

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 2026./27. ŠK. GODINU

Učiteljsko vijeće na sjednici od 5. listopada 2026. godine raspravljalo i utvrdilo godišnji plan i program rada škole te ga podnjelo na usvajanje Školskom odboru. Prethodno je o njemu raspravljalo Vijeće roditelja koje je održano 7. listopada 2026. godine. Školski odbor je jednoglasno usvojio Godišnji plan i program rada na svojoj sjednici od 8. listopada 2026. 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:	Lorena Božičević (Stupnik); Suzana Putak (Ježdovec)
Broj učenika:	729
Broj učenika u razrednoj nastavi:	384
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	345
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	65
Broj učenika u produženom boravku:	147
Broj učenika putnika:	328
Ukupan broj razrednih odjela:	37
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	26
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	7 Stupnik + 4 Ježdovec
Broj razrednih odjela RN-a:	21
Broj razrednih odjela PN-a:	16
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 -13:05; 14:00-19:05;
Broj radnika:	
Broj učitelja predmetne nastave:	37
Broj učitelja razredne nastave:	26
Broj učitelja u produženom boravku:	7
Broj pomoćnika u nastavi	9
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	17
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	4
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	125
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	25
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih 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 trideset 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	-	-			3	3
2. razred	-	-			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	3	3
Informatika	1	60	1	10	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	670	1	10	3	3
Produženi boravak	5	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	-	-	-	-	3	3
2.,3. i 4. razred	3	50	-	-	3	3
Produženi boravak	4	50			2	2
U K U P N O PŠ STUPNIK	5	270	-	-		
PODRUČNA ŠKOLA JEŽDOVEC						
1. razred	1	60				
2. razred	1	60				
3. razred	1	60				
4. razred	1	60				
U K U P N O PŠ JEŽDOVEC	4	240				
UKUPNO						

*Zbog velikog broja učenika u PB u Lučkom u jutarnjoj smjeni jedan 4. razred ima nastavu u blagovaonici. Iz istih razloga u PŠ Stupnik jedan 3. razred ima nastavu u neadekvatnoj prostoriji iznad zbornice.

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 Ježdocu je opremljena svim najsuvremenijim pomagalicama.

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 4 učionice u MŠ Lučko	240	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
2. Uređenje/brušenje parketa u 3 učionice	180	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
3. Zamjena krovišta iznad svlačionica	250	Za redovitu nastavu i izvannastavne aktivnosti
4. Uređenje fasade u PŠ Stupnik	520	Poboljšanje materijalno-tehničkih uvjeta
5. Izrada dokumentacije za dogradnju MŠ Lučko		Poboljšanje materijalno-tehničkih uvjeta
6. Poduzimanje aktivnosti oko izgradnje nove OŠ Stupnik		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.	Valentina Karagić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
2.	Ivona Račić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
3.	Danijela Stanić (zamjena za Lanu Stipaničev)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
4.	Karlo Kurtalj		MAG. PRIM. EDUC. S MODULOM ENGL. JEZIK	VSS		
5.	Sandra Marinić		DIPL. UČ. RN S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. MAT	VSS		
6.	Magdalena Maglić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
7.	Dalia Pašić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
8.	Lidija Novak Tolić		UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VSS		
9.	Nikolina Hrvoj		DIPL. UČ. RN S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. HRV. JEZIKA.	VSS		
10.	Maja Grgić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
11.	Iva Jurić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
12.	Marija Štimac (zamjena za Ivanu Mrkić)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
13.	Marija Bašić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
14.	Klara Lončarić		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
15.	Martina Kubiv		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
16.	Željka Šamec		DIPL. UČ. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. MAT.	VSS		
17.	Danijela Vrbetić		DIPL. UČ. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. INF.	VSS		
18.	Gabrijela Capan		DIPL. UČ. RN S POJAČ. STUDIJEM. IZBORNOST. PRED. IZ ENGL. JEZIKA	VSS		
19.	Ivana Lauš		MAG. PRIM. EDUC. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. ENGL. JEZIKA	VSS		
20.	Lorena Božičević		UČITELJICA RN	VŠS		
21.	Suzana Putak		UČITELJICA RN	VŠS		
22.	upražnjeno PB					
23.	Marinela Fućec (produženi boravak)		DIPL. UČIT.	VSS		
24.	upražnjeno PB					
25.	Sara Sirovina (produženi boravak zamjena za Mariju Štimac)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		
26.	Ivan Živković (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC. S POJAČ. PROG. IZ NAST. PRED. ENGL. JEZIKA	VSS		
27.	Zdenka Herceg (produženi boravak)		UČITELJICA RN	VŠS		
28.	Adriana Šimunović (produženi boravak)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS		

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Anita Kobas		PROF. HRV.. J. I KNJIŽ.	VSS	HRV. J.		
2.	Mila Pandžić		PROF. HRV.J. I KNJIŽ, I PROF. ENG. JEZ. I KNJIŽ.	DR. SC.	HRV. J.		
3.	Melita Krstanović		PROF. HRV.J. I KNJIŽ,	VSS	HRV. J.		
4.	Antonija Špehar		PROF. HRV.J. I KNJIŽ,	VSS	HRV. J.		
5.	Ivana Herent		MAG. EDUC. MATH.	VSS	MAT.		
6.	Sandra Adžaga Šćepović (zamjena za Mariju Čoklec Šimeta)		PROF. MAT. I INF.	VSS	INF./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.	upražnjeno						
19.	Anamarija Kirac		PROF. BIO.	VSS	PR.,BIO.		
20.	Mirela Šušnjara (djelomična zamjena za Anamariju Kirac)		MAG.OECOL.	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.OBRAZO VANJA	VSS	TEH. K.		
28.	Ivona Petrović		MAG. PRIM. EDUC.	VSS	INFORM.		
29.	Katarina Lušo (zamjena Sandru Adžaga Šćepović)		MAG. PRIM. EDUC.	VSS	INFORM.		
30.	Toni Vukadin		DIPL. KATEH.	VSS	KAT. VJER.		
31.	Ivan Subašić		DIPL. KATEH.	VSS	KAT.		

					VJER.		
32.	Iva Maričić		DIPL. KATEH.	VSS	KAT. VJER.		
33.	Valentina Bukovec (zamjena za Ivu Brabenec)		MAG. REL. PEG. I KATEHETIKE	VSS	KAT. VJER.		
34.	Kristina Ignjatić		MAG. REL. PEG. I KATEHETIKE	VSS	KAT. VJER.		
35.	Melisa Arslani		BACC. ISL. VJER.	VŠS	ISL. VJER.		
36.	Ana Ašperger		PROF. NJEM. JEZ. I KNJIŽ. I TAL. JEZ. I KNJIŽ.	VSS	NJEM. J.		
37.	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 sprema	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Pavo Šimović		magistar pedagogije	MR. SC.	ravnatelj		
2.	Gabrijela Jukić (zamjena za Doru Glavaš)		mag. psych.	VSS	psiholog		
3.	Nikolina Bradica Krlin		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.	Sara Sirovina		mag. prim. educ.	učit. PB	1.rujna 2026.	Dalia Pašić
2.	Katarina Lušo		mag. prim. educ.	učit. PB	1.rujna 2026.	Valentina Karagić
3.	Gabrijela Jukić		mag. psych.	psihologinja	22.rujna 2026.	Tomislav Goldin
4.	Katarina Zrinušić		mag. math. educ	učit. matematike	28.studenoga	Ivana Herent

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. sprema	Radno mjesto	Godine staža
1.	Ivana Brašnić		mag. javne uprave	VSS	tajnica	
2.	Ivana Hudina		bacc. ocec.	VŠŠ	admin. refere.	
3.	Ivančica Čorluka		bacc. ocec.	VŠŠ	računovođa	
4.	Snježana Pavlović		ugostiteljsko turistički tehničar	SSS	kuharica	

5.	Mateja Čolig (zamjena za Ružicu Klarić)		ugostitelj	SSS	kuharica	
6.	Ana Lisica		kuhar/slastičar	SSS	kuharica	
7.	Marija Jagarić		OŠ	NKV	pomoćna kuharica	
8.	Katica Studen		OŠ	NSS	spremačica	
9.	Mira Čubić		OŠ	NSS	spremačica	
10.	Andrijana Mijačević		OŠ	NSS	spremačica	
11.	Luca Antolović		OŠ	NSS	spremačica	
12.	Vesna Relković		OŠ	NSS	spremačica	
13.	Ivona Mačešić		trgovac	SSS	spremačica	
14.	Lea Sirovica		ugostiteljsko turistički tehničar	SSS	oper. djel. za sig i CZ	
15.	Anica Čabula		komercijalist	SSS	oper. djel. za sig i CZ	
16.	Robert Matasić		kuhar	SSS	domar-ložac	
17.	Miljenko Domović		stolar	SSS	domar-ložac	

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.	VALENTINA KARAGIĆ	1. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1792
2.	IVONA RAČIĆ	1.b	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1824
3.	DANIJELA STANIĆ (zamjena na Lanu Stipaničev)	1.c	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1824
4.	KARLO KURTALJ	1. a ST	18	2	1	1	1		-	23	19	42	1784
5.	SANDRA MARINIĆ	1. b ST	16	2	1	-	-		bonus	21	19	40	1784
6.	MAGDALENA MAGLIĆ	1. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1808
7.	DALIA PAŠIĆ	2. a	16	2	1	1	-		čl. pov.	21	19	40	1808
8.	LIDIJA NOVAK TOLIĆ	2. b	16	2	1	-	-	+	bonus	21	19	40	1784
9.	NIKOLINA HRVOJ	2. a ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1784
10.	MAJA GRGIĆ	2. b ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1784
11.	IVA JURIĆ	2. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1824
12.	MARIJA ŠTIMAC (zamjena za Ivanu Mrkić)	3. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1808
13.	MARIJA BAŠIĆ	3. b	16	2	1	1	1			21	19	40	1824
14.	KLARA LONČARIĆ	3. a ST	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1824
15.	MARTINA KUBIV	3. b ST	16	2	1	1	1			21	19	40	1792
16.	ŽELJKA ŠAMEC	3. JŽ	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1784
17.	DANIJELA VRBETIĆ	4. a	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1784
18.	GABRIJELA CAPAN	4. b	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1784
19.	IVANA LAUŠ OPAT	4. c	16	2	1	1	1		-	21	19	40	1792
20.	LORENA	4. ST	16	2	1	1	-		vod. PŠ	21	19	40	1784

	BOŽIČEVIĆ								Stupnik				
21.	SUZANA PUTAK	4. JŽ	16	2	1	1	-		Vod. PŠ Ježdovec	25	15	40	1784
22.	SARA SIROVINA	1.bc PB								25	15	40	1832
23.	UPRAŽNJENO	1.a2a PB											
24.	IVAN ŽIVKOVIĆ	2.ab PB								25	15	40	1808
25.	MARINELA FUČEC	1. ab ST PB								25	15	40	1784
26.	ZDENKA HERCEG	2. ab ST PB								25	15	40	1784
27.	ADRIANA ŠIMUNOVIĆ	1.,4. PB JŽ								25	15	40	1832
28.	UPRAŽNJENO	2.,3. PB JŽ								25	15	40	

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razredni k	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	KU - bonus	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Posebni poslovi	UKUPNO	
				5.	6.	7.	8.									Tjedno	Godišnje
1.	ANITA KOBAS	Hrvatski j.	-	6.a,b,c,d;				20	-		1	-	1	22		40	1784
2.	MILA PANDŽIĆ	Hrvatski j.	-	5. (a, d);7. (a, d)				18	-		3	-	-	22	¹ projekt	40	1784
3.	ANTONIJA ŠPEHAR	Hrvatski j.	5.b	5. (b, c); 7. (b, c)				18	-		-		-	22	Bonus	40	1784
4.	MELITA KRSTANOVIĆ	Hrvatski j.	8.d	8.a,b,c,d				16	-		1	-		22	2 sind. pov.,1 čl. pov.	40	1784
5.	MATEA BRKIŠ	Engleski j.	6. a	4.(b,c); 6.(a,b,c,d); 8.d raz. 6.a				19	-		1	1	-	25	Vod. smjene	42	1784
6.	DIJANA GRŽAN KALAC	Engleski j.	5. a	3.(a,b); 5.a 7. (a,b,c,d);				19	-		1	1		23		40	1784
7.	KRISTINA VUKOJEVIĆ (djelomična zamjena za MAJU GOLUBIĆ PAJDEK)	Engleski j.	-	1.bST; 2.a,bST, 3.a,bST, 4.ST; 1.b,c; 2. a,b; 4.a;				22	-		1	-	-	23		40	1784
8.	RUŽICA BOROVEC	Engleski j.	5.c	1. a; 1,2,3,4 (JŽ); 5.b,c d; raz. 5. c				21			1	1		23		40	1784
9.	MAJA GOLUBIĆ PAJDEK	Engleski j.	-	8. (a,b,c)				9			-	2		11		20	1784
10.	MARINA MAŽAR	Povijest i geografija	8. c	6.d 8. (a, b, c, d,) P 6. (a,b,c,d), G; razr. 8.c				18	-		-	2	-	24	Pov. zaš. na radu 2	40	1784
11.	JASENKA CINDRIĆ	Povijest i geografija	-	5. (a, b, c, d); 7. (a, b, c, d) P 7. a G				18	-		-	2	-	24	Pov. zaš. na radu 2 Bonus 2	40	1784
12.	SANDRA JERKOVIĆ	Povijest	6.b	6.a,b,c				6				1		9		15	595
13.	DANIEL JURLINA	Geografija	8. a	5. (a, b, c, d) ; 7. (b,,c, d,) ; 8. (a,b, c, d,)				20	-		-	2		24		40	1784

				razr. 8a										
14.	RUŽICA MIKIĆ	Matematika		8.a,b,c,d	16	-		2	2	2	22		40	1784
15.	SANDRA ADŽAGA ŠĆEPOVIĆ (MARIJA ČOKLEC ŠIMETA)	Matematika	-	5.a,b,c,d	16	-		2	2		22	admin. E- dnevnika	40	1792
16.	IVANA HERENT	Matematika	6.c	6.a,b,c,d	16	-		2	2	-	22		40	1784
17.	KATARINA ZRINUŠIĆ	Matematika	7.a	7.a,b,c,d	16			2	2	-	22		40	1792
18.	ANA AŠPERGER	Njemački j.	-	4.abc L; 4 ST; 5.abcd; 6.abcd; 7abcd; 8. abd		12		-	1	1	14		25	1125
19.	TONI VUKADIN	Kat. vjeronauk	7. d	5. a,b,c,d; 7.a,b,c,d;	-	16		-	-	2	24	satničar admin. e- dnevnik a	40	1784
20.	KRISTINA ANTUNOVIĆ	Kat. vjeronauk	8. b	4.a,b; 6. (a, b, c,d) 8. (a, b, c, d,)	-	20		-	-	2	24		40	1784
21.	VALENTINA BUKOVEC (zamjena za IVU BRABENEC)	Kat. vjeronauk	-	1. a, b,c; 2. a,b:	-	10		-	-	1	11		20	896
22.	IVA MARIČIĆ	Kat. vjeronauk	-	3.a,b; 4.c	-	6				1	7		12	334,5
23.	MELISA ARSLANI	Isl. vjeronauk	-	Skupina I, II,III		6				1			12	
24.	IVAN SUBAŠIĆ	Vjeronauk	-	1.a,b;2.a;3.a,b; 4.a,b (PŠ ST); 1,2,3,4 (JŽ);		22		-	-	2	24		40	1784
25.	JURE VRDOLJAK	TZK	6. d	5.,c,d; 6.a,b; 7.a,b,c,d (M); 8.a,b,c,d(M);	16	-		-	-	4	24	pov.zašt. na radu	40	1784

				razrednik 6.d										
26.	NATALIJA CETINA	TZK	7. c	5.a, b; 6. c,d; 7,a,b,c,d (ž); 8.a,b,c,d(ž); razr. 7. c	16	-		-	-	4	24	2. voditelj ŠUK-a	40	1784
27.	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	1784
28.	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	1784
29.	IVAN SUNKO	Teh. kult.	-	5.a,b,c,d; 6.a,b,c,d; 7.a,b,c,d,e ; 8.a,b,c,d	16	-		-	-	2	22	IKT podrška	40	1784
30.	ANAMARIJA KIRAC	Priroda/Bi ologija/Ke mija	7. b	5.a,b,c,d; 7.b. razr. 7.b	10	-		-	-	1	20		20	892
31.	IVKA MIHALJEVIĆ	Biologija i kemija		6. (a, b, c, d); B 8. (a, b,); K 8. (a, b, c, d); razrednica 8.d	20	-		-	1	2	24	projekt 1	40	1784
32.	MIRELA ŠUŠNJARA	Biologija		7. (a,, c, d); 8. c,d	10				2		12		20	892
33.	BRANIMIR MILAČIĆ	Fizika	-	7.a,b,c,d; 8.a,b,c,d,	16	-		2	2	2	22		40	1784
34.	JOSIPA GUGIĆ	Biologija/ Kemija	-	7,a,b,c,d	8				2		12	uč. zadr.	20	1784
35.	IVONA PETROVIĆ	Informatika	5.d	5.a,b,c,d; 6.a,b,c,d; 7.abcd; 8.abcd	16	4				2	24		40	1784
36.	KATARINA LUŠO (zamjena za SANDRU ADŽAGA)	Informatika	-	1.a,b,c;2.a,b; 3.a,b; 4.a,b,c		20		-	2	2	24		40	1816
37.	GABRIJELA SENTIĆ	Informatika	-	1,a,b;2.a,b;3.a,b;		22		-	-	2	24	-	40	1784

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	1784
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	40	1784
3.	Gabrijela Jukić (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	1816
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	1784

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	1800
2.	Ivančica Ćorluka	bacc. oec.	računovođa	7,30-15,30	40	1800
3.	Ivana Hudina	bacc. oec.	admin. ref.	8,00 – 12,00	20	896
4.	Snježana Pavlović	ugost. tur. teh.	kuharica	6,00-14,00	40	1800
5.	Marija Jagarić	OŠ	pom. kuharica	8,30-16,30	40	1792
6.	Ana Lisica	kuhar/slastičar	kuharica	7,00-15,00	40	1800
7.	Mateja Čolig (zamjena za Ružicu Klarić)	ugostitelj	kuharica	8,30-16,30	40	1800
8.	Katica Studen	OŠ	spremačica u PŠ Ježdovec	6,00 – 14,00	40	1808
9.	Mira Ćubić	OŠ	spremačica u PŠ stupnik	6,00-13,00 16,00-19,00	40	1800
10.	Andrijana Mijačević	OŠ	spremačica	7,00-15,00 13,00-21,00	40	1808
11.	Luca Antolović	NŠS	spremačica	7,00-15,00	40	1800

				13,00-21,00		
12.	Vesna Relković	NSS	spremačica	7,00-15,00 13,00-21,00	40	1824
13.	Ivona Mačešić	SSS	spremačica	7,00-14,00 14,00-21,00	35	1002
14.	Lea Sirovica	SSS	oper. djel. za sig i CZ	7,00-15,00 14,00-22,00	40	1808
15.	Anica Čabula	SSS	oper. djel. za sig i CZ	7,00-15,00 14,00-22,00	40	1784
16.	Robert Matasić	SSS	domar	7,00-15,00 12,00-20,00 (i prema potrebi)	40	1784
17.	Miljenko Domović	SSS	domar	7,00-11,00 16,00-20,00 (i prema potrebi)	20	1872

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Škola će ove godine raditi u dvije smjene:

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

II. Smjena: Turnus "B": 4.A,B,C,; 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,C; 2. A,B,C; 1,2,3 Ježdovec; 1. A,B ST, 2. A,B ST; (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 “B”) ujutro, a DRUGA SMJENA (TURNUS “A”) poslije podne. Svaki sljedeći tjedan smjene se izmjenjuju.

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

RASPORED DEŽURSTVA 2026./27.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO KAT	CINDRIĆ PANDŽIĆ	ŠPEHAR ŠUŠNJARA	GUGIĆ GRŽAN KALAC	BOROVEC MILAČIĆ	CINDRIĆ PANDŽIĆ
PRIZEMLJE	KOVAČ KARAGIĆ BUKOVEC	ČOKLEC RAČIĆ LUŠO	ZRINUŠIĆ STANIĆ VUKOJEVIĆ	KATALENIĆ NOVAK TOLIĆ LUŠO	CETINA PAŠIĆ VUKOJEVIĆ
POSLIJEPODNE KAT	PAJDEK GOLUBIĆ KOBAS	KRSTANOVIĆ MIHALJEVIĆ	MIHALJEVIĆ MAŽAR	JURLINA PETROVIĆ	MILAČIĆ KOBAS
PRIZMLJE	HERENT CAPAN	MIKIĆ VRBETIĆ	ANTUNOVIĆ LAUŠ	VRDOLJAK VRBETIĆ	MIKIĆ, CAPAN

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
UJUTRO KAT	GOLUBIĆ PAJDEK MIHALJEVIĆ,	ŠUŠNJARA, KRSTANOVIĆ	KOBAS MAŽAR	MILAČIĆ, MIHALJEVIĆ	KOBAS SUNKO
PRIZEMLJE	ANTUNOVIĆ KARAGIĆ BUKOVEC	MIKIĆ RAČIĆ LUŠO	HERENT STANIĆ VUKOJEVIĆ	MIKIĆ PAŠIĆ LUŠO	KATALENIĆ NOVAK TOLIĆ VUKOJEVIĆ
POSLIJEPODNE KAT	MILAČIĆ BOROVEC	KIRAC, CINDRIĆ	GUGIĆ CINDRIĆ,	PANDŽIĆ ŠPEHAR	GRŽAN KALAC JURLINA
PRIZEMLJE	ŠTIMAC ČOKLEC	BAŠIĆ KOVAČ	ŠTIMAC ZRINUŠIĆ	PETROVIĆ ČOKLEC	BAŠIĆ CETINA

DEŽURNI UČITELJI/CE OZNAČENI **CRVENIM** SLOVIMA ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA DEŽURAJU S UČENICIMA PREDMETNE NASTAVE, A OZNAČENI **PLAVIM** SLOVIMA DEŽURAJU S UČENICIMA RAZREDNE NASTAVE CIJELI DAN. U VRIJEMEME VELIKOG ODMORA KOD DVORANE DEŽURNI UČITELJI/ICE OZNAČENI **LJUBIČASTOM BOJOM** DEŽURAJU U HOLU KOD DVORANE ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA.

U BLAGOVAONICI ZA VRIJEME VELIKOG ODMORA DEŽURAJU DVIJE KUCHARICE.

3.2. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 7. 9. do 23. 12. 2026. god.	IX.	22	18	8	
	X.	22	22	9	
	XI.	20	20	10	
	XII.	22	17	9	Prvi dio zimskoga odmora učenika počinje 24. prosinca 2026.
UKUPNO I. polugodište		86	77	36	
II. polugodište Od 7. 1. do 15. 6. 2027. god.	I.	19	17	12	Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. i traje do 5. siječnja 2027., s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027.
	II.	20	15	8	Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027., s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027.
	III.	22	18	9	Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. i završava 2. travnja 2027., s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. Nacionalni ispiti
	IV.	22	20	8	Proljetni odmor učenika završava 2. travnja 2027., a nastava počinje 5. travnja 2027.
	V.	20	19	11	Jednodnevni izleti
	VI.	21	11	9	Ljetni odmor učenika od 16 .6. 2027.
	VII.	22		9	Ljetni odmor učenika do 31. 8. 2027. godine
	VIII.	21		10	
UKUPNO II. polugodište		167	100	76	
U K U P N O:		253	177	112	

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
- 28. 3. Uskrs
- 29. 3. Uskrsni ponedjeljak
- 1. 5. Praznik rada
- 27. 5. Tijelovo
- 30. 5. Dan državnosti
- 22. 6. Dan antifašističke borbe
- 5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
- 15. 8. Velika Gospa

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	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	19	10	0	1	19	19	0			18	Valentina Karagić
I.b	18	10	0	1	18	16	0			15	Ivona Račić
I.c	20	12	0	1	20	15	1			14	Danijela Stanić
I. a Stupnik	16	6	0	1	16	13	2			12	Karlo Kurtalj
I. b Stupnik	17	6	0	0	17	13	3			11	Sandra Marinić
1. Jež	15	9	0	0	15	12	3			12	Magdalena Maglić
UKUPNO	105	53	0	4	105	88	9			82	
II. a	21	10	0	0	21	19	0			15	Dalia Pašić
II. b	21	11	0	0	21	17	0			15	Lidija Novak-Tolić
II. a Stupnik	17	11	0	0	17	10	7			10	Nikolina Hrvoj
II. b Stupnik	16	12	0	0	16	9	4			8	Maja Grgić
II. Ježdovec	9	10	0	0	9	5	5			5	Iva Jurić
UKUPNO	84	54	0	0	84	60	16			53	
III. a	22	10	0	1	22	10	0				Marija Štimac
III. b	22	11	0	2	22	10	3				Marija Bašić
III. a Stupnik	19	10	0	2	19	13	14				Klara Lončarić
III. b Stupnik	21	13	0	0	21	1	13				Martina Kubiv
III. Ježdovec	17	10	0	1	17	10	11			10	Željka Šamec
UKUPNO	101	54	0	6	101	44	41			10	
IV. a	18	10	0	2	18	9	4				Danijela Vrbetić
IV. b	21	10	0	1	21	6	3				Gabrijela Capan
IV. c	14	4	0	1	14	2	2				Ivana Lauš Opat
IV. Stupnik	24	15	0	4	24	15	20				Lorena Božičević
IV. Ježdovec	17	8	0	2	17	3	16			2	Suzana Putak
UKUPNO	94	47	0	10	95	35	45			2	
UKUPNO I.–IV.	384	208	0	20	385	227	111			147	
V. a	23	12	0	1	23	12	7				Dijana Gržan Kalac
V. b	19	9	0	2	19	9	15				Antonija Špehar
V. c	21	12	1	2	21	4	17				Ružica Borovec
V. d	20	8	0	1	20	3	14				Ivona Petrović
UKUPNO	83	41	1	6	83	32	53				
VI. a	24	11	0	5	24	8	13				Matea Brkiš
VI. b	22	10	0	6	22	4	3				Sandra Jerković
VI. c	20	9	0	3	20	9	19				Ivana Herent
VI. d	24	13	0	0	24	0	26				Jure Vrdoljak

UKUPNO	90	43	0	14	90	21	61				
VII. a	23	14	0	3	23	4	22				Katarina Zrinušić
VII. b	22	13	0	4	22	1	9				Anamarija Kirac
VII. c	26	10	0	6	26	7	11				Natalija Cetina
VII. d	25	13	0	3	25	5	22				Toni Vukadin
UKUPNO	96	50	0	16	96	17	64				
VIII. a	19	9	0	4	19	3	8				Daniel Jurlina
VIII. b	19	6	0	3	19	7	4				Kristina Antunović
VIII. c	20	6	0	2	20	1	18				Marina Mažar
VIII. d	18	9	0	0	18	0	9				Ana Ćurković
UKUPNO	76	30	0	9	76	11	39				
UKUPNO V. - VIII.	345	164	1	45	345	81	217				
UKUPNO I. - VIII.	729	372	1	65	730	308	328				

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.	
Redovni program uz individualizirani pristup	4	0	6	9	6	13	13	6	57
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirani pristup	0	0	0	1	0	1	3	3	8

Za ukupno 11 učenika pokrenut je postupak za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja.

3.4. Škola plivanja

Učenici drugih razreda naše škole 21. rujna 2026. bili su uključeni u provjeru plivanja pri SC-u Mladost .
Točan broj učenika polaznika škole plivanja bit će utvrđen po zaprimanju rezultata provjere 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

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	30	900	25	900	25	900	30	900	20	720	20	720	20	720	20	720	190	6290
Likovna kultura	6	180	5	180	5	180	6	180	4	144	4	144	4	144	4	144	38	1258
Glazbena kultura	6	180	5	180	5	180	6	180	4	144	4	144	4	144	4	144	38	1258
Strani jezik	12	360	10	360	10	360	12	360	12	432	12	432	12	432	12	432	92	3034
Matem.	24	720	2	720	20	720	24	720	16	576	16	576	16	576	16	576	152	4995
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	6	222	8	288	-	-	-	-	14	518
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	8	288	16	592
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	8	288	16	592
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	288	8	288	16	592
Priroda i	12	360	10	360	10	360	12	360	-	-	-	-	-	-	-	-	44	1628
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.	18	540	15	540	15	540	18	540	8	288	8	288	8	288	8	288	98	3626
UKUPNO:	108	388	90	3240	90	3240	108	388	88	3236	90	3240	108	3888	108	3888	29304	

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

39.	MATEMATIKA	4. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
40.	MATEMATIKA	4.C	5	0.5	18	IVANA LAUŠ OPAT
41.	MATEMATIKA	4. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
42.	MATEMATIKA	4.JŽ	5	0.5	18	SUZANA PUTAK
	UKUPNO I. - IV.			21	756	
1.	HRVATSKI JEZIK	5.A,B,C,D; 5.A,B,C,D;	45-50	3	108	MILA PANDŽIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	8. A,B,C,D,	15-20	1	36	MELITA KRSTANOVIĆ
3.	HRVATSKI JEZIK	6. A,B,C,D	15-20	1	36	ANITA KOBAS
4.	MATEMATIKA	5.A,B,C,D	15-20	2	36	SANDRA ADŽAGA ŠČEPOVIĆ
5.	MATEMATIKA	7.A,B,C,D	15-20	2	72	KATARINA ZRINUŠIĆ
6.	MATEMATIKA	8.A,B,C,D	15-20	2	72	RUŽICA MIKIĆ
7.	MATEMATIKA	5.A,B,C,D,E	15-20	2	72	IVANA HERENT
8.	ENGLESKI JEZIK	4.ST 4.JŽ	7-10	2	72	KRISTINA VUKOJEVIĆ
9.	ENGLESKI JEZIK	7.A,B,C,D	15-20	2	72	DIJANA GRŽAN KALAC
10.	ENGLESKI JEZIK	6.A,B,C,;	15-20	1	36	MATEA BRKIŠ
11.	ENGLESKI JEZIK	5.B,C,D;	15-20	1	36	RUŽICA BOROVEC
	UKUPNO V. - VIII.			19	684	
	UKUPNO I. - VIII.			40	1.440	

*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	VALENTINA KARAGIĆ
2.	HRVATSKI JEZIK	1.B	5	0.5	18	IVONA RAČIĆ
3.	HRVATSKI JEZIK	1.C	5	0.5	18	DANIJELA STANIĆ
4.	HRVATSKI JEZIK	1. A ST	5	0.5	18	KARLO KURTALJ
5.	HRVATSKI JEZIK	1. JŽ	5	0.5	18	MAGDALENA MAGLIĆ
6.	HRVATSKI JEZIK	2. A	5	0.5	18	DALIA PAŠIĆ
7.	HRVATSKI JEZIK	2. A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
8.	HRVATSKI JEZIK	2. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
9.	HRVATSKI JEZIK	2. JŽ	5	0.5	18	IVA JURIĆ
10.	HRVATSKI JEZIK	3.A	5	0.5	18	MARIJA ŠTIMAC
11.	HRVATSKI JEZIK	3. B	5	0.5	18	MARIJA BAŠIĆ
12.	HRVATSKI JEZIK	3. a ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
13.	HRVATSKI JEZIK	3. b ST	5	0.5	18	MARTINA KUBIV
14.	HRVATSKI JEZIK	3. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
15.	HRVATSKI JEZIK	4. A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
16.	HRVATSKI JEZIK	4. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN

17.	HRVATSKI JEZIK	4.C	5	0.5	18	IVANA LAUŠ OPAT
18.	HRVATSKI JEZIK	4. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
19.	HRVATSKI JEZIK	4.JŽ	5	0.5	18	SUZANA PUTAK
20.	MATEMATIKA	1. A	5	0.5	18	VALENTINA KARAGIĆ
21.	MATEMATIKA	1.B	5	0.5	18	IVONA RAČIĆ
22.	MATEMATIKA	1.C	5	0.5	18	DANIJELA STANIĆ
23.	MATEMATIKA	1. A ST	5	0.5	18	KARLO KURTALJ
24.	MATEMATIKA	1. JŽ	5	0.5	18	MAGDALENA MAGLIĆ
25.	MATEMATIKA	2. A	5	0.5	18	DALIA PAŠIĆ
26.	MATEMATIKA	2. A ST	5	0.5	18	NIKOLINA HRVOJ
27.	MATEMATIKA	2. B ST	5	0.5	18	MAJA GRGIĆ
28.	MATEMATIKA	2. JŽ	5	0.5	18	IVA JURIĆ
29.	MATEMATIKA	3.A	5	0.5	18	MARIJA ŠTIMAC
30.	MATEMATIKA	3. B	5	0.5	18	MARIJA BAŠIĆ
31.	MATEMATIKA	3. a ST	5	0.5	18	KLARA LONČARIĆ
32.	MATEMATIKA	3. b ST	5	0.5	18	MARTINA KUBIV
33.	MATEMATIKA	3. JŽ	5	0.5	18	ŽELJKA ŠAMEC
34.	MATEMATIKA	4. A	5	0.5	18	DANIJELA VRBETIĆ
35.	MATEMATIKA	4. B	5	0.5	18	GABRIJELA CAPAN
36.	MATEMATIKA	4.C	5	0.5	18	IVANA LAUŠ OPAT
37.	MATEMATIKA	4. ST	5	0.5	18	LORENA BOŽIČEVIĆ
38.	MATEMATIKA	4.JŽ	5	0.5	18	SUZANA PUTAK
	UKUPNO I. - IV.			19	684	
39.	NJEMAČKI JEZIK	8.ABCD	5-10	2	72	ANA AŠPERGER
40.	ENGLESKI JEZIK	7.ABCD	5-10	1	36	DIJANA GRŽAN
41.	ENGLESKI JEZIK	5.BCD	15-20	1	36	RUŽICA BOROVEC
42.	ENGLESKI JEZIK	6.ABCD	5-10	1	36	MATEA BRKIŠ
43.	ENGLESKI JEZIK	8.ABC	15-20	2	72	MAJA GOLUBIĆ PAJDEK
44.	FIZIKA	7.ABCD; 8.ABCD	10-15	2	72	BRANIMIR MILAČIĆ
45.	KEMIJA	7.ABCD	10-15	1	36	IVKA MIHALJEVIĆ
46.	MATEMATIKA	8.ABCD;	15-20	2	72	RUŽICA MIKIĆ
47.	MATEMATIKA	5.ABCD	15-20	2	72	SANDRA ADŽAGA ŠĆEPOVIĆ
48.	MATEMATIKA	6.ABCD	15-20	2	72	IVANA HERENT
49.	MATEMATIKA	7.ABCD	15-20	2	72	KATARINA ZRINUŠIĆ
50.	POVIJEST	8.ABCD	15-20	1	36	MARINA MAŽAR

51.	POVIJEST	5.ABCD; 7.ABCD	15-20	2	72	JASENKA CINDRIĆ
52.	POVIJEST	6.ABC	15-20	1	36	SANDRA JERKOVIĆ
53.	GEOGRAFIJA	7.BCD; 8.ABCD	15-20	2	72	DANIJEL JURLINA
	UKUPNO V. - VIII.			24	864	
	UKUPNO I. - VIII.			43	1.548	

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 (2026./2027.)

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.	96	6	Valentina Bukovec, Ivan Subašić	12	420
	II.	79	5	Valentina Bukovec, Ivan Subašić	10	350
	III.	88	5	Iva Maričić, Ivan Subašić	10	350
	IV.	85	5	Kristina Antunović, Iva Maričić, Ivan Subašić	10	350
UKUPNO I. – IV.		348	21	-	42	1470
Vjero nauk	V.	77	4	Toni Vukadin	8	280
	VI.	81	4	Kristina Antunović	8	280
	VII.	87	4	Toni Vukadin	8	280
	VIII.	71	4	Kristina Antunović	8	280
UKUPNO V. – VIII.		316	16	-	32	1120
UKUPNO I. – VIII.		664	37	-	74	2590

Nastavu islamskog vjeronauka pohađa 21 učenik, 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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj skupina	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G

	IV.	25	2	Ana Ašperger	4	140
	V.	9	1	Ana Ašperger	2	70
	VI.	6	1	Ana Ašperger	2	70
	VII.	8	1	Ana Ašperger	2	70
	VIII.	5	1	Ana Ašperger	2	70
UKUPNO IV. – VIII.		53	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
Info rma tika	I.	99	6	Katarina Lušo, Gabrijela Sentić Baričevac	12	420
	II.	84	5	Katarina Lušo, Gabrijela Sentić Baričevac,	10	350
	III.	86	5	Katarina Lušo, Gabrijela Sentić Baričevac	10	350
	IV.	85	5	Katarina Lušo, Gabrijela Sentić Baričevac,	10	350
	VII.	13	1	Ivona Petrović	2	70
	VIII.	13	1	Ivona Petrović	2	70
UKUPNO VII. – VIII.		380	23	/	46	1610

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	120	20	100	20	100	20	100
Izvanastavne aktivnosti	15	90	15	75	15	75	15	75

4.2.4.2. Godišnji broj nastavnih sati građanskog odgoja u predmetnoj nastavi

Razred	5.		6.		7.		8.	
Način realizacije	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno	Po razredu	ukupno
Međupredmetno	20	80	20	80	20	80	20	80
Izvanastavne 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	36	6	30	6	30	4	20
Prevenција nasilničkog ponašanja	2	12	3	15	2	10	2	10
Prevenција ovisnosti	2	12	2	10	1	5	3	15
Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje	-	0	-	0	2	10	2	10
Ukupno	10	60	11	55	11	55	11	55

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	16
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	16	3	12	4	16
Ukupno	12	48	11	44	12	48	12	48

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	24	5	25	3	15	4	20
Prevenција nasilničkog ponašanja	1	6	1	5	1	5	1	5
Prevenција ovisnosti							1	5
Spol./rodna ravnopravn. i spolno odgovorno ponašanje								
Ukupno	5	30	6	30	4	20	6	30

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

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			326
2. ORGANIZACIJA I KOORDINACIJA RADA			252
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE			262
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE			126
5. SAVJETODAVNI RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA			152
6. ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKI POSLOVI			224
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA			188
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA ŠKOLE			124
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			130
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1784
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	ravnatelj, tajništvo	16

	učitelja		
	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 RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		22
	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		32
	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,	6
	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 pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici, pripravnici	8
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	ravnatelj	4
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajnica	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajništvo	2
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	ravnatelj	2
3.7. Ostali poslovi praćenja	ravnatelj	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		10
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, tajništvo	4
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
	6.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HZOŠ, LOOMEN.	ravnatelj	10
	7. 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		176
XI.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		22
	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		40

RADA ŠKOLE			
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 zaposlenika	ravnatelj	2
5.6.	Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	ravnatelj	2
5.7.	Ostali poslovi	ravnatelj	2
6.	ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I		22

	RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
	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	6
	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		8
	9.1. Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	6
	9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOME		160
XII.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		18
	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	ravnatelj,	2

	usavršavanja	stručni suradnici	
	1.4. Planiranje nabave	ravnatelj, tajništvo računovođa	10
	1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj	2
	1. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		22
	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	6
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		18
	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	6
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		12
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	8
	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	2
6.5. Izrada financijskog plana škole	ravnatelj, računovođa	6
6.6. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	4
6.7. Ostali poslovi	ravnatelj	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		32
7.1 Predstavljanje škole	ravnatelj	10
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	ravnatelj	2

	školama		
	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		16
	8.1 Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	ravnatelj,	14
	8.2 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	ravnatelj,	2
	9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		18
	9.1 Vođenje evidencija i administriranje e-dnevnika	ravnatelj	8
	9.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	10
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA PROSINAC		176
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	ravnatelj	2

	državnih blagdana i praznika		
	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	2
	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 skupno/	ravnatelj	2
	6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		30

	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		8
	8.1 Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	ravnatelj	4
	8.2 Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	ravnatelj	4
	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 ZA SIJEČANJ		152
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 suradnici, učitelji	4
	1.3. Planiranje nabave	ravnatelj,	2

		tajnica, računovođa	
	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 pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	2
	3.3 Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajništvo	2
	3.4 Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajništvo	2
	3.5 Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole (NCVV –nacionalni ispiti)	ravnatelj	2
	3.6 Ostali poslovi	ravnatelj	2
	4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		8
	4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje	ravnatelj, stručni	4

	sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	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, 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, obrazovanja i športa	ravnatelj	2
	7.3 Suradnja s Agencijom za odgoj i	ravnatelj	2

	obrazovanje		
	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 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		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	8
	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 državnih blagdana i praznika	ravnatelj	2
	3. PRAĆENJE REALIZACIJE		28

	PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
	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		20
	6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	ravnatelj, tajništvo	2
	6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te	ravnatelj,	6

naputaka MZOS-a	tajništvo	
6.4. Poslovi zastupanja škole	ravnatelj	2
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	6
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		176
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		22

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 suradnici	4

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	ravnatelj	2

	školama		
	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	8
	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			18
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	6
	7.4. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	ravnatelj	8
	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:		168
VII.	1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		4
	1.1. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	ravnatelj, tajništvo	4
	2. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		16
	2.1 Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	ravnatelj	4
	2.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	ravnatelj, pedagog	4
	2.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	ravnatelj, tajnica	4
	2.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	ravnatelj, tajnica	4
	3. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		10
	3.1 Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	ravnatelj, stručni suradnici	10
	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		18
	5.1 Vođenje evidencija i dokumentacije	ravnatelj	10
	5.2 Ostali nepredvidivi poslovi	ravnatelj	8
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI ZA SRPANJ:		56
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	1
5.2 Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	ravnatelj, tajništvo	1
5.3. Rad i suradnja s računovođom škole	ravnatelj, računovođa	1
5.4. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	ravnatelj, računovođa	1
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				1132
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:				1784
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 MZO, 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.	Utvrđivanje 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 pomagalima	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		45
	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>		11
	2.3.2.1 .	Početnici, 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>		14
	2.3.3.1 .	Priprema i realizacija pedagoških radionica i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje Učiti kako učiti	pedagog	6
	2.3.3.2	Realizacija školskih preventivnih programa - Prevencija nasilja	pedagog	8
	2.3.4.	<i>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</i>		4
	2.3.4.2 .	Rad u RV	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	2
	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	2
	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			176
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 kurikulumu 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 MZOŠ, 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		8
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U STUDENOM			160
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 stručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog	2
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima	pedagog	6
2.5.6.	Suradnja s članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog	1
2.5.7.	Suradnja sa Zavodom za socijalnu skrb, MUP-om, bolnicom	stručni suradnici	1
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		21
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		10
	4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	stručni suradnici	2
	4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima	ravnatelj, stručni suradnici	4
	4.2.3.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	članovi povjerenstva za stažiranje	4
	5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		12
	5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		/
	5.2.	Dokumentacijska djelatnost		16
	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	8
	5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	2
	6.	OSTALI POSLOVI		32
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U PROSINCU			176
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		5
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		1
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			2

		REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA		
	3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		1
	3.1.1.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	pedagog	1
	3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		1
	3.2.1.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	1
	4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA		10
	4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		8
	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
	4.2.	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		18
	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		17
	5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	pedagog	3
	5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	pedagog	2
	5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	pedagog	5
	5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	7
	6.	OSTALI POSLOVI		0
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U SIJEČNJU			152
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 kurikuluma 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 MZO-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 sustručnjacima: psiholozi, logopedi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici, itd.	pedagog		2
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima i suradnja u vezi upisa u I.razrede	pedagog		8
2.5.6.	Suradnja sa Zavodom za socijalni rad, MUP-om, bolnicom	pedagog		1
2.5.7.	Suradnja s članovima povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	pedagog		4
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>	1
2.3.2.	<i>Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacije</i>		7
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		21
	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		20
	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	8
	5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu	pedagog	6
	6.	OSTALI POSLOVI		4
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U TRAVNJU			176
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 .	Početnici, novi učitelji, volonteri, pomoćnici u nastavi	pedagog	1
	2.3.2.2 .	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	pedagog	5
	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.	Savjetodavni rad s učenicima		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 MZO-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 pomagalicima		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 .	Početnici, 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 MZO-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		7
	UKUPAN BROJ OSTVARENIH SATI U SRPNJU			56
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 pomagalicama	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	Planirani broj sati (godišnje)
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	67
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE	29
3. RAD SA UČENICIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada	350
4. RAD SA RODITELJIMA na individualnoj, skupnoj i/ili razrednoj razini od pripreme, realizacije do evaluacije rada	205
5. RAD SA UČITELJIMA	222
6. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI	64
7. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	69
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	44
9. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	102
10. OSTALI POSLOVI	230
11. PRIPREME ZA RAD	230
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE	220
Ukupno:	1832

SADRŽAJ RADA	M J E S E C												
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE													
1.1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred	2					2	2	3	3	3	2		
1.2. Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, tajnicom, računovođom, knjižničarkom i ostalim stručnim djelatnicima škole u rješavanju tekućih problema škole	5		1	1	2					4	5	6	
1.3. Koordiniranje tima za darovite	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1	2	
Ukupno:	9	3	4	4	4	4	4	5	5	9	8	8	
2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE													
2. 1. Sudjelovanje u izradi izvještaja godišnjeg plana i programa rada škole	7										2	6	
2. 2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, te školskog kurikulumu	14												
Ukupno:	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	6	
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	20	22	20	20	20	19	20	20	19	3		205
3.2. Procjena spremnosti za upis u 1. razred osnovne škole						9	7	16	10	10	2		54
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	1	2	2	3	2	2	3	3	1		23
3.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje pri upisima u SS			5	3	2	3		6	4	7	1		31
Ukupno:	24	22	35	35	29	37	30	46	41	43	8	0	350

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	20	20	14	15	19	17	9	5		167
4.2. Savjetodavno-instruktivna predavanja			3	4		3							10
4.3. Prenosjenje informacija o profesionalnom usmjeravanju pri upisima u SS			5	2	2			4	4	6	5		28
Ukupno:	10	20	26	26	22	17	15	23	21	15	10	0	205

5. RAD SA UČITELJIMA

5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka	9	10	6	9	7	5	5	8	5	6		3	73
5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad radi razumijevanja razvojnih potreba učenika, te dogovori o poticajnim načinima pružanja podrške učeniku u savladavanju teškoća u funkcioniranju	4	6	7	7	6	5	3	5	5	6	2	3	59
5.3. Savjetodavno-instruktivna predavanja / radionice s ciljem podizanja kvalitete nastave i komunikacije s učenicima, roditeljima i ostalim važnim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa					1			1					2
5.4. Pomaganje učiteljima u planiranju, organiziranju i provedbi različitih programa i projekata (u slučaju potrebe)	7	3	3	3	3	3	2	2	2	1	3		32
5.5. Pomaganje učiteljima u izradi IOOP-a (u slučaju potrebe)	5	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3		30

5.6. Pomaganje učiteljima u pripremi SR, roditeljskih sastanaka, izradi prezentacija, instrumenata, i sl. u slučaju potrebe	4	3	3	3	2	3	2	2	2	2			26
Ukupno:	29	25	22	25	21	19	14	20	16	17	8	6	222
6. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI													
6.1. Sudjelovanje u radu Tima za kvalitetu i procesu samovrednovanja i vanjskog vrednovanja škole													0
6.2. Sudjelovanje u provedbi i/ili koordiniranje vanjskih programa, projekata i istraživanja u školi		16				8	40						64
Ukupno:	0	16	0	0	0	8	40	0	0	0	0	0	64
7. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA													
7.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja, prema potrebi			1	1	3	1			1				7
7.2. Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi		1		1	3	1			1				7
7.3. Praćenje popravnih, razrednih i predmetnih ispita, prema potrebi.										3	1		4
7.4. Prisustvovanje sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća	7	7	2	8	2	2	2	6	2	5	4	4	51
7.5. Prisustvovanje stručnim aktivima u slučaju potrebe													0
Ukupno:	7	8	3	10	8	4	2	6	4	8	5	4	69
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE													
8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2		12
8.2. Suradnja sa školskom liječnicom, djelatnicima centra za socijalnu skrb, stručnjacima za mentalno zdravlje određene specijalnosti i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika i stručnim suradnicima iz drugih škola	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
8.3. Rad u ulozi člana povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja i primjerenog programa školovanja	2	2	2	2				2	2	2	7		21
Ukupno:	4	4	4	4	2	2	2	4	4	4	10	0	44
9. VODENJE	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	8	4	102

DOKUMENTACIJE O RADU													
10. OSTALI POSLOVI	21	23	19	21	19	20	20	21	20	21	7	18	230
11. PRIPREME ZA RAD	21	23	19	21	19	20	20	21	20	21	7	18	230
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE	21	23	19	21	19	20	20	21	20	21	7	8	220
UKUPNO RADNIH SATI	176	176	160	176	152	160	176	176	160	168	80	72	1832
GODIŠNJI ODMOR (sati)											96	96	192

5.4. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			1115
2. STRUČNI RAD			223
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST			270
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE			176
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE			1784
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji	
IX.	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 zadata. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika. Aktivnost (potprogram) - Igranka – razvijanje i uvježbavanje memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara. Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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	14

1.1.2.2. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	8
1.1.2.3. 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.	12
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	44
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	10
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	knjižničarka učitelji	11

planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		22
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, 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.	10
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. 15. 9. – Međunarodni dan demokracije 21. 9. – Međunarodni dan mira 26. 9. – Europski dan jezika	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. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	7
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		17
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	10
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU		176
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		110
1.1. Neposredni rad s učenicima		

X.	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 Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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 Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	8
	1.1.2.3. 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.	18
	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	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.	2
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	2
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.	4
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		22
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, 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.	9
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. 2. 10. – Međunarodni dan nenasilja 4. 10. – Svjetski dan svemira 15. 10. – početak Mjeseca hrvatske knjige 16. 10. – Dan rječnika 22. 10. – Međunarodni dan školskih knjižnica i Mjesec školskih knjižnica	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	16
3.2. Suradnja s kulturnim ustanovama – kazališta, muzeji,	knjižničarka	10

	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</i> Izrada izvješća.	učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	
	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	10
	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	1
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU		176
XI.	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	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 memorije, koncentracije, percepcije, zaključivanja i stvaranja kroz igranje i stvaranje interaktivnih igara Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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 Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	8
	1.1.2.3. Ostali programi i projekti:	knjižničarka	16

Program - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) Projekti - 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.	učitelji stručni sur. vanjski sur.	
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	44
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.	2
1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastav te stažiranje pripravnika i.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	2
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.	4
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i		20

informacijska djelatnost			
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, 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.	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. 11. 11. – Dan hrvatskih knjižnica 15. 11. – Završetak Mjeseca knjige 16. 11. – Međunarodni dan tolerancije 18. 11. – U spomen gradu Vukovaru 24. 11. – Carlo Collodi (1826.) – 200 godina rođenja	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. -- Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec knjige, Nacionalni kviz za poticanje čitanja, Interliber 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, županije, države.	knjižničarka savjetnici knjižničari	8	
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOM		160	
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		110	
1.1. Neposredni rad s učenicima			

XII.	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 Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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 Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	8
	1.1.2.3. 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	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.	8
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	2
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.	3
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		22
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, 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.	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. 1. 12. – Slavko Kolar (1891.) – 135 godina rođenja 5. 12. – Wolfgang Amadeus Mozart (1791.) – 235 godina rođenja 11. 12. – Sunčana Škrinjarić (1931.) – 95 godina rođenja	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	18
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	knjižničarka učitelji kult. ustanove	9

	ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u kazalištu/kinu/muzeju i sl. Izrada izvješća.	stručni sur. ravnatelj	
	4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		17
	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	8
	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U PROSINCU		176
I.	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	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 Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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 Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	6
	1.1.2.3. 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>	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	13

	- 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.		
	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	48
	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	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.	3
	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, 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. 10. 1. – Dobriša Cesarić (1902.) – 125 godina rođenja 16. 1. – Ivan Meštrović (1962.) – 65 godina smrti 17. 1. – Rođendan umjetnosti 27. 1. – Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanja zločina protiv čovječnosti	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	15
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. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	8
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	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	7
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SIJEČNJU		152
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	knjižničarka učitelji	5

II.	drugo) te poticanje čitanja. Realizacija tema – kroz korelaciju s nastavnim predmetima, satom razrednika i sl. (učenici 1. - 8. razreda).		
	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 Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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 Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	6
	1.1.2.3. Ostali programi i projekti: Program - I ja sam umjetnik! - poticanje likovno-stvaralačkog izražavanja i kreativnosti učenika (učenici 1. – 4. razreda) Projekti - 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	43
	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	knjižničarka učitelji ravnatelj	7

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.	stručni sur. vanjski sur.	
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	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, 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, 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. 7. 2. – Charles Dickens (1812.) – 215 godina rođenja 21. 2. – Međunarodni dan materinskog jezika	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. 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 novoizšle naslove literature za djecu i mladež.	knjižničarka	4
4.2. Sudjelovanje u skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi.	knjižničarka ravnatelj	2

		stručni sur. učitelji 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	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U VELJAČI		110
III.	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	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 Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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 Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	8
	1.1.2.3. 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.	knjižničarka učitelji stručni sur. vanjski sur.	16

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	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	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 kurikulumu, 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	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.	5
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		22
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, 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.	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. 21. 3. – Svjetski dan pjesništva 26. 3. – Ludwig van Bethoven (1827.) – 200 godina smrti 27. 3. – Svjetski dan kazališta	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	18
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. 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 knjižari	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U OŽUJKU		176
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	knjižničarka	16

IV.	Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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 Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	8
	1.1.2.3. 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	44
	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.	9
	1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa	3

	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.	10
2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		22
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	6
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	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 značajnijih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća. 2. 4. – Međunarodni dan dječje knjige 10. 4. – Vesna Parun (1922.) – 105 godina rođenja 22. 4. – Dan hrvatske knjige 23. 4. – Svjetski dan knjige i autorskog prava Noć knjige 29. 4. – Međunarodni dan plesa	knjižničarka učitelji ravnatelj književnici	18
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>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

V.	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U TRAVNJU		176
	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 Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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 Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	8
	1.1.2.3. 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.	15
	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	knjižničarka	44

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.	2
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, kurikulumno planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	5
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, 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	knjižničarka učitelji	17

	izvan nje, upoznavanje književnikova (i ostalih ličnosti) života i stvaralaštva, književni susreti. Izrada izvješća. 18. 5. – Tošo Dabac (1907.) – 120 godina rođenja Dan škole 31. 5. – Dan grada Zagreba	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. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	8
	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	2
	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 SVIBNJU		160
VI.	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 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 Razvijanje osobnih potencijala i samopouzdanja učenika te osiguravanje sigurnog i kvalitetnog boravka učenika u školskoj knjižnici u vrijeme čekanja na nastavu, izborne predmete ili druge školske aktivnosti. 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	6

1.1.2.2. Projekt Dobre priče - poticanje interesa za čitanje, pripovijedanje te stvaranje vlastitih priča. Razvijanje kreativnosti. Aktivnosti se realiziraju u školskoj knjižnici (učenici 2.- 8. razreda).	knjižničarka učitelji	2
1.1.2.3. 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 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	41
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.	14
1.2.3. Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstvima - Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća, provođenje kurikuluma, Povjerenstva za: provedbu postupka nabave udžbenika i ostalih obrazovnih materijala, popis imovine (osnovna sredstva i sitni inventar), provedbu postupka jednostavne nabave, odabir pomoćnika u nastavi te stažiranje pripravnika.	knjižničarka učitelji ravnatelj stručni sur. vanjski sur. računovođa tajnica	15
1.2.4. Suradnja s roditeljima - individualno ili tijekom roditeljskih sastanaka	knjižničarka roditelji	2
1.3. Poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada Izrada godišnjeg, mjesečnog, tjednog plana i programa, kurikulumno	knjižničarka učitelji	11

planiranje te pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad. Izrada izvješća.	ravnatelj stručni sur. vanjski sur.	
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	2
2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel: klasifikacija, katalogizacija, inventarizacija, signiranje, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	10
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		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. 8. 6. – Svjetski dan oceana 12. 6. - Dan osmaša	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. 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	6
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	6
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LIPNJU		168
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		35
1.1. Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima, učiteljima, ostalim osobljem i		

VII.	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.	3
	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	13
	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.	17
	2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		7
	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, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	2
	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.	2
	3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST		8
	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 – širenje vidika učenika te njihovo upoznavanje s ostalim oblicima kulturnih sadržaja, usvajanje vrednota dramske, glazbene, filmske i ostale umjetnosti. Razvijanje kulture ponašanja u	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur.	3

	kazalištu/kinu/muzeju i sl. Izrada izvješća.	ravnatelj	
	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	2
	4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SRPNJU		56
VIII.	1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		30
	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 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	13
	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.	14
	2. STRUČNI RAD - knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost		6

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, otpis. Planiranje i nabava građe. Tehnička obrada građe. Zaštita građe.	knjižničarka vanjski sur. ravnatelj struč. sur. učitelji	2
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.	2
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	4
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. Izrada izvješća.	knjižničarka učitelji kult. ustanove stručni sur. ravnatelj	3
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE		5
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	2
4.4. Suradnja s knjižnicama, knjižarama i nakladnicima.	knjižničarka knjižničari nakladnici knjižari	1
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U KOLOVOZU		48

5.5. Plan rada tajništva – računovodstva

5.5.1. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA			Planirani broj sati (godišnje)
10. ADMINISTRATIVNI POSLOVI			482
11. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI			278
12. PERSONALNA I KADROVSKA PITANJA			365
13. OPĆI POSLOVI			100
14. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA			130
15. OSTALI POSLOVI			445
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1800
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		56
	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	15
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU	176	
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		8
	5.1. Priprema sjednica Školskog odbora	ravnatelj, tajništvo	4
	5.2. Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje	ravnatelj, tajništvo	3
	5.3. Suradnja s MZO	ravnatelj, tajništvo	1
	6. OSTALI POSLOVI		51
	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	8
	6.7. Ostali nepredvidivi poslovi	tajništvo	10
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOM	160	
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		51
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	5
	6.2. Prijem telefonskih poziva	tajništvo	6
	6.3. Nabava uredskog materijala	ravnatelj, tajništvo	8
	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	176	
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		28
	6.1. Rad sa strankama	tajništvo	11
	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	2
	UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SIJEČNJU	152	
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		50
IV.	1.1. Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte	tajništvo	4
	1.2. Vođenje urudžbenog zapisnika	tajništvo	20
	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	176	
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		31
	3.1. Raspisivanje natječaja i sve popratne radnje	ravnatelj, tajništvo	6
	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	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	168	
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	389
Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	98
Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	247
Negotovinsko plaćanje računa	124
Fakturiranje usluga	13
Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	17
Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	120

Unos podataka u cop-u		58
Obračun plaće i drugih dohodaka		334
Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca		15
Izrada statističkih izvještaja		15
Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga		13
Kontrola blagajničkog poslovanja		3
Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju		85
Ažuriranje korisnika šk. kuhinje		60
Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana		16
Suradnja s odgovarajućim službama		34
Suradnja sa ravnateljem		58
Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)		44
Stručno usavršavanje		33
Izrada financijskih izvještaja		76
		1852
Ukupno		
Vrijeme ostvarivanja	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	30
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	10
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	10
	Negotovinsko plaćanje računa	10
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	35
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	35
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	15
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	1
	Suradnja s odgovarajućim službama	4
	Suradnja sa ravnateljem	2
	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	10
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	25

	Negotovinsko plaćanje računa	10
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	10
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	40
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	2
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Izrada financijskih izvještaja	20
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Ukupno :	176
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	10
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje evidencije nabave osnovnih sredstava i si	2
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	10
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	35
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	10
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	10
	Suradnja sa ravnateljem	5
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Ukupno :	160
Prosinac	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	40
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	10
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	15
	Negotovinsko plaćanje računa	10
	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	40
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	3
	Izrada statističkih izvještaja	2
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	8
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Plansko analitički poslovi, izrada financijskog plana	5
	Suradnja sa ravnateljem	6
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Stručno usavršavanje	7
	Ukupno :	176
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	10
	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	25
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	5
	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 :	152
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	10
	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	24
	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	5
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3
	Suradnja sa ravnateljem	5
	Izrada financijskih izvještaja	12
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Ukupno :	160
Ožujak	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	40
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	5
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	35
	Negotovinsko plaćanje računa	10
	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	30
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	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	10
	Ukupno :	176
Travanj	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	40
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	15
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	27
	Negotovinsko plaćanje računa	8
	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	25
	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	5
	Ažuriranje korisnika šk. kuhinje	5
	Suradnja s odgovarajućim službama	3

	Suradnja sa ravnateljem	5
	Izrada financijskih izvještaja	12
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	4
	Stručno usavršavanje	8
	Ukupno :	176
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	25
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	1
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	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	40
	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	1
	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

	Izrada financijskih izvještaja	2
	Ukupno :	168
Srpanj		18
	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
	Fakturiranje usluga	1
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	4
	Unos podataka u cop-u	3
	Obračun plaće i drugih dohodaka	15
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	1
	Izrada statističkih izvještaja	2
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	1
	Kontrola blagajničkog poslovanja	1
	Računovodstveni poslovi za šk. kuhinju	1
	Suradnja s odgovarajućim službama	1
	Izrada financijskih izvještaja	15
	Suradnja s ravnateljem	4
	Ostali poslovi (tel. razgovori sa strankama, nepredvidivi)	3
	Ukupno :	88
Kolovoz	Knjigovodstveni poslovi, kontiranje i knjiženje	10
	Usklađivanje glavne knjige s pomoćnim knjigama i dnevnika	1
	Evidentiranje ulaznih računa i kompletiranje istih	5
		5
	Negotovinsko plaćanje računa	
		5
	Vođenje dnevne evidencije radnog vremena	
	Unos podataka u cop-u	5
	Obračun plaće i drugih dohodaka	20
	Izrada joppd, pk kartica i mp-4 obrazaca	2
	Izrada narudžbenica pri nabavi robe i usluga	1
	Suradnja s odgovarajućim službama	1
	Suradnja sa ravnateljem	1
	Ukupno :	56

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 2025./26. šk. god. Prihvaćanje izvješća o izvršenju godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2025./26.; Donošenje Školskog kurikula za šk. god. 2026./27. godinu; Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2026./27.; kadrovska pitanja; Donošenje financijskog plana za 2026. godinu;	članovi ŠO, ravnatelj
XII.	Kadrovska pitanja; Aktualnosti	članovi ŠO, ravnatelj
I.	Usvajanje financijskog izvješća za 2026. 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	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 Usvajanje izvješća o sigurnosti u 2. polugodištu	članovi Učiteljskog vijeća

X.	Razmatranje izvješća o izvršenju godišnjeg plana i programa rada za šk. god. 2025./26.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk.. god. 2026./27. godinu; rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.. god. 2026./27. Stručno predavanje: Epilepsija	članovi Učiteljskog vijeća, ravnatelj, stručne suradnice školska liječnica
XI.	Predstavljanje preventivnih programa Pravilnici i ostali akti	ravnatelj, vanjski predavači
XII.	Osvrt na pregled pedagoške dokumentacije; Stručno predavanje: Jačanje kompetencija u radu s mladima	ravnatelj stručne suradnice
I.	Analiza odgojno obrazovnih postignuća u I. polugodištu; aktualnosti Izvješće o stanju sigurnosti u I. polugodištu i evaluacija preventivnih programa	ravnatelj, pedagoginja
II:	Stručno predavanje: Suradnja i komunikacija u konfliktnim situacijama s roditeljima	Stručne suradnice
III.	Osvrt na samovrednovanje; aktualnosti	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 2026./27.	pedagoginja
VIII.	Izvješće o stanju sigurnosti u drugom polugodištu Aktivnosti vezane uz pripremu školske godine 2027./28. 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. Izvešće o izvršenju Godišnjeg plana i programa za škol. god. 2025./2026. Izvešće o stanju sigurnosti i o realizaciji školskih preventivnih programu drugom polugodištu za škol. god. 2025./26. Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2026./27. godinu; Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./26.; aktualnosti	članovi VR; ravnatelj
III.	Osvrt na rezultate natjecanja Izvešće o stanju sigurnosti i realizaciji školskih preventivnih programa u prvom polugodištu Proljetni susret s članovima VR; aktualnosti	članovi VR; ravnatelj
VIII.	Izvešće 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 učenik - ravnatelj - pedagog - psiholog
X.-VI.		- 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, Aktiv prirodne grupe predmeta, Aktiv odgojnih predmeta	svibanj	4
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
Stručno predavanje: Pristup učenicima epilepsijom	članovi RV	X. mjesec	2
Predstavljanje preventivnih programa	članovi UV	XI. mjesec	2
Stručno predavanje i radionice: Jačanje kompetencija u radu s mladima	članovi UV	XII. mjesec	10
Suradnja i komunikacija u konfliktnim situacijama s roditeljima	članovi UV	II. 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	105	učitelji/ce I. razreda
XI.	Sjećanje na stradanje Vukovara i Škabrnje	729	razrednici, stručna služba, ravnatelj
XII.	Advent u školi (adventsko-božićni koncert, božićna priredba, božićni sajam)	729	razrednici, stručna služba, Tim za kulturnu djelatnost
II.	Fašnik	384	Tim za kulturnu djelatnost, učiteljice i učitelji RN
V.	Proslava 170. Obljetnice škole	729	ravnatelj, pedagog, razrednici
V.	Prijem za nagrađene učenike	35	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. Savjetovališni 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 „Štigljići“, 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

Ravnatelj škole:

mr. sc. Pavo Šimović

Predsjednica Školskog odbora:

Natalija Cetina, prof.

KLASA: 602-11/26-01/03
URBROJ: 251-167-08-26-1