

Osnovna škola Zemunik



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
2017./2018.**

Zemunik Donji, rujan 2017.

O ŠKOLI	
Naziv škole:	Osnovna škola Zemunik
Adresa škole:	23222 Zemunik Donji, I Ulica 20
Županija:	Zadarska
Telefonski broj:	ravnateljica: 099/4409969
Broj telefaksa:	tajništvo tel./fax : 023 / 351-007
Internetska pošta:	oszemunik@os-zemunik.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-zemunik.skole.hr/
Šifra škole:	13-353-001
Matični broj škole:	3112799
OIB:	94912243744
Upis u sudski registar (broj i datum):	060034662
Ravnateljica škole:	Božena Župan, dipl. bibl. i dipl. uč.
Broj učenika:	159
Broj učenika u razrednoj nastavi:	81
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	78
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Broj učenika u produženom boravku:	0
Broj učenika putnika:	114
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8.15 i 14.15
Broj radnika:	29
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	0
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	7
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika	0
Broj računala u školi:	53
Broj specijaliziranih učionica:	11
Broj općih učionica:	4
Broj športskih dvorana:	0
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	Da
Školska kuhinja:	Da

Broj učenika i razrednih odjela:

	Broj učenika	Broj razrednih odjela
I.-IV. razreda	81	4
V.-VIII. razreda	78	4
UKUPNO	159	8

Broj zaposlenika:	a) učitelja razredne nastave:	4
	b) učitelja predmetne nastave:	14
	c) stručnih suradnika	3
	d) ostalih zaposlenika	7

Ravnateljica škole: Božena Župan, dipl. bibl. i dipl. uč.

Pedagoginja škole: Zvezdana Nimac, dipl. pedagog i sociolog

Defektolog škole: Leo Nemet, prof. socijalni pedagog

Knjižničar škole: Radojka Matić, prof. hrvatskog jezika

Predsjednik Školskog odbora: Marijan Pranjić, profesor biologije

Tajnica škole: Miljenka Prenda Sarić

Računovođa škole: Slavka Ivković, računovotkinja

Kuharica: Zdenka Borojević

Na osnovu članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Članka 10. Statuta Osnovne škole ZEMUNIK, Zemunik Donji, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. rujna 2017. godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2017./2018.

1. UVJETI RADA

1.1 Podaci o upisnom području

Upisno područje obuhvaća mjesta Zemunik Donji, Zemunik - Senj, Zemunik Gornji i Smilčić te mjesta Biljane Donje i Gornje, Kašić i Islam Grčki. Raspršenost mjesta Zemunika Donjeg je velika. Zaseoci Mostar i Smrdelj su dijelovi Zemunika Donjeg tako da organiziranim prijevozom, prevoze učenici iz svih mjesta i zaseoka u školu u Zemunik Donjem. Udaljenost zaseoka Smrdelj i Mostar je oko 3 km i više, tako da je bez prijevoza nemoguće zamisliti normalno odvijanje nastave, pogotovu jer se radi o mjestu gdje su mjesne i međumjesne veze loše, a nogostup je mjestimično izgrađen. Zemunik Gornji je udaljen oko 7 km i učenici se iz tog mjesta također prevoze u školu u Zemunik Donjem, kao i učenici s upisnog područja Smilčić. To mjesto od sjedišta škole udaljeno je oko 11 km. Zadarska županija financira troškove prijevoza učenika.

1.2 Unutrašnji školski prostor

Škola je u Domovinskom ratu pretrpjela velika oštećenja, ali je sanirana u toj mjeri da se šk. godine 1994./1995. nastava počela normalno odvijati. Škola ima klasične i specijalizirane učionice. Specijalizirane učionice su učionice matematike i fizike, biologije i kemije, likovne, glazbene, tehničke kulture i informatike. Osim specijaliziranih učionica škola ima i knjižnicu, koja je u Domovinskom ratu bila u cijelosti uništena kao i čitav knjižni fond koji se uvelike obnovio uz pomoć Ureda državne uprave za prosvjetu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta. Od početka školske godine 2008./2009. škola ima i ured pedagoga, koji je preuređen u prostoru kabineta informatike. Od početka školske godine 2009./2010. ured dijele pedagog i defektolog škole. Djelatnici škole i učenici bave se uzgojem maslina u školskom vrtu i cvijeća u unutrašnjosti škole, što naše prostore čini ljepšim i ugodnijim za boravak u školi. Škola raspolaže s kuhinjom koju je opremila sredstvima Zadarske županije i koja je počela s radom 3. listopada 2016. godine.

1.3 Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	3
2. Zelene površine	1250	4
U K U P N O	2050	

1.4 Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	Broj primjeraka	Primjeraka po učeniku	Kupljeno u 2014. /15.
Učenički fond	3651	25,71	70
Nastavnički fond	1688	11,88	0
U K U P N O	5339	37,59	70

1.5 Plan obnove i adaptacije

Što se preuređuje ili obnavlja
Učionica (od jedne učionice se rade dvije) i ured računovođe
Uređivanje školskog okoliša

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2015./2016.

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1 Podaci o učiteljima razredne nastave

Redni broj	IME I PREZIME	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Godina staža
1.	MOJIRA BRKIĆ	učiteljica razredne nastave	VŠS	
2.	TINA PERIĆ (porodiljini dopust)	učiteljica razredne nastave	VSS	
3.	MARTINA VANJAK	učiteljica razredne nastave	VSS	
4.	ANĐELA ŠARE	učiteljica razredne nastave	VSS	
5.	BOŽICA BAŽDARIĆ	učiteljica razredne nastave	VSS	

Napomena: Nastava je stručno zastupljena. Razrednu nastavu izvode 4 učiteljice.

2.1.2 Podaci o učiteljima predmetne nastave

	Ime i prezime	Godina rođenja	God. staža	Predmet nastave	Stručna sprema
1.	Josipa Stevanja			Hrvatski jezik	VSS
2.	Ivana Turić			Engleski jezik	VSS
3.	Ante Šare			Povijest i geografija	VSS
4	Božo Bičić			Tjelesna i zdravstvena kultura	VSS
5.	Mirjana Perić			Fizika i tehnička kultura	VSS
6.	Davorka Martinović			Likovna kultura	VŠS
7.	Tomislav Marušić			Matematika	VŠS
8.	Marjan Pranjić			Priroda i biologija	VSS
9.	Tatjana Bajlo			Kemija	VSS
10.	Tomislav Paleka			Vjeronauk	VSS
11.	Mirjana Bobić			Talijanski jezik	VSS
12.	Ana Barić			Priroda, 5.r.	VSS
13.	Jelena Mandić			Informatika	VSS
14.	Tea Slavica			Glazbeni	VSS

2.1.3 Podaci o pripravnicima i mentorima – stručno osposobljavanje

Redni broj	IME I PREZIME	MENTOR	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE
1.	Ivan Marušić	Ante Šare	Povijest
2.	Kristina Alić	Zvezdana Nimac	Pedagogija

2.1.4 Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicima

Redni broj	IME I PREZIME	FUNKCIJA	STRUKA
1.	BOŽENA ŽUPAN	Ravnateljica	dipl. bibl. i dipl. uč.
2.	ZVJEZDANA NIMAC	Pedagoginja	dipl. pedagog i sociolog
3.	LEO NEMET	Defektolog	prof. socijalni pedagog
4.	RADOJKA MATIĆ	Knjižničarka	prof. hrvatskog jezika

2.1.5 Podaci o ostalim radnicima škole

	IME I PREZIME	Zvanje	Stupanj stručne	Radno mjesto	Godine staža
1	MILJENKA PRENDA SARIĆ	Ekonomski tehničar	SSS	Tajnica	
2	SLAVKA IVKOVIĆ	Ekonomski tehničar	SSS	Računovođa	
3	IVICA MILJANIĆ	Instalater - monter	SSS	Domar-ložač	
4	STOJA FABIJAN	Domaćica	NKV	Spremačica	
5	ZLATA MIJATOVIĆ	Domaćica	NKV	Spremačica	
6	IVANA JERMEN	Domaćica	NKV	Spremačica	
7	ZDENKA BOROJEVIĆ	Kuharica	SSS	Kuharica	

2.3 Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručne službe

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Br. sati tjedno	Br. sati godišnjih zaduženja
1.	Božena Župan	Dipl.bibl. i dipl. uč.	ravnateljica	7:00 – 15:00	9:00 – 12:00	40	1760
2.	Zvezdana Nimac	Dipl. ped i soc	pedagoginja	8:00 – 14:00	9:00 – 12:00	40	1760
3.	Leo Nemet	Dipl. soc.pedagog	defektolog	8:00 – 14:00	9:00 – 12:00	10	440
4.	Radojka Matic	Prof. hrv. jezika	knjižničarka	7:00 – 10:00 ili 10:00– 13:00		20	880

2.4 Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R.br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Br. sati tjedno	Br.sati godišnjih
1.	Miljenka Pređa Sarić	Ekonomski tehničar	tajnica	7:00 – 15:00 Rad sa strankama: 8:00 – 12:00	40	1760
2.	Slavka Ivković	Ekonomski tehničar	računovotkinja	7:00 – 15:00 Rad sa strankama: 8:00 – 12:00	40	1760
3.	Ivica Miljanić	Instalater- monter	domar	6:00 – 10:00	20	880
4.	Stoja Fabijan	Radnica	spremačica	6:30 – 14:30	40	1760
5.	Zlata Mijatović	Radnica	spremačica	6:30 – 14:30	40	1760
6.	Ivana Jerman	Radnica	spremačica	6:30 – 14:30	40	1760
7.	Zdenka Borojević	Kuharica	Kuharica	6:00 - 14:00	40	1760

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1 Organizacija smjena

1. smjena

Razredna nastava: 1., 2., 3., 4.

Predmetna nastava: 5., 6., 7., 8.

159 učenika

Ove školske godine školu pohađa 159 učenika, raspoređeni u 8 razrednih odjela, 4 odjela razredne nastave i 4 odjela predmetne nastave.

Nastavni sat traje 45 minuta.

Odmori za učenike su 5 minuta nakon svakog sata, nakon drugog sata slijedi veliki odmor za učenike nižih razreda, a nakon trećeg sata veliki odmori za učenike viših razreda (u trajanju od 20 minuta).

RASPORED ZVONA

predsat	7,25 - 8,10
1	8,15 - 9,00
2	9,05 - 9,50
3	9,55 - 10,40
	Veliki odmor
4	11,00 - 11,45
5	11,50 - 12,35
6	12,40 - 13,25
7	13,30 – 14,15

3.2 Raspored dežurstva

Na porti dežuraju spremačice prema mjesečnom rasporedu dežurstava. Na hodnicima prije nastave, za vrijeme malog i velikog odmora učenika do odlaska učenika iz škole dežuraju svi učitelji prema rasporedu dežurstava o čemu se vodi evidencija.

3.2.1 Dežurstva učitelja:

PONEDJELJAK	Tatjana Bajlo Anđela Šare Tomislav Marušić Božo Bičić
UTORAK	Ivana Turić Paleka Tomislav Marjan Pranjić
SRIJEDA	Mirjana Perić Martina Vanjak Jelena Mandić
ČETVRTAK	Josipa Stevanja Božica Baždarić Martina Vanjak
PETAK	Anđela Šare Mirjana Bobić Božica Baždarić Ante Šare

NAPOMENA: Dežurni učitelji dužni su dolaziti u školu prije početka nastave (7.30 sati) i odlaziti nakon završetka nastave, tj. nakon odlaska posljednje grupe učenika putnika (oko 14,40 sati).

3.3 Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Nastavni i dani	Blagdani/Neradni dani	Obilježavanje blagdana	Podjela knjižica i svjedodžbi
I obr.razd.	<i>IX.</i>	<i>21</i>	<i>20</i>	<i>0+8</i>	08. 10 Dan neovisnosti	
04. rujna 2017 do 22. prosinca 2017	<i>X.</i>	<i>22</i>	<i>22</i>	<i>0+9</i>	01. 11.Svi sveti	<u>ZIMSKI ODMOR</u>
	<i>XI.</i>	<i>21</i>	<i>21</i>	<i>1+8</i>	25.-26. 12. Božićni	<i>27. 12. 2017. -12. 01. 2018</i>
	<i>XII.</i>	<i>19</i>	<i>16</i>	<i>2+9</i>		
UKUPNO	<i>IX. - I.</i>	<i>83</i>	<i>79</i>	<i>3+34</i>		
					01.01. Nova Godina	<u>PROLJETNI ODMOR</u> <i>29.03. – 06.04.2018.</i>
					06. 01. Sveta tri kralja	<u>Upisi u 1. razred:</u> <i>VI. mjesec 2018.</i>
II obr. razd.	<i>I.</i>	<i>22</i>	<i>13</i>	<i>2+8</i>	01.04. Uskrs	<u>Podjela svjedodžbi:</u>
15. siječnja 2018 do 15. lipnja 2018.	<i>II.</i>	<i>20</i>	<i>20</i>	<i>0+8</i>	01. 05. Praznik rada	<i>VIII. razred: VI. mjesec 2018.</i>
	<i>III.</i>	<i>22</i>	<i>20</i>	<i>0+8</i>	02.04Uskrsni ponedjeljak	<i>I. - VII. razred: VI. mjesec 2018.</i>
	<i>IV.</i>	<i>20</i>	<i>16</i>	<i>1+9</i>	31.05.	<u>Poprani ispiti - I. rok</u> <i>VI. mjesec 2018</i>
	<i>V.</i>	<i>21</i>	<i>21</i>	<i>2+8</i>	22. 06. Dan antif. borbe	
	<i>VI.</i>	<i>19</i>	<i>11</i>	<i>2+8</i>	25. 06. Dan državnosti	
UKUPNO	<i>I. - VI.</i>	<i>12</i>	<i>101</i>	<i>7+49</i>		

<i>Ljetni praznici</i>	<i>VII.</i>	<i>21</i>	<i>0</i>	<i>0+10</i>	<i>05. 08 Dan pobjede I domovinske zahvalnosti 15. 08. Velika Gospa</i>	<i>Popravni ispiti II. rok</i>
	<i>VIII.</i>	<i>22</i>	<i>0</i>	<i>1+8</i>		<i>VIII. mjesec 2017.</i>
UKUPNO		25	180	10+83		

Raspored uč. odmora: ZIMSKI PRAZNICI : 27. prosinca 2017. - 10. siječnja 2018.

PROLJETNI PRAZNICI : 29. ožujka 2018. -21. travnja 2018.

LJETNI PRAZNICI : 16. lipnja 2018. - 31. kolovoza .2018.

3.4 Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Djevojčica	Dječaka	Ukupno
1	8	12	20
2	6	12	18
3	8	10	18
4	16	9	25
5	10	6	16
6	13	8	22
7	8	11	19
8	12	9	21

3.6 Godišnji fond sati nastavnih predmeta po odjelima

Nastavni predmet	Odjel								Ukup
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	1	17	1	17	17	17	14	14	1330
Likovna kultura	3	3	3	3	3	35	35	35	280
Glazbena kultura	3	35	3	35	3	35	35	35	280
Engleski jezik	7	7	7	7	10	10	10	10	700
Matematika	1	14	1	14	14	14	14	14	1120
Priroda	0	0	0	0	5	70	0	0	123
Biologija	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	70	70	140
Priroda i društvo	7	7	7	1	0	0	0	0	315
Povijest	0	0	0	0	7	70	70	70	280
Geografija	0	0	0	0	5	70	70	70	263
Tehnička kultura	0	0	0	0	3	35	35	35	140
Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	7	7	70	70	70	665
Talijanski jezik	0	0	0	70	7	70	70	70	350
Informatika	0	0	0	3	7	70	70	70	315
Vjeronauk	7	70	7	70	7	70	70	70	560
Ukupno	7	7	7	7	98	10	11	11	7141

3.7 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

3.7.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka, Talijanskog jezika i Informatike

Naziv predmeta	Odjel	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	1	16	1	Tomislav Paleka	2	70
Vjeronauk	2	18	1	Tomislav Paleka	2	70
Vjeronauk	3	17	1	Tomislav Paleka	2	70
Vjeronauk	4	25	1	Tomislav Paleka	2	70
Vjeronauk	5	15	1	Tomislav Paleka	2	70
Vjeronauk	6	21	1	Tomislav Paleka	2	70
Vjeronauk	7	18	1	Tomislav Paleka	2	70
Vjeronauk	8	19	1	Tomislav Paleka	2	70
Talijanski jezik	4	20	1	Mirjana Bobić	2	70
Talijanski jezik	5	9	1	Mirjana Bobić	2	70
Talijanski jezik	6	8	1	Mirjana Bobić	2	70
Talijanski jezik	7	5	1	Mirjana Bobić	2	70
Talijanski jezik	8	8	1	Mirjana Bobić	2	70
Informatika	5	16	1	Jelena Mandić	2	70
Informatika	6	16	1	Jelena Mandić	2	70
Informatika	7	14	1	Jelena Mandić	2	70
Informatika	8	14	1	Jelena Mandić	2	70

3.7.2 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske razredne i predmetne nastave

Naziv predmeta	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik/ Matematika	3.	4/5	1	Mojira Brkić	1	35
Hrvatski jezik/ Matematika	4.	5/5	2	Tina Perić/Andela Šare	1	35
Hrvatski jezik/ Matematika	2.	4/5	2	Martina Vanjak	1	35
Hrvatski jezik/ Matematika	1.	7/8	2	Božica Baždarić	1	35
Engleski jezik	6.	6	1	Ivana Turić	1	35
Hrvatski jezik	5.	5	1	Josipa Stevanja	1	35
Matematika	5.	12	1	Tomislav Marušić	1	35
	6.	12	1		1	35
Geografija	6.	10	1	Ante Šare	1	35
Povijest	6.	10	1	Ante Šare	1	35

3.7.3 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne razredne i predmetne nastave

Naziv predmeta	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Matematika	4.	8	1	Anđela Šare	1	35
Matematika	2.	7	1	Martina Vanjak	1	35
Matematika	1.	7	1	Božica Baždarić	1	35
Engleski jezik	8.	3	1	Ivana Turić	1	35
Matematika	7. i 8.	10	1	Tomislav Marušić	1	35
Kemija	7. i 8	5	1	Tatjana Bajlo	1	35
Geografija	6.	5-8	1	Ante Šare	1	35
Povijest	6.	5	1	Ante Šare	1	35
Fizika	8.	6	1	Mirjana Perić	1	35

3.7.4 Izvannastavne aktivnosti

IZVRŠITELJ	NAZIV GRUPE	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
Andela Šare	Mala eko grupa	25	1	35
Ante Šare	Eko grupa	22	1	35
Ante Šare Tomislav Paleka	Učenička zadruga "Točak"	20	2	70
Tomislav Paleka	Vjeronaučna skupina i Humanitarna grupa	5-10	2	70
Tea Slavica	Pjevački zbor	25	2	70
Ivana Turić	Angloamerička i Engleska kultura i civilizacija	10	1	35
Josipa Stevanja	Dramsko-recitatorska grupa	10	1	35
Davorka Martinović	Likovno-estetska grupa	5-	1	35
Jelena Mandić	Mali programeri	8	1	35
Božica Baždarić	Mali kreativci	12	1	35
Martina Vanjak	Mala scena	20	1	35

3.7.5 Terenska nastava

Cilj terenske nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, u kojemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu.

Rad izvan škole potiče radost otkrivanja, istraživanja i stvaranja, utječe na stvaranje kvalitetnih odnosa unutar odgojno-obrazovne skupine te potiče intelektualna čuvstva.

Izvanučionička nastava koristi mogućnost interdisciplinarnoga povezivanja sadržaja različitih nastavnih predmeta. Pogodnost ovoga oblika nastave jest lakše i brže učenje.

RAZRED	MJESTO	VRIJEME REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
1 .	Jesen u šumi Maskenbal Proljeće u parku Posjet muzeju Kazalište – gledanje kazališni predstava	Listopad 2017. god.-jedan nastavni dan Veljača 2018. god.-jedan nastani dan Travanj 2018. god.-jedan nastavni dan Tijekom prvog/drugog polugodišta, 2017./2018. god. Tijekom prvog/drugog polugodišta, 2017./2018. god.	Božica Baždarić
2	Promet i prometna povezanost u zavičaju Maskenbal Posjet muzeju Kazalište - gledanje kazališnih predstava Izvanučionička nastava - Naše mjesto; Zračna luka Jesen, zima i proljeće u naselju	Veljača 2018. god.- jedan nastavni dan Veljača 2018. god. - jedan nastavni dan veljača, 2018. god. - jedan nastavni dan tijekom prvog/drugog polugodišta, 2017./2018.god. Tijekom prvog/drugog polugodišta, 2017./2018.god. Tijekom prvog/drugog polugodišta, 2017./2018.god. Tijekom prvog/drugog polugodišta, 2017./2018.god	Martina Vanjak
3	Kazalište - gledanje kazališnih predstava Kino - gledanje kino predstava Pozdrav proljeću Posjet zračnoj luci Zadar Posjet Muzeju Zadra Pozdrav jeseni	Listopad 2017. god.- jedan nastavni dan Veljača 2018. god. –jedan nastavni dan Travanj 2018. god.- jedan nastavni dan Tijekom prvog/drugog polugodišta, 2017./2018.god. Tijekom prvog/drugog polugodišta, 2017./2018.god	Mojira Brkić
4	-Kulturno-povijesne znamenitosti u zavičaju - Kazalište - gledanje kazališnih predstava -Kino – gledanje kino predstava - Pozdrav jeseni - Pozdrav proljeću - Posjet ribogojilištu - Šume i travnjaci u mjestu	Listopad 2017. god.-jedan nastavni dan Siječanj 2017. god.-jedan nastavni dan Veljača 2017.god.-jedan nastavni dan Travanj 2017.god.-jedan nastavni dan 20.04.-24.04.2018.- četiri nastavna dana	Tina Perić/ Anđela Šare
1	Plitvička jezera	Svibanj/lipanj 2018.god-jedan nastavni dan	Božica Baždarić
2	Plitvička jezera	Svibanj/lipanj 2018. god.- jedan nastavni dan	Martina Vanjak
3	Plitvička jezera	Svibanj/lipanj 2018.god.jedan nastavni dan	Mojira Brkić
4	Plitvička jezera	Svibanj/lipanj 2018. jedan nastavni dan	Tina Perić/ Anđela Šare

5.	Plitvička jezera	svibanj 2018.- jedan nastavni dan	Tomislav Paleka
6.	NP Plitvička jezera	Svibanj/lipanj 2018.- jedan nastavni dan	Ante Šare
7. i 8.	Lika (Gospić, Veliki Žitnik, Smiljan)	Studenj 2017.- jedan nastavni dan	Ante Šare, Mirjana Perić i Ivana Turić
8.	Vukovar	15.-17. travanja 2018.- dva nastavna dana	Tomislav Marušić, Ante Šare

4. PLAN RADA RAVNATELJA, ODGOJNO OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

4.1 Plan rada ravnatelja

4.1.1 Sadržaj rada

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	78 sati
1.1. Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	20 sati
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	20 sati
1.3. Izrada školskog kurikulumuma	20 sati
1.4. Planiranje i organizacija školskih projekata	5 sati
1.5. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5 sati
1.6. Planiranje nabave	6 sati
1.7. Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša	2 sata
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	39 sati
2.1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	25 sati
2.2. Organizacija prehrane učenika	4 sata
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4 sata
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4 sata
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2 sata

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	4 sata
3.1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
3.2. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	8 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6 sati
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2 sata
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2 sata
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	24 sata
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4 sata
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2 sata
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2 sata
6.4. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	4 sata
6.5. Poslovi zastupanja škole	2 sata
6.6. Rad i suradnja s računovođom škole	6 sati
6.7. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4 sata

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	11 sati
7.1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	5 sati
7.2. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	1 sat
7.3. Suradnja s Policijskom upravom	1 sat
7.4. Suradnja s Župnim uredom	1 sat
7.5. Suradnja s turističkim agencijama	
8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	4 sata
8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4 sata
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U RUJNU 2017.	176 sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	18 sati
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2 sata
1.2. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2 sata
1.3. Planiranje i organizacija školskih projekata	5 sati
1.4. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2 sata
1.5. Planiranje nabave	2 sata
1.6. Ostali poslovi	5 sati
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	23 sati
2.1. Organizacija prehrane učenika	5 sati
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2 sata
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	5 sati
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4 sata

2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2 sata
2.6. Ostali poslovi	5 sati
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	36 sati
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	16 sati
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, st. suradnicima i pripravnicima	5 sati
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	3 sata
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2 sata
3.7. Ostali poslovi	6 sati
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	8 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	3 sata
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2 sata
4.3. Ostali poslovi	3 sata
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	3 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2 sata
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2 sata

5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 sata
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2 sata
5.7. Ostali poslovi	3 sata
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	14 sati
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2 sata
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatka MZOS-a	2 sata
6.3. Poslovi zastupanja škole	2 sata
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	3 sata
6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	3 sata
6.6. Ostali poslovi	2 sata
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	16 sati
7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2 sata
7.2. Suradnja s osnivačem	2 sata
7.3. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2 sata
7.4. Suradnja s Policijskom upravom	1 sat
7.5. Suradnja s Župnim uredom	1 sat
7.6. Suradnja s turističkim agencijama	1 sat
7.7. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.8. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2 sata
7.9. Ostali poslovi	3 sata
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	28 sati
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, MZOS-a, AZOO-a I HUROŠ-a	26 sati

8.2. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2 sata
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	9 sati
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5 sati
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	5 sati

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LISTOPADU 2017. 168 sati

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	15 sati
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4 sata
1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	2 sata
1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	3 sata
1.4. Planiranje nabave	2 sata
1.5. Ostali poslovi	4 sata
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	13 sati
2.1. Organizacija prehrane učenika	2 sata
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2 sata
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2 sata
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2 sata
2.5. Ostali poslovi	5 sata
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	36 sati
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	20 sati
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, st. suradnicima i pripravniciima	4 sata

3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	4 sata
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2 sata
3.7. Ostali poslovi	6 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	12 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6 sati
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2 sata
4.3. Ostali poslovi	4 sata
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2 sata
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2 sata
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 sata
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	5 sati
5.7. Ostali poslovi	4 sata
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	26 sati
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4 sata
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2 sata
6.3. Poslovi zastupanja škole	2 sata
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	6 sati

6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6 sati
6.6. Ostali poslovi	6 sati
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	20 sati
7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	3 sata
7.2. Suradnja s osnivačem	3 sata
7.3. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	2 sata
7.4. Suradnja s Policijskom upravom	2 sata
7.5. Suradnja s turističkim agencijama	2 sata
7.6. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.7. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2 sata
7.8. Ostali poslovi	4 sata
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	15 sati
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO-a I HUROŠ-a	15 sati
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	10 sati
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	5 sati
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	5 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U STUDENOM 2017.	168 sati

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	28 sati
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	6 sati
1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	8 sati
1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2 sata
1.4. Planiranje nabave	6 sati
1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2 sata
1.6. Ostali poslovi	4 sata
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	14 sati
2.1. Organizacija prehrane učenika	3 sata
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2 sata
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2 sata
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2 sata
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2 sata
2.6. Ostali poslovi	3 sata
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	12 sati
3.1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, st. suradnicima i pripravnicima	4 sata
3.2. Praćenje rada školskih povjerenstava	2 sata
3.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
3.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
3.5. Ostali poslovi	2 sata

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	14 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	10 sati
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2 sata
4.3. Ostali poslovi	2 sata
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2 sata
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2 sata
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 sata
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2 sata
5.7. Ostali poslovi	4 sata
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	38 sati
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6 sati
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2 sata
6.3. Poslovi zastupanja škole	2 sata
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	6 sati
6.5. Izrada financijskog plana škole	10 sati
6.6. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6 sati
6.7. Ostali poslovi	6 sati

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	20 sati
7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	3 sata
7.2. Suradnja s osnivačem	3 sata
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2 sata
7.4. Suradnja s Policijskom upravom	2 sata
7.5. Suradnja s Župnim uredom	2 sata
7.6. Suradnja s turističkim agencijama	2 sata
7.7. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.8. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2 sata
7.9. Ostali poslovi	2 sata
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	8 sati
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO, HUROŠ-a	8 sati
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	16 sati
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8 sati
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U PROSINCU 2017.	168 sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	20 sati
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	6 sati
1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	4 sati
1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2 sata

1.4. Planiranje nabave	2 sata
1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2 sata
1.6. Ostali poslovi	4 sati
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	18 sati
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	6 sati
2.2. Organizacija prehrane učenika	2 sata
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	1 sat
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2 sata
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	3 sata
2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	1 sat
2.7. Ostali poslovi	3 sata
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	22 sata
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnog razdoblja	4 sata
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, st. suradnicima i pripravniciima 4 sata	
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	4 sata
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
3.6. Praćenje I rad s institucijama izvan škole	2 sata
3.7. Ostali poslovi	4 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	10 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6 sati

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1 sat
4.3. Ostali poslovi	3 sata
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2 sata
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2 sata
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 sata
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2 sata
5.7. Ostali poslovi	2 sata
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	26 sati
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4 sata
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2 sata
6.3. Poslovi zastupanja škole	2 sata
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	6 sati
6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6 sati
6.6. Ostali poslovi	6 sati
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	12 sati
7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2 sata
7.2. Suradnja s osnivačem	2 sata
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	1 sat

7.4. Suradnja s Policijskom upravom	1 sat
7.5. Suradnja s Župnim uredom	1 sat
7.6. Suradnja s turističkim agencijama	1 sat
7.7. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	1 sat
7.8. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	1 sat
7.9. Ostali poslovi	2 sata
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	20 sata
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO, HUROŠ-a	6 sati
8.2. Praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature	14 sati
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	10 sati
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6 sati
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	4 sata
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SIJEČNJU 2018.	152 sata
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	18 sati
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4 sata
1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	2 sata
1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2 sata
1.4. Planiranje nabave	4 sata
1.5. Ostali poslovi	6 sati

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	24 sati
2.1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	8 sati
2.2. Organizacija prehrane učenika	3 sata
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2 sata
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2 sata
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4 sata
2.6. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2 sata
2.7. Ostali poslovi	3 sata
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	32 sati
3.1. Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	16 sati
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, st. suradnicima i pripravnici	4 sata
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	2 sata
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
3.6. Ostali poslovi	6 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	8 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4 sata
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2 sata
4.3. Ostali poslovi	2 sata

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2 sata
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 sata
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2 sata
5.7. Ostali poslovi	2 sata

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

24 sata

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4 sata
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2 sata
6.3. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	4 sata
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	4 sata
6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6 sati
6.6. Ostali poslovi	4 sata

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

24 sata

7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	3 sata
7.2. Suradnja s osnivačem	3 sata
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2 sata
7.4. Suradnja s Policijskom upravom	4 sata
7.5. Suradnja s Župnim uredom	2 sata
7.6. Suradnja s turističkim agencijama	2 sata
7.7. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.8. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2 sata

7.9. Ostali poslovi	2 sata
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	12 sati
8.1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	12 sati
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	8 sati
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4 sata
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	4 sata
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U VELJAČI 2018.	168 sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	20 sati
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4 sata
1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	4 sata
1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4 sata
1.4. Planiranje nabave	4 sata
1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2 sata
1.6. Ostali poslovi	2 sata
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	26 sati
2.1. Organizacija prehrane učenika	3 sata
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2 sata
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	2 sata
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2 sata
2.5. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2 sata
2.6. Ostali poslovi	3 sata

3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	34 sata
3.1. Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	20 sati
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, st. suradnicima i pripravnicima	2 sata
3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	2 sata
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
3.6. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2 sata
3.7. Ostali poslovi	4 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	8 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4 sata
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2 sata
4.3. Ostali poslovi	2 sata
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2 sata
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 sata
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2 sata
5.7. Ostali poslovi	2 sata
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	14 sati
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4 sata
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2 sata

6.3. Rad i suradnja s računovođom škole	4 sata
6.4. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2 sata
6.5. Ostali poslovi	2 sata
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	22 sati
7.1. Predstavljanje škole	2 sata
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2 sata
7.3. Suradnja s osnivačem	2 sata
7.4. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2 sata
7.5. Suradnja s Policijskom upravom	2 sata
7.6. Suradnja s Župnim uredom	2 sata
7.7. Suradnja s turističkim agencijama	2 sata
7.8. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.9. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2 sata
7.10. Suradnja sa svim udrugama	2 sata
7.11. Ostali poslovi	2 sata
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	30 sati
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2 sata
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO, HUROŠ-a	15 sati
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih Udruga	2 sata
8.4. Praćenje suvremene literature	4 sata
8.5. Ostali stručna usavršavanja	7 sati
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	8 sati
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4 sata
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	4 sata

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U OŽUJKU 2018.

176 sati

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	16 sati
1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4 sata
1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	2 sata
1.3. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2 sata
1.4. Planiranje nabave	4 sata
1.5. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2 sata
1.6. Ostali poslovi	2 sata
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	28 sati
2.1. Organizacija I koordinacija prema planu NCVVO-a	2 sata
2.2. Organizacija prehrane učenika	3 sata
2.3. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2 sata
2.4. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	8 sati
2.5. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	2 sata
2.6. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	5 sati
2.7. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2 sata
2.8. Ostali poslovi	4 sata
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	20 sati
3.1. Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	6 sati
3.2. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, st. suradnicima i pripravnicima	4 sata

3.3. Praćenje rada školskih povjerenstava	4 sata
3.4. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
3.5. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
3.6. Ostali poslovi	2 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE 10 sati	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4 sata
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2 sata
4.3. Ostali poslovi	4 sata
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2 sata
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 sata
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2 sata
5.7. Ostali poslovi	4 sata
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI 20 sati	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4 sata
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2 sata
6.3. Poslovi zastupanja škole	2 sata
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	4 sata
6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4 sata
6.6. Ostali poslovi	4 sata

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	20 sati
7.1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	2 sata
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2 sata
7.3. Suradnja s osnivačem	2 sata
7.4. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2 sata
7.5. Suradnja s Policijskom upravom	2 sata
7.6. Suradnja s Župnim uredom	2 sata
7.7. Suradnja s turističkim agencijama	2 sata
7.8. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.9. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2 sata
7.10. Ostali poslovi	2 sata
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	32 sata
8.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO, HUROŠ-a sati	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih Udruga	2 sata
8.3. Praćenje suvremene literature	4 sata
8.4. Ostali stručna usavršavanja	6 sati
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	12 sati
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6 sati
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U TRAVNJU 2018.	168 sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	14 sati

1.1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4 sata
1.2. Planiranje i organizacija školskih projekata	4 sata
1.3. Planiranje nabave	2 sata
1.4. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	2 sata
1.5. Ostali poslovi	2 sata
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	32 sata
2.1. Organizacija prehrane učenika	2 sata
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2 sata
2.3. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	10 sati
2.4. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4 sata
2.5. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	12 sati
2.6. Ostali poslovi	2 sata
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	10 sati
3.1. Praćenje rada školskih povjerenstava	4 sata
3.2. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sat
3.3. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sat
3.4. Ostali poslovi	2 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	8 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4 sata
4.2. Ostali poslovi	4 sata

5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2 sata
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2 sata
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	4 sata
5.7. Ostali poslovi	4 sata

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI 20 sati

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4 sata
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	2 sata
6.3. Poslovi zastupanja škole	2 sata
6.4. Rad i suradnja s računovođom škole	4 sata
6.5. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4 sata
6.6. Ostali poslovi	4 sata

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA 38 sati

7.1. Predstavljanje škole	4 sata
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	2 sata
7.3. Suradnja s osnivačem	2 sata
7.4. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	2 sata
7.5. Suradnja s Policijskom upravom	2 sata
7.6. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	2 sata
7.7. Suradnja s Župnim uredom	2 sata
7.8. Suradnja s Uredom državne uprave	2 sata
7.9. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	2 sata

7.10.	Suradnja s turističkim agencijama	4 sata
7.11.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.12.	Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.13.	Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	2 sata
7.14.	Ostali poslovi	8 sati

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE 16 sata

8.1.	Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOS-a, AZOO, HUROŠ-a	8 sati
8.2.	Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih Udruga	4 sata
8.3.	Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6 sati

9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA 8 sati

9.1.	Vođenje evidencija i dokumentacije	4 sata
9.2.	Ostali nepredvidivi poslovi	4 sata

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SVIBNJU 2018.

168 sati

1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	30sati
1.1.	Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4 sata
1.2.	Prijedlog plana zaduženja učitelja	12 sati
1.3.	Planiranje i organizacija školskih projekata	6 sati
1.4.	Planiranje nabave	2 sata
1.5.	Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	3 sata
1.6.	Ostali poslovi	3 sata

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	14 sati
2.1. Organizacija prehrane učenika	2 sata
2.2. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4 sata
2.3. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	4 sata
2.4. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	2 sata
2.5. Ostali poslovi	2 sata
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	40 sati
3.1. Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	20 sati
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10 sati
3.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3 sata
3.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3 sata
3.5. Ostali poslovi	4 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	14 sati
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	10 sati
4.2. Ostali poslovi	4 sata
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4 sata
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2 sata
5.3. Ostali poslovi	4 sata

6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	22 sati
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	10 sati
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	3 sata
6.3. Rad i suradnja s računovođom škole	3 sata
6.4. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4 sati
6.5. Ostali poslovi	2 sata
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	12 sati
7.1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	3 sata
7.2. Suradnja s Uredom državne uprave	2 sata
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	3 sata
7.4. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	2 sata
7.5. Ostali poslovi	2 sata
8. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	30 sati
8.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	24 sata
8.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6 sati
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U LIPNJU 2018.	168 sata
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	2 sata
1.1. Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša	2 sata
2. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	22 sata
2.1. Praćenje i uvid u ostvarivanje Plana i programa rada škole	10 sati

2.2. Vrednovanje i analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	8 sati
2.3. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2 sata
2.4. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2 sata
3. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	6 sati
3.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6 sati
4. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	18 sati
4.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	8 sata
4.2. Rad i suradnja s računovođom škole	8 sata
4.3. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2 sata
5. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	8 sati
5.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4 sata
5.2. Ostali nepredvidivi poslovi	4 sata
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U SRPNJU 2018.	56 sata
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	24 sata
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	8 sati
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	6 sati
1.3. Izrada školskog kurikulumuma	6 sati
1.4. Planiranje i programiranje rada Učiteljskih i Razrednih vijeća	2 sata
1.5. Prijedlog Plana i zaduženja rada učitelja	2 sata

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KORDINACIJE RADA	14 sati
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).	8 sati
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	4 sata
2.3. Ostali poslovi	2 sata
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	2 sata
3.1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja	2 sata
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	4 sata
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	4 sata
5. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	4 sata
5.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	1 sat
5.2. Provođenje raznih natječaja na nivou škole	1 sat
5.3. Rad i suradnja s računovođom škole	1 sat
5.4. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	1 sat
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI U KOLOVOZU 2018.	48 sati

4.2 Plan rada pedagoga

	SADRŽAJ RADA	Suradnici	CILJ	Broj sati
				1776
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			145
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba (vjeronauk, strani jezici, informatika, izvannastavne aktivnosti)	učitelji, roditelji, učenici	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje	2
1.2.	Opće planiranje i organiziranje			96
1.2.1.	Sudjelovanje u osmišljavanju i izradi školskog kurikulumu	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj		2
1.2.2.	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga- razrađen po mjesecima	stručni suradnici		10
1.2.3.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole	ravnatelj, tajnik, učitelji	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	6
1.2.4.	Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	učitelji, ravnatelj		4

1.2.5.	Određivanje smjena i radnih prostora	ravnatelj, učitelji		2
1.2.6.	Analiza tjednog rasporeda sati	ravnatelj		4
1.2.7.	e- dnevnik (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, formiranje podjela,	Učitelji, ravnatelj, tajnik		68

1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje			35
1.3.1.	Izrada tjednih izvedbenih planova rada pedagoga			10
1.3.2.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih	učitelji, učenici		2
1.3.3.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada stručnih tijela Škole	ravnatelj, defektolog, učitelji	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom	2
1.3.4.	Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju i programiranju	učitelji		2
1.3.5.	Planiranje i programiranje praćenja unapređenja nastave	učitelji		2
1.3.6.	Planiranje praćenja i neposrednog rada s učenicima	stručni suradnici		2
1.3.7.	Planiranje suradnje s roditeljima	učitelji, stručni suradnici		1

1.3.8.	Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika	pripravnici, učitelji, ravnatelj		4
1.3.9.	Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja nastavnika	Agencija za obrazovanje		6
1.3.10.	Planiranje suradnje s Udrugama	Županija Zadarska, Grad Zadar i PU Zadarska		4
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za ostvarenje programa		Uvođenje i praćenje inovacija i praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	12
1.4.1.	Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora	učitelji, stručni suradnici		1
1.4.2.	Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi			3
1.4.3.	Opremanje škole raznim izvorima znanja	učitelji, računovođa, ravnatelj		8

2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU			875
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela			66

2.1.1.	povjerenstvo za upis djece u prvi razred OŠ (formiranje, upis u prvi razred, primjereni	defektolog, učitelji, liječnica	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1.	12
2.1.2.	Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis	stručni suradnici		7
2.1.3.	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	učitelji, defektolog		20
2.1.4.	Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	učitelji, defektolog,		10
2.1.5.	Suradnja s dječjim vrtićem	odgajatelji, učitelji, stručni suradnici		3
2.1.6.	Upis i raspored novih učenika	obitelji, tajnik		14

2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		Osiguranje primjene dokimologije. Realizacija odgojne uloge škole.	175
2.2.1.	Praćenje dinamike ostvarivanja NPP-a	učitelji, ravnatelj		10
2.2.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa			28
2.2.3.	Praćenje izvođenja izvannastavnih aktivnosti	učitelji		4
2.2.4.	Praćenje ocjenjivanja učenika			34
2.2.5.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	razrednici		8
2.2.6.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	razredna vijeća		15

2.2.7.	Utvrđivanje pedagoške i zdravstvene situacije u	razrednici, roditelji	Preventivno djelovanje.	18
2.2.8.	Organizacija popravnih ispita i praćenje rada Komisija	razrednici, učenici, učitelji	Doprinos radu stručnih tijela škole. Razvoj	6
2.2.9.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole (RV, UV)	učitelji, ravnatelj	stručnih kompetencija	38
2.2.10	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog	učenici, razrednici		14

2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama		Osiguranje	122
2.3.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	učitelji, defektolog	primjerenog odgojno-obrazovnog	5
2.3.2.	Suradnja s osobnim asistentima učenika		tretmana, uvođenje u	4
2.3.3.	Rad s novo pridošlim učenicima	učenici, razrednici	novo školsko okružje,	3
2.3.4.	Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	učitelji, roditelji, CZSS, PU	podrška u prevladavanju	50
2.3.5.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	učitelji, roditelji, učenici	od.-ob. poteškoća	48
2.3.6.	Skrb za djecu težih obiteljskih prilika	Centar za socijalnu skrb		12
2.4.	Savjetodavni rad pedagoga		Podizanje kvalitete	386
2.4.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	učitelji, učenici	nastavnog procesa i rada	18
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	učitelji, roditelji	razrednika.	72

2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	učitelji	Koordinacija rada.	72
2.4.4.	Savjetodavni rad s ravnateljem	ravnatelj	Savjetovanje, pružanje	87
2.4.5.	Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje	stručni suradnici, razrednici	pomoći i podrške.	4
2.4.6.	Škola za roditelje	psiholog	Podizanje kvalitete	30
2.4.7.	Sudjelovanje u radu aktiva razrednika		nastavnog procesa i rada razrednika.	18
2.4.8.	Otvoreni sat za roditelje		Koordinacija rada.	33
2.4.9.	Suradnja s okruženjem		Savjetovanje, pružanje	9
2.4.10.	Tim stručnih suradnika	stručni suradnici		43

2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika			106
2.5.1.	Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	Školska liječnica		20
2.5.2.	Vođenje školskog preventivnog programa	šk. liječnik, socijalni radnik, PU		18
2.5.3.	Rad na unapređenju međuljudskih odnosa	učitelji, ravnatelj	Koordinacija aktivnosti	12
2.5.4.	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika	razrednici, učenici		32
2.5.5.	Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	učenici, razrednici		24
2.6.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne			20
2.6.1.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje			5
2.6.2.	Ususret Adventu			5

2.6.3.	Božićna priredba			5
2.6.4.	Dan škole			5

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I			165
3.1.	Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva			102
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata	učitelji	Analizom odgojno- obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno- obrazovnog rada u školi i postaviti smjernice daljnjeg	13
3.1.2.	Polugodišnja analiza odgojno- obrazovnih rezultata	učitelji, ravnatelj		14
3.1.3.	Analiza i izvješće na kraju školske godine	učitelji, razrednici		50
3.1.4.	Samovrednovanje rada pedagoga			11
3.1.5.	Samovrednovanje rada Škole			14

3.2.	Istraživanja u službi osuvremenjivanja			63
3.2.1.	Utvrđivanje rang-liste internih stručnih problema	učitelji, stručni suradnici	Analizom rezultata i obradom ankete utvrditi trenutno stanje i postaviti smjernice daljnjeg unapređenja	10
3.2.2.	Interpersonalna komunikacija i razredno ozračje	učenici i učitelji		37
3.2.3.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja			12
3.2.4.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	Učiteljsko vijeće		4

4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA I STRUČNIH			
4.1.	Stručno usavršavanje učitelja			92
4.1.1.	Izrada popisa tema i literature za individualno usavršavanje	defektolog, psiholog, knjižničar	Kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	8
4.1.2.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju	učitelji		15
4.1.3.	Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima	mentori, ravnatelj		37
4.1.4.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan	Agencija za obrazovanje		7
4.1.5.	Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	stručni suradnici		8
4.1.6.	Organizacija i vođenje stručnih rasprava	učiteljsko vijeće, stručni aktivni		10
4.1.7.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata			7

4.2.	Osobno stručno usavršavanje			161
4.2.1.	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja			4
4.2.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike			40
4.2.3.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika			38
4.2.4.	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima			31

4.2.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih			18
4.2.6.	Rad u Povjerenstvu za polaganje stručnih ispita			30

5.	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA			
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	47
5.1.1.	Pribavljanje stručne i druge literature			13
5.1.2.	Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku			5
5.1.3.	Pribavljanje multimedijских izvora znanja			15
5.1.4.	Razvijanje informatizacije škole			14
5.2.	Dokumentacijska djelatnost			203
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji		Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka	19
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			48
5.2.3.	Izrada i čuvanje učeničke dokumentacije			76
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			42
5.2.5.	Prikupljanje i objava informacija na WEB stranici			18

6.	OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI		Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći	88
-----------	------------------------------------	--	---	-----------

4.3 Plan rada defektologa

4.3.1 Cilj rada:

Cilj rada defektologa stručnog suradnika u osnovnoj školi je planiranje i programiranje rada, neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, savjetovanje i pomoć u radu učiteljima i stručnim suradnicima u vezi postupcima u radu učenicima s teškoćama u razvoju; savjetovanje roditelja, analiza i vrednovanje djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada. Suraduje sa ostalim stručnim suradnicima u školi i izvan nje.

4.3.2 Zadaće :

- praćenje i razvoj odgojno obrazovnih postignuća učenika
- ublažavanje ili otklanjanje postojećih poteškoća kod učenika
- postizanje što boljih odgojno obrazovnih postignuća učenika s teškoćama u učenju
- prevencija nepoželjnih posljedica koje mogu proizaći iz navedenih teškoća
- profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika
- sudjelovanje u provođenju zdravstvene i socijalne skrbi učenika
- praćenje novih spoznaja iz područja rehabilitacije i njihova primjena u nastavnom i školskom radu
- utvrđivanje individualno odgojno -obrazovnih sadržaja namijenjenih učenicima s teškoćama u razvoju i učenju
- pomoć u izradi IOOP
- briga o što boljoj integraciji učenika s teškoćama u redovne uvjete školovanja
- savjetodavni rad sa učiteljima i roditeljima učenika s teškoćama u razvoju

- neposredno sudjelovanje u odgojno obrazovnom procesu
- utvrđivanje psihofizičkih sposobnosti djece prije upisa u školu
- vrednovanje odgojno obrazovnih rezultata
- pripremanje školskih odgojno obrazovnih programa i njihova realizacija
- suradnja sa ravnateljem i drugim stručnim suradnicima u školi i izvanje
- povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom
- stalno stručno individualno usavršavanje te briga o stručnom usavršavanju učitelja s područja integracije i brige za djecu s teškoćama

4.3.3 Sadržaj rada

4.3.3.1 Neposredan rad

- a) neposredni rad sa učenicima
- b) provođenje postupka pedagoške opservacije
- c) suradnja s roditeljima
- d) suradnja s učiteljima
- e) suradnja s ravnateljem škole
- f) suradnja sa stručnim suradnicima

4.3.3.2 Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada

- a) planiranje
- b) pripremanje i praćenje neposrednog rada
- c) vođenje pedagoške dokumentacije
- d) stručno usavršavanje

4.3.3.3 Ostali poslovi

- a) poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine
- b) analiza i vrjednovanje rada
- c) rad u stručnim tijelima škole
- d) zdravstvena skrb o učenicima
- e) poslovi kulturne, javne i društvene djelatnosti škole

f) rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece

g) ostali poslovi prema odluci ravnatelja

Neposredan rad s učenicima sadrži:

- poslove dijagnosticiranja i otkrivanja teškoća u razvoju te specifičnih teškoća čitanja, pisanja i drugih teškoća učenja. Da bi se učenicima s ovim poteškoćama pružila što bolja pomoć potrebno je utvrditi vrstu i stupanj poteškoće, što u lakšim slučajevima može uraditi sam defektolog, a kada to nije moguće potrebno je učenika uputiti na dodatna ispitivanja u druge ustanove ili na liječničke preglede.
- utvrđivanje vrste i tipa poteškoće u učenju, korištenjem različitih rehabilitacijskih postupaka pružiti učeniku pomoć i podršku u savladavanju nastavnog gradiva
- razvijanje socijalne kompetencije učenika, pomoć pri integraciji učenika s poteškoćama, trening komunikacijskih vještina i vještina samozastupanja.
- profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika
- sudjelovanje u radu sa svim učenicima škole kroz projekt „Učenik pomagač“ - u suradnji pedagogom škole, modeliranje Vijećem učenika
- neposredni rad sa svim učenicima škole na satovima razrednika i u sklopu školskih projekata kroz različite radionice i aktivnosti
- ovaj rad se odvija individualno, u paru ili grupno a u potpunosti je prilagođen poteškoćama svakog pojedinog učenika jedan puta na tjedan.

Provođenje postupka pedagoške opservacije

- upoznavanje sa učenikom upućenim na pedagošku opservaciju
- upoznavanje učenikovih roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije
- upoznavanje učitelja sa psihofizičkim stanjem učenika
- individualno praćenje učenika te neposredan rad po potrebi - suradnja sa članovima opservacijskog tima
-

Suradnja s roditeljima

Kako bi se u radu sa učenicima došlo do što boljih i bržih rezultata potrebno je redovito surađivati sa njihovim roditeljima u cilju usklađivanja odgojno obrazovnih napora škole i

roditeljskog doma.

Oblici suradnje s roditeljima

- individualni razgovori sa roditeljima u cilju što boljeg upoznavanja učenika na temelju analize prikupljene dokumentacije o učeniku
- upoznavanje učenikovih roditelja sa programom i postupkom pedagoške opservacije
- upoznavanje roditelja o školovanju učenika po prilagođenom programu te redovnom programu uz individualizirani pristup
- savjetodavni rad sa roditeljima ostvaruje se kroz:
 - davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć učenicima
 - prisustvovanje neposrednom radu sa učenicima
 - educiranje roditelja putem individualnih razgovora
 - educiranje roditelja putem pismenih brošura, CD-a i slično.
 - upoznavanje roditelja sa stručnom literaturom
 - upoznavanje roditelja sa obrazovnim i socijalnim pravima djece
 - zajednički individualni rad sa roditeljima, učiteljima i članovima stručnog tima škole - pismene i telefonske obavijesti roditeljima
 - prisustvovanje na roditeljskim sastancima
 - radionice

Suradnja s učiteljima

U suvremenom radu sa učenicima sa posebnim potrebama važnu ulogu imaju njihovi učitelji. Kako bi učenici postigli što bolje rezultate u odgojno obrazovnom procesu potrebna je suradnja sa njihovim učiteljima. U skladu s vrstom i stupnjem teškoće utvrđuju se didaktičko metodički uvjeti rada sa učenicima s teškoćama u razvoju.

Oblici suradnje sa učiteljima

- suradnja sa učiteljima u cilju što boljeg upoznavanja djetetovih poteškoća ali i sposobnosti
- upoznavanje učitelja sa suvremenim i efikasnim metodama rada u cilju otklanjanju ili ublažavanja učenikovih poteškoća u odgojno obrazovnom procesu
- upoznavanje učitelja sa stavovima roditelja prema djeci s ovim teškoćama -pomoć učiteljima u izradi individualiziranih odgojno obrazovnih programa - u suradnji sa učiteljima prate se postignuća učenika
- upoznavanje učitelja sa novom literaturom koja se odnosi na problemsko područje
- suradnja sa učiteljima na što ranijem otkrivanju i dijagnosticiranju poteškoća
- suradnja sa učiteljima učenika uključenih u postupak pedagoške opservacije
- predavanja, radionice i savjetovanja učitelja na stručnim aktivima i vijećima učitelja

Suradnja sa ravnateljem škole

- dogovor o ustrojstvu i načinu rada sa učenicima i učiteljima
- obavljanje poslova vezanih uz rad škole
- rješavanje poslova koji se ne mogu planirati

Suradnja sa stručnim suradnicima

- suradnja sa stručnim suradnicima u školi, sa pedagogom škole, školskom knjižničarkom
- suradnja sa Županijskim stručnim vijećem defektologa
- suradnja sa stručnim službama drugih škola
- suradnja sa stručnjacima ustanova -ZZJZ te CZSS
- suradnja s doktoricom školske medicine
- suradnja s dijagnostičkim i tematskim ustanovama u čije područje rada su uključeni učenici
- suradnja s Udrugama koje provode programe odgoja i preventivne programe

4.3.4 Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada

Planiranje

Defektolog planira rad za školsku godinu prema potrebama učenika sa specifičnim teškoćama u čitanju, pisanju i učenju te sa drugim teškoćama. Izrađuje programe rada integrativnih odgojno obrazovnih sadržaja za osnovnu školu.

SADRŽI:

- izrada godišnjeg plana rada stručnog suradnika defektologa
- izrada školskog kurikulumuma
- sudjelovanje u mjesečnom planiranju Stručnih vijeća razredne i predmetne nastave
- izrada individualnih programa rada za svakog učenika obuhvaćenog rehabilitacijskim postupcima
- planiranje stručnih predavanja na aktivima predmetne i razredne nastave te UV
- planiranje i izrada školskih istraživanja i projekata u suradnji s pedagogom škole
- planiranje rada sa roditeljima
- planiranje stručnog usavršavanja
- PRIPREMANJE I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA SADRŽI :
 - prikupljanje i obrada podataka o djeci s teškoćama u razvoju u suradnji sa roditeljima, učiteljima, pedagogom i školskom liječnicom
 - pripremanje tekstova, riječi, slikovnog, senzo-motornog i didaktičkog materijala, CD-a
 - izrada individualnih listića za rad sa učenicima
 - vođenje evidencije o radu sa svakim učenikom
 - evidentiranje postignuća za svakog učenika nakon održanog sata
 - pripremanje radionica za integrativne programe
 - uvođenje novih oblika praćenja napredovanja učenika s teškoćama u razvoju
 - popunjavanje upitnika i tabela koje se odnose na rad s učenicima sa teškoćama u razvoju

Vođenje pedagoške dokumentacije

- vođenje dnevnika rada
- pisanje dijagnostičkog izvješća za svakog učenika na početku uključivanja u tretman
- vođenje dosjea s priložima za svakog učenika
- vođenje evidencije o suradnji sa roditeljima i učiteljima i drugim suradnicima
- pisanje nalaza i mišljenja defektologa potrebnih za rad Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja te za upis učenika u prvi razred

Stručno usavršavanje sadrži :

- individualno stručno usavršavanje-praćenje stručnih časopisa i stručne literature
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva defektologa na nivou škole, županije, i grada
- sudjelovanje na stručnim skupovima za defektologe koje organizira AZOO
- kolektivno usavršavanje u ustanovi
- pripremanje izlaganja
- radionica za učitelje
- razmjena iskustava sa istovjetnim i srodnim stručnjacima
- prezentiranje provedenih programa na Županijskom stručnom vijeću defektologa

4.3.5 Ostali poslovi

Poslovi vezani za početak odnosno kraj školske godine

- suradnja sa roditeljima i učiteljima oko organiziranja neposrednog rada sa učenicima
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u školu

Analiza i vrednovanje rada

- analiza rada na kraju školske godine
- izvješće o radu defektologa
- analiza napredovanja za svakog učenika obuhvaćenog defektološkim tretmanom nakon završetka vježbi, te na kraju polugodišta i na kraju školske godine

- analiza rada sa učenicima koji se obrazuju po IOOP
- vođenje učeničkih dosjea
- timsko praćenje uspjeha individualiziranih programa na kraju školske godine

Rad u stručnim tijelima škole

- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća
- sudjelovanje u radu Razrednih vijeća
- rad u Stručnom timu škole
- rad u Web-timu škole

Zdravstvena skrb o učenicima

- briga o psihičkom ,emotivnom i edukacijskom zdravlju učenika
- poduzimanje preventivnih mjera
- suradnja sa zdravstvenim stručnjacima Zavoda za javno zdravstvo
- rad na razvijanju pozitivnih stavova bliže i šire okoline prema djeci sa posebnim potrebama

Poslovi javne , kulturne i društvene djelatnosti

- sudjelovanje u projektnim danima škole
- sudjelovanje u humanitarnim akcijama u suradnji s lokalnom zajednicom

Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja

- testiranje učenika
- administrativni poslovi

4.4 Plan rada knjižničara

1	PODRUČJE RADA	VRIJEME RADA
	Poslovi vezani za odgojno-obrazovni rad	
	<p>PROGRAM VEZAN ZA UČENIKE Sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, s knjižnicom i knjižničnim poslovanjem. Razvijanje čitateljskih sposobnosti i navika. Poticanje učenika na čitanje. Pomaganje učenicima u obradi teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja. Pomaganje učenicima pri izradi domaćih zadaća- usmeni prikaz gledanih filmova ili pročitane knjige, grupna izrada panoa. Cilj: uvažavanje svake osobe s različitim sposobnostima.</p>	<p>Tijekom cijele školske godine</p> <p>Listopad-lipanj</p> <p>350 sati</p>
	<p>PROGRAM ZA UČITELJE Suradnja s učiteljima pri nabavi literature i ostale AV građe i pri planiranju problemskih satova u knjižnici. Suradnja unutar stručno razvojne službe i s ravnateljem škole u vezi s nabavom stručne literature.</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>Rujan-listopad</p> <p>170 sati</p>
2	<p>STRUČNO KNJIŽNIČARSKI RAD I KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada. Upis učenika u knjižnicu, knjižnično poslovanje, inventarizacija, klasifikacija, tehnička obrada i zaštita knjiga.</p>	<p>Tijekom godine</p> <p>250 sati</p>
3	<p>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Pripremanje susreta s književnicima, tematske izložbe (Dani hrvatskog jezika, Dan hrvatske knjige, Dan državnosti RH, Valentinovo, Svjetski dan hrane)</p>	<p>Rujan-lipanj</p> <p>55 sati</p>
4	<p>STRUČNO USAVRŠAVANJE Sudjelovanje na stručnim aktivima, praćenje pedagoške literature, čitanje dječje i omladinske literature.</p>	<p>55 sati</p>
5	Ostali poslovi.	5 sati
6	<p>Struktura radnog vremena Poslovi vezani uz neposredni odgojno obrazovni rad Program za učenike Program za učitelje Stručno knjižničarski rad i informacijska knjižnična djelatnost Kulturna i javna djelatnost Stručno usavršavanje Ostali poslovi</p>	<p>350 170 250 55 55 5</p>
	UKUPNO	885 SATI

4.5 Plan rada tajništva

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme
Organizacija i sudjelovanje u izradi Pravilnika	tajnik	po potrebi
Briga oko čuvanja, odlaganja i davanja na uvid istih	tajnik	stalno
Praćenje i primjena Zakona i drugih propisa, te upoznavanje i njihova primjena	tajnik	stalno
Pripremanje pojedinačnih anketa (odluke, rješenja i ugovori)	tajnik	po potrebi
Vođenje evidencije i čuvanje štambilja, žigova i pečata	tajnik	stalno
Vođenje statističke evidencije i dostava izvještaja nadležnim organima	tajnik	stalno
Obavljanje stručnih i administrativnih poslova (obrada odgovarajućih materijala, sastavljanje poziva)	tajnik	stalno
Konzultacija s predsjednikom školskog odbora i drugih organa, te briga o pravovremenom obavještanju za sjednice	tajnik	po potrebi
Pružanje stručne pomoći raznim komisijama i drugim tijelima koje imenuje školski odbor	tajnik	po potrebi
Obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s registracijom škole (upis u sudski registar, promjene upisa i slično)	tajnik	po potrebi
Poslovi u svezi održavanja škole i inventara	tajnik	stalno
Vođenje zapisnika, odluka i zaključaka sa sjednica	tajnik	po potrebi
Obavljanje i drugih poslova koji nisu navedeni a spadaju u nadležnost tajnika	tajnik	stalno
Ispunjavanje prijave za potrebnim djelatnicima te dostava Zavodu za zapošljavanje	tajnik	po potrebi
Sastavljanje natječaja i oglasa za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta i obavljanje poslova u svezi provođenja natječaja	tajnik	po potrebi
Primanje odluka, rješavanje izjava koje radnici potpisuju, uručivanje i potpis, te odlaganje i čuvanja	tajnik	po potrebi
Izrada ugovora o radu, te uručivanje istih, odlaganje i čuvanje	tajnik	po potrebi

Unošenje podataka u Radnu knjižicu, vođenje matične knjige radnika, izvješćivanje Zavoda za zapošljavanje o prijavljenim radnicima, o prestanku rada radnika	tajnik	po potrebi
Prijavljivanje i odjavljivanje radnika na mirovinsko i invalidsko osiguranje	tajnik	po potrebi
Izdavanje duplikata svjedodžbi i drugih dokumenata	tajnik	po potrebi
Izdavanje raznih potvrda učenicima	tajnik	po potrebi
Obavljanje i drugih poslova u svezi s učenicima i učeničkom dokumentacijom	tajnik	po potrebi
Primanje pošte, otvaranje i pregled prispjelih pošiljaka	tajnik	stalno
Upisivanje pošte u Urudžbeni zapisnik, razvrstavanje i raspoređivanje	tajnik	stalno
Upisivanje u dostavnu knjigu i vođenje kontrolnika poštarine	tajnik	stalno
Razvođenje riješenih spisa u urudžbenom zapisniku	tajnik	stalno
Odlaganje riješenih predmeta u pismohranu	tajnik	stalno
Prepisivanje dopisa, informacija, analiza, rješenje, odluka, izvještaja, zapisnika, nastavnih planova, programa i slično	tajnik	stalno
Briga o održavanju škole, urednosti i čistoće, te ostalih uvjeta rada škole	tajnik	stalno

4.6 Plan rada računovodstva

Sadržaj rada	Izvršitelj	Vrijeme
Organizacija poslova u računovodstvu	računovođa	tijekom god.
Izrada izvješća o financijskom stanju škole	računovođa	tijekom god.
Prikupljanje, sređivanje i provođenje dokumenata koji se knjiže	računovođa	tijekom god.
Kontiranje, prikupljanje, sređivanje i provjeravanje dokumentacije za knjiženje	računovođa	tijekom god.
Pročišćavanje konta u financijskom knjigovodstvu, služeći se knjigovodstvenim temeljnicama	računovođa	tijekom god.
Sređivanje proknjižene knjigovodstvene dokumentacije	računovođa	tijekom god.
Sređivanje polugodišnje i godišnje bruto bilance	računovođa	tijekom god.
Zaključivanje sintetičkih konti i kontiranje knjiženja	računovođa	tijekom god.

Sudjelovanje u izradi periodičkih obračuna i završnog računa te izrada financijskog plana	računovođa	tijekom god.
Odlaganje sveukupne dokumentacije financijskog knjigovodstva	računovođa	tijekom god.
Obavljanje i drugih poslova u svezi s kontiranjem	računovođa	tijekom god.
Praćenje prispjelih obaveza i poduzimanje mjera da u roku budu podmirene	računovođa	tijekom god.
Vođenje evidencije OS (knjiga, kartice, registar)	računovođa	tijekom god.
Uspostavljanje inventarnog stanja s knjigovodstvenim	računovođa	tijekom god.
Vršenje grupnog i pojedinačnog otpisa OS	računovođa	tijekom god.
Obavljanje i drugih poslova u svezi s knjigovodstvenom evidencijom	računovođa	tijekom god.
Knjiženje materijala, sitnog inventara, goriva, maziva i kancelarijskog materijala	računovođa	tijekom god.
Vođenje knjiga računa	računovođa	tijekom god.
KONTROLIRANJE OBRAZACA IOS-a i usklađivanje Stanja	računovođa	tijekom god.
Obavljanje i drugih poslova u svezi s materijalnim knjigovodstvom	računovođa	tijekom god.

5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

5.1 Plan rada Školskog odbora

Tijekom školske godine 2017./2018. rad Školskog odbora odvijat će se na sjednicama, a sukladno odredbama zakona i Statuta škole.

Predsjednik Školskog odbora pripremat će i sazivati sjednicu prema planu i programu rada Školskog odbora, prema potrebi ili na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanj	Nositelj
1. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2017./2018. 2. Pitanja i prijedlozi	Krajem rujna	Školski odbor
1. Donošenje financijskog plana škole 2. Donošenja Plana nabave 3. Organizacija Božićnog koncerta i sajma 4. Pitanja i prijedlozi	Sredinom prosinc	Školski odbor
1. Usklađivanje s Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju 2. Usklađivanje Pravilnika o radu sa Zakonom o radu 3. Pitanja i prijedlozi	Sredinom siječnja	
1. Donošenje završnog računa škole 2. Analiza rada škole u prvom polugodištu 3. Tekuća pitanja	Sredinom veljače	Školski odbor
1. Organizacija Dana škole 2. Analiza financijskih izvještaja 3. Školski projekti 4. Pitanja i prijedlozi	Krajem travnja	Školski odbor
1. Izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa 2. Izvješće ravnatelja o realizaciji plana i programa ravnatelja 3. Izvješće o zakupu 4. Izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine 5. Organizacija rada škole za sljedeću školsku godinu 6. Pitanja i prijedlozi	Krajem kolovoza	Školski odbor

Školski odbor će kontinuirano pratiti odvijanje nastavnog procesa i rad škole u cjelini, brinuti se o nabavci opreme i osnovnih sredstava, kao i o svim pitanjima utvrđenim Statutom škole.

5.2 Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	SADRŽAJ RADA	Datum ostvarivanja	Nositelj
IX.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raspored turnusa za šk. god. 2017./2018. 2. Prijem učenika u prvi razred 3. Zaduženje učitelja za šk. god. 2017./2018.. 4. Obavijesti, pitanja i prijedlozi 	Rujan 2017.	Ravnatelj, stručni suradnici Ravnatelj,
IX.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole u šk. god. 2017./2018. 2. Organizacija Dana zahvalnosti za plodove zemlje 3. Obavijesti, pitanja i prijedlozi 	Rujan 2017.	stručni suradnici
X.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza projektnog dana Dan zahvalnosti za 2. PREDAVANJE 3. Pitanja i prilozima 	Listopad 2017.	Ravnatelj, stručni suradnici
XI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projekti - Božićni koncert i Božićni sajam 2. Program natjecanja, smotri i susreta u 2017./2018. 3. Pitanja i prijedlozi 	Studeni 2017.	Ravnatelj, stručni suradnici
I.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza odgojno obrazovnog rezultata učenika u I. polugodištu 2. Analiza rada stručnih aktiva 3. PREDAVANJE 4. Pitanja i prijedlozi 	Siječanj 2018.	Ravnatelj, stručni suradnici
II.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija projektnog dana : Dan voda 2. Pitanja i prijedlozi 	Veljača 2018.	Ravnatelj, stručni suradnici
III.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza realizacije plana i programa 2. Organizacija Dana planete Zemlje 3. Terenska i vanučionička nastava 4. Pitanja i prijedlozi 	Ožujak 2018.	Ravnatelj, stručni suradnici

IV.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upisi u I. razred - imenovanje komisije za upis 2. PREDAVANJE 3. Pitanja i prijedlozi 	Travanj 2018.	Ravnatelj, stručni suradnici
V.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha učenika 2. Organizacija Dana škole 3. Pitanja i prijedlozi 	Svibanj 2018.	Ravnatelj, stručni suradnici

VI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2. Izleti i izvanučionička nastava 3. Formiranje Povjerenstava za popravne i razredne ispite 4. Pitanja i prijedlozi 	Lipanj 2018.	Ravnatelj, stručni suradnici
VII.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza rada nastavne godine 2. Prijedlog zaduženja učitelja za šk. god. 2017./2018. 3. Pitanja i prijedlozi 	Srpanj 2018.	Ravnatelj , stručni suradnici
VIII.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prijem učenika I. razreda 2. Izvješće ravnatelja o izvršenju Godišnjeg plana 3. Spomenica škole 4. Prijedlog Školskog kurikulumu 5. Pitanja i prijedlozi 	Kolovoz 2018.	Ravnatelj, stručni suradnici

5.3 Plan rada razrednih vijeća

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj
<ol style="list-style-type: none"> 1. Upoznavanje RV s odgojno obrazovnom situacijom - napuci 2. Upoznavanje članova Razrednih vijeća 5. razreda sa odgojno obrazovnom situacijom 	Rujan	ravnatelj pedagog razrednici 4. razreda
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza odgojno obrazovne situacije u odjeljenjima 2. Suradnja s roditeljima 3. Obavijesti, pitanja i prijedlozi 	Studeni	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija nastavnog plana i programa 2. Analiza uspjeha učenika 3. Suradnja s roditeljima 4. Obavijesti, pitanja i prijedlozi 	Siječanj	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza odgojno obrazovne situacije u odjeljenjima 2. Realizacija nastavnog plana i programa 3. Suradnja s roditeljima 4. Obavijesti, pitanja i prijedlozi 	Travanj	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacija nastavnog plana i programa 2. Uspjeh učenika na kraju školske godine 3. Suradnja s roditeljima 4. Obavijesti, pitanja i prijedlozi 	Lipanj	Razrednici Ravnatelj Stručni suradnici

5.4 Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svih razrednih odjela Škole. Vijeće roditelja ostvaruje svoje zadaće:

- putem roditeljskih sastanaka razrednih odjela
- sastanaka Vijeće roditelja .

U ovoj školskoj godini raspravljat će se o aktualnim pitanjima života i rada škole. Na prvom mjestu bit će težište poboljšanja uvjeta rada, pomoć u rješavanju socijalnih problema pojedinih učenika, organizacija odgojno-obrazovnog rada.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge vezane uz:

- -organizaciju rada i života škole
- organizaciju izleta, ekskurzija, susreta
- vladanje učenika
- poboljšanje uvjeta rada
- sudjelovanje u ostvarivanju kulturne i javne djelatnosti i projekata - participaciju u vrednovanju rada škole

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj
KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA 1. Potvrđivanje novih -starih članova vijeća 2. Biranje i potvrđivanje predsjednika i zamjenika VR 3. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole 4. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Rujan	Ravnatelj, Vijeće roditelja
1. Izbor predstavnika Vijeća roditelja u Školski odbor 2. Prijedlozi i primjedbe roditelja 3. Analiza uspjeha učenika 4. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Veljača	Ravnatelj, Vijeće roditelja
1. Izvješće o radu škole na kraju nastavne godine 2. Organizacija rada škole za slijedeću školsku godinu 3. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Lipanj	Ravnatelj, Vijeće roditelja

5.5 Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika ima savjetodavnu ulogu u ostvarivanju bolje suradnje i njihovo lakše neposredno komuniciranje s, Razrednim vijećem, Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja, radi ostvarivanja kvalitete rada i života u školi.

Svaki razredni odjel izabire jednog predstavnika u Vijeće učenika. Razredni odjel tajnim glasovanjem bira predstavnika u Vijeće učenika. Mandat članova Vijeća traje jednu godinu.

Rad Vijeća koordinira Predsjedništvo kojeg čine tri učenika: predsjednik, dopredsjednik i zapisničar. Nakon ustanovljenja Vijeća učenika, određuje se prostor i vrijeme za djelovanje, te stručni suradnici iz škole.

Stručni suradnici su pedagog i profesori koji pomažu Vijeću učenika u prijedlogu i izradi plana i programa rada.

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Nositelj
KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA 1. Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole 2. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Rujan	Ravnatelj, Stručni suradnici Vijeće učenika
1. Uspjeh učenika na kraju 1. polugodišta 2. 2. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Siječanj	Ravnatelj, Stručni suradnici Vijeće učenika
1. Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine 2. Obavijesti, pitanja i prijedlozi	Lipanj	Ravnatelj, Stručni suradnici Vijeće učenika

6. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Na temelju članka 3. stavka 3. Uredbe o uvjetima i načinu izbora osoba na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (NN 100/2011.) i članka 30. Pravilnika o radu OŠ Zemunik, Zemunik Donji, Učiteljsko vijeće na svojoj sjednici održanoj 21. travnja 2017. godine, donosi

PLAN PRIJMA NA STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA ZA 2017.GODINU

Članak 1.

Ovim Planom prijma na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa utvrđuje se prijem polaznika stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa u OŠ Zemunik, Zemunik Donji tijekom proračunske 2018. godine.

Članak 2.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u 2018. godini planira se prijam 3 polaznika, i to:

- 1 osoba koja je završila integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECT bodova ili četverogodišnji dodiplomski studij kojim je stečena VSS u skladu s ranijim propisima.

- 1 osoba koja je završila:

a) stručni program nastavničkog smjera odgovarajućeg nastavnog predmeta na razini diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studije

b) studijski program odgovarajuće vrste na razini diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće vrste, te stekla potrebno pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičko obrazovanje kojim se stječe najmanje 55 ECTS-a bodova (u daljem tekstu: pedagoške kompetencije) ako se na natječaj ne javi osoba koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste.

c) preddiplomski sveučilišni ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova te je stekla pedagoške kompetencije, ako se na natječaj ne javi osoba iz točaka a) i b) ovoga stavka.

- 1 osoba za stručnog suradnika koja je završila diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste i ima pedagoške kompetencije.

Članak 3.

Obveze Škole kao poslodavca su:

- osigurati uvjete za neometano provođenje programa stručnog osposobljavanja za rad uz mentorstvo,
- izvršiti prijavu HZMO, zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju i redovito svaki mjesec uplaćivati obvezne doprinose,
- HZZZ do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec dostaviti Evidenciju o radnom vremenu kako bi se mogla isplatiti novčana naknada,
- svaka tri mjeseca HZZZ-u dostaviti izvode sa žiro računa iz kojih je vidljiva uplata obveznih doprinosa za sve polaznike na stručnom osposobljavanju te JOPPD obrasce ovjerene od Porezne uprave,
- u slučajevima prekida stručnog osposobljavanja zbog korištenja prava iz roditeljnog / roditeljskog dopusta omogućiti nastavak u preostalom razdoblju do isteka 12 mjeseci,
- u svim drugim slučajevima raskida ugovora vratiti neiskorišteni dio sredstava HZZZ-u,
- obveznici polaganja stručnog ispita trebaju HZZZ dostaviti dokaze o položenom stručnom ispitu.

Članak 4.

Obveze polaznika stručnog osposobljavanja su:

- uredno odrađivati program stručnog osposobljavanja za rad prema rasporedu radnog vremena i obvezama iz Programa, a sukladno zakonskim propisima iz oblasti rada,
- ukoliko neopravdano prekine program stručnog osposobljavanja za rad vraća isplaćena sredstva u cijelosti uvećana za zakonsku zateznu kamatu.

Članak 5.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

Plan prijma provodit će se ako su sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja, u cijelosti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 6.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici OŠ Zemunik, Zemunik Donji <http://www.os-zemunik.skole.hr/>

7. AKTIV UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Vrijeme realizacije	Teme	Zaduženja
Rujan 2017.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog aktiva 2. Podaci potrebni za Godišnji plan i program škole - terenska nastava, izleti, škola u prirodi, projekti u razrednim odjelima 3. Raspored sati 4. Školski projekti 5. Izbor voditelja aktiva 	<p>Voditelj aktiva: Mojira Brkić</p> <p>Svi razredi</p>
Studeni 2017	<p>Zdravstveni odgoj</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dogovor o provođenju humanitarnog sajma 2. Stručno usavršavanje - tema : Komunikacijske vještine (modul) 	Svi razredi
Siječanj 2018	<p>Analiza rada aktiva u proteklom razdoblju</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projekti u 2. polugodištu (Maskenbal, Valentinovo, Dan voda) 	Svi razredni odjeli
Travanj 2018	Obilježavanje Dana planeta Zemlje	Dan planeta Zemlje – prezentacija 1. razred – Božica Baždarić
Lipanj 2018	Analiza rada Stručnog aktiva RN	

Članovi aktiva učitelja razredne nastave:

1. Božica Baždarić - učiteljica 1. razreda
2. Martina Vanjak- učiteljica 2. razreda
3. Mojira Brkić - učiteljica 3. razreda
4. Tina Perić/ Anđela Šare - učiteljica 4. razreda

8. AKTIV UČITELJA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA

Članovi aktiva:

1. **Marijan Pranjić**- priroda i biologija
2. **Tatjana Bajlo** - kemija
3. **Tomislav Marušić** -matematika
4. **Ante Šare** - geografija
6. **Mirjana Perić**- tehnička kultura i fizika
7. **Jelena Mandić** - informatika
8. **Božo Bičić**- tjelesna i zdravstvena kultura

Tema / nositelj:	Vrijeme realizacije:
<p>1. Prijedlozi za unapređenje rada Aktiva u šk. god 2017./2018.</p> <p>Donošenje Godišnjeg plana i programa rada stručnog aktiva</p> <p>Priprema tema i dogovor o realizaciji terenske nastave / svi članovi</p> <p>Školski projekti</p> <p>Građanski odgoj</p>	<p>Rujan</p>

<p>1. Praćenje i ocjenjivanje učenika / svi članovi Pripreme za natjecanja</p> <p>Građanski odgoj-provedba i sugestije</p>	<p>Studeni /prosinac</p>
<p>2. Edukacija unutar aktiva</p>	<p>Siječanj</p>
<p>3. Priprema tema i dogovor o realizaciji Dana voda i projektnog dana Dan planeta Zemlje/svi članovi</p> <p>Analiza rezultata školskih/županijskih natjecanja</p>	<p>Ožujak /travanj</p>
<p>4. Prijedlozi za učenika generacije i učenike koje treba nagraditi / svi članovi</p>	<p>Lipanj</p>
<p>5. Analiza realizacije na kraju šk. god. 2017./2018./ svi članovi</p>	<p>Srpanj</p>
<ul style="list-style-type: none"> Sve teme Aktiva moguće je sadržajno promijeniti i/ili proširiti, te aktualizirati tijekom nastavne godine kako bi se omogućila potpuna realizacija Školskog plana i programa za šk. god. 2017./2018. 	

9. AKTIV UČITELJA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA

Članovi aktiva:

1. **Josipa Stevanja** - hrvatski jezik
2. **Davorka Martinović** - likovna kultura
3. **Tea Slavica** - glazbena kultura
4. **Ivana Turić** - engleski jezik
5. **Mirjana Bobić** - talijanski jezik
6. **Ante Šare** - povijest
7. **Tomislav Paleka** - vjeronauk

	REALIZACIJE
<ul style="list-style-type: none">▪ Plan i program rada Aktiva društvene skupine predmeta	
<ul style="list-style-type: none">▪ Dogovor o realizaciji terenske nastave u školskoj godini 2017. / 2018. i projektnih dana	listopad
<ul style="list-style-type: none">▪ Projektni dani u prvom polugodištu▪ Građanski odgoj	prosinac siječanj
<ul style="list-style-type: none">▪ Projektni dani u drugom polugodištu▪ Priprema i provedba školskih natjecanja	travanj
<ul style="list-style-type: none">▪ Analiza rezultata školskih natjecanja u šk. god. 2017./2018.	lipanj

9.1 Stručno usavršavanje izvan škole

Temeljem Kataloga stručnih skupova u izdanju Agencije za odgoj i obrazovanje Učiteljsko vijeće donosi Nacrt stručnog usavršavanja. Obveza svakog učitelja je skrbiti o redovitom stručnom usavršavanju i njegovoj primjeni u svakodnevnom radu.

O sudjelovanju učitelja u oblicima stručnog usavršavanja izvan Škole vodit će se primjerena evidencija.

Učitelji će ravnatelju podnositi izvješća o oblicima stručnog usavršavanja izvan škole, a po potrebi će izvijestiti i ostale učitelje na sastancima stručnih aktiva i UV-a.

Svaki će učitelj izraditi plan i program individualnog stručnog usavršavanja prema obrascu i skrbiti o njegovoj realizaciji.

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

10.1 Plan kulturne i javne djelatnosti

SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI
<ul style="list-style-type: none"> ● početak školske godine ⇒ 04.09 ● Europski dan jezika ⇒ 26.09 	rujan	<ul style="list-style-type: none"> ● razrednici ⇒ SRO; RSP, ravnateljica ● literarne, likovne skupine
<ul style="list-style-type: none"> ● Međunarodni dan nenasilja ⇒ 02.10. ● Dan učitelja ⇒ 05.10. ● Dan zahvalnosti za plodove zemlje ⇒ 27.10 ● Međunarodni dan štednje ⇒ 31.10. 	listopad	<ul style="list-style-type: none"> ● Recitatorske i literarne skupine ● Literarne skupine, knjižničarka, estetsko uređenje ● Predmetni razredni učitelji ● knjižničarka ● vjeroučitelji, župnik, literarne, dramske. Recitatorske, likovne skupine, školski zbor itd. ● stručna služba škole
<ul style="list-style-type: none"> ● Svjetski dan ljubaznosti ⇒ 13.11. 	studeni	<ul style="list-style-type: none"> ● Predmetni i razredni učitelji ● knjižničarka

<ul style="list-style-type: none"> ● Međunarodni dan tolerancije ⇒ 16.11. ● Dan sjećanja na Vukovar ⇒ 17.11. ● Dan hrvatskog kazališta ⇒ 24.11. ● Međunarodni dan djeteta ⇒ 20.11 		
<ul style="list-style-type: none"> ● prosinačke svečanosti: Sv. Nikola ⇒ 06.12 ● prosinačke svečanosti: Sv. Lucija ⇒ 13.12 ● <u>ŠKOLSKA PRIREDBA = BOŽIĆ</u> ⇒ 22.12 	prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ● literarne , likovne, dramsko- recitatorska skupine, školski zbor, knjižničarka ,učenička zadruga. ● razrednici (SRO)
<ul style="list-style-type: none"> ● Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske ⇒ 15.01. ● Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti ⇒ 27.01. 	siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ● literarne i likovne skupine
<ul style="list-style-type: none"> ● Međunarodni dan zaštite močvara ⇒ 02.02 ● Valentinovo – dan zaljubljenih ⇒ 14.02. ● Međunarodni dan materinskog jezika ⇒ 21.02 ● Program Znanost mladima, Lidrano, Sportska natjecanja 	veljača	<ul style="list-style-type: none"> ● učitelji i učenici Škole; školska zadruga, ekološke skupine i dr. ● literarne i likovne skupine i dr. ● učitelji i učenici Škole
<ul style="list-style-type: none"> ● Program Znanost mladima, Lidrano, Sportska natjecanja ● Karnevalske svečanosti ● Dan žena ⇒ 08.03 ● Svjetski dan pjesništva, Svjetski dan šuma, prvi dan proljeća ⇒ 21.03 ● Svjetski dan voda ⇒ 22.03. 	ožujak	<ul style="list-style-type: none"> ● učitelji i učenici Škole ● ekološke skupine ● uč. hrvatskog jezika s recitatorskim, i literarnim skupinama ● školski zbor i literarne skupine,
<ul style="list-style-type: none"> ● Dan planeta Zemlje ⇒ 20.03 	travanj	<ul style="list-style-type: none"> ● Predmetni i razredni učitelji

<ul style="list-style-type: none"> ● Dan Sunca ⇒ 03.05 ● Međunarodni dan obitelji ⇒ 15.05 ● Međunarodni dan muzeja ⇒ 18.05 ● Svjetski dan športa ⇒ 31.05 ● Dan zaštite prirode u RH ⇒ 22.05 ● Dan škole⇒ 29.05. u GKS -u, <u>ŠKOLSKA PRIREDBA</u> 	svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ● likovna , literarna grupa ● Predmetni i razredni učitelji
<ul style="list-style-type: none"> ● Svjetski dan zaštite okoliša⇒ 05.06 ● Dan zaštite planinske prirode u RH/ Svjetski dan oceana ⇒ 08.06 	lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ● voditelji svih izvannastavnih aktivnosti; knjižničarka, razrednici, ravnateljica

10.2 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 Caritas.

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
I. polugodište	VI. RAZRED - 1. I 2. doza Hepatitis B VII. RAZRED - tuberkulinsko testiranje i BCG docjepljivanje nereaktora VIII. RAZRED - DI-TE i POLIO	Liječnik školske medicine
II. polugodište	VI. RAZRED - 3. doza Hepatitis B	Liječnik školske medicine
TIJEKOM GODINE		
	Prilikom pregleda za upis u 1. Razred DI-TE; POLIO; MPR	Liječnik školske medicine

10.3 Plan zdravstveno zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Ove školske godine zaposlenici škole obaviti će sistematske preglede.

10.4 Školski preventivni program

1.Uvod

Ovisnost je jedna od najvećih opasnosti naše budućnosti. To je stanje kada čovjek bez nečega ne može normalno funkcionirati. Čovjek može biti ovisan o mnogočemu: hrani, mobitelu, televiziji, kupovanju, računalu, igricama, a najveća opasnost za današnje mlade jest ovisnost o duhanskom dimu, alkoholu i drogama. Zašto mladi posežu za sredstvima ovisnosti ? Ovo je sigurno jedno od najčešće postavljenih pitanja. Odgovori su različiti ! Mnogi mladi posežu za sredstvima ovisnosti iz znatiželje. Na televiziji uočavaju različite reklame koje svojim porukama šalju pogrešnu i iskrivljenu sliku o alkoholu i duhanu. Ističu se pozitivni učinci opijata, a izostavljaju strašne zdravstvene i društvene posljedice koje nastaju ovisnošću. Mlade osobe vole oponašati odrasle. Biti odrastao znači biti slobodan, donositi svoje vlastite odluke. U doba puberteta sve je novo i neistraženo. Mladi se u to doba osjećaju „besmrtno“. Ne vjeruju da ih išta može ugroziti. Na odraslima je da ih uvjere kako u životu postoje rizici koji su opasni po život i da se takvim ponašanjem ništa ne dokazuje. Veliku ulogu ovdje ima obitelj kao glavni prijenosnik sustava vrijednosti. Škola ima mogućnost utjecaja na formiranje ponašanja mladih, jer u njoj provode najveći dio vremena i to kroz formalno i neformalno obrazovanje. Zato je tu potrebno razvijati cijeli niz vještina da im se pomogne. Mladi moraju naučiti KAKO se oduprijeti prikrivenom i direktnom nagovaranju na uzimanje bilo kojih sredstava koja izazivaju ovisnost, reagirati pravilno u rizičnim situacijama, izgraditi čvrste odnose, jasno izraziti svoje mišljenje, rješavati probleme, donositi odluke. Obitelj i škola važan su izvor modela odgovornog i zdravog ponašanja, zato je vrlo važan njihov partnerski odnos, kako bi se međusobno dopunjavali i pojačali svoj utjecaj.

2.Cilj

Ciljevi ŠPP-a bili bi sljedeći:

Osnovni cilj je unaprijediti zaštitu zdravlja, te smanjiti interes za sredstva ovisnosti. Razvijati odlučan stav protiv pušenja, alkohola i droga kao sredstva ovisnosti opasnih za zdravlje. Razvijati svijest o društveno prihvatljivim normama ponašanja. Razvijati zdrave životne navike. Omogućavanje osobnog razvoja učenika u skladu s njegovim sposobnostima. Razvijanje životnih i komunikacijskih vještina potrebnih za uspješno funkcioniranje u društvu. Unapređivanje ponašanje djece putem igre i kreativnog stvaralaštva. Omogućiti veću komunikaciju između učitelja i učenika. Postići bolju suradnju roditelja s školom. Pomoć u unapređenju roditeljskih vještina kod odgoja djece. Razgovor s učiteljima u školi o problemima djece, te pronalaženje adekvatnih rješenja. Organizirati slobodno vrijeme učenika, ponuditi različite izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

3.Zadaće

Informirati djecu o opasnostima za tjelesno i duševno zdravlje koje donosi eksperimentiranje i upotreba štetnih tvari, kao i sa zakonom i zakonskim posljedicama uživanja droge. Razvijati pozitivan stav prema zdravlju i životu. Jačati pozitivnu sliku o sebi, samopoštovanje i unutarnju ravnotežu. Razvijati vještinu komunikacije u školi i obiteljskom domu. Razvijanje kritičkog odnosa prema utjecaju društva(reklame, novine i sl.) i pritiscima vršnjaka. Poticanje na donošenje ispravnih odluka. Poticati učenike na bavljenje različitim aktivnostima za kvalitetno provođenje slobodnog vremena. Omogućiti da se i u školi živi u pozitivnom i poticajnom okruženju. Poticati i širiti dosege darovitih i talentiranih učenika, pomagati učenicima s osobitim potrebama. Informirati djecu kome se, osim vršnjacima ,mogu obratiti za pomoć i savjet. USTROJ ŠPP-a

1. Dosljedno provoditi odgojne ciljeve u svakom nastavnom predmetu sukladno utvrđenim nastavnim planovima i programima.

2.Kroz satove razrednika obrađivati teme koje će navesti učenike na razmišljanje o sebi, o stvaranju pozitivnih moralnih stavova i vrijednosti, odnosu s okolinom, razgovor o odnosima unutar obitelji, koristiti razred kao terapijsku zajednicu, provoditi diskretne zaštitne personalne

programe.

3.Kroz prirodnu grupu predmeta intenzivirati predavanja o očuvanju zdravlja, o zdravim stilovima života, prevenciji zlouporabe sredstava ovisnosti, spolnom odgoju.

4.Kroz nastavni predmet tjelesne i zdravstvene kulture razvijati važnost stjecanja rekreativnih navika i zdravih stilova života.

5.Kroz nastavne predmete s područja tehničke kulture i znanosti popularizirati informatičku povezanost, razvoj stvaralaštva među djecom i mladeži s ciljem razvoja kreativnosti grupe, kao i svakog pojedinca.

6.Kroz izvannastavne aktivnosti, a u okviru Kluba mladih tehničara te grupa (robotike, mladih graditelji) osposobiti učenike za samostalnu praktičnu primjenu spoznaja iz različitih grana tehnike ,te im na način dati smjernice bitne pri odabiru budućeg zanimanja. Omogućiti okupljanje i aktivnost djece koja pokazuju interes prema tehnici, te im na taj način kvalitetno ispuniti vrijeme.

7. Kroz školski sportski klub uključiti što veći broj učenika na bavljenje sportom i aktivno provođenje slobodnog vremena.

8.Informirati učenike i poticati ih na sudjelovanje u već afirmiranim akcijama s područja športa, tehničke kulture i rekreacije (“Svjetski dan športa“. Smotra tehničkog stvaralaštva)

9.Razvijati uzajamnu suradnju s liječnicima školske medicine, djelatnicima Centra za socijalni rad i Policijske postaje, kao i drugim stručnjacima u svrhu prevencije uporabe sredstava ovisnosti i pomoći djeci koja je potrebna.

10.Omogućiti stručno usavršavanje učitelja, nastavnika i stručnih suradnika kroz tribine, seminare, savjetovanja, ogledna predavanja, radionice, stručne aktive i stručno pedagoške konzultacije u svezi s odgojnom problematikom, problemima ovisnosti,

11.Roditelje učenika uključiti u provedbu zajedničkih programa odgojnog djelovanja i prevencije uporabe sredstava ovisnosti.

5. Nositelji špp-a

Nositelji ŠPP-a su svi djelatnici u našoj školi, a naročito:

- stručni suradnici-pedagog, defektolog

- ravnateljica škole
- učiteljica biologije
- profesor tjelesne i zdravstvene kulture
- učiteljice razredne nastave
- razrednici učenika 5. -8. razreda

6. Načini realizacije aktivnosti

6.1. Aktivnosti namijenjene učenicima

6.1.1. Aktivnosti razredne nastave

Učitelji razredne nastave kroz svakodnevne aktivnosti i nastavu preventivno djeluju u zaštiti učenika, te potiču aktivnosti koje omogućuju bolju suradnju i komunikaciju između djece. Kroz cijelu nastavnu godinu održava se i nastava izvan učionice (posjete kazalištu, muzeju, izleti, terenske nastave, škola u prirodi -Sljeme, Novi Vinodolski) s ciljem pozitivnog ozračja, socijalizacije između djece, te rješavanja problema.

6.1.2. Aktivnosti predmetne nastave

Provodit će se tijekom cijele školske godine kroz:

-satove razrednika - rad s učenicima koristeći kao oblik rada radionice - razred kao terapijska zajednica Neki od sadržaja vezanih za ovu problematiku:

-vještine komunikacije: slušanje, opažanje, govorenje, konstruktivno rješavanje sukoba-
vještine nenasilne komunikacije i miroljubivog rješavanja sukoba

-prosocijalno ponašanje: pomaganje drugima-odupiranje pritisku vršnjaka koje
navodi na uporabu sredstava ovisnosti

-razvijanje svijesti o drugima: razvijanje suosjećanja-razumijevanje tuđih emocija,
razumijevanje i poštivanje razlika-tolerancija

-vrste štetnih tvari(duhan, alkohol i droga) i njihov utjecaj na tijelo

6.1.3. Kroz prirodnu grupu predmeta (priroda, biologija, kemija)

-obrada određenih sadržaja u okviru redovne nastave

Neke od nastavnih tema:

- Pubertet-promjene i teškoće
- Roditelji i potomci
- Odgovorno spolno ponašanje
- Od rođenja do smrti
- Ovisnosti

6.1.4. Kroz predmet tjelesno zdravstvene kulture i kroz sve oblike športskih aktivnosti i natjecanja

Zadaće tjelesne i zdravstvene kulture trajno su usmjerene na :

- usvajanje teorijskih i motoričkih znanja za svakodnevne motoričke aktivnosti, djelotvorno korištenje slobodnog vremena
- -zadovoljavanje potrebe za kretanjem i poticanje samostalnog vježbanja
- -usvajanje znanja o očuvanju i promicanju zdravlja
- promicanja općih ljudskih vrijednosti
- omogućavanje afirmacije svakog pojedinog učenika
- razvijati važnost stjecanja rekreativnih navika i zdravih stilova života
- promicanje općih ljudskih vrijednosti
- omogućavanje osobne afirmacije učenika
- osposobljavanje za timski rad
- -aktivan boravak u prirodi

6.1.5. Suradnja škole s drugim ustanovama i institucijama

U odgojno-obrazovni proces i prevenciju ovisnosti kod učenika osnovne škole sudjeluju i vanjski suradnici i institucije.

Neki od njih su: Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Grad Zagreb-Gradski ured i

Policijska uprava Zagrebačka, Dom zdravlja(školski liječnik, Centar za socijalnu skrb, Crkva i mnogi drugi. Programi :MAH1, MAH 2 ,PIA-programi koje svake godine realiziraju policijski djelatnici policijske uprave Zagrebačke u suradnji sa Gradskim uredom za obrazovanje ,kulturu i šport. Učenici 4.r. u okviru MAH-a 1 posjećuju policijsku postaju. tom prigodom učenici obilaze radne prostore policijske postaje. Tijekom edukativnog predavanja upoznaju se sa štetnim posljedicama vandalizma, te konzumiranja alkohola i opojnih droga. Time su djeca pravovremeno informirana o negativnim društvenim ponašanjima. Učenici četvrtih razreda uključeni su i u Sajam mogućnosti, čiji je cilj potaknuti djecu da umjesto ovisnosti odaberu šport kao zdravu izvanškolsku aktivnost. Osnovna zamisao organiziranja i provedbe Sajma mogućnosti jest predstavljanje ponude izvanškolskih aktivnosti-športskih klubova, kulturno-umjetničkih društava i drugih udruga. MAH-2 ima za cilj povećati informiranost i znanje roditelja učenika šestih razreda u svezi sa zlouporabom droge, te rizicima za razvoj bolesti i ovisnosti. Službenici policije upoznaju roditelje sa strategijom djelovanja policije u zajednici, statističkim podacima o trendovima zlouporabe droge, policijskom postupanju u situacijama kad se maloljetna osoba zatekne s drogom.

PIA (prevencija i alternativa) -predavanja za učenike šestih razreda-gdje se učenici upoznaju s ulogom i zadacima kontakt policajca u zajednici, prevenciji različitih oblika asocijalnog ponašanja. zlouporabi opojnih droga, vandalizmu, iniciranje alternative, usmjeravanje energije prema pozitivnim vrijednostima života.

6.1.6. Kroz pravilno osmišljavanje i organiziranje slobodnog vremena učenika

Baveći se različitim aktivnostima, učenici stvaraju ozračje zajedništva, tolerancije, te usvajaju vrijednosti društvene korisnosti. Kroz mnogobrojne izvannastavne i izvanškolske aktivnosti škola pruža mogućnost da učenici kvalitetno ispune slobodno vrijeme, te na taj način se smanji mogućnost izloženosti učenika negativnim pojavama u društvu. Za vrijeme školskih praznika, učenicima su na raspolaganju športski i informatički sadržaji, čime se još jednom potvrđuje angažiranost škole u prevenciji.

6.1.7. Programi stručne službe škole

Kroz cijelu školsku godinu, učenicima je na raspolaganju stručna služba škole-pedagog i defektolog. Stručna služba škole provode različite programe koji se ostvaruju individualno u manjim skupinama ili po potrebi se uključuje cijeli razredni odjel. Aktivnosti su namijenjene za učenike koji iskazuju probleme u ponašanju, učenju ili pripadaju određenoj rizičnoj skupini. Po potrebi se može preventivno djelovati i u cijelom razrednom odjelu.

6.1.8. Aktivnosti namijenjene roditeljima

S roditeljima surađuju ravnatelj, razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici škole. - **INDIVIDUALNE INFORMACIJE I RODITELJSKI SASTANCI.** Roditelj na individualnim informacijama, te na roditeljskim sastancima dobivaju od razrednika informacije o uspjehu učenika, njegovom ponašanju, ali imaju i saznanja i o razrednom kolektivu. Roditelji dobivaju i informacije o aktivnostima škole, posebno u prevenciji ovisnosti, te o poduzetim i planiranim aktivnostima. Na ovim susretima roditelji dobivaju savjete i upute o odgoju i obrazovanju djece. Roditeljima se naglašava važnost komunikacije s djecom, važnost utjecaja bračnih odnosa na psihosocijalni razvoj djeteta, kako prepoznati znakove uzimanja alkohola, duhana i droge, te kome se obratiti za pomoć. Po potrebi roditelji se upućuju u adekvatne ustanove.

6.1.9. Aktivnosti namijenjene učiteljima

Pedagog i defektolog škole svakodnevno obavljaju savjetodavni rad s učiteljima škole, te pružaju pomoć u rješavanju različitih problema kod učenika. Redovito se održavaju za djelatnike škole predavanja i radionice kojima se stječu nova znanja i iskustva.

Materijalna uvjetovanost i potrebna didaktička opremljenost

Tijekom cijele školske godine unapređivati će se uvjeti za nastavu tehničke kulture, opremanje informatičke učionice, dvoranu tjelesno-zdravstvene kulture, održavanje sportskih

igrališta. Omogućiti bolja opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama svih učionica i kabineta u školi. Kontinuirano opremiti školsku knjižnicu stručnom literaturom i školskom lektinom. Nastaviti s osiguranjem prostornih i kadrovskih uvjeta za provedbu izvannastavnih i drugih programa (izborna nastava, natjecanja, škola u prirodi), te tehničkog stvaralaštva.

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

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

Ravnateljica :

Predsjednik Školskog odbora :

(Božena Župan, dipl. bibl. i dipl. uč..)

(Marijan Pranjić, prof.)

Klasa : 602-02/17-01-43

Urbroj : 2198-1-46/17-01

Zemunik 22.rujna 2017