(ž);	16	-		-	-	4	24	2. Voditelj ŠUK-a	40	1768
25.	SNJEŽANA KOVAC	Glazbena kultura	-	5.a,b,c ;6.a,b,c,d; 7.a,b,c,d,e ; 8.a,b,c,d	16	-		-	-	4	22	Zbor	40	1768
26.	DAVORKA KATALENIĆ	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	1768
27.	IVAN SUNKO	Teh. kult. Inform.	-	6.a,b,c,d; Teh. 6.a,b,c,d; Inf. 7.abcd I (Inf.) 7.abcd II (Inf.)	12	4		-	-	2	22	IKT podrška	40	1768
28.	MARTINA PUŠKARIĆ	Teh. kult.	-	5.a,b,c,d 7.a,b,c,d	12			-	-	1	13		25	1105

				8.a,b,c,d										
29.	ANAMARIJA KIRAC	Priroda/Biologija/Kemija	6. b	6.a,b,c,d; 7.d	10	-		-	-	1	20		20	884
30.	ANA ĆURKOVIĆ	Biologija i kemija	7. d	5. (a, b, c, d); P 7. (a, b, c); B 7. (a, b, c, d) K	20	-		-	-	2	24		40	1768
31.	LJILJANA ZOVKO	Priroda/Biologija		6.d; 8 (a, b, c, d);	10				2		12		20	888
32.	BRANIMIR MILAČIĆ	Fizika	-	7.a,b,c,d; 8.a,b,c,d,	16	-		2	2	2	22	Admin . E- dnevni ka	40	1768
33.	IVKA MIHALJEVIĆ	Biologija/Kemija	-	8,a,b,c,d	8				1	1	11	Pro.	12	884
34.	SANDRA ADŽAGA	Informatika/Matematika	-		24			-	-	2	26		40	1768
35.	GABRIJELA SENTIĆ BARIČEVAC	Informatika	-	1.a,b (L) 1.a,b:2.a,b;3.; 4.a,b (PŠ ST); 1,2,3 (JŽ);		24				2	24	-	42	1768

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	1768
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	1768
3.	Tina Teskera (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	1800
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	1768

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	1784
2.	Ivančica Ćorluka	ekonomist	računovođa	7,30-15,30	40	1784
3.	Snježana Pavlović	ugost. tur. teh.	kuharica	7,00-15,00	40	1784
4.	Marija Jagarić	OŠ	pom. kuharica	7,00-15,00	40	1776
5.	Mira Ćubić	OŠ	Spremačica u PŠ Stupnik	6,00-13,00 16,00-19,00	40	1792
6.	Katica Studen	OŠ	Spremačica u PŠ Ježdovec	6,00 – 14,00	40	1768
7.	Andrinana Mijačević (djelomična zamjena za Ivonu Majić)	OŠ	spremačica	7,00-14,00 14,00-21,00	32	1814
8.	Lea Sirovica	SSS	oper. djel. za sig i CZ	7,00-15,00 14,00-22,00	40	1800
9.	Mateja Čolig	ugost. teh.	spremačica	6,30-14,30	40	1792

				13,00-21,00		
10.	Antolović Luca	SSS	spremačica	6,30-14,30 13,00-21,00	20	1808
11.	Silvestar Smetko	SSS	domar	7,00-15,00 12,00-20,00 (i prema potrebi)	40	1768
12.	Robert Matasić	SSS	domar	7,00-11,00 16,00-20,00 (i prema potrebi)	20	888
13.	Nada Carin	SSS	kuharica	8,30-16,30	40	1776
14.	Ružica Klarić u PŠ Stupnik	SSS	kuharica	8,30-16,30	40	1776

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola će ove godine raditi u dvije smjene:

I. Smjena: Turnus "A": 3. A,B,; 2.ST; 5. A,B,C,D; 7. A,B,C,D,E;

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

III. Svi učenici iz PŠ Ježdovec pohađaju nastavu samo u jutarnjoj smjeni.

IV. Produženi boravak: 1. A,B, 1,2,3 Ježdovec; 1. ab ST, 2. A ST; 2. (7,00 – 17,00 sati) – učenici iz navedenih razreda koji ne pohađaju produženi boravak pohađaju nastavu samo u jutarnjoj smjeni

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

Raspored aktivnosti u Produženom boravku:

11,30/12,20 – 14,00 sati vrijeme za ručak i odmor

14,00 – 15,30 sati učenje, ponavljanje i pisanje domaćih zadaća

15,30 – 15,40 sati užina

15,40 – 17,00 sati slobodne aktivnosti do odlaska kući

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

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

RASPORED DEŽURSTVA 2025./26.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO KAT	MIHALJEVIĆ, CINDRIĆ	PANDŽIĆ, JURLINA	PUŠKARIĆ, GRŽAN KALAC	ŠPEHAR BOROVEC	MILAČIĆ CINDRIĆ
PRIZEMLJE	KOVAČ ŠTIMAC	ČOKLEC BAŠIĆ	KATALENIĆ PAŠIĆ	CETINA NOVAK TOLIĆ	K. MATIJEVIĆ BUKOVEC
POSLIJEPODNE KAT	KRSTANOVIĆ PAJDEK GOLUBIĆ	MILAČIĆ KOBAS	KRSTANOVIĆ, MAŽAR	POVIJEST(n.OSOBA) ADŽAGA	KOBAS ĆURKOVIĆ
PRIZMLJE	HERENT VRBETIĆ	MIKIĆ LAUŠ	VRDOLJAK CAPAN	IGNJATIĆ VRBETIĆ	MIKIĆ, CAPAN

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO KAT	PUŠKARIĆ KOBAS	KOBAS MILAČIĆ	KRSTANOVIĆ, ADŽAGA	MAŽAR, ĆURKOVIĆ	KRSTANOVIĆ ADŽAGA
PRIZEMLJE	ŠTIMAC IGNJATIĆ	BAŠIĆ POVIJEST(n.OSOBA)	PAŠIĆ HERENT	CETINA MIKIĆ	NOVAK TOLIĆ KATALENIĆ
POSLIJEPODNE KAT	ŠPEHAR MILAČIĆ	ZOVKO CINDRIĆ	KIRAC JURLINA	GRŽAN KALAC PANDŽIĆ	SUNKO CINDRIĆ,
PRIZEMLJE	SAVIĆ	KARAGIĆ,	SAVIĆ	KARAGIĆ	BUKOVEC

	ČOKLEC	PANDŽIĆ	BOROVEC	K. MATIJEVIĆ	MIHALJEVIĆ
--	---------------	----------------	----------------	---------------------	-------------------

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

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 8. 9. do 23. 12. 2025. god.	IX.	22	17	8	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	
	XII.	21	17	10	Zimski odmor učenika počinje 23. prosinca 2025.
UKUPNO I. polugodište		85	76	37	
II. polugodište Od 12. 1. do 12. 6. 2026. god.	I.	20	15	11	Zimski odmor učenika traje do 9. siječnja 2026., a nastava počinje 12. siječnja 2026.
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	Proljetni odmor učenika počinju 30. ožujka 2026. godine. i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026.
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor učenika završava 6. travnja 2026, a nastava počinje 7. travnja 2026.
	V.	20	19	11	Dva dana po potrebi za održavanje nacionalnih ispita Jednodnevni izleti
	VI.	20	9	10	Ljetni odmor učenika od 15. 6. 2026.
	VII.	23		8	Ljetni odmor učenika do 31. 8. 2026. godine
	VIII.	20		11	
UKUPNO II. polugodište		166	102	77	
UKUPNO:		251	177	114	

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
- 5. 4. Uskrs
- 6. 4. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Praznik rada
- 30. 5. Dan državnosti
- 19. 6. Tijelovo
- 4. 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	djevoj- čica	ponav- ljača	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	9	0	0	21	20				18	Dalia Pašić
I.b	21	10	0	0	21	18				16	Lidija Novak Tolić
I. a Stupnik	16	8	0	0	16	11	4			9	Nikolina Hrvoj
I. b Stupnik	15	10	0	0	15	10	6			10	Maja Grgić
1. Jež	8	2	0	0	8	4	2			4	Iva Jurić
UKUPNO	81	39	0	0	81	63	12			57	
II. a	21	10	0	0	21	18				15	Marija Štimac
II. b	22	11	0	0	22	20				20	Marija Bašić
II. a Stupnik	21	11	0	2	21	20				20	Klara Lončarić
II. b Stupnik	20	12	0	0	20	1	13				Maca Starčević
II. Ježdovec	17	10	0	0	17	11	12			12	Željka Šamec
UKUPNO	101	54	0	2	101	70	25			67	
III. a	20	10	0	1	20	10	5				Danijela Vrbetić
III. b	21	10	0	1	21	7	2				Gabrijela Capan
III. c	15	4	0	1	15	1					Ivana Lauš
III. Stupnik	23	14	0	2	23	16	20				Lorena Božičević
III. Ježdovec	17	8	0	1	17	9	14			8	Suzana Putak
UKUPNO	96	46	0	6	82	43	41			8	
IV. a	23	12	0	0	23	12	8				Jasenska Savić
IV. b	27	11	0	2	27	10	15				Valentina Karagić
IV. a Stupnik	15	10	0	1	15	8	9				Marina Matijević
IV. b Stupnik	16	7	0	1	16	0	12				Sandra Marinić
UKUPNO	81	40	0	4	97	30	44			0	
UKUPNO I.–IV.	359	179	0	12	375	206	122			132	
V. a	25	12	0	2	25	9	12				Matea Brkiš
V. b	23	11	0	5	23	4	3				Sandra Jerković
V. c	20	9	0	3	20	10	24				Ivana Herent
V. d	26	13	0	2	26	6	24				Jure Vrdoljak
UKUPNO	94	45	0	12	104	29	63				
VI. a	26	14	0	3	26	4	23				Katarina Matijević
VI. b	24	12	0	3	24	2	9				Anamarija Kirac
VI. c	26	10	0	6	26	10	11				Natalija Cetina
VI. d	25	13	0	3	25	5	23				Toni Vukadin
UKUPNO	101	49	0	15	76	21	66				
VII. a	19	9	0	4	19	5	13				Daniel Jurlina
VII. b	19	6	0	3	19	7	7				Kristina Ignjatić

VII. c	19	6	0	2	19	2	24				Marina Mažar
VII. d	19	9	0	0	19	5					Ana Čurković
UKUPNO	76	30	0	9	76	19	44				
VIII. a	27	14	0	2	27	6	12				Dijana Gržan Kalac
VIII. b	24	14	0	4	24	7	3				Antonija Špehar
VIII. c	23	14	0	5	23	7	7				Ružica Borovec
VIII. d	28	17	0	3	28	4	24				Marija Čoklec Šimeta
UKUPNO	102	58	0	14	101	24	46				
UKUPNO V. - VIII.	373	183	0	50	373	93	219				
UKUPNO I. - VIII.	732	361	0	62	732	299	341				

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	0	2	6	4	12	12	6	11	53
Prilagođeni program	0	0	0	0	0	3	3	3	9
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3.4. Škola plivanja

Školom plivanja bit će obuhvaćen određen broj učenika drugih razreda. Točan broj učenika bit će utvrđen po zaprimanju rezultata provjere plivanja, budući da je ona provedena 25. rujna 2025.

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
Hrvatski jezik	25	900	25	900	25	900	20	720	20	720	20	720	20	720	20	720	170	6290
Likovna kultura	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	34	1258
Glazbena kultura	5	180	5	180	5	180	4	144	4	144	4	144	4	144	4	144	34	1258
Strani jezik	10	360	10	360	10	360	8	288	12	432	12	432	12	432	12	432	82	3034
Matem.	2	720	2	720	20	720	16	576	16	576	16	576	16	576	16	576	135	4995
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	8	288	-	-	-	-	12	444
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	8	288	18	666
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	8	288	18	666
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	8	288	18	666
Priroda i	10	360	10	360	10	360	8	288	-	-	-	-	-	-	-	-	36	1332
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	8	288	8	288	8	288	32	1184
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	6	216	8	288	8	288	8	288	30	1110
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	4	144	4	144	4	144	4	144	16	592
Tjelesna i zdr.	15	540	15	540	15	540	12	432	8	288	8	288	8	288	8	288	89	3293
UKUPNO:	90	3240	90	3240	90	3240	72	2592	88	3236	90	3240	108	3888	108	3888	27232	

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	DALIA PAŠIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	1.B	5	0.5	18	LIDIJA NOVAK TOLIĆ
3.	HRVATSKI JEZIK	1. A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
4.	HRVATSKI JEZIK	1. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
5.	HRVATSKI JEZIK	1. JŽ	5	0.5	18	IVA JURIĆ
6.	HRVATSKI JEZIK	2.A	5	0.5	18	MARIJA ŠTIMAC
7.	HRVATSKI JEZIK	2. B	5	0.5	18	MARIJA BAŠIĆ
8.	HRVATSKI JEZIK	2. a ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
9.	HRVATSKI JEZIK	2. b ST	5	0.5	18	MACA STARČEVIĆ
10.	HRVATSKI JEZIK	2. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
11.	HRVATSKI JEZIK	3. A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
12.	HRVATSKI JEZIK	3. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
13.	HRVATSKI JEZIK	3.C	5	0.5	18	IVANA LAUŠ
14.	HRVATSKI JEZIK	3. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
15.	HRVATSKI JEZIK	3.JŽ	5	0.5	18	SUZANA PUTAK
16.	HRVATSKI JEZIK	4.A	5	0.5	18	JASENKA SAVIĆ
17.	HRVATSKI JEZIK	4.B	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ
18.	HRVATSKI JEZIK	4. A ST	5	0.5	18	MARINA MATIJEVIĆ
19.	HRVATSKI JEZIK	4.B ST	5	0.5	18	SANDRA MARINIĆ
20.	MATEMATIKA	1. A	5	0.5	18	DALIA PAŠIĆ
21.	MATEMATIKA	1.B	5	0.5	18	LIDIJA NOVAK TOLIĆ
22.	MATEMATIKA	1. A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
23.	MATEMATIKA	1. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
24.	MATEMATIKA	1. JŽ	5	0.5	18	IVA JURIĆ
25.	MATEMATIKA	2.A	5	0.5	18	MARIJA ŠTIMAC
26.	MATEMATIKA	2. B	5	0.5	18	MARIJA BAŠIĆ
27.	MATEMATIKA	2. a ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
28.	MATEMATIKA	2. b ST	5	0.5	18	MACA STARČEVIĆ
29.	MATEMATIKA	2. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
30.	MATEMATIKA	3. A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
31.	MATEMATIKA	3. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
32.	MATEMATIKA	3.C	5	0.5	18	IVANA LAUŠ
33.	MATEMATIKA	3. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
34.	MATEMATIKA	3.JŽ	5	0.5	18	SUZANA PUTAK
35.	MATEMATIKA	4.A	5	0.5	18	JASENKA SAVIĆ
36.	MATEMATIKA	4.B	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ
37.	MATEMATIKA	4. A ST	5	0.5	18	MARINA MATIJEVIĆ

38.	MATEMATIKA	4.B ST	5	0.5	18	SANDRA MARINIĆ
	UKUPNO I. - IV.			19	684	
1.	HRVATSKI JEZIK	6.B,D; 8.C,D	15-20	2	36	MILA PANDŽIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	6.A,C; 8.A,B	15-20	1	36	ANTONIJA ŠPEHAR
3.	HRVATSKI JEZIK	7. A,B,C,D,	15-20	1	36	MELITA KRSTANOVIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	5. A,B,C,D	15-20	1	36	ANITA KOBAS
5.	MATEMATIKA	8.A,B,C,D	15-20	2	36	MARIJA ČOKLEC
6.	MATEMATIKA	6.A,B,C,D	15-20	2	72	KATARINA MATIJEVIĆ
7.	MATEMATIKA	6.A,B,C,D	15-20	2	36	RUŽICA MIKIĆ
8.	MATEMATIKA	5.A,B,C,D,E	15-20	1	36	IVANA HERENT
9.	ENGLESKI JEZIK	6.A,B,C,D	15-20	2	72	DIJANA GRŽAN KALAC
10.	ENGLESKI JEZIK	6.A,B,C,; 8.A,B,D	15-20	2	72	MATEA BRKIŠ
11.	ENGLESKI JEZIK	8.C,D;	15-20	1	36	RUŽICA BOROVEC
	UKUPNO V. - VIII.			17	612	
	UKUPNO I. - VIII.			36	1.296	

*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	DALIA PAŠIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	1.B	5	0.5	18	LIDIJA NOVAK TOLIĆ
3.	HRVATSKI JEZIK	1. A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
4.	HRVATSKI JEZIK	1. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
5.	HRVATSKI JEZIK	1. JŽ	5	0.5	18	IVA JURIĆ
6.	HRVATSKI JEZIK	2.A	5	0.5	18	MARIJA ŠTIMAC
7.	HRVATSKI JEZIK	2. B	5	0.5	18	MARIJA BAŠIĆ
8.	HRVATSKI JEZIK	2. a ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
9.	HRVATSKI JEZIK	2. b ST	5	0.5	18	MACA STARČEVIĆ
10.	HRVATSKI JEZIK	2. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
11.	HRVATSKI JEZIK	3. A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
12.	HRVATSKI JEZIK	3. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
13.	HRVATSKI JEZIK	3.C	5	0.5	18	IVANA LAUŠ
14.	HRVATSKI JEZIK	3. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
15.	HRVATSKI JEZIK	3.JŽ	5	0.5	18	SUZANA PUTAK
16.	HRVATSKI JEZIK	4.A	5	0.5	18	JASENKA SAVIĆ
17.	HRVATSKI JEZIK	4.B	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ

18.	HRVATSKI JEZIK	4. A ST	5	0.5	18	MARINA MATIJEVIĆ
19.	HRVATSKI JEZIK	4.B ST	5	0.5	18	SANDRA MARINIĆ
20.	MATEMATIKA	1. A	5	0.5	18	DALIA PAŠIĆ
21.	MATEMATIKA	1.B	5	0.5	18	LIDIJA NOVAK TOLIĆ
22.	MATEMATIKA	1. A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
23.	MATEMATIKA	1. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
24.	MATEMATIKA	1. JŽ	5	0.5	18	IVA JURIĆ
25.	MATEMATIKA	2.A	5	0.5	18	MARIJA ŠTIMAC
26.	MATEMATIKA	2. B	5	0.5	18	MARIJA BAŠIĆ
27.	MATEMATIKA	2. a ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
28.	MATEMATIKA	2. b ST	5	0.5	18	MACA STARČEVIĆ
29.	MATEMATIKA	2. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
30.	MATEMATIKA	3. A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
31.	MATEMATIKA	3. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
32.	MATEMATIKA	3.C	5	0.5	18	IVANA LAUŠ
33.	MATEMATIKA	3. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
34.	MATEMATIKA	3.JŽ	5	0.5	18	SUZANA PUTAK
35.	MATEMATIKA	4.A	5	0.5	18	JASENKA SAVIĆ
36.	MATEMATIKA	4.B	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ
37.	MATEMATIKA	4. A ST	5	0.5	18	MARINA MATIJEVIĆ
38.	MATEMATIKA	4.B ST	5	0.5	18	SANDRA MARINIĆ
	UKUPNO I. - IV.			19	684	
39.	HRVATSKI JEZIK	7.ABCD	15-20	1	72	MELITA KRSTANOVIĆ
40.	HRVATSKI JEZIK	8.BC	15-20	1	36	ANTONIJA ŠPEHAR
41.	NJEMAČKI JEZIK	8.ABCD	5-10	1	36	ANA AŠPERGER
42.	ENGLESKI JEZIK	8.A	5-10	1	36	DIJANA GRŽAN KALAC
43.	ENGLESKI JEZIK	8.CD	15-20	1	36	RUŽICA BOROVEC
44.	ENGLESKI JEZIK	7.d	5-10	1	36	MATEA BRKIŠ
45.	ENGLESKI JEZIK	7.ABC	15-20	2	72	MAJA GOLUBIĆ PAJDEK
46.	FIZIKA	7.ABCD; 8.ABCD	10-15	2	72	BRANIMIR MILAČIĆ
47.	KEMIJA	8.ABCD	10-15	1	36	IVKA MIHALJEVIĆ
48.	MATEMATIKA	7.ABCD;	15-20	2	72	RUŽICA MIKIĆ
49.	MATEMATIKA	8.ABCD	15-20	2	72	MARIJA ČOKLEC
50.	MATEMATIKA	5.ABCD	15-20	1	36	IVANA HERENT
	MATEMATIKA	6.ABCD	15-20	2	72	KATARINA MATIJEVIĆ
51.	POVIJEST	7.ABCD	15-20	1	36	MARINA MAŽAR

52.	POVIJEST	6.ABCD; 8.ABCD	15-20	2	72	JASENKA CINDRIĆ
53.	POVIJEST	5.ABC	15-20	1	36	SANDRA JERKOVIĆ
54.	GEOGRAFIJA	5.ABCD	15-20	1	36	MARINA MAŽAR
55.	GEOGRAFIJA	7.ABD; 8.BCD	15-20	2	72	DANIJEL JURLINA
	UKUPNO V. - VIII.			25	900	
	UKUPNO I. - VIII.			44	1.584	

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 (2025./2026.)

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.	76	5	Valentina Bukovec, Ivan Subašić	10	350
	II.	89	5	Valentina Bukovec, Ivan Subašić	10	350
	III.	87	5	Kristina Ignjatić, Ivan Subašić	10	350
	IV.	74	4	Kristina Ignjatić, Ivan Subašić	8	280
UKUPNO I. – IV.		326	19	-	38	1330
Vjero nauk	V.	83	4	Kristina Ignjatić	8	280
	VI.	91	4	Toni Vukadin	8	280
	VII.	69	4	Kristina Ignjatić	8	280
	VIII.	92	4		8	280
UKUPNO V. – VIII.		335	16	-	32	1120
UKUPNO I. – VIII.		661	35	-	70	2450

Nastavu islamskog vjeronauka pohađa 25 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.	22	2	Ana Ašperger	4	140
	V.	11	1	Ana Ašperger	2	70
	VI.	12	1	Ana Ašperger	2	70
	VII.	11	1	Ana Ašperger	2	70
	VIII.	9	1	Ana Ašperger	2	70
	UKUPNO IV. – VIII.	65	6	-	12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	81	5	Gabrijela Sentić Baričevac,	10	350
	II.	93	5	Sandra Adžaga Šćepović, Gabrijela Sentić Baričevac,	10	350
	III.	86	4	Sandra Adžaga Šćepović, Gabrijela Sentić Baričevac	8	280
	IV.	69	4	Gabrijela Sentić Baričevac, Marina Matijević	8	280
	VII.	26	2	Ivan Sunko	4	140
	VIII.	26	1	Sandra Adžaga Šćepović	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		381	21	/	42	1470

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	100	20	100	20	80
Izvannastavne aktivnosti	15	75	15	75	15	75	15	60

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	80	20	80	20	80
Izvannastavne aktivnosti	15	60	15	60	15	60	15	60

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.	
Moduli	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Živjeti zdravo	6	30	6	30	6	30	4	20
Prevenција nasilničkog ponašanja	2	10	3	15	2	10	2	8
Prevenција ovisnosti	2	10	2	10	1	5	3	12
Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje	-	0	-	0	2	10	2	8
Ukupno	10	50	11	55	11	55	11	48

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

Razred	5.		6.		7.		8.	
Moduli	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Živjeti zdravo	4	16	3	12	5	20	4	20
Prevenција nasilničkog ponašanja	4	16	2	8	2	8	2	8
Prevenција ovisnosti	2	8	2	8	2	8	2	8
Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje	2	8	4	8	3	12	4	16
Ukupno	12	48	11	36	12	48	12	52

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

Razred	1.		2.		3.		4.	
Moduli	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Živjeti zdravo	4	20	5	25	3	15	4	16
Prevenција nasilničkog ponašanja	1	5	1	5	1	5	1	4
Prevenција ovisnosti							1	4
Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje								
Ukupno	5	25	6	30	4	20	6	24

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

Razred	5.		6.		7.		8.	
Moduli	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Živjeti zdravo	5	20	2	8	-	-	-	-
Prevenција nasilničkog ponašanja	-	-	2	8	1	4	1	4
Prevenција ovisnosti	1	4	2	8	2	8	1	4
Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje	1	4	-	-	-	-	1	4
Ukupno	7	28	6	24	3	12	3	12

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			334
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA			248
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			258
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			120
5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			152
6. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI			230
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			172
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE			124
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			128
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1766
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA RUJAN		176
	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		82
IX.	1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	ravnatelj, stručni suradnici	28
	1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	ravnatelj	20
	1.3. Izrada školskog kurikulumu	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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		29
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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		4
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnica	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		10
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		10
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
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I		22

	RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnica	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-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
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		7
	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
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		8
	8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HZOŠ.	ravnatelj	8
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		4
	8.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU		176
X.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		40
	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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		17
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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		40
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 pripravnici	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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		10
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
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		18
	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
	6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		20
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-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
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		21
	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
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		10
	8.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HZOŠ, LOOMEN.	ravnatelj	10
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		8
	9.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU		184
XI.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		14
	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
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		10
	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
3.	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		40
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
4.	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		14
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
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		16
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
	6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		22
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-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
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		8
	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
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		22
	8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a.	ravnatelj	22
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		6
	9.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOME		152
XII.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		10
	1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	ravnatelj, stručni suradnici	2

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	2
1. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA			18
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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			14
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	2
3.5.	Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnica	2
3.6.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			12
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
	5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		16
	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
	6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		24
	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
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		24
	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
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		8
	8.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	ravnatelj, ravnatelj,	6
	8.2 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		2
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		10
	9.1 Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	6
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA PROSINAC		136
I.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		34
	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
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		20
	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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		20
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		12
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		10
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/		
	6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		34
	6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	10
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-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
	7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAM		10
	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
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		16
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	ravnatelj	4
	8.2 Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	ravnatelj	12
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		12
	9.1 Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	8
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA SIJEČANJ		160
II.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		18
	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
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		32
	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
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		32
	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 pripravnici	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
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM		8

TIJELIMA ŠKOLE			
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			16
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
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI			22
6.1	Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
6.2	Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			22
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
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		2
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	ravnatelj, stručni suradnici	2
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		8
	9.1Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA VELJAČU:		160
III.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		16
	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
	2 POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		22

	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
3	PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		32
	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
4	RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		8
	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
5	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		16
	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
	6 ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		14
	6.1 Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	4
	6.2 Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-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
	7 SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		22
	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
	8 STRUČNO USAVRŠAVANJE		30

	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	ravnatelj, stručni suradnici	6
	8.2 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a,	ravnatelj	24
	9 OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		16
	9.1 Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	8
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA OŽUJAK		176
IV.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		20
	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
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		28
	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		
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		28
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		18
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		18
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
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		12
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	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		16	
7.1. Predstavljanje škole	ravnatelj	2	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	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	
9. STRUČNO USAVRŠAVANJE		20	
9.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-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	
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		8	
10.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4	
10.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA TRAVANJ		168	
1. POSLOVI PLANIRANJA I		22	

PROGRAMIRANJA			
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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA			40
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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			8
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			8
4.1.	Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni	4

		suradnici	
4.2.	Ostali poslovi	ravnatelj	4
5.	RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		16
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
6.	ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		18
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
7.	SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		32
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
	8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		8
	8.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a,	ravnatelj	8
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		8
	9.1Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	4
	9.2Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	4
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA SVIBANJ:		160
VI.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		34
	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
	2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		20
	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
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE		20

PLANIRANOG RADA ŠKOLE			
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			12
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			16
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
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI			20
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
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			10
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
	8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		28
	8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	ravnatelj	12
	8.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	16
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZALIPANJ:		160
VII.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		20
	1.1. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, tajništvo	20
	2. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		16
	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
	3. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		4
	3.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	4
	4. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		8
	4.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajnica	4
	4.2. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	4
	5. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		30
	5.1 Vođenje evidencija i dokumentacije	ravnatelj	6
	5.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	24
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA SRPANJ:		88
VIII.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		24

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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		12
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
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		4
3.1 Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	ravnatelj	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		4
4.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	4
5. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		4
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
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA KOLOVOZ:		48

5.2 . Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

SADRŽAJ RADA				Planirani broj sati (godišnje)
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				134
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:				1816
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		55
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	10
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		17
	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
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		27
	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
	1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		1
	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		80

IX.	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		/
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		1
	2.2.1.	Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i aktiva		1
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		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.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		6
	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
	2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		2
	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	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.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		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.	Savjetodavni rad i suradnja		21

2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima		4
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
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		/
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		4
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
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	2
2.8.1.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, škole plivanja, izvanučioničke nastave	pedagog	2
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		/
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		13
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		10
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 MZOM, AZOO i ostalih institucija		1
4.1.4.	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima	stručni suradnici	4
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		3
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

	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		15
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		1
	5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		1
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		14
	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
	6.	OSTALI POSLOVI	pedagog	13
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U RUJNU			176

Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		15
	1.1.	Utvrdjivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	4
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		5
	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
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		5
	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
	1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		1
	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-		142

X.		OBRAZOVNOM PROCESU		
	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		/
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		3
	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
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		53
	2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	stručni suradnici, učitelji	4
	2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		11
	2.3.2.1 .	Počelnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	5
	2.3.2.2 .	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	6
	2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		16
	2.3.3.1 .	Priprema i realizacija pedagoških radionica i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje Učiti kako učiti	pedagog	8
	2.3.3.2	Realizacija školskih preventivnih programa - Prevencija nasilja	pedagog	8
	2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		6
	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
	2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		30

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
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		49
2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		17
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
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		2
2.6.1.	Individualna savjetodavna pomoć učenicima	pedagog	2
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		2
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	2
2.8.1.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, škole u prirodi, škole plivanja, izvanučioničke nastave	pedagog	2
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		/
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		9
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		6
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
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		3
	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
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		19
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		1
	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
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		18
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		0
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U LISTOPADU			184
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		5
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		1
	1.2.1.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		4
	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
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		113
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		/
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		1
2.2.1.	Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	1
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>		14
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>		17
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>		4
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 kurikuluma u prvim razredima</i>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	pedagog	1
2.3.7.	<i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela</i>	pedagog	3
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		24

XI.	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
	2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		40
	2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		12
	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 sustručnjacima: 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
	2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		2
	2.6.1.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
	2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		2
	2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
	2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	2
	2.8.1.	U sjećanje na Vukovar	pedagog	2
	3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		6
	3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		4
	3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	ravnatelj, stručni suradnici	4
	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		2
	3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		8

	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		6
	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 MZOM, AOO i ostalih institucija	pedagog	2
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		2
	4.2.1.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	4.2.2.	Održavanje predavanja/ped.radioncia za učitelje	pedagog	1
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		21
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		/
	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	1
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		18
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		0
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U STUDENOM			152
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		4
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		/
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		4
	1.3.1.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad	stručni suradnici	2
	1.3.2.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	2

XII.	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		97
	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 .	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 - uvid u nastavu, razgovori nakon uvida	pedagog	2
	2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		16
	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>		6
	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
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		30
2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		10
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 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 članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog	1
2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	1
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		1
2.6.1.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	1
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	pedagog	/
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	2
2.8.1.	Božić	Stručni suradnici, ravnatelj, učitelji	2
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		6
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		3
3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	pedagog	3
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		3
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	3
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		13
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		7

	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
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		6
	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
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		12
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		/
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		12
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		20
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U PROSINCU			152
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		8
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		/
	1.2.1.	Organizacija i provođenje školskih natjecanja	stručni suradnici, učitelji	4
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		3
	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
	1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		1
	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	ravnatelj, stručni suradnici	1

I.	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		113
	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		/
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		2
	2.2.2.	Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	2
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		36
	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
	2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih		20

		učenika i učenika s teškoćama		
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
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja			47
2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>			14
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 sustručnjacima: 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
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje o upisima u srednje škole	stručni suradnici		6
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
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			2
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog		2
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog		/
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH			6

		REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		
	3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		2
	3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	pedagog	2
	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		4
	3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		11
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		9
	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 MZOM-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	4
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		2
	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
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		22
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		1
	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
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		21
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		8
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U SIJEČNJU			168
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
1.		POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE		10

	ŠKOLSKOG PROGRAMA		
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		10
1.2.1.	Organizacija i provođenje školskih natjecanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	10
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	stručni suradnici	/
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		/
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		108
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		4
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	stručni suradnici	4
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		1
2.2.1.	Objavljivanje novosti na web stranice škole	pedagog	1
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		25
2.3.1.	<i>Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima Praćenje provođenja školskih natjecanja</i>	stručni suradnici, učitelji	6
2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		6
2.3.2.1 .	Početnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	3
2.3.2.2 .	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	3
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	pedagog	4
2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		4
2.3.4.1 .	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
2.3.4.2 .	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelj	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 kurikulumu u prvim razredima</i>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelj	2
2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	pedagog	/

II.	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.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		24
	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.	Savjetodavni rad i suradnja		45
	2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		12
	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	10
	2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	2
	2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		7
	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.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		2
	2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
	2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	/

	3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		5
	3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		2
	3.1.1.	Vrednovanje rezultata postignutih na školskim natjecanjima	pedagog	2
	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		3
	3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	3
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		7
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		5
	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 MZOM-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	2
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		2
	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
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		16
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		/
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		16
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		14
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U VELJAČI			160
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		0
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		/

III.	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		/
	1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		/
	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		113
	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		14
	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 upis	6
	2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)	stručni suradnici	4
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	pedagog	/
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		32
	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>		6
	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
	2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		16
	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
	2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		3
	2.3.4.1.	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.4.2.	Rad u UV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	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 kalkurikuluma u prvim razredima</i>	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.6.	<i>Praćenje i analiza izostanaka učenika</i>	pedagog	1
	2.3.7.	<i>Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada</i>	stručni suradnici, razrednici	2

	<i>razrednika i razrednog odjela</i>		
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		18
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
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		37
2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		10
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 stručnjacima: 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
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		8
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
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		2
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	2
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	2

	3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		9
	3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		3
	3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	pedagog	3
	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		6
	3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	4
	3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		13
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		10
	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
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		3
	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
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		15
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		/
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		15
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		26
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U OŽUJKU			176
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		7

1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		2
1.2.1.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		5
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
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		135
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		43
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
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		/
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		28
2.3.1.	<i>Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima</i>	<i>stručni suradnici, učitelji</i>	<i>1</i>
2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		<i>7</i>
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	5
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		4
2.3.3.1.	Priprema i realizacija pedagoških radionica – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	pedagog	4
2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela		6
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.	Rad u stručnim timovima: tim za kvalitetu, tim za samovrednovanje, tim za kulturnu djelatnost škole, tim za superviziju provođenja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2

IV.		godišnjih izvedbenih kurikuluma u prvim razredima		
	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
	2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		13
	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
	2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		41
	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
	2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		5
	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
	2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		3
	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,	pedagog	1

		izvanučioničke nastave		
	2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	2
	3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		/
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		8
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		5
	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
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		3
	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
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		16
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		1
	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		1
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		15
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		/
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U TRAVNJU			168
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		6
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		2

V.	1.2.1.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		4
	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
	1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		/
	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		124
	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		38
	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
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		/
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		27
	2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		6
	2.3.2.1 .	Počotnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	1
	2.3.2.2 .	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	5
	2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		3
	2.3.3.1 .	Priprema i realizacija pedagoških radionica – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje	pedagog	3
	2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		4
	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 djelatnost škole, tim za superviziju provođenja godišnjih izvedbenih kurikula 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	6
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		18
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
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		34
2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		10
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 sustručnjacima: 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
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		4
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	2
2.6.2.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		1
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	1
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	2
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		2
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		/

	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		2
	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
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		8
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		6
	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 MZOM-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	3
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		2
	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
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		11
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		/
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		11
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		9
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U SVIBNJU			160
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		6
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		/
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		4
	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

VI.		uvođenje pripravnika u samostalan rad		
	1.3.4.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	stručni suradnici	1
	1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		2
	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama		2
	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		101
	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		27
	2.1.1.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	stručni suradnici	15
	2.1.2.	Formiranje razrednih odjela učenika	stručni suradnici	12
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		2
	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
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		26
	2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a i GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	stručni suradnici, učitelji	2
	2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		4
	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
	2.3.3.	<i>Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa</i>		/
	2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		9
	2.3.4.1 .	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	7
	2.3.4.2 .	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	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
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		12
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
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		27
2.5.1.	<i>Savjetodavni rad s učenicima</i>		6
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 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	1
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		3
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	1
2.6.2.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	2
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		/
2.7.1.	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)	pedagog	/
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	pedagog	4
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		19
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		16

	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
	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		3
	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
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		10
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		6
	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 MZOM-a, AZOO-a i ostalih institucija, ŽSV	pedagog	3
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		4
	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
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		12
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		/
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		12
	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
	6.	OSTALI POSLOVI		20
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U LIPNJU			168
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		5
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		5
	1.2.1.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa	pedagog	4

VII.		rada pedagoga		
	1.2.2.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		
	1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		
	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		24
	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		2
	2.1.1.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	stručni suradnici	2
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		/
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		4
	2.3.1.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		2
	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
	2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		/
	2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		16
	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
	2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		2
	2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	pedagog	1
	2.6.2.	Individualna savjetodavna pomoć	pedagog	1
	2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		/
	2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole		/
	3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		10

	3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		6
	3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	pedagog	6
	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		4
	3.2.1.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	pedagog	3
	3.2.2.	Samovrednovanje rada Škole	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		3
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		2
	4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		1
	4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	pedagog	1
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		7
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		1
	5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabave lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih strulnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature		1
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		6
	5.2.1.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	3
	5.2.2.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	3
	6.	OSTALI POSLOVI		8
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U SRPNJU			57
Mjesec		Sadržaj	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		5
	1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno – obrazovnih postignuća	ravnatelj, stručni suradnici	/
	1.2.	Organizacijski poslovi i planiranje		4
	1.2.1.	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	pedagog	3
	1.2.2.	Planiranje i organizacija školskih projekata	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje		/

VIII.	1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa		1
	1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	ravnatelj, stručni suradnici	1
	2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU		14
	2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela		2
	2.1.1.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu	stručni suradnici	2
	2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		2
	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
	2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		3
	2.3.1.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		2
	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
	2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama – uočavanje, poticanje i praćenje darovitih učenika i učenika s teškoćama		/
	2.5.	Savjetodavni rad i suradnja		7
	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
	2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		/
	3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		6
	3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		6
	3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	pedagog	6

	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		/
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		3
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		2
	4.1.1.	Praćenje stručne literature	pedagog	2
	4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		1
	4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	pedagog	1
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		4
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		/
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		4
	5.2.1.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	2
	5.2.2.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	2
	6.	OSTALI POSLOVI		16
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U KOLOVOZU			48

5.3. Plan rada psihologa

SADRŽAJ RADA	M J E S E C												
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	UK.
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE													
1.1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	2				2	2	2	3	3	3	2		19
1.2. Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, tajnicom, računovođom, knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema škole	5			1	2					2	5	6	21
1.3. Koordiniranje tima za darovite	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	25
Ukupno:	9	3	3	4	6	4	4	5	5	7	8	7	65
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE													
2. 1. Sudjelovanje u izradi izvještaja godišnjeg plana i programa rada škole	7										2	5	14
2. 2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, te školskog kurikula	15												15
Ukupono:	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5	29
3. RAD SA UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada													
3.1. Savjetodavni rad s učenicima i intervencije	22	22	22	20	20	20	20	20	20	19	3		208
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			5	10	5	2	2	2	4	4	1		35
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
Ukupno:	24	24	34	34	29	37	31	46	41	39	8	0	347
4. RAD SA RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada													
4.1.Savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći i podrške u razumijevanju razvojnih potreba i rješavanju problema u funkcioniranju djece	10	20	18	18	20	14	15	16	20	9	5		165
4.2. Savjetodavno-instruktivna predavanja			3	4		3							10
4.3. Prenošnje informacija o profesionalnom usmjeravanju pri upisima u SŠ			5	2	2			4	4	5	5		27
Ukupno:	10	20	26	24	22	17	15	20	24	14	10	0	202
5. RAD SA UČITELJIMA													

[illegible]

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	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
Ukupno:	4	4	4	4	4	2	2	4	4	3	10	0	45
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	9	9	9	9	9	9	9	9	9	7	2	8	98
10. OSTALI POSLOVI	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	8	7	221
11. PRIPREME ZA RAD	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	8	7	221
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE	21	23	19	20	21	20	21	21	20	20	8	7	221
UKUPNO RADNIH SATI	176	184	152	168	160	160	176	168	160	160	72	80	1816
BLAGDANI I NERADNI DANI (sati)	64	64	88	80	88	64	72	72	88	80	64	88	912
GODIŠNJI ODMOR (sati)											112	80	192
UKUPNO GODIŠNJE SATI	240	248	240	248	248	224	248	240	248	240	248	248	2920

5.4. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			1105
2. STRUČNI RAD			216
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST			272
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE			175
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE			1768
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	
	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		110
	1.1. Neposredni rad s učenicima		
	1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
	1.1.2. Školski programi i projekti		
	1.1.2.1. Program Zadaća i igra Aktivnost (potprogram) - Zadaća bez suza - razvijanje jezične i matematičke pismenosti te pomoć u savladavanju školskog gradiva i	knjižničarka	12

IX.	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).		
	1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1.a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	3
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	13
	1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	50
	1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
	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	1
	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.		
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	4
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	10
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		21
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	3
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	9
2.3. 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.	9
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		27
3.1. 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	17
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. - <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	10
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		18
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji	3

		vanjski sur.	
	4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	3
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU		176
X.	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		115
	1.1. Neposredni rad s učenicima		
	1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
	1.1.2. Školski programi i projekti		
	1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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	20
	1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1.a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	10
	1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	5
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwining projekti - 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.	20

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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.		
1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	45
1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
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	0
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 nastavi te stažiranje pripravnika.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	2
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	2
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		23
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	5
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	9
2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj	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.	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		28
3.1. 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	20
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. – <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	8
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		18
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	5
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	9
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU		184
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		95
1.1. Neposredni rad s učenicima		
1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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	6
1.1.2. Školski programi i projekti		
1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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	knjižničarka	16

XI.	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 Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1. a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	4
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	16
	1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	35
	1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
	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	1
	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.	4
	1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i	knjižničarka	2

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.	učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	2
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		19
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	3
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
2.3. 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
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		23
3.1. 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	14
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. -- <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	9
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		15
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	3
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada,	knjižničarka savjetnici	8

XII.	županije, države.	knjižničari	
	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOM		152
	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		105
	1.1. Neposredni rad s učenicima		
	1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
	1.1.2. Školski programi i projekti		
	1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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	12
	1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1. a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	3
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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.	13

- sudjelovanje i suradnja na ostalim projektima, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.		
1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	54
1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
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	1
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 povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikula, 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
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		21
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	5
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novoj literaturi, izrada tematskih popisa literature, plana čitanja lektire i sl.	knjižničarka učitelji ravnatelj	8

Izrada i održavanje mrežnih stranica knjižnice i škole te rad u web alatima.	stručni sur. vanjski sur.	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		26
3.1. 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	17
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. -- <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	9
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		16
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U PROSINCU		168
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		100
1.1. Neposredni rad s učenicima		
1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
1.1.2. Školski programi i projekti		
1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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,	knjižničarka	12

I.	učenici koji ne pohađaju/čekaju izborni predmet u školskoj knjižnici (učenici 1.- 8. razreda).		
	1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1.a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	3
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	13
	1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	50
	1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
	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	1
	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.	4
	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	knjižničarka učitelji ravnatelj	3

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
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	2
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		19
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	3
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
2.3. 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
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		25
3.1. 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	16
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. -- <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	9
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		16
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	5
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	1
4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	9
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i	knjižničarka	1

	nakladnicima.	knjižničari nakladnici knjižari	
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SIJEČNJU		160
II.	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		100
	1.1. Neposredni rad s učenicima		
	1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
	1.1.2. Školski programi i projekti		
	1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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	16
	1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1. a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
	1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	4
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	16

1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	42
1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
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	1
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 kurikula, 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
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		20
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	4
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
2.3. 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

	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		24
	3.1. 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	16
	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. -- <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	8
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		16
	4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
	4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
	4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	7
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U VELJAČI		160
III.	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		110
	1.1. Neposredni rad s učenicima		
	1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
	1.1.2. Školski programi i projekti		
	1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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	16

1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1. a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8
1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	4
1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	16
1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	45
1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
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	0
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.	4
1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikula, 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.	3

		računovođa tajnica	
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka		knjižničarka roditelji	1
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	8
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost			21
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.		knjižničarka	5
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.		knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
2.3. 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
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST			27
3.1. 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	19
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. -- <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	8
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE			18
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.		knjižničarka	4
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.		knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.		knjižničarka savjetnici knjižničari	10
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.		knjižničarka knjižničari nakladnici	2

IV.		knjižari	
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U OŽUJKU		176
	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		105
	1.1. Neposredni rad s učenicima		
	1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
	1.1.2. Školski programi i projekti		
	1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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	12
	1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1. a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	6
	1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	3
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	13
	1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (samostalno/grupno) Posudba građe učenicima i davanje preporuka za čitanje. Pružanje	knjižničarka	46

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.		
1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
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	1
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 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	3
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	10
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		21
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	5
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
2.3. 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
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		26
3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje	knjižničarka	18

	značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća.	učitelji ravnatelj književnici	
	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. -- <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	8
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		16
	4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
	4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
	4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U TRAVNJU		168
V.	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		100
	1.1. Neposredni rad s učenicima		
	1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
	1.1.2. Školski programi i projekti		
	1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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	16
	1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - promicanje i poticanje čitanja naglas. Promocija školske knjižnice. Razvijanje svijesti o važnosti i utjecaju	knjižničarka učitelji vanjski sur.	8

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 1. a razreda).		
1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	4
1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	16
1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	34
1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
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	1
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.	4
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	3

1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	8
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		20
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	4
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
2.3. 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
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		24
3.1. 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	16
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. -- <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	8
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		16
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	5
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	7
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U		160

	SVIBNJU		
VI.	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		100
	1.1. Neposredni rad s učenicima		
	1.1.1. Knjižnično informacijska pismenost i poticanje čitanja – edukacija korisnika 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
	1.1.2. Školski programi i projekti		
	1.1.2.1. Program Zadaća i igra 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	8
	1.1.2.2. Projekt Čitajmo zajedno – čitajmo naglas: zaboravljene knjige - 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 1. a razreda).	knjižničarka učitelji vanjski sur.	4
	1.1.2.3. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 3.- 8. razreda).	knjižničarka	2
	1.1.2.4. Ostali programi i projekti: <i>Program</i> - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) <i>Projekti</i> - Čitam lakše! – pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja - 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) - eTwinning projekti - 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, suradnja s ostalim grupama te Nacionalnim ispitima.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	8
	1.1.3. Savjetodavni rad/Informativna djelatnost (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	knjižničarka	34

samostalni intelektualni rad. Poticanje i razvijanje čitalačkih navika te kulture govorenja i pisanja kao i kreativnog provođenja slobodnog vremena. Razvijanje kulturnog ponašanja u knjižnici.		
1.2. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
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	1
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.	7
1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikula, 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	21
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	2
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	8
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		19
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	3
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	8
2.3. 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
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		25
3.1. Planiranje, programiranje i obilježavanje značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti.	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	17

	Izrada izvješća.		
	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. -- <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	8
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		16
	4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
	4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	2
	4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8
	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LIPNJU		160
	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		40
	1.1. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
VII.	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.	2
	1.1.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikula, 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	22
	1.1.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	1

1.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	14
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		8
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	2
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	3
2.3. 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.	3
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		10
3.1. 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	7
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. -- <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	7
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		6
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	1
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	1
4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	3
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SRPNJU		64
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		25

VIII.	1.1. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i roditeljima te sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima		
	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
	1.2. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada 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.	20
	2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		4
	2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici. Organizacijsko-administrativni poslovi - praćenje dnevne statistike, Dnevnik rada - Toggl, izrada izvješća o stanju fonda i statistika.	knjižničarka	2
	2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, revizija i otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	1
	2.3. 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.	1
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		7
	3.1. 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
	3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama – kazališta, muzeji, kina, knjižnice, posjeti sajmovima, izložbe i sl. te njihovo planiranje –	knjižničarka učitelji	2

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.	kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		4
4.1. Individualno stručno usavršavanje: praćenje stručne literature iz knjižničarstva, pedagoško-psihološkog i logopedskog područja te novoizišle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	1
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj stručni sur. učitelji vanjski sur.	1
4.3. Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja – stručni skupovi na razini grada, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	1
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U KOLOVOZU		40

5.5. Plan rada tajništva – računovodstva

5.5.1. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
10. ADMINISTRATIVNI POSLOVI			474
11. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI			278
12. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA			357
13. OPĆI POSLOVI			100
14. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA			127
15. OSTALI POSLOVI			448
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1784
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	11. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		36
IX.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		20
	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
	4. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		50
	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	19
	4.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	1
	7. OPĆI POSLOVI		14
	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
	8. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		7

	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
	6. OSTALI POSLOVI		49
	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU		176
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		38
X.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		22
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		35
	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
	4. OPĆI POSLOVI		18
	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
	9. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		7
	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
	6. OSTALI POSLOVI		64
	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU	184	
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		40
XI.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		20
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		35
	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
	4. OPĆI POSLOVI		6
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	5
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	1
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		5
	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
	6. OSTALI POSLOVI		46
	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOM	152	
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		48
XII.	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	11
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	18
	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		22
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		34
	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, Carnetu	tajništvo	12
	3.4. Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	4
	4. OPĆI POSLOVI		11
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	9
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		10
	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
	6. OSTALI POSLOVI		43
	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U PROSINCU	168	
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		46
I.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		32
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		31
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	6
	3.2. Prijava i odjava djelatnika na HZMO i HZZO	tajništvo	5
	3.3. Evidencija djelatnika u e-matici, COP-u, Carnetu	tajništvo	15
	3.4 Organizacija rada tehničkog osoblja	ravnatelj, tajništvo	5
	4. OPĆI POSLOVI		4
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	2
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		11
	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
	6. OSTALI POSLOVI		36
	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SIJEČNJU	160	
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		40
II.	11.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje	tajništvo	10

	pošte		
	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		30
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		27
	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
	4. OPĆI POSLOVI		5
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	3
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		20
	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
	6. OSTALI POSLOVI		38
	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U VELJAČI	160	
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		56
III.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		28
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		38
	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
	4. OPĆI POSLOVI		9
	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
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		16
	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
	6. OSTALI POSLOVI		29
	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
	6.5. Odlazak na sastanke u stručne službe	tajništvo	2
	6.6. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	19
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U OŽUJKU		176
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		42
IV.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		24
	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

	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		37
	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
	4. OPĆI POSLOVI		6
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika – Carnet	tajništvo	4
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		13
	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
	6. OSTALI POSLOVI		46
	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U TRAVNJU	168	
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		50
V.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		31
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		25
	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
	4. OPĆI POSLOVI		10

	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	6
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	4
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		12
	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
	6. OSTALI POSLOVI		32
	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SVIBNJU		160
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		47
VI.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		32
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		23
	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
	4. OPĆI POSLOVI		10
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	8
	4.2. Brojčani podaci o učenicima	tajništvo	2
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		13
	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
	6. OSTALI POSLOVI		35

	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
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LIPNJU	160	
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		19
VII.	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
	2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		11
	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
	3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		6
	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
	4. OPĆI POSLOVI		2
	4.1. Evidentiranje odlazaka/dolazaka učenika - Carnet	tajništvo	2
	5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		11
	5.1. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	9
	5.2. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	2
	6. OSTALI POSLOVI		23
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	2
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	2
	6.3. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	19
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SRPNJU	72	
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	Planirani broj sati
	1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI		12
VIII.	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
2. NORMATIVNO – PRAVNI POSLOVI		6
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
3. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA		16
3.1.Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	10
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
4. OPĆI POSLOVI		5
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
5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA		2
5.1.Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	1
5.2.Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	1
6. OSTALI POSLOVI		7
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
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U KOLOVOZU	48	

5.5.2. Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Broj sati
Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	349
Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	77
Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	267
Negotovinsko plaćanje računa	226
Fakturiranje usluga	12
Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	20
Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	97

Unos podataka u cop-u		58
Obračun plaće i drugih dohodaka		219
Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca		14
Izrada statističkih izvještaja		14
Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga		55
Kontrola blagajničkog poslovanja		12
Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju		100
Ažuriranje korisnika šk. kuhinje		60
Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana		5
Suradnja s odgovarajućim službama		33
Suradnja sa ravnateljem		61
Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)		44
Stručno usavršavanje		8
Izrada financijskih izvještaja		53
		1784
Ukupno		
Vrijeme ostvarivanja	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	36
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	24
	Negotovinsko plaćanje računa	25
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	16
	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
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Ukupno :	176
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
	Ukupno :	184
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
	Ukupno :	152
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	24
	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
	Ukupno :	168
Siječanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	30
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	26
	Negotovinsko plaćanje računa	15
	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	8
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Izrada financijskih izvještaja	15
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Ukupno :	160
Veljača	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	36
	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
	Ukupno :	160
Ožujak	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	38
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	32
	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	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
	Ukupno :	176
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
	Ukupno :	168
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
	Ukupno :	160
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
	Ukupno :	160
Srpanj		23
	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	
	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	2
	Izrada financijskih izvještaja	
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	3
	Ukupno :	72
Kolovoz	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	9
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	1
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	5
		4
	Negotovinsko plaćanje računa	
	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
	Ukupno :	48

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 2024./25. škol. god. Prihvaćanje izvješća o izvršenju godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2024./25.; Donošenje Školskog kurikulumu za šk.. god. 2025./26. godinu; Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.. god. 2025./26.; kadrovska pitanja; Donošenje financijskog plana za 2026. godinu;	članovi ŠO, ravnatelj
XII.	Kadrovska pitanja; Aktualnosti	članovi ŠO, ravnatelj
I.	Usvajanje financijskog izvješća za 2025. 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 Dijabetesom Usvajanje izvješća o sigurnosti u 2. polugodištu Rad s darovitim učenicima	članovi Učiteljskog vijeća

X.	Razmatranje izvješća o izvršenju godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2024./25.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 20245./26. godinu; rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./26. Upoznavanje s programom rada s darovitim učenicima	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 vršnjačkog nasilja 1	ravnatelj stručne suradnice
I.	Analiza odgojno obrazovnih postignuća u I. polugodištu; aktualnosti Izvješće o stanju sigurnosti u prvom polugodištu	ravnatelj, pedagoginja
II:	Stručno predavanje: Prevencija vršnjačkog 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 2025./26.	pedagoginja
VIII.	Izvješće o stanju sigurnosti u drugom polugodištu Aktivnosti vezane uz pripremu školske godine 2026./27. Analiza upisa učenika 8. razreda u srednje škole	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. 2025./26. godinu; rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./26.; aktualnosti Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa za škol. god. 2024./2025. Izvješće o stanju sigurnosti i o realizaciji školskih preventivnih programa drugom polugodištu za škol. god. 2024./25.	članovi VR; ravnatelj
III.	Osvrt na rezultate natjecanja Izvješće o stanju sigurnosti i realizaciji školskih preventivnih programa 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. 2025./26.	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 učenika - ravnatelj - pedagog - psiholog
X.-VI.	Darovitost i daroviti učenici Sigurnost u prometu Prevenција vršnjačkog 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
1. Analiza prijedloga tjednih zaduženja 2. Planiranje terenske nastave i jednodnevnih izleta 3. Kriteriji ocjenjivanja	Učitelji RN, Aktiv društvene grupe predmeta, Aktiv prirodne grupe predmeta, Aktiv odgojnih predmeta	rujan	4
4. Planiranje natjecanja	Aktiv društvene grupe predmeta, Aktiv prirodne grupe predmeta, Aktiv odgojnih predmeta	siječanj	3
5. Planiranje izvanučioničke nastave za drugo polugodište	Učitelji RN	siječanj	2
6. Analiza postignutih rezultata na natjecanjima	Aktiv društvene grupe predmeta, Aktiv prirodne grupe predmeta, Aktiv odgojnih predmeta	ožujak	3
7. Organizacija Dana škole	Učitelji RN, Aktiv društvene grupe predmeta,	svibanj	4

	Aktiv prirodne grupe predmeta, Aktiv odgojnih predmeta		
	Ukupno sati tijekom školske godine	16	

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Pristup učenicima sa dijabetesom	članovi RV	IX. mjesec	2
Rad s darovitim učenicima	članovi UV	IX i X. mjesec	8
Stručno predavanje: Sigurnost u prometu	članovi UV	XI. mjesec	2
Prevenција vršnjačkog nasilja	članovi UV	XII. mjesec	2
	Ukupno sati tijekom školske godine		14

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

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

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
IX.	Svečani prijem učenika I. razreda Svečano otvorenje PŠ Ježdovec	81 42	učitelji/ce I. razreda učiteljice PŠ Ježdovec
XI.	Sjećanje na stradanje Vukovara i Škabrnje	732	razrednici, stručna služba, ravnatelj
XII.	Advent u školi (adventsko-božićni koncert, božićna priredba, božićni sajam)	732	razrednici, stručna služba, Tim za kulturnu djelatnost
II.	Fašnik	360	Tim za kulturnu djelatnost, učiteljice i učitelji RN
V.	Proslava Dana škole	732	ravnatelj, pedagog,

			razrednici
V.	Prijem za nagrađene učenike	372	Tim za kulturnu djelatnost, ravnatelj, mentori
VI.	Dan učeničke zadruge Dan osmaša	101	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		
	1. Sistematski pregledi (prije upisa u 1. razred, učenici V. i VIII. razreda) 2. Namjenski pregledi na zahtjev ili prema situaciji 3. Screeninzi (poremećaj vida na boje za učenike 3. razreda, deformacija kralježnice za učenike 6. razreda) 4. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu TZK te određivanje odgovarajućeg programa 5. Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje protuepidemijskih mjera 6. Savjetovanišni rad za učenike, roditelje i učitelje 7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja putem predavanja, grupnog rada, tribina 8. Obilasci škole i školske kuhinje 9. Rad u komisijama za primjereni oblik školovanja 10. Prisustvovanje roditeljskim sastancima, sjednicama Učiteljskog vijeća, individualni razgovori s djelatnicima škole.	pedagog, psiholog liječnica,

HUMANITARNO-KARITATIVNO I EKOLOŠKO DJELOVANJE	
Sadržaji	Nositelji
1. Humanitarna akcija „Solidarnost na djelu“ u listopadu i svibnju 2. Prikupljanje sredstava u sklopu akcije „Marijini obroci“	Pomladak Crvenog križa, razrednici, vjeroučitelji
3. Prikupljanje namirnica za potrebe Župnog caritasa u prosincu i ožujku 4. Za tisuću radosti – akcija u suradnji s Hrvatskim caritasom u prosincu 5. Prodajna izložba u organizaciji učeničke zadruge (listopad, prosinac, ožujak, svibanj, lipanj)	učenička z razrednici, vjeroučitelji zadruga učenička zadruga „Štigličići“, Volonterski klub

9. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikuli 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

KLASA: 602-11/25-01/06
URBROJ: 251-167-08-25-1

Ravnatelj škole:

mr. sc. Pavo Šimović

Predsjednica Školskog odbora:

Natalija Cetina, prof.