

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

Osnovna škola Miroslava Krleže, Čepin

Osnovna škola Miroslava Krleže
Kralja Zvonimira 100, 31 431 Čepin
e-mail: ured@os-mkrleze-cepin.skole.hr
web: <http://os-mkrleze-cepin.skole.hr/>

KLASA: 602-02/21-02/01
UR.BROJ: 2158-32-01-21-2

U Čepinu, 5. listopada 2021.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
OSNOVNE ŠKOLE MIROSLAVA KRLEŽE
za školsku 2021./2022. godinu**

Ravnateljica:
Branka Mack-Savanović, prof.

S A D R Ź A J

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
- 2.2. 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
- 3.3.2. Nastava u kući

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
- 4.3. Školski preventivni program

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 knjižničara
- 5.4. Plan rada tajništva
- 5.5. Plan rada računovodstva
- 5.6. Plan rada školskog liječnika

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

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

9. Plan nabave i opremanja

10. Prilozi

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

- 1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
 - 2. Plan i program rada razrednika
 - 3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
 - 4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
 - 5. Raspored sati
- ////////////////////////////////////

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Miroslava Krleže
Adresa škole:	Kralja Zvonimira 100
Županija:	Osječko-baranjska
Telefonski broj:	031 382 602
Broj telefaksa:	031 382 602
Internetska pošta:	ured@os-mkrleze-cepin.skole.hr
Internetska adresa:	http://os-mkrleze-cepin.skole.hr/
Šifra škole:	14-393-002
Matični broj škole:	3013758
OIB:	99061834293
Upis u sudski registar (broj i datum):	/
Škola vježbaonica za:	/
Ravnatelj škole:	Branka Mack-Savanović
Zamjenik ravnatelja:	/
Voditelj smjene:	/
Voditelj područne škole:	/
Broj učenika:	392
Broj učenika u razrednoj nastavi:	189
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	203
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	21
Broj učenika u produženom boravku:	/
Broj učenika putnika:	/
Ukupan broj razrednih odjela:	20
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	20
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	/
Broj razrednih odjela RN-a:	10
Broj razrednih odjela PN-a:	10
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 14:00 i 14:00 – 19:00
Broj radnika:	47
Broj učitelja predmetne nastave:	25
Broj učitelja razredne nastave:	11
Broj učitelja u produženom boravku:	/
Broj stručnih suradnika:	3 – pedagog, knjižničar, psiholog
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	/
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	10
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	46
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	12
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

2.1.1. PODACI O UVJETIMA RADA

2.1.2. Podaci o upisnom području

Školsko područje naše škole pokriva dio naselja Čepin smještenog zapadno od zamišljene linije okomite na početak ulice Kralja Zvonimira.

Škola je smještena u središtu školskog područja, tako da niti jedan učenik ne stanuje na udaljenosti većoj od 3 km.

Naselje Čepin je, prema popisu iz 2011.g., brojilo nešto manje od 10 560 stanovnika, od čega na naše školsko područje otpada oko 6.500 stanovnika.

Iako je naselje Čepin općinsko središte, blizina grada daje mu sva obilježja prigradskog naselja. Dnevne migracije djelatnog stanovništva (oko 2.000 ljudi svakodnevno putuje na posao a oko 700 učenika i studenata na školovanje u Osijek), mjestu daju posebne karakteristike, posebice u odnosu na zadovoljavanje kulturnih potreba građana.

Škola je uspostavila suradnju s općinskim vlastima i radnim organizacijama. Kod općinskih vlasti nailazimo na razumijevanje i potporu u realizaciji naših programa. Smatramo da još uvijek postoji znatan prostor za proširenje suradnje na području socijalne zaštite učenika, opremanja škole i očuvanja čovjekove okoline. Lokalna zajednica participira kod prehrane učenika, školi u prirodi i nabavci dodatnih nastavnih sredstava.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Funkcionalnost školskog prostora (broj klasičnih učionica, specijaliziranih učionica, knjižnice, informatičke učionice), opće opreme te eventualne teškoće u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća i programa kojima su uzrok prostorni uvjeti ili oprema, što bitno nedostaje u odnosu na normative u Pedagoškom standardu osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

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. razred	2	55,56			2	2
2. razred	2	55,56			2	2
3. razred	3	58,19			2	2
4. razred	3	58,19			2	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	1	55,66			2	2
Likovna kultura i glazbena kultura	1	55,56			2	1
Vjeronauk	1	55,56			2	2
Strani jezik	1	55,66			2	2
Matematika	1	58,19			2	2
Priroda, biologija i kemija	1	58,45	2	38,08	1	1
Fizika i tehnička kultura	1	68,90	2	21,95	2	1
Povijest i geografija	1	55,66			2	2
Informatika	1	58,19			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	288,60	1	14,65	1	2
Produženi boravak	/					
Knjižnica	1	46,04			1	1

Dvorana za priredbe	/				
Zbornica	1	39,08			2
Uredi	3	41,73			3
PODRUČNA ŠKOLA	/				
UKUPNO:	24		3		

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

Školski objekt sagrađen je 1968. godine. Sadašnje stanje ne udovoljava svim zahtjevima suvremenog izvođenja nastave. Nedostaci se posebno očituju u:

- Nedostatku prostora za garderobu učenika
- Nedostatku prostora za blagavaonice
- Nedostatku dvorane za školske priredbe, masovne roditeljske sastanke, veće skupine učenika i sl.
- Nedostatnom prostoru ispred zgrade za prihvat učenika

Unutrašnja površina školskog prostora iznosi oko 2300 m² od čega je 6 učionica za razrednu nastavu, 6 učionica za predmetnu nastavu, radionica za tehničku kulturu, dvorana za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, informatička učionica i knjižnica s ukupnom površinom od 1 130 m², dok su ostalo prateći prostori. Površina učioničkog prostora po jednom učeniku iznosi 5,73 m², a u najmanjoj učionici 2,24 m².

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
2.1.3. Sportska igrališta		
- rukomet	829,5	2
- košarka	225,68	2
- nogomet	1000,5	2
- odbojka	440	2
2. Zelene površine	7.600	2
UKUPNO		

Park i travnjaci veličine cca 7.600 m² zadovoljavaju stupnjem održavanja i njegovanja, tako da zajedno sa živom ogradom dužine cca 150 m ostavljaju lijep ugođaj. Nakon rušenja osušenih stabala dogovoreno je s Općinom Čepin uređenje zajedničkog prostora ispred školske zgrade u ulici K. Zvonimira. Općina Čepin je pokrenula izradu projektne dokumentacije za uređenje cjelokupnog prostora od zgrade knjižnice pa do parka Hrvatskim braniteljima, a naš park tim prostorima čini jednu cjelinu.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Istaknuti opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalima (ocjena stanja i potrebe).

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:	2	
Radio kasetofon-4		
Ozvučenje – 1		
Razglas – 1		
Video- i fotooprema:	2	
Videokamera – 1		
Digitalni fotoaparati – 1		
Informatička oprema:	2	
Računalo – 29		
Prijenosno računalo – 17		
LCD projektor – 14		
Štampač – 10		
Ostala oprema:	2	
TV prijemnik – 4		
Video rekorder – 1		
DVD rekorder – 4		
Dijaprojektor – 2		
Grafoskop – 2		
Pijanino – 2		
Sintisajzer – 1		

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

1.4.1. Knjižni fond škole

Unijeti podatke o knjižničnom fondu: broj naslova za učenike i učitelje.

KNJIŽNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1500	
Lektirni naslovi (V. – VIII. Razred)	1200	
Književna djela	980	
Stručna literatura za učitelje	130	
Ostalo	290	
U K U P N O	4100	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja	Veličina u m²	Za koju namjenu
Uređenje dodatnog ulaza u školu	60	Sigurniji ulazak učenika
Izgradnja nastavno-sportske dvorane	2300	Kvalitetnije izvođenje nastave

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

2.2. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Andreja Bihar Jurić	RN
2.	Ana Šili	RN
3.	Ivana Pešerović	RN
4.	Alenka Popić	RN
5.	Silva Sekulić	RN
6.	Renata Klarić	RN
7.	Viktorija Baranjec	RN
8.	Ankica Lozančić	RN
9.	Martina Balog	RN
10.	Martina Arambašić	RN

2.2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji predaje
1.	Nada Marguš	hrvatski jezik
2.	Marija Dorić	hrvatski jezik
3.	Jasna Dasović	Hrvatski jezik
4.	Lidija Benaković	likovna kultura
5.	Ivan Draženović	glazbena kultura
6.	Marta Bezjak	Engleski jezik
7.	Sanja Filipović	Engleski i njemački
8.	Tanja Pokupić	engleski
9.	Kristina Jelenić	engleski
10.	Antonela Štulac	matematika
11.	Sanja Tobijas	matematika
12.	Maja Katalinić	matematika
13.	Zlata Matusina	Biologija i kemija
14.	Mihaela Laslo	Biologija i kemija
15.	Ljiljana Rako	Biologija i kemija
16.	Sunčica Peroković	Fizika i tehnički
17.	Slavko Babić	povijest
18.	Ivan Čurman	geografija
19.	Leon Zakanji	Tehnička kultura i informatika
20.	Fabijan Pospišil	TZK
21.	Emil Gladić	vjeronauk
22.	Bernard Majer	vjeronauk
23.	Dragutin Jalovičar	informatika
24.	Martina Tonkovac	informatika

2.2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. Broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Branka Mack-Savanović	ravnatelj
2.	Gordana Vlahović	pedagog
3.	Nikolina Pejić	knjižničar
4.	Ana Pačar	psiholog

2.3. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Ružica Galir	tajnica
2.	Mijana Perić	računovođa
3.	Slavica Pleša	kuharica
4.	Borislav Mijatović	domar
5.	Dragojka Babić	spremačica
6.	Višnja Jalovičar	spremačica
7.	Marija Prigl	spremačica
8.	Tajana Tarakčija	spremačica

Spremačica Lana Galir je na roditeljskom dopustu te ju mijenja Tajana Tarakčija.

2.4. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.4.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	DOP	DOD	INA	Ostali poslovi	Tjedno
1.	Andreja Bihar Jurić	1.a	16	1	1	1	22	40
2.	Ana Šili	1.b	16	1	1	1	22	40
3.	Ivana Pešerović	1.c	16	1	1	1	22	40
4.	Alenka Popić	2.a	16	1	1	1	21	40
5.	Silva Sekulić	2.b	16	1	1	1	21	40
6.	Renata Klarić	3.a	16	1	1	1	21	40
7.	Viktorija Baranjec	3.b	16	1	1	1	21	40
8.	Ankica Lozančić	4.a	15	1	1	1	21	40
9.	Martina Balog	4.b	15	1	1	1	21	40
10.	Martina Arambašić	4.c	15	1	1	1	21	40

2.4.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izb nastava	Poslovi čl. 53. K čl.6.i.7.	Dop.	Dod.	INA	Ukupno nepo. rad	Ostali poslovi	UKUPNO
													Tjedno
1.	Nada Marguš	Hrvatski		6.ab, 8.ab NUK	20,5		1 ŽSV	1,5	1		24	18	42
2.	Marija Dorić	Hrvatski	5.b	5.bc,7.ab	20			1		1	22	18	40
3.	Jasna Dasović	Hrvatski		5.a, 6.c	10			1			11	7	18
4.	Lidija Benaković	Likovni		5.abc, 6.abc, 7.ab,8.ab NUK	10,5		1 E 2UZ			2	15,5	14,5	30
5.	Ivan Draženović	glazbeni		4.abc, 5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.ab NUK	13,5		2 O 2 ZNR			4,5	22	18	40
6.	Marta Bezjak	engleski	7.b	3.ab, 5.abc, 7.ab	21			1	1		23	17	40
7.	Sanja Filipović	Engleski njemački	6.c	2.ab,6.c, NJ 4. - 8.	9	14					23	17	40
8.	Tanja Pokupić	engleski	8.a	4.abc, 6.ab, 8.abNUK	21,5			1	0,5		24	17	41
9.	Kristina Jelenić	engleski		1. abc	6					1	7	6	13
10.	Sanja Tobijas	matematika	6.b	6.ab,8.ab NUK	20			1	1		23	18	41
11.	Štulac Antonela	matematika	5.a	5.abc, 6.c	18			2	2		22	18	40
12.	Maja Katalinić	matematika		7.ab	8		1S	1			11	9	20
13.	Zlata Matusina	Bio.-kem	7.a	5.abc,6a,c, 7.ab	18,5		3SIN		1,5	1	24	16	40
14.	Mihaela Laslo	Bio.-kem		6.b,8.ab	6						6	3	9
15.	Ljiljana Rako	Kem		8ab	4				1		5	4	9
16.	Sunčica Peroković	Fizika Tehnički	6.a	F 7.ab 8.ab Th 6.abc, 7.ab,8abNUK	17,5				2	2,5	22	18	40
17.	Slavko Babić	povijest	8.b	5.abc, 6.abc, 7.ab, 8.abNUK	23					1	24	16	40
18.	Ivan Čurman	geografija		5.abc, 6.abc, 7.ab,	21,5				1,5	1	24	16	40

				8.ab									
19.	Leon Zakanji	Tehnički, informatika		TK 5.a,b,c Inf 5. abc, 4abc	9	6	2IKT 2KMT 1ŽSV			2	22	18	40
20.	Fabijan Pospišil	TZK		5.abc,6.abc,7.ab,8.ab	21		2ŠŠD			1	24	16	40
21.	Bernard Majer	vjeronauk		2.ab, 4.abc, 6.abc, 8.abNUK		21			1	2	24	16	40
22.	Emil Gladić	vjeronauk		1.abc,3.ab, 5.abc,7.ab		20	1		1	2	24	16	40
23.	Dragutin Jalovičar	informatika		6.abc, 7.ab, 8.ab	10	7	2IKT		2	3	24	16	40
24.	Martina Tonkovic	informatika		1. – 3.		14	2IKT				16	14	30

Od ukupno 34 učitelja 3 učitelja rade na dvije škole. To su : Lidija Benaković u OŠ Laslovo, Jasna Dasović u OŠ Cvjetno, Brijesće i Kristina Jelenić u OŠ Vladimir Nazor, Čepin. Učiteljica kemije Ljiljana Rako radi na četiri škole: OŠ dalj, Dalj, OŠ Bijelo brdo, Bijelo brdo i OŠ Grigor Vitez, Osijek Svi predmeti su stručno zastupljeni.

2.4.3. 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
1.	Branka Mack-Savanović	Biologija-kemija	ravnateljica	6:30 – 14:30	8:00-13:00	40
2.	Gordana Vlahović	pedagogija	pedagoginja	8:00-14:00	8:00-13:00	40
3.	Nikolina Pejić	bibliotekarstvo	knjižničarka	8:00-14:00	8:00-14:00	40
4.	Ana Pačar	psihologija	psiholog	8:00-14:00	8:00-14:00	40

2.4.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno
1.	Ružica Galir	dipl. kateheta	tajnica	6:30-14:30	40
2.	Mijana Perić	ekonomski tehničar	računovođa	6:30-14:30	40
3.	Slavica Pleša	kuhar	kuharica	7:00-11:00 - 13:00-17:00	40
4.	Borislav Mijatović	strojobravar	domar	6:00 – 14:00	40
5.	Dragojka Babić	OŠ	spremačica	6:00-14:00 – 13:00-21:00	40
6.	Višnja Jalovičar	OŠ	spremačica	6:00-14:00 – 13:00-21:00	40
7.	Marija Prigl	OŠ	spremačica	6:00-14:00 – 13:00-21:00	40
8.	Tajana Tarakčija	Suradnik u predškol. odgoju	spremačica	6:00-14:00 – 13:00-21:00	40

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Tijekom ove školske godine nastava će se izvoditi u dvije smjene.

Po uobičajenom rasporedu prvu smjenu čine učenici I., III., V., i VII. Razreda, ukupno 10 odjela s 204 učenika.

Drugu smjenu čine učenici II., IV., VI. I VIII. razreda, ukupno 10 odjela s 190 učenika.

Smjene se tjedno pravilno izmjenjuju. Nastava u prvoj smjeni počinje u 8:00 sati, a u drugoj smjeni u 14:00 sati.

Razmak između smjena je od 13:05 do 14:00 sati i traje 55 minuta.

Nastavni sat traje 45 minuta, a odmori 5 minuta, drugi i treći odmor traju 10 minuta.

Ova školska godina započela je prema planu ali uz mjere zaštite koje je propisala epidemiološka služba Zavoda za javno zdravstvo. Škola nastavlja raditi u dvije smjene. Učenici predmetne nastave u školu kreću u 8:00, odnosno u 14:00 sati a učenici razredne nastave u 8:45, odnosno u 13:00 sati. Učenici u školu ulaze na dva ulaza. Zatraženo je od županijskog Upravnog odjela za obrazovanje skraćanje nastavnog sata na 40 min kako bi se mogla izvršiti temeljita dezinfekcija u međusmjerni.

Užinu svakodnevno prima 368 učenika. Zbog malog prostora blagovaonice i epidemioloških mjera učenici obrok primaju u učionicama.

Pored dežurnih zaposlenika (spremačica) u svakoj smjeni dežuraju po tri učitelja i jedan dežurni učenik. Dežurstva učenika su dok traju epidemiološke mjere ukinuta.

Škola nema učenika putnika. Znatno broj učenika pri dolasku u školu i odlasku kući prevoze roditelji.

RASPORED DEŽURSTVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Bezjak Marta	Babić Slavko	Bezjak Marta	Benaković Lidija	Dorić Marija
Gladić Emil	Štulac Antonela	Dorić Marija	Gladić Emil	Draženović Ivan
Matusina Zlata	Peroković Sunčica	Štulac Antonela	Matusina Zlata	Pospišil Fabijan
	Zakanji Leon	Čurman Ivan		
Pokupić Tanja	Draženović Ivan	Babić Slavko	Jalovičar Dragutin	Laslo Mihaela
Pospišil Fabijan	Filipović Sanja	Majer Bernard	Filipović Sanja	Pokupić Tanja
Tobijas Sanja	Jalovičar Drago	Marguš Nada	Majer Bernard	Tobijas Sanja
	Marguš Nada	Peroković Sunčica	Čurman Ivan	

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 6. 9. do 23. 12. 2021. god.	IX.	22	19	8	10.9. HOD 19.9 sv. Misa za početak godine
	X.	21	20	10	4. 10. Školski sportski dan (nenastavni dan) 16. 10. Dani zahvalnosti za plodove Zemlje 20. 10 Dan jabuka
	XI.	20	18	10	1.11. Dan spomena na mrtve 2.-3. Jesenski odmor 18.11. Dan sjećanja na Vukovar
	XII.	23	17	8	21.12. Božićni koncert
UKUPNO I. polugodište		86	74	36	Zimski odmor učenika od 24.12. do 7.1.2022. godine
II. polugodište od 10. 1. do 21.6. 2022. god.	I.	20	16	11	15.1. Međunarodno priznanje RH
	II.	20	15	8	14.2. Valentinovo 21.2. do 25.2. zimski odmor učenika
	III.	23	23	8	2.3. Maskenbal
	IV.	20	14	10	Proljetni odmor učenika od 14.4. do 22.4. 2021. godine
	V.	21	21	10	30.5. Dan državnosti
	VI.	20	14	10	17.6. Dan škole
UKUPNO II. polugodište		124	103	57	
U K U P N O:		206	176	93	

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

4. 4. Uskrs

5.4. Uskrsni ponedjeljak

01.05. Međunarodni praznik rada

30.5. Dan državnosti

16.6. Tijelovo

22.06. Dan antifašističke borbe

5.8. Dan domovinske zahvalnosti

15.08. Velika Gospa

GRADSKI BLAGDANI

10.6. Dan općine Čepin

I.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	učenika	odjela	djevoj- čica	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja (uče. S rje.)	Prehrana		Putnika		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	6 do 10 km	
I. a	19		10		1	19				Andreja Bihar Jurić
I. b	21		14		1	20				Ana Šili
I.c	19		14		0	18				Ivana Pešerović
UKUPNO	59		38		2	59				
II. a	20		9		0	20				Alenka Popić
II. b	17		10		0	17				Silva Sekulić
UKUPNO	37		19		0	37				
III. a	22		8		1	22				Renata Klarić
III. b	23		11		1	23				Viktorija Baranjec
UKUPNO	45		19		2	45				
IV. a	17		7		1	17				Ankica Lozančić
IV. b	14		10		1	14				Martina Balog
IV.c	17		8		3	17				Martina Arambašić
UKUPNO	48		25		5	48				
UKUPNO I.-IV.	189		101		9	179				
V. a	18		10		2	18				Antonela Štulac
V. b	18		11		1	18				Marija Dorić
V.c	17		8		1	17				Ivan Čurman
UKUPNO	53		29		4	53				
VI. a	18		12		0	18				Sunčica Peroković
VI. b	19		9		3	18				Sanja Tobijas
VI.c	20		11		1	20				Sanja Filipović
UKUPNO	57		32		4	44				
VII. a	24		14		0	24				Zlata Matusina
VII. b	23		12		1	22				Marta Bezjak
UKUPNO	47		26		1	46				
VIII. a	23		12		1	23				Tanja Pokupić
VIII. b	23		10		1	23				Slavko Babić
UKUPNO	46		22		2	46				
UKUPNO V. - VIII.	203		109		11	189				
UKUPNO I. - VIII.	392		210		20	368				

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Navesti broj učenika za koje je rješenjem određen primjereni oblik rada.

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije			1	3	3	1		2	10
Prilagođeni program	2		1	1	1	3	1		9
Posebni program				1					1

3.3.2. Nastava u kući

Učenik: Leon Majstorović, &.b razred

Nastava se odvija po redovitom nastavnom programu po nastavnom planu:

- Hrvatski jezik – 2,5 sati tjedno
- Likovna kultura – 0,5 sati tjedno
- Glazbena kultura – 0,5 sati tjedno
- Engleski jezik – 1,5 sati tjedno
- Matematika – 2 sata tjedno
- Priroda -1 sat tjedno
- Geografija – 1 sati tjedno
- Povijest – 1 sat tjedno
- Tehnička kultura – 0,5 sati tjedno
- Informatika – 1 sat tjedno
- TZK – 1 sati tjedno

Ukupno: 12,5 sati tjedno

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda									1,5	52,5	2	70					3,5	122,5
Biologija													2	70	2	70	4	140
Kemija													2	70	2	70	4	140
Fizika													2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	2	70									8	280
Povijest									2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	615
Informatika									2	70	2	70					4	140
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	25	875	26	910	26	910		

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	57	3	Emil Gladić	6	210
	II.	36	2	Bernard Majer	4	140
	III.	44	2	Emil Gladić	4	140
	IV.	45	3	Bernard Majer	6	210
				10		
UKUPNO I. - IV.		178	10		20	700
Vjeronauk	V.	50	3	Emil Gladić	6	210
	VI.	49	3	Bernard Majer	6	210
	VII.	42	2	Emil Gladić	4	140
	VIII.	40	2	Bernard Majer	4	140
				10		
UKUPNO V. - VIII.		182	10		20	700
UKUPNO I. - VIII.		363	20		40	1400

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

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	IV.	12	1	Sanja Filipović	2	70
	V.	17	2	Sanja Filipović	4	140
	VI.	19	2	Sanja Filipović	4	140
	VII.	14	1	Sanja Filipović	2	70
	VIII.	12	1	Sanja Filipović	2	70
UKUPNO IV. - VIII.		107	7		14	490

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I.	36	3	Martina Tonkovic	6	140
	II.	32	2	Martina Tonkovic	4	140
	III.	39	2	Martina Tonkovic	4	210
	IV.	46	3	Leon Zakanji	6	210
	VII.	31	3	Dragutin Jalovičar	6	210
	VIII.	26	2	Dragutin Jalovičar	4	210
UKUPNO V. - VIII.		210	15		30	1120

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Planira se fleksibilno prema potrebama učenika pojedinih razreda koji će se tijekom školske godine mijenjati. Grupa se formira prema odredbama Pravilnika o broju učenika u redovitom i kombiniranom razrednom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi.

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Hrvatski	1.-4.	47	10	350	Učitelji razredne
	Matematika	1.-4.	45	10	350	Učitelji razredne
	UKUPNO I. - IV.		92	20	700	
	Hrvatski jezik	5-8	43	3	105	Dorić/Marguš/Dasović
	Engleski jezik	5.-8.	40	3	105	Bezjak/Pokupić
	Matematika	5.-8.	58	4	140	Štulac/Tobijas/Katalinić
	UKUPNO V. - VIII.		141	9	315	
	UKUPNO I. - VIII.		184	29	1015	

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	
	Matematika	1.-4.	55	10	350	Učitelji razredne
	UKUPNO I. - IV.		55	10	350	
	Hrvatski jezik	7.	5	1	35	Marguš
	Engleski jezik	8.	13	2	70	Pokupić/Bezjak
	Matematika	5.-8.	31	2	70	Tobijas/Štulac

	Biologija	8.	6	2	70	Matusina
	Fizika	8.	10	1	35	Peroković
	Geografija	6.-7.	6	2	70	Čurman
	UKUPNO V. - VIII.		70	10	350	
	UKUPNO I. - VIII.		125	20	700	

4.3. PROGRAM PREVENCIJE OVISNOSTI I NASILJA

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

ŠPP ostvaruje se tijekom cijele školske godine putem radionica za učenike, učitelje i roditelje. Radionice i predavanja za učitelje održavaju se na sjednici Učiteljskog vijeća u obliku osvrta na održane radionice, a radionice za roditelje na roditeljskim sastancima.

šk. god. 2021./2022.

Voditelj ŠPP: Mihaela Laslo

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Nekoliko učenika pokazuje sklonost nasilnom i neprihvatljivom ponašanju. Učitelji ističu potrebu razvijanja vještina upravljanja sukobom kod učenika. Kao i kod većine djece postoji problem ovisnosti o kompjuterskim igricama i nedovoljne tjelesne aktivnosti. Uz prethodno navedeno neki učenici pokazuju i znakove gojaznosti.

CILJEVI PROGRAMA:

- ojačati samopouzdanje, samopoštovanje i samokontrolu
- vježbati nenasilan pristup rješavanju problema
- vježbati donošenje odluka i preuzimanje odgovornosti
- razvijati suosjećanje s drugima
- osvijestiti važnost osobne higijene i brige o zdravlju
- osvijestiti važnost pravilne prehrane i tjelesne aktivnosti
- usvojiti pravila za sigurno korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije
- naučiti i pridržavati se pravila primjerenog ponašanja na društvenim mrežama
- osvijestiti težinu posljedica koje proizlaze iz konzumiranja sredstava ovisnosti

naučiti i pridržavati se prometnih pravila

AKTIVNOSTI:

RAD S UČENICIMA

AKTIVNOSTI/PROGRAMI SA STRUČNIM MIŠLJENJEM					
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Tko je dao stručno mišljenje /preporuku</i>	<i>Razred</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Voditelji, suradnici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>
1. Sigurnost i zaštita djece na internetu Cilj je potaknuti djecu na sigurno i odgovorno korištenje internet.	AZOO	4.-8.r.	Univerzalna	Policijski službenik Darko Ćorković	1

<p>2. Budi navijač, a ne razbijač Cilj je upoznati učenike sa zakonskom regulativom sprječavanja nereda na športskim natjecanjima i poticanje kulture navijanja.</p>	AZOO	6.-8.r	Univerzalna	Polijski službenik Darko Ćorković	1
<p>3. Živim život bez nasilja Upoznavanje djece s postupanjem policijskih službenika u slučajevima nasilja. Razvijati odgovornost za brzo poduzimanje učinkovitih mjera.</p>	AZOO	5.-8. r.	Univerzalna	Polijski službenik Marko Marić	1
<p>4. Legiranje, ne drogiranje Cilj je suzbijanje korištenja i preprodaje droge te rano otkrivanje konzumenata.</p>	AZOO	6.-8.r	Univerzalna	Polijska službenica Eleonora Matić	1
<p>5. Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima Prevenција ovisnosti.</p>	AZOO	8.r	Univerzalna	Polijski službenik Robert Škorvaga	1
<p>6. Manje oružja, manje tragedija Upoznavanje djece s opasnostima od oružja, minskoeksplozivnih i pirotehničkih sredstava.</p>	AZOO	7.-8. r..	Univerzalna	Polijski službenik Marko Marić	1
<p>7. Zdrav za 5 Prevenција ovisnosti.</p>	AZOO	9.r.	Univerzalna	Polijski službenik Robert Škorvaga	1
<p>8. Suzbijanje seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja djece Podizanje razine svijesti o seksualnom nasilju.</p>	AZOO	1.-6. r.	Univerzalna	Polijski službenik Robert Škorvaga	1
<p>9. Međupredmetne teme a) Učiti kako učiti Osvijestiti kod učenika važnost neprestanog učenja i osobnu odgovornost u procesu učenja. Razvijanje sposobnosti prilagođavanja novim uvjetima. b) Zdravlje Stjecanje znanja i vještina te razvijanje pozitivnoga stava prema zdravlju i zdravom načinu življenja kako bi se omogućilo postizanje poželjnih tjelesnih, duševnih i društvenih potencijala učenika te njihovo</p>	MZO	1.-8.r	Univerzalna	Svi učitelji, stručna služba i ravnateljica.	Prema planu i programu

<p>osposobljavanje da sami preuzmu brigu o svojem zdravlju.</p> <p>c) Građanski odgoj i obrazovanje Poticati kod učenika pouzdanje u vlastite snage i pronalaženje vlastitih odgovora i rješenja za aktualne društvene probleme i izazove.</p> <p>d) Osobni i socijalni razvoj Svrha provođenja je izgradnja zdrave, samopouzdanje, kreativne, produktivne, proaktivne, zadovoljne i odgovorne osobe sposobne za suradnju i doprinos zajednici.</p> <p>e) Uporaba komunikacijske i informacijske tehnologije Razvijanje istraživačkog duha povezano s pretraživanjem i obradom informacija, kritičkim promišljanjem i vrednovanjem prikupljenih informacija u raznolikim društvenim mrežama razvijenima u obrazovnome kontekstu. Graditi kulturu odgovornoga služenja računalom.</p>					
--	--	--	--	--	--

RAD S RODITELJIMA

<i>Opis aktivnosti i oblik rada aktivnost</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
<p>1. Individualno savjetovanje Na inicijativu roditelja, razrednika ili učenika.</p>	<p>Selektivna i indicirana.</p>	<p>Roditelji i učenici.</p>	<p>Prema potrebi.</p>	<p>Ravnateljica, pedagoginja, psihologinja i razrednici.</p>
<p>2. Roditeljski sastanci Teme specifične za pojedini razred. Prema potrebama učenika i roditelja.</p>	<p>Univerzalna, selektivna i indicirana.</p>	<p>Roditelji učenika prvog do osmog razreda.</p>	<p>2-3</p>	<p>Ravnateljica, pedagoginja, psihologinja i razrednici.</p>

RAD S UČITELJIMA

<i>Tema, opis aktivnosti i oblik rada</i>	<i>Razina intervencije</i>	<i>Sudionici</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj/suradnici</i>
1. Individualno savjetovanje Razgovor o problemima i poteškoćama u nastavi. Pronalaženje mogućih rješenja.	Selektivna	Učitelji, roditelji, učenici	Prema potrebi	Ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, razrednici
2. Edukacija učitelja na stručnim aktivima i Učiteljskim vijećima	Univerzalna	Učitelji	4 odnosno 10, a prema potrebi i više	Ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, voditelji aktiva

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		295
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	15
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	20
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	30
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	10
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	30
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	30
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	20

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		440
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	20
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	20
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	30
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	30
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	30
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	30
2.13. Organizacija popravkih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	20
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	40
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	30
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		199
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	25
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	20
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	20
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	30
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	14
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	30
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		186
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	20
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	36
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		20
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		180
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	20
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	15
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	15
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	10
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	10
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	20
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	10
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	10
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	10
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		230
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	20
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	10
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	10
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	10
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	10
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		140
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	90
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	10
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		40
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	10
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

Ravnateljica: Branka Mack-Savanović, prof.

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

1. PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA			175 SATI
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika škole i okruženja	Analiza realizacije prijašnjih planova i programa rada škole Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovne situacije u školi Ispitivanje potreba, interesa i želja učenika, roditelja i učitelja Klasifikacija, sistematiziranje i priprema mjera za unapređivanje rada	Rujan travanj svibanj
1.2.	Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Pripreme radnje za početak školske godine (izrada podsjetnika za učitelje) Izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju rada učitelja Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2021./2022. (u suradnji sa učiteljima, stručnom službom, ravnateljicom i ostalim zaposlenicima) Izrada Kurikuluma rada škole za školsku godinu 2021./2022. (u suradnji sa učiteljima, stručnom službom, ravnateljicom i ostalim zaposlenicima) Izrada školskog razvojnog plana u suradnji s timom za kvalitetu prema provedenoj SWOT analizi među učenicima, roditeljima i učiteljima Izrada školskog preventivnog programa Izrada programa za sprečavanje nasilja među učenicima (UNICEF) Izrada kalendara rada škole Planiranje prostora za sve oblike odgojno-obrazovnog rada Prikupljanje i popunjavanje podataka za potrebe nadležnih organa Planiranje suradnje s roditeljima (individualni razgovori, roditeljski sastanci, razgovori s roditeljima novopridošlih učenika) Priprema individualnih kontakata za uvođenje pripravnika u samostalni rad Prezentacija Godišnjeg izvješća, Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa na Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja i Školskom odboru	kolovoz – rujan
1.3.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju PIP-a škole	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovne djelatnosti (procesa) i poticanje učitelja za primjenu istih Osiguravanje didaktičko metodičkih uvjeta rada Sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređenju prostora škole	kolovoz – rujan
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU			975 SATI
2.1.	Upis djece u 1. razred OŠ i formiranje razrednih odjela	Radni dogovor Povjerenstva za upis Organizacija predupisa Predupisi – pretprijave (davanje termina), pozivi za roditelje koji nisu bili na predpisu Suradnja s vrtićem – organizacija posjete budućih prvašića našoj školi Pripremanje upisnih materijala (upitnici za buduće učenike,	Ožujak- lipanj

		<p>upitnici za roditelje) Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece prije upisa u 1. razred i obrada rezultata Sastanak Povjerenstva radi utvrđivanja psihofizičkog stanja djece za upis u 1. razred nakon obavljenih pregleda i testiranja Upisi u 1. razred OŠ Formiranje razrednih odjela na osnovu dobivenih rezultata poštivajući pedagoške zahtjeve Vođenje pedagoške dokumentacije o svim poslovima u vezi s upisima u 1. r. Sastanak s roditeljima budućih prvašića</p>	
2.2.	Upis novopridošlih učenika u školu	<p>Upis novih učenika, njihova raspodjela u pojedine odjele Upoznavanje s razrednikom Praćenje uključivanja novog učenika u razredni odjel i školu</p>	Tijekom godine
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	<p>Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa -dogovoriti dinamiku praćenja mjesečnih planova i programa Poticanje učitelja na primjenu projektne, terenske, izvanučioničke nastave, suradničkog učenja i sl. Pomoć u realiziranju istih Praćenje opterećenja učenika Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi) Sudjelovanje u radu stručnih vijeća RV i UV Asistenti i pomoćnici u nastavi – praćenje i uvođenje u rad Uvođenje i osposobljavanje pripravnika za odgojno-obrazovni rad Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu Izvođenje pedagoških radionica na satima zajednice učenika, te predavanja na roditeljskim sastancima, UV,RV, Vijeće roditelja, Školski odbor Koordiniranje i izvođenje Školskog programa za sprečavanje nasilja među djecom (Unicef Škola bez nasilja) i Školski preventivni program Izvođenje dijela kurikuluma zdravstvenog odgoja u suradnji s razrednicima Rad na projektima i u stručnim timovima – Tim za samovrednovanje Praćenje i analiza izostanaka učenika</p>	Tijekom godine
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	<p>Identifikacija učenika s teškoćama u učenju odnosno učenika s posebnim potrebama Savjetodavni rad s roditeljima Priprema dokumentacije za dobivanje odgovarajućeg rješenja nadležnog Ureda Utvrditi primjeren program rada u skladu sa sposobnostima učenika i odgovarajućim rješenjem Pomoć učiteljima u izradi prilagođenih i posebnih programa rada Praćenje odgojno-obrazovnih postignuća tih učenika Savjetodavni rad s učiteljima (posebno razrednikom) o načinu rada s učenicima s posebnim potrebama Rad s pojedinim odjelom na integraciji i socijalizaciji učenika s posebnim potrebama Savjetodavni rad s osobnim asistentom u nastavi, praćenje njihova rada, poticanje suradnje s roditeljima i ostalim učiteljima Priprema dokumentacije za retest ako je potreban</p>	Tijekom godine

2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Savjetodavni rad i pomoć roditeljima, učenicima i učiteljima Savjetodavni rad s razrednikom Individualni rad s roditeljima Provođenje pedagoških radionica u razrednom odjelu Na razini škole i u individualnom radu s učenicima dogovoriti pravila ponašanja i mjere za sankcioniranje neželjenih oblika ponašanja Izgrađivanje dosljednosti u poštivanju dogovorenih pravila ponašanja Provođenjem različitih projekata, programa i edukacija s ciljem preventivnog djelovanja na učenike i roditelje (Preventivni programi, Za sigurno i poticajno okruženje u školama“ i dr.) Suradnja sa sustručnjacima (psiholozi, socijalni radnici, liječnici) Suradnja s ravnateljem i lokalnom zajednicom	Tijekom godine
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Upoznati roditelje i učenike s mogućnošću nastavka školovanja (predavanja, prezentacije) odnosno sa sustavom srednjoškolskog obrazovanja; načinom prijave u sustav e-upisa NISPUŠŠ (nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole) Suradnja s NISPUŠŠ-om, obavještanje učenika i roditeljima o rokovima pojedine faze prijave i upisa u srednje škole Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda Anketiranje učenika o profesionalnim namjerama, obrada podataka Pedagoške radionice na temu izbora zanimanja Predavanja za roditelje i učenike na temu izbora zanimanja Predstavljanje srednjih škola Posjet različitim srednjim školama Distribucija informativnih materijala iz područja profesionalnog orijentiranja učenika Informiranje učenika s teškoćama u razvoju i organiziranje njihovog profesionalnog savjetovanja u Odsjeku za profesionalnu orijentaciju Suradnja sa školskim liječnikom i liječnikom medicine rada kod savjetovanja učenika i roditelja Razviti suradnju sa Zavodom za zapošljavanje Odsjekom za profesionalnu orijentaciju i srednjim školama na svom školskom području te koristiti njihove mogućnosti za profesionalno informiranje učenika Suradnja s CISOK-om Vođenje dokumentacije oko profesionalnog informiranja učenika	Studeni-srpanj
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati rad na ostvarivanju aktivnosti zdravstvene i socijalne zaštite učenika suradnja s liječnikom školske medicine i socijalnim radnikom Dogovaranje svih aktivnosti preventivne zaštite učenika prema propisanom programu rada (cijepljenja, sistematski pregledi, stomatološki pregledi, predavanja, skreeninzi i dr.) Promicanje higijene učenika Promicanje estetskog uređenje školskog prostora Upoznavanje socijalnih prilika učenika Suradnja s Centrom za socijalnu skrb, Zdravstvenom i stomatološkom ambulantom, Rad na humanizaciji odnosa među učenicima, roditeljima i učenicima Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave Sudjelovanje u provođenju ZOO učenika	Tijekom godine

2.8.	Kulturna i javna djelatnost	Planiranje i organiziranje kulturne i javne djelatnosti u školi Obilježavanje značajnih datuma prema kalendaru rada Vođenje dokumentacije	Tijekom godine
2.9.	Natjecanja učenika, susreti i smotre, športska natjecanja	Praćenje rada dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, klubova i dr. Predstavljanje Vremenika natjecanja učenika susreta i smotri, športskih natjecanja Pravodobna i redovita prijava na planirana natjecanja, susrete i smotre, športska natjecanja Organizacija i provođenje školske razine natjecanja uz pomoć školskih povjerenstava Praćenje sudjelovanja učenika na višim razinama natjecanja Prezentiranje rezultata natjecanja, susreta i smotri, dogovor oko načina nagrađivanja učenika	Siječanj-lipanj
3. VRJEDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA			175 SATI
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Prikupljanje potrebnih podataka Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju školske godine Prezentacija izvješća na sjednicama Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika Izrada broječanih tablica za Grad Osijek i Županiju	rujan, prosinac, lipanj
3.2	Istraživanje u funkciji unapređivanja odgojno – obrazovnog procesa	Analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća učenika Poduzimanje mjera, izrađivanje projekata u cilju rješavanja problema i unapređivanja odgojno-obrazovnih postignuća Utvrđivanje rang liste problema Izrada projekta Izrada instrumentarija Provođenje istraživanja Obrada prikupljenih podataka Interpretacija rezultata istraživanja i prezentacija rezultata na sjednicama stručnih vijeća Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada i otklanjanja utvrđenih poteškoća	tijekom godine
3.3.	Poslovi vezani uz izvanjsko vrednovanje obrazovnih postignuća učenika i samovrednovanje	Praćenje svih relevantnih pisanih materijala u svezi vrednovanja i samovrednovanja od strane Ministarstva i NCZVV Priprema dokumentacija za provođenje vrjednovanja i samovrednovanja Imenovanje povjerenstava, organizacija i provođenje vrednovanja i samovrednovanja s učenicima, učiteljima i roditeljima Analiza dobivenih rezultata od NCZVV, sastavljanje izvješća, predstavljanje na sjednicama UV,RV, Vijeću roditelja, roditeljskim sastancima Rad u timu za kvalitetu Sudjelovanje u izradi razvojnog plana Predstavljanje, promicanje i provođenje razvojnog plana Škole Vrednovanje Razvojnog plana i predlaganje novoga	tijekom godine
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI			260 SATI

4.1.	Stručno usavršavanje stručnih suradnika	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja Praćenje stručne literature iz područja pedagogije, psihologije, defektologija Stručno usavršavanje u školi ŽSV stručnih suradnika Suradnja sa stručnim suradnicima (defektolog, knjižničar) Usavršavanje u organizaciji MZOS, AOO i ostalih institucija	tijekom godine
4.2	Stručno usavršavanje učitelja	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (aktivni) Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje	tijekom godine
4.3	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima, volonterima i studentima na praksi	Sudjelovanje u izradi programa pripravničkog staža Izrada potrebne dokumentacije za prijavu stažiranja i prijavu polaganja stručnog ispita Organiziranje oblika rada koje propisuje program Osposobljavanje pripravnika za samostalan odgojno-obrazovni rad kroz ostvarenje plana stažiranja Savjetodavni rad s pripravnikom	tijekom godine
4.4.	Suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unaprjeđivanjem odgoja i obrazovanja	Istraživanje potrebe za kvalitetnom organizacijom odgojno-obrazovnog rada Suradnja sa stručnim službama – ustanovama: Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta, Agencija za odgoj i obrazovanje, Prosvjetna inspekcija, Grad Osijek - Upravni odjel za društvene djelatnosti, Županija osječko-baranjska – Upravni odjel za društvene djelatnosti, Centar za predškolski odgoj - DV Josipovac, Crveni križ, Centar za socijalnu skrb, Mjesni odbor Josipovac, Župa Sv. Luke i dr. Vođenje dokumentacije o suradnji i dostavljanje potrebnih podataka na traženje Organiziranje raznih vrsta predavanja i radionica	tijekom godine
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST			175 SATI
5.1	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Plan i program rada školskog pedagoga Izvješća o radu Dnevnik rada Akcijska istraživanja	tijekom godine
5.2	Vođenje dokumentacije o nastavi	Hospitacije Projekti Samovrednovanje škole Izvješća na kraju polugodišta i školske godine	tijekom godine
5.3	Vođenje dokumentacije o učenicima	Upisi Sustavno vođenje dokumentacije o učenicima s teškoćama Vođenje dokumentacije o savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima Vođenje dokumentacije o profesionalnoj orijentaciji Vođenje dokumentacije o vanjskom vrednovanju	
5.4	Vođenje dokumentacije o učiteljima	Vođenje dokumentacije o profesionalnom razvoju učitelja – stručno osposobljavanje, stručno usavršavanje na UV i aktivima, rad s pripravnicima	
Pedagoginja: Gordana Vlahović			1760 SATI

5.3. POSLOVI STRUČNOGA SURADNIKA – KNJIŽNIČARA

Suvremena školska knjižnica je informacijsko, medijsko i komunikacijsko središte škole.

Djelatnost školske knjižnice dio je odgojno obrazovnog sustava i knjižničnog sustava

Osnovna zadaća školske knjižnice jest pružiti potporu obrazovnim ciljevima i zadacima predviđenim Godišnjim planom i programom rada škole

Broj radnih dana: 102

Broj sati rada: 510

Broj sati efektivnog rada: 382

Broj sati rada na ostalim poslovima: 128

Radno vrijeme školske knjižnice:

- Srijeda 13:00 – 19:00
- Četvrtak 13,00 – 19,00

Poslovi stručnoga suradnika – knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju: neposredni odgojni obrazovni rad, stručnu knjižničnu i informacijsku, kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

3. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

- 1.1. pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada
- 1.2. organizirano i sistematsko upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici (1.-8.razred)
- 1.3. učenike 1. razreda upoznati sa školskim knjižničarom, knjižničnim prostorom, Pravilnikom o radu školske knjižnice, naučiti ih razlikovati knjižnicu od knjižare, upoznati ih s izvorima učenja i znanja i njihovoj svrsi, naučiti ih posuđivati, čuvati i vraćati knjige na vrijeme, pokazati razlike između knjiga (slikovnica, rječnik, knjiga)
- 1.4. učenike 2. razreda naučiti prepoznati i imenovati dječje časopise (naslovnica), razlikovati dječji tisak od dnevnoga tiska i časopisa, podučiti ih kako da prepoznaju rubriku i odrede poučnost ili zabavnost časopisa (poučno-zabavni list), te razlikuju časopise prema vremenu izlaska (tjednik, mjesečnik), poticati kod učenika naviku čitanja dječjih časopisa, naučiti ih da se znaju samostalno orijentirati u knjižnici i pronađu željenu knjigu, naučiti ih o opremljenosti knjige (hrbat, korice, knjižni blok)
- 1.5. učenike 3. razreda naučiti prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje nakladnik) i podatke u knjizi, naučiti ih imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige (autor, ilustrator, prevoditelj), upoznati ih s aktivnostima knjižnici radi poticanja čitanja (razvoja čitalačke pismenosti) i uporabe knjižnice u učenju
- 1.6. učenike 4. razreda upoznati s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njene uporabe, naučiti ih prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, naučiti ih kako pronaći, izabrati i primijeniti informaciju (informacijska pismenost)
- 1.7. učenike 5. razreda naučiti prepoznati područja ljudskog znanja (struke), prepoznati i imenovati znanosti, naučiti ih pronaći knjigu na polici uz pomoć signature, objasniti im kataložni opis, poučiti ih kako pronaći knjigu u knjižnici uz pomoć knjižničnog kataloga, poučiti ih samostalnoj uporabi izvora informacija i njihovom vrednovanju
- 1.8. učenike 6. razreda poučiti sustavu Univerzalne decimalne klasifikacije (UDK) i kako prema njemu pronaći knjigu u knjižnici, podučiti ih korištenju kataloga pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave, naučiti ih samostalnoj uporabi predmetnice, načinima pretraživanja i izvorima informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadaća
- 1.9. učenike 7. razreda podučiti uporabi podataka iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija, te razlici između tiskanog i elektroničkog časopisa, naučiti ih citirati, pronaći citat i uporabiti ga, te usvojiti citiranje literature pri izradi referata i zadaća istraživačkog tipa, poučiti ih pojmu autorstva i intelektualnog vlasništva, osposobiti ih za pretraživanje

- fondova knjižnica putem e-kataloga (on-line katalozi), podučiti ih kako pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status, te kako samostalno uočiti koje knjige nekoga autora ima knjižnica
- 1.10. učenike 8. razreda poučiti sustavu pojedinih vrsta knjižnica u Republici Hrvatskoj (Nacionalna i sveučilišna knjižnica, narodna, specijalna i školska knjižnica) i u svijetu, naučiti ih raditi bilješke i sažetak, naučiti ih samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom (on-line katalog i on-line informacija) radi pronalazjenja jedinica knjižne građe ili izvora informacija
 - 1.11. poticanje čitanja s ciljem razvoja čitalačke pismenosti učenika
 - 1.12. poticanje razvoja informacijske pismenosti i podučavanje učenika informacijskim vještinama
 - 1.13. posudba knjižnične građe i rad s korisnicima
 - 1.14. organiziranje nastavnih sati u školskoj knjižnici (timski rad)
 - 1.15. pripremanje i organiziranje nastavnih sati u knjižnici iz hrvatskoga jezika (sati medijske kulture od 1.-8.razreda)
 - 1.16. rad na odgoju i obrazovanju u slobodnom vremenu učenika; rad na projektima
 - 1.17. pomoć učenicima pri istraživačkom radu u školskoj knjižnici (izrada referata, samostalan projektno-istraživački rad)
 - 1.18. suradnja s ravnateljem, učiteljima, pedagogom, tajništvom i računovodstvom u nabavi svih vrsta knjižnične građe i u razvoju školske knjižnice
 - 1.19. suradnja s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika na utvrđivanju plana lektire i nabave lektirnih naslova
 - 1.20. timski rad nastavnika i knjižničarke na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati
 - 1.21. pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sati izborom potrebne stručne literature, časopisa i neknjižne građe
 - 1.22. nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća

VRIJEME REALIZACIJE

rujan-kolovoz

3. STRUČNA KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST

- 2.1. organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici, knjižnično poslovanje i upravljanje
- 2.2. nabava knjižnične građe: knjižne (lektira, stručna literatura, referentna zbirka) i neknjižne građe
- 2.3. inventarizacija, signiranje i tehnička obrada knjižnične građe
- 2.4. stručna obrada knjižnične građe: formalna obrada (katalogizacija) i sadržajna obrada (klasifikacija, predmetna obrada)
- 2.5. smještaj knjižnične građe prema stručnim oznakama
- 2.6. prijem i sređivanje periodike (kontinuirana), sastavljanje pregleda sadržaja stručnih časopisa
- 2.7. praćenje statističkih pokazatelja o korištenju knjižničnog fonda
- 2.8. izrada popisa prinova i pisanih prikaza knjiga
- 2.9. informacijska djelatnost, odgovaranje na korisničke upite, sustavno izvješćivanje korisnika školske knjižnice o prinovljenoj knjižničnoj građi, upućivanje korisnika na korištenje izvora informacija u školskoj knjižnici i drugim knjižnicama, kontinuirano informiranje nastavnika o sadržaju stručnih časopisa
- 2.10. praćenje pedagoško-psihološke, metodičke i dječje literature, stručnih časopisa i literature s područja knjižničarstva i informatologije (recenzije, katalozi nakladnika, bibliografije)
- 2.11. izrada Godišnjeg plana i programa rada i Godišnjeg izvješća o radu; kurikulumu
- 2.12. zaštita i otpis knjižnične građe

VRIJEME REALIZACIJE

rujan-kolovoz

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE

3.1. planiranje, organiziranje i realizacija kulturnih sadržaja

3.2. obilježavanje nadnevaka važnih za školu i školsku knjižnicu

- 8.9. Međunarodni dan pismenosti
- Listopad – međunarodni mjesec školskih knjižnica
- 3.10. Međunarodni dan djeteta
- 15.10. – 15.11. Mjesec hrvatske knjige
- 21.2. Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)
- 22.2. Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu
- 19.3. Dan škole
- 27.3. Svjetski dan kazališta
- 2.4. Međunarodni dan dječje knjige
- 22.4. Dan hrvatske knjige; Dan planeta Zemlje
- 23.4. Svjetski dan knjige i autorskih prava – Noć knjige

3.3. izložbe u školskoj knjižnici uz značajne obljetnice (tematske izložbe, izložbe knjiga, slika, učeničkih radova, fotografija, sitnog tiska, promotivnih materijala, periodike, elektroničke građe), prigodno uređivanje knjižničnog prostora

3.4. sudjelovanje u školskim projektima i aktivnostima

3.4.1. *Pričaonica* – povodom Mjeseca hrvatske knjige

3.4.2. *Noć knjige 2021.* – uključivanje u državnu organizaciju

3.5.2. Radionica: Modul odgoja i obrazovanja za promicanje ravnopravnosti spolova: *Dječja prava i obveze* – suradnja s pedagoginjom (za 4. razrede)

3.5.3. Radionica: Modul odgoja i obrazovanja za promicanje ravnopravnosti spolova:

Zanimanje mame i tate – suradnja s pedagoginjom (za 7. razrede)

3.5. suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (narodne knjižnice), kazališta

VRIJEME REALIZACIJE

rujan-lipanj

Knjižničarka: Nikolina Pejić

5.4. Plan rada tajništva

I. NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI

1. Izrada prijedloga općih akata (pravilnika, poslovnika te drugih općih akata)
2. Izrada pojedinačnih akata (odluka, rješenja, odgovora, zahtjeva, dopisa i dr.)
3. Izrada duplikata i prijepisa svjedodžbi
4. Izdavanje uvjerenja i potvrda o činjeničnom stanju o kojem se vodi evidencija u školi
5. Obavljanje stručnih poslova u svezi sa registracijom škole, upisa u sudski registar, promjene upisa, prijava ovlaštenih osoba za zastupanje, promjena potpisnika
6. Podnošenje raznih podnesaka pravnim subjektima u suradnji s ravnateljem

II.KADROVSKI POSLOVI

- 1.Raspisivanje oglasa i natječaja
- 2.Prikupljanje prijava za raspisani natječaj i oglas
- 3.Stručna pomoć pri izradi dokumentacije iz radnih odnosa (prijava i odjava djelatnika MIO-u, zdravstvu, Zavodu za zapošljavanje)
- 4.Vođenje postupka za izbor ravnatelja
- 5.Organizacija i kontrola rada pomoćnog i tehničkog osoblja
- 6.Izrada statističkih izvješća u svezi s radnim odnosima
- 7.Organizacija zdravstvenih pregleda djelatnika

III.RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA

- 1.Pripremanje sjednica i sudjelovanje na sjednicama organa upravljanja
- 2.Vođenje i izrada zapisnika Školskog odbora i sudjelovanje u realizaciji zaključaka
- 3.Stručna pomoć u postupku oko izbora organa upravljanja
- 4.Pružanje stručne pomoći i sudjelovanje u radu odbora i komisija

IV.OPĆI POSLOVI

- 1.Čuvanje matične knjige učenika i vođenje evidencije o izdanim svjedodžbama prijelaznicama.
- 2.Čuvanje pečata s grbom
- 3.Suradnja s ravnateljem u svezi s održavanjem zgrade, inventara i okoliša
- 4.Suradnja s institucijama izvan škole
- 5.Suradnja s učiteljima, roditeljima učenika, učenicima i ostalim djelatnicima
- 6.Nabavka materijala za rad škole (nastava, kancelarijski materijal, školska kuhinja, materijal za održavanje čistoće)
7. Registar zaposleni u javnom sektoru

V.STRUČNO USAVRŠAVANJE

- 1.Praćenje propisa i stručne literature
- 2.Sudjelovanje na seminarima i sastancima

VI.ADMINISTRATIVNI POSLOVI

- 1.Razvrstavanje i razvođenje pošte - vođenje djelovodnika
- 2.Arhiviranje pošte
- 3.Otpremanje pošte
- 4.Vođenje arhivske građe i arhivske knjige

VII.DAKTILOGRAFSKI POSLOVI

- 1.Prijepis Godišnjeg plana i programa rada škole, izvješća i prijedloga u svezi s Godišnjim planom i programom rada škole
- 2.Prijepis svih općih akata škole
- 3.Prijepis materijala za potrebe organa upravljanja i ravnatelja
- 4.Prijepis rješenja, dopisa, odluka, obavijesti, zahtjeva, izviješća, odgovora, ugovora, različitih statističkih pokazatelja i drugog u svezi s radom

VIII.OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA

Tajnica:
Ružica Galir

5.5. Plan rada računovodstva

- 1.Pripremanje izvješća i praćenje financijskog poslovanja škole po periodima i godišnjem obračunu
- 2.Izrada različitih izvješća za potrebe institucija izvan škole
- 3.Praćenje utroška sredstava
- 4.Usklađivanje salda i kontakti s kupcima i dobavljačima
- 5.Vođenje i praćenje financijskog poslovanja za druge korisnike društvenih sredstava pri školi (sindikatu)
- 6.Suradnja s ravnateljem i drugim djelatnicima škole
- 8.Obavljanje drugih poslova u svezi s financijskim poslovanjem
- 9.Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, te Ministarstvom financija i ostalim institucijama izvan škole
- 10.Vođenje kartica osnovnih sredstava i sitnog inventara
- 11.Proračun amortizacije
- 12.Obračun amortizacije
- 13.Davanje uputa Inventarnim komisijama u radu
- 14.Poslovi prije i nakon obavljanja poslova inventure
- 15.Izrada plaća i drugih isplata djelatnicima
- 16.Davanje podataka za osiguranje imovine
- 17.Prikupljanje dokumenata koji se knjiže u financijskom knjigovodstvu škole i drugih korisnika društvenih sredstava
- 18.Kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena
- 19.Usklađivanje glavne knjige i dnevnika
- 20.Izrada bilance i popunjavanje drugih obrazaca periodično i po godišnjem obračunu
- 21.Izrada isplatne liste za plaće i druga primanja djelatnika
- 22.Izrada svih pokazatelja u svezi s plaćama i drugim primanjima djelatnika

23. Obračun bolovanja
24. Vođenje kartica plaća i kartica kredita djelatnika
25. Izrada statističkih pokazatelja u svezi s plaćom
26. Vođenje knjiga ulaznih računa, izdavanje i plaćanje računa
27. Izrada uvjerenja (potvrda) u svezi s plaćom
28. Prijem, polog, isplata svih vrsta gotovine, te uvođenje u knjigu blagajne, izdavanje odnosno popunjavanje čekova i pravljenje specifikacija
29. Centralni obračun plaća

Računovođa: Mijana Perić

5.6. Plan rada školskog liječnika

1. Sistematski pregledi:

- prije upisa u 1. razred;
- u 5. razredu
- u 8. razredu.

Obvezni dio sistematskog pregleda je razgovor s razrednikom o školskom uspjehu, ponašanju i prilagodbi učenika.

2. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji.

3. Namjenski pregledi

- pregled za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu osnovne škole;
- na zahtjev ili prema situaciji (sportaši, organizirani odmor i sl.);
- 1. razredi – prilagodba prvaka i rad s učiteljicama.

4. Provjeravanje (screeninzi)

- oštrina vida i poremećaji vida na boje za učenike 3. razreda;
- deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda;
- poremećaj sluha za učenike 7. razreda.

5. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa.

6. Higijensko-epidemiološka zaštita uz provođenje redovitog programa cijepljenja

- 1. i 8. razred DI-Te pro adultis i POLIO;
- 6. razred - hepatitis B (prva, druga i treća doza);
- 1. razredi MPR (morbili, parotitis, rubeola).

7. Zdravstveni odgoj prema kurikulumu

- U 1. razredu- higijena zubi
- U 3. razredu- pravilna prehrana
- U 5. razredu – promjene vezane uz pubertet i higijena

Kontrolni pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u Školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih intervencija.

Školska liječnica: Ivanka Kosta-Plavčić

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Dat. ostv.	Izvršitelji
IX.	Godišnji plan i program rada, Školski kurikulum	Do 7. X.	ravnateljica
	Donošenje normativnih akata škole i financijskog plana. Rješavanje kadrovske problematike.	tijekom rujna	tajnica
XI.	Suradnja škole s društ. sredinom Povećanje sigurnosti učenika.	listopad.	ravnateljica
II.	Praćenje realizac. God. plana Pomoć u izvođenju uč. ekskurzija Nagrade i priznanja učenicima	tijekom veljače	Ravnatelj
VI.	Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa Smjernice za rad u narednoj godini Kadrovska problematika	do 30. VI.	Ravnatelj Pedagog Tajnica

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Dat.ostv.	Izvršitelji	Napom
IX.	Organizacija rada, zaduženje učitelja, god. plan i programa. Pripreme za donošenje školskog kurikulumuma Izvješće o stanju škole na početku šk. godine Ocjenjivanje učenika	do 7.IX.	Ravnatelj Pedagog Razrednici	
X.	Suradnja s roditeljima Identifikacija i rad s napred. i darovitim učenicima.	do 25. X.	Ravnatelj Pedagog	
XI.	Kućni red škole Obilježavanje blagdana Praćenje realizacije God. plana i programa		Vjeroučitelji Svi Ravnatelj	
I.	Zakonske izmjene		Svi	

III.	Analiza uspjeha. Nabava opreme. Prać.rada struč. aktiva učit. Stanje okoliša - analiza poduzetih radnji Nastupajući blagdani	do 31. I. do 30. III.	Ravnatelj Pedagog Ekolozi Vjeroučitelji Razrednici	
VI.	Izleti i ekskurzije Poslovi na kraju školske godine Dan škole Državni blagdani	do 30. V.	Ravnatelj Svi	
VII.	Praćenje realizacije God. plana i programa Analiza uspjeha i rezultata rada u nastavi Vrednovanje rezultata rada učitelja Plan rada za nared. šk. g. - priprema	do 10. VII	Ravnatelj Pedagog Svi	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Dat.ost.	Izvršitelji	Napom.
IX.	Formiranje razrednih odjela Analiza nast. planov i programa - korelacija SA, izbor., dop. i dod.nast . - uključenost učenika	do 25. IX.	Razrednici	
XII.	Plan pisanih provjera Problemi na početku šk.g. Suradnja s roditeljima Ekskurzije uč. - planiranje	siječanj	Razrednici	
IV.	Analiza uspjeha učenika Vladanje učenika Rješavanje tek.problematike Mjere za poboljš. uspjeha	travanj		
VI.	Rješavanje tek.problematike Realizacija ekskurzija Analiza ostvarenja plana i programa Analiza uspjeha učenika i stupanj usvojenosti znanja Donošenje odluke o uspjehu učenika na kraju šk. godine	lipanj	Razrednici	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Temeljem čl. 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Škola je dužna ustrojiti Vijeće roditelja. Svaki razredni odjel delegirat će jednog predstavnika – roditelja u Vijeće roditelja. U ovoj školskoj godini Vijeće roditelja imat će 18 članova, iz reda kojih će se izabrati predsjednik i zamjenik. Jedan član iz Vijeća roditelja je u školskom odboru.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole, daje mišljenja i prijedloge u svezi:

- godišnjeg plana i programa rada Škole, te školskog kurikulumuma;
- izvješća o rezultatima rada na kraju školske godine, odnosno realizaciji godišnjeg plana i kurikulumuma;
- pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom;
- predlaže mjere za unapređenje odgojno obrazovnog rada;
- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada;
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija;
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje;
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi;
- s osnivanjem djelatnosti ueničkih udruga i sudjelovanjem učenika u njihovu radu;
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći;
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Temeljem čl. 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi novina je osnivanje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Razraditi po mjesecima sadržaje i sudionike u kulturnim aktivnostima, predvidjeti broj učenika koji će sudjelovati u programima.

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
6.9.	Doček prvašića (pozdrav ravnateljice, kratka priredba učenika drugih razreda, prozivka učenika po razredima)	59	Ravnateljica, pedagoginja, razrednici
10.9.	Hrvatski olimpijski dan	392	Svi učitelji
5.10.	Svjetski dan učitelja	392	Svi učitelji
listopad	Solidarnost na djelu: humanitarna akcija CK	392	Razrednici
listopad	Mjesec knjige	392	knjižničarka
15.10.	Međunarodni dan bijelog štapa	392	Svi učitelji
20.10	Dan jabuka (RN)	189	Razrednici RN
studeni	Mjesec borbe protiv ovisnosti	392	Laslo/Matusina
1.-2.11.	Dan mrtvih i Dušni dan	392	vjeroučitelji
18.11.	Dan sjećanja na Vukovar	392	Razrednici
20.11.	Međunarodni dan djeteta	392	Razrednici
1.12.	Dan borbe protiv AIDS-a (učenici PN)	203	Laslo/Matusina
3.12.	Međunarodni dan osoba s invaliditetom	392	Svi učitelji
6.12.	Sveti Nikola (učenici RN)	189	Razrednice RN, vjeroučitelji
prosinac	Caritas – za 1000 radosti	392	vjeroučitelji
prosinac	Božićna priredba	392	KUD
Siječanj-svibanj 2021.	Sudjelovanje na natjecanjima u znanju AZOO	203	Voditelji dodatnih skupina
15.1.	Dan međunarodnog priznanja RH (PN)	203	Babić
14.2.	Valentinovo, valentinovska pošta	392	Razrednici, voditelji INA
25.2.	Poklade, nastava pod maskama, izbor najbolje maske po razredima	392	Svi učitelji
ožujak	Tjedan mozga (RN)	203	Razrednici RN
26.3.	Međunarodni dan svjesnosti o epilepsiji (Ljubičasti dan)	392	Svi učitelji, pedagoginja
12.4.	Uskrs	392	Svi učitelji
travanj	Festival znanosti (RN)	189	Razrednici RN
22.4.	Dan planeta Zemlje	392	Svi učitelji

5.6.	Dan Škole: cjelotjedno obilježavanje Dana škole nizom aktivnosti: sportske aktivnosti, kviz znanja, radionice, priredba)	392	Svi učitelji
lipanj	Završna školska svečanost	44	Razrednici 8.r
Listopad 2020.- lipanj 2021.	Kazališne predstave; Dječje kazalište Branka Mihaljevića (RN), HNK -PN	392	Baranjec (RN) Dorić (PN)
Listopad 2020.- lipanj 2021.	Akcije sakupljanja starog papira	392	Matusina
Listopad 2020.- lipanj 2021.	Sudjelovanje učenika na natjecajima	392	Svi učitelji
Listopad 2020.- lipanj 2021.	Estetsko uređenje unutarnjeg prostora	203	Benaković
Listopad 2020.- lipanj 2021.	Redovito objavljivanje događanja na internetskoj stranici škole, Zidnim novinama i lokalnom mjesečniku Čepin promo	392	Svi učitelji

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Karitasa.

Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole.

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
Vrijeme	Sadržaji	Nositelji
Tijekom nastavne godine 2021./2022.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematski pregledi: <ul style="list-style-type: none"> • prije upisa u 1. razred; • u 5. razredu • u 8. razredu 2. Kontrolni pregledi nakon sistematskih pregleda prema medicinskoj indikaciji. 3. Namjenski pregledi <ul style="list-style-type: none"> • pregled za profesionalnu orijentaciju u 8. razredu osnovne škole; • na zahtjev ili prema situaciji (sportaši, organizirani odmor i sl.); • 1. razredi – prilagodba prvaka i rad s učiteljicama. 4. Provjeravanje (screeninzi) <ul style="list-style-type: none"> • oštrina vida i poremećaji vida na boje za učenike 3. razreda; 	Ivanka Košta-Plavčić, školska liječnica

	<ul style="list-style-type: none"> • deformacija kralježnice i tjelesna visina za učenike 6. razreda; • poremećaj sluha za učenike 7. razreda. <p>5. Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture i određivanje odgovarajućeg prilagođenog programa.</p> <p>6. Higijensko-epidemiološka zaštita uz provođenje redovitog programa cijepljenja</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. i 8. razred DI-Te pro adultis i POLIO; • 6. razred - hepatitis B (prva, druga i treća doza); • 1. razredi MPR (morbilli, parotitis, rubeola). <p>7. Zdravstveni odgoj prema kurikulumu</p> <ul style="list-style-type: none"> • U 1. razredu- higijena zubi • U 3. razredu- pravilna prehrana • U 5. razredu – promjene vezane uz pubertet i higijena 	
--	--	--

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

Jednom godišnje vrši se sistematski pregled zaposlenika.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Tijekom školske godine 2021./2022. opremu ćemo nabavljati prema potrebama , a u skladu sa financijskim mogućnostima.

10. PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Plan i program rada razrednika
3. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 38. Statuta Osnovne škole Miroslava Krležje, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole , Školski odbor na sjednici održanoj 5. listopada 2020. godine donosi

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

Ravnateljica škole

Branka Mack-Savanović

Predsjednica školskog odbora

Alenka Popić