

VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA "VLADIMIR NAZOR"
KOMLETINCI



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE "VLADIMIR NAZOR" KOMLETINCI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

Rujan, 2019. godine

S a d r Ź a j

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
EKSPERIMENTALNI PROGRAM "ŠKOLA ZA ŽIVOT"	6
1. UVJETI RADA	7
1.1. Podatci o upisnom području	7
1.2. Unutrašnji školski prostor.....	7
1.3. Školski okoliš i plan uređenja.....	9
1.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora.....	9
1.5. Fond školske knjižnice	9
1.6. Nastavna sredstva i pomagala	10
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020. ŠKOLSKOJ GODINI	11
2.1. Podatci o odgojno - obrazovnim radnicima	11
2.1.1. Podatci o učiteljima	11
2.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.2. Podatci o ostalim radnicima škole	12
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja.....	13
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja.....	13
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	15
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	16
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.1.1. Raspored dežurstava učitelja.....	17
3.1.2. Raspored primanja za roditelje	19
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima	22
3.3.1. Primjereni oblik školovanja.....	22
3.3.2. Nastava u kući.....	22
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	23
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete	23
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno - obrazovnog rada	24
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	24
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	25

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	25
4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti	26
5. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA	27
5.1. Plan rada ravnatelja.....	27
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	31
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara.....	35
5.4. Plan rada tajništva i računovodstva.....	38
5.5. Plan rada tehničkog osoblja škole	41
5.5.1. Plan rada domara	41
5.5.2. Plan rada spremačica	42
5.5.3. Plan rada kuharice - spremačice	43
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	44
6.1. Plan rada Školskog odbora.....	44
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	45
6.3. Plan rada razrednih vijeća	46
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	47
6.5. Plan rada Vijeća učenika	48
7. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE	48
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA VEZANIM UZ ODGOJNO -	
OBRAZOVNI RAD	49
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	49
8.1.1. Plan školskih priredaba i javnih nastupa	49
8.1.2. Plan uređenja školskih panoa.....	50
8.2. Plan zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite učenika	51
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole	52
8.4. Školski preventivni program	52
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	52
10. PRILOZI	53

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola "Vladimir Nazor" Komletinci
Adresa škole:	Ulica braće Radić 17 Komletinci 32253
Županija:	Vukovarsko –srijemska
Telefonski broj:	032 391 539, 032 391 720
Internetska pošta:	os-v.nazor@vk.htnet.hr
Šifra škole:	16-433-002
Matični broj škole:	03301079
OIB:	32760023025
Upis u sudski registar (broj i datum):	030003373/ Tt-15/945-2, 27. veljače 2015.
Ravnatelj škole:	Katica Novoselac
Zamjenik ravnatelja:	Ljubica Martinović
Broj učenika:	119
Broj učenika u razrednoj nastavi:	55
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	64
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	10
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela razredne nast.	4
Broj razrednih odjela predmetne nast.	5
Broj smjena:	1 (za razrednu nastavu postoji međusmjena)
Broj radnika ukupno:	27
Broj učitelja predmetne nastave:	14
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	6
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	1
Broj računala u školi:	38
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	6
Broj sportskih dvorana:	1

Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

EKSPERIMENTALNI PROGRAM "ŠKOLA ZA ŽIVOT"

U školskoj godini 2019./2020. nastavlja se provoditi eksperimentalni program Ministarstva znanosti i obrazovanja „Škola za život“. Eksperimentalni će se program provoditi u svim predmetima u 2. i 6. razredu te u predmetima Biologija – Kemija – Fizika u 8. razredu. U provedbu programa bit će uključeno 14 učenika 2. razreda, 14 učenika 6. razreda te 16 učenika 8. razreda kao i 12 učitelja.

Eksperimentom će se nastaviti ispitivati novi kurikulumi predmeta i međupredmetnih tema, različiti oblici rada, metode poučavanja i vrednovanja te digitalni obrazovni sadržaji i nova nastavna sredstva.



1. UVJETI RADA

1.1. Podatci o upisnom području

Osnovna škola "Vladimir Nazor" Komletinci pokriva školsko područje samoga mjesta Komletinci, koje prema zadnjem popisu stanovništva iz 2011. godine ima 1646 stanovnika, ali ta brojka ne odgovara stvarnom stanju. Realno je pretpostaviti da u Komletincima danas živi oko 1200 stanovnika. Mjesto se nalazi u istočnom dijelu Vukovarsko-srijemske županije. Prema ustroju jedinica lokalne uprave i samouprave mjesto Komletinci je naselje u sastavu grada Otoka, ali uglavnom gravitira Vinkovcima i Vukovaru kao većim gradskim središtima s kojima je dobro prometno povezano.

Škola djeluje kao samostalna osnovna škola i pohađaju je učenici iz mjesta. Najveća je udaljenost učenicima od kuće do škole oko 1500 metara.

Prema smjernicama za izradu mreže školskih ustanova i programa odgoja i obrazovanja koje je Ministarstvo znanosti i obrazovanja uputilo osnivačima škola u travnju 2019. naša bi škola obzirom na broj učenika (manje od 150) mogla izgubiti status matične škole što bi, obzirom na prostorne, materijalne, programske i kadrovske uvjete kojima škola raspolaže bio veliki gubitak za naše učenike, a svakako i za mjesto Komletince jer gubitak matičnosti škole u vrlo kratko vrijeme znači propadanje škole. Budući da broj učenika nećemo moći uzeti kao razlog opstanka škole kao matične škole, razloge opstanka škole treba tražiti u stalnom poboljšanju materijalnih i prostornih uvjeta rada, a prije svega u podizanju kvalitete odgojno - obrazovnog rada.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Škola je sagrađena 1962. godine. Nakon Domovinskog rata potpuno je obnovljena, dograđeno je potkrovlje i školska sportska dvorana. Uvjeti života i rada su odlični. Sve su prostorije prostrane, svijetle i ugodne za boravak, opremljene namještajem i opremom potrebnom za suvremeno obrazovanje.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana i ostalo)	Broj	Veličina u m²	Oznaka opće opremljenosti	Oznaka didaktičke opremljenosti
RAZREDNA NASTAVA				
<i>Učionica 1. i 2. razreda</i>	1	62	3	3
<i>Učionica 3. i 4. razreda</i>	1	62	3	3
<i>Učionica za dopunsku i dod. nastavu</i>	1	21	2	2
<i>Kabinet razredne nastave</i>	1	14	3	
UKUPNO:	3	159		
PREDMETNA NASTAVA				
<i>Učionica Hrvatskog jezika i Glazbene kulture</i>	1	62	3	3
<i>Specijalizirana učionica Prirode - Biologije – Kemije – Tehničke kulture</i>	1	62	3	3
<i>Kabinet Prirode – Kemije – Biologije –Tehničke kulture</i>	1	14	2	
<i>Specijalizirana učionica Informatike</i>	1	43	3	3
<i>Učionica Povijesti i Vjeronauka</i>	1	43	3	3
<i>Učionica stranih jezika i Likovne kulture</i>	1	62	3	3
<i>Učionica Matematike – Fizike - Geografije</i>	1	62	3	3
<i>Učionica Učeničke zadruge „Kockavica“</i>	1	29	3	3
UKUPNO:	8	377		
DVORANA				
<i>Dvorana</i>	1	408	2	2
<i>Spremište za opremu</i>	1	35	2	2
<i>Kabinet za učitelja</i>	2	58	3	
<i>Sanitarni čvorovi</i>	6	30	3	
<i>Svlačionice</i>	4	104	2	
<i>Ostava</i>	1	7	1	
<i>Kotlovnica</i>	1	39	3	
<i>Prostor za domara</i>	1	13	2	
<i>Hodnici</i>		161	3	
UKUPNO:		855		
OSTALO				
<i>Prostor za tehničko osoblje</i>	1	18	3	
<i>Spremište</i>	1	13	2	
<i>Kuhinja</i>	1	19	3	
<i>Blagovaonica</i>	1	35	2	
<i>Knjižnica s čitaonicom</i>	1	72	3	3
<i>Zbornica</i>	1	20	2	
<i>Arhiva</i>	1	15	3	
<i>Uredi</i>	3	52	3	
<i>Soba za prijem roditelja</i>	1	7	2	
<i>Čajna kuhinja</i>	1	6	3	
<i>Hodnici</i>		266	3	
<i>Sanitarni čvorovi za učenike</i>	2	49	2	
<i>Sanitarni čvorovi za učitelje</i>	2	21	2	
UKUPNO:		593		

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

1.3. Školski okoliš i plan uređenja

Školski je okoliš uredan, oplemenjen sadnicama stabala, grmova, sezonskog cvijeća i travnjakom. Redovito se održava i uređuje.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1362	2
2. Vanjsko vježbalište	111	3
3. Zelene površine	4472	2
U K U P N O	5945	/

1.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

- Obnova fasade školske zgrade i dvorane
- Ograđivanje školskog dvorišta i školskih igrališta
- Postavljanje gumificirane podloge na školska igrališta
- Asfaltiranje prilaznog puta dvorani, igralištima i školskoj zgradi
- Izgradnja parkirališta za djelatnike i posjetitelje školi
- Uređenje školskog trga – prostora ispred škole (nogostupi, prilazna rampa za invalide, prilazno stubište, klupe za sjedenje, koševi za otpatke i stalak za bicikle)

1.5. Fond školske knjižnice

KNJIŽNI FOND	Broj naslova	Broj svezaka
Lektirni naslovi (1.-2. razred)	46	400
Lektirni naslovi (3.-6. razred)	139	1094
Lektirni naslovi (7.-8. razred)	62	538
Slikovnice	126	381
Književna djela u slobodnom izboru (1.-2. razred)	49	96
Književna djela u slobodnom izboru (3.-6. razred)	293	600
Književna djela u slobodnom izboru (7.-8. razred)	134	212
Književna djela za odrasle	801	1108
Stručna literatura za učitelje	1218	1370
Referentna zbirka	262	406
UKUPNO	3130	6205
ČASOPISI	1452	
NEKNJIŽNI FOND	DVD	CD
AUDIOVIZUALNA GRAĐA	218	102
UKUPNO	320	
DRUŠTVENE IGRE	30	

1.6. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	Stanje	Stanje opremljenosti
Audiooprema:		
uređaj za reprodukciju glazbenih CD-a	4	3
razglasni uređaj	1	1
Videooprema i fotooprema:		
televizor	1	3
uređaj za reprodukciju DVD-a	1	3
uređaj za reprodukciju VHS-a	1	3
dokument kamera	1	2
fotoaparati	1	2
Informatička oprema:		
stolna računala	13	2
prijenosna računala	25	3
tableti	44	2
zvučnici	8	3
projektori	12	3
pisač	3	2
pisač-skener	3	2
pametna ploča	8	3
Ostala oprema:		
fotokopirni uređaj	2	3
grafoskop	4	3
sintisajzer	2	3
klimatizacijski uređaj	5	2
mali tokarski strojevi	6	3

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

2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podatci o odgojno - obrazovnim radnicima

2.1.1. Podatci o učiteljima

R br.	Ime i prezime učitelja	Godina rođenja	Godina staža	Zvanje	Stupanj str. spreme	Mentor/s avjetnik	Predmet koji predaje
1.	Gordana Vujica	1965.	28	<i>učitelj</i>	VŠS		RN
2.	Marija Čorić	1964.	33	<i>prof. razredne nastave</i>	VSS	savjetnik	RN
3.	Mirela Vujčić	1968.	25	<i>učitelj</i>	VŠS		RN
4.	Snježana Matak	1970.	21	<i>učitelj</i>	VŠS	mentor	RN
5.	Katarina Bojić	1985.	6	<i>prof. hrv. jezika i književnosti i filozofije</i>	VSS		Hrvatski jezik
6.	Marija Vuković	1976.	6	<i>prof. hrv. jezika i književnosti</i>	VSS		Hrvatski jezik
7.	Dalida Marjanović	1984.	8	<i>prof. glazbene kulture</i>	VSS		Glazbena kultura
8.	Marija Škrobo	1965.	15	<i>mag. ing. ekološke poljoprivrede</i>	VŠS		Njemački jezik
9.	Emina Borković	1984.	10	<i>prof. engl. jezika i povijesti</i>	VSS		Engleski jezik
10.	Mirta Marković	1979.	14	<i>prof. matematike i fizike</i>	VSS		Matematika i Fizika
11.	Dragan Bojić	1989.	3	<i>magistar edukacije filozofije i povijesti</i>	VSS		Povijest
12.	Krešimir Lermajer	1980.	12	<i>prof. biologije i kemije</i>	VSS		Priroda, Biologija i Kemija
13.	Neven Rücker	1969.	18	<i>prof. geografije i povijesti</i>	VSS		Geografija
14.	Zvonko Lovrić	1960.	32	<i>profesor PTO</i>	VSS		Tehnička kultura i Informatika
15.	Tomislav Popović	1983.	6	<i>profesor kineziologije</i>	VSS		Tjelesna i zdravstvena kultura

16.	Ljubica Martinović	1967.	30	<i>diplomirani kateheta</i>	VSS		Vjeronauk
17.	Karolina Biuklić	1991.	1	<i>mag. educ. hrvatskog jezika i književnosti</i>	VSS		Likovna kultura
18.	Ida Uzunić	1993.	1	<i>mag.educ.en g. jez. i knjiž. i hrv. jez. i knjiž.</i>	VSS		Engleski jezik

2.1.2. Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima

R. br	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj str.spreme
1.	Katica Novoselac	1970.	25	ravnatelj	<i>prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar</i>	VSS
2.	Sanja Marczy	1989.	4	stručni suradnik pedagog	<i>magistra pedagogije i mag. edukacije povijesti</i>	VSS
3.	Dajana Mitić	1986.	7	knjižničar	<i>profesor hrvatskog jezika i književnosti i dipl knjižničar</i>	VSS

2.2. Podatci o ostalim radnicima škole

R. br	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Radno mjesto	Zvanje	Stupanj str.spreme
1.	Alma Golubičić	1964.	28	tajnik-računovođa	<i>inženjer strojarstva</i>	VŠS
2.	Danka Balov	1992.	3	kuharica-spremačica	<i>kuharica</i>	SSS
3.	Nikola Belegić	1990.	8	spremač-domar-ložač	<i>strojar</i>	SSS
4.	Ankica Šebalj	1961.	33	spremačica	<i>osnovna škola</i>	NKV
5.	Branka Matozan	1963.	20	spremačica	<i>vrtlar</i>	SSS

* Ana Gombar zaposlena na radnom mjestu kuharice – spremačice je na bolovanju – rodiljnom dopustu.

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja

TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA RAZREDNE NASTAVE																					
R. Br	IME I PREZIME	Razred	Sati redovne nastave	Razredništvo	Radne obveze	DOP	DOD	INA	Ukupno neposr. rada	Ostali poslovi			Posebni poslovi	Ukupno ostali I posebni poslovi	Ukupno zaduženja - tjedno-	Prekov. rad.	Godišnje zaduženje				
										Stručno-met. priprav.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi					Broj nas. sati	Broj radnih sati			
1.	MARIJA ČORIĆ	1.	16	2	-	1	1	1	21	8	2	9	-	19	40	-	1400	1752			
2.	MIRELA VUJČIĆ	2.	16	2	-	1	1	1	21	8	2	9	-	19	40	-	1400	1752			
3.	SNJEŽANA MATAK	3.	16	2	-	1	1	1	21	8	2	9	-	19	40	-	1400	1752			
4.	GORDANA VUJICA	4.	15	2	-	1	1	1	20	8	2	10	-	20	40	-	1400	1752			
TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE																					
R. br.	IME I PREZIME	Predmet	Norma	Razred i odjeli	Neposredni odgojno-obrazovni rad							Ukupno neposr. rada	Ostali poslovi				Ukupno ostali I posebni poslovi	Ukupno -tjedno-radno vrijeme	Prekov. rad.	Godišnje zaduženje	
					Sati red. nast.	Sati izb. nast.	Razredništvo i razred	Radne obveze I KU	DOP	DOD	INA		Stručno-met. priprav.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi I KU	Ostali poslovi učitelja				Broj nas. sati	Broj radnih sati
1.	KATARINA BOJIĆ	HJ	22	5., 6., 7.a i 7.b	18	-	27.a	-	2	-	-	22	6	2	-	10	18	40	-	1400	1752
2.	KAROLINA BIUKLIĆ	LK	22	5., 6., 7.a, 7.b i 8.	5	-	27.b	VIZUALNI IDEN. 2	-	-	DRAMSKA S. 2	11	2	2	-	5	9	20	-	700	900
3.	DALIDA MARJANOVIĆ	GK	22	4., 5., 6., 7., 7.b i 8.	6	-	-	-	-	-	GL. SK 1	7	2	-	-	4	6	13	-	455	572
4.	EMINA BORKOVIĆ	EJ	23	1., 2., 3., 4., 6., 7.a, 7.b i 8.	22	-	28.r.	-	2	-	-	24	7	2	-	8	17	41	1	1435 (35)	1752
5.	MARIJA ŠKROBO	NJ	23	4. i 7.	-	4	-	UČ. ZADR. 2	-	-	NJ. IGR.1	7	2	-	-	4	6	13	-	455	572
6.	MIRTA MARKOVIĆ	M,F	22	5., 6., 7.a, 7.b 8. M 7.a i 7.b F	24	-	-	-	1	1	-	26	7	-	-	11	18	40	4	1540 (140)	1752
7.	NEVEN RÜCKER	GE	24	5., 6., 7.a, 7.b i 8.	9,5	-	-	-	-	1	-	10,5	3	-	-	0,5	3,5	12	2	488 (70)	525

8.	KREŠIMIR LERMAJER	PR	24	5. i 6.	3,5	-	-	-	-	-	16,5	6	-	-	2,5	8,5	23	1,5	876 (53)	1008	
		B		7.a, 7.b i 8.	6	-	-	-	M. ZNA 1												
		K		7.a, 7.b i 8.	6	-	-	-	-												
9.	DRAGAN BOJIĆ	PO	24	5.,6.,7.a, 7.b i 8.	10	-	2 6.r.	-	-	1	-	13	3	2	2	7	20	-	700	876	
10	ZVONKO LOVRIĆ	TK	22	5.,6., 7.a, 7.b i 8.	5			Sindikata 3 Admin. 1	-	-	M.INF. 1	24	6		3 Sindi	9	18	40	2	1470 (70)	1752
		INF		1.,2., 5.,6.,7. i 8.	4	8	-														
		FIZ		8.	2																
11	TOMISLAV POPOVIĆ	TZK	24	5.,6.,7.a, 7.b i 8.	10	-	-	ŠSD "Hrast" 2	-	-	-	12	3	-	-	5	8	20	-	700	892
12	LJUBICA MARTINOVIĆ	VJ	24	1.,2.,3.,4., 5.,6.,7.a, 7.b i 8.	-	18	2 5.r.	-	-	-	DOM.VR T. 4	24	6	2	-	8	16	40	-	1400	1752
13	IDA UZUNIĆ	EJ	23	5.	3	-	-	-	1	-	-	4	1	-	-	-	1	5	-	175	225
14	MARIJA VUKOVIĆ	HJ	22	8.	4	-	-	-	1	-	-	5	2	-	-	2	4	9	-	315	401

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica, stručnih suradnika i tajnika

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Katica Novoselac	ravnateljica	7,00 - 15,00	10,00 - 13,00	40	1752
2.	Sanja Marczy	stručni suradnik pedagog	8,00 - 14,00	10,00 - 12,00	20	884
3.	Dajana Mitić	stručni suradnik knjižničar	9,00 - 13,00		20	880
4.	Alma Golubičić	tajnik - računovođa	7,00 - 15,00	10,00 - 13,00	40	1752

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Danka Balov	Kuharica - spremačica	7,00 - 15,00	40	1800
2.	Nikola Belegić	Domar - ložac - spremač	7,00 - 15,00/ 14,00 - 22,00	40	1752
3.	Ankica Šebalj	Spremačica	7,00 - 15,00/ 13,00 - 21,00	40	1752
4.	Branka Matozan	spremačica	13,00 - 21,00/ 7,00 - 15,00	40	1768

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

Redovita je nastava za predmetnu nastavu organizirana u jednoj smjeni (prijepodne), a za razrednu nastavu u dvije smjene (prijepodne i međusmjena). Dio izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti odvija se u drugoj smjeni.

RASPORED ZVONA - SAT 45 minuta

SAT	ZVONO	SMJENA
Ulaz za učenike	7,50	
1.	8,00 - 8,45	Prva smjena
2.	8,50 - 9,35	
VELIKI ODMOR	9,35 - 9,50	
3.	9,50 - 10,35	
4.	10,40 - 11,25	
VELIKI ODMOR	11,25 - 11,35	
5./1.	11,35 - 12,20	Međusmjena
6./2.	12,25 - 13,10	
VELIKI ODMOR	13,10 - 13,25	
1./3.	13,25 - 14,10	
2./4.	14,15 - 15,00	
3./5.	15,05 - 15,50	Druga smjena
4.	15,55 - 16,40	
5.	16,45 - 17,30	
6.	17,35 - 18,20	

Prva smjena počinje u 8.00 sati i završava u 13.10 sati.

Međusmjena počinje u 11.35 i završava u 15.50.

Nastavni sat traje 45 minuta, veliki odmori 15, odnosno 10 minuta, mali odmori po 5 minuta.

Prehrana učenika organizirana je u obliku mliječnih i toplih obroka.

Za prijevoz učenika nema potrebe pa nije ni organiziran.

3.1.1. Raspored dežurstava učitelja

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA R1		
Dan u tjednu	Vrijeme dežurstava	Ime i prezime
<i>Ponedjeljak</i>	7,45 - 13,15	Mirta Marković
	7,45 - 12,25	Ljubica Martinović
	11,25 - 15,50	Mirela Vujčić
<i>Utorak</i>	7,45 - 13,15	Krešimir Lermajer
	7,45 - 11,35	Katarina Bojić
	11,25 - 15,50	Snježana Matak
<i>Srijeda</i>	7,45 - 12,25	Neven Rücker
	9,35 - 13,15	Dragan Bojić
	7,45 - 12,25	Zvonko Lovrić
	11,25 - 15,50	Mirela Vujčić
<i>Četvrtak</i>	7,45 - 13,15	Emina Borković
	7,45 - 9,50	Marija Vuković
	9,35 - 12,15	Karolina Biuklić
	12,20 - 15,50	Snježana Matak
<i>Petak</i>	7,45 - 9,50	Tomislav Popović
	7,45 - 11,35	Gordana Vujica
	10,35 - 13,15	Dalida Marjanović
	11,25 - 15,50	Snježana Matak

RASPORED DEŽURSTAVA UČITELJA R2		
Dan u tjednu	Vrijeme dežurstava	Ime i prezime
<i>Ponedjeljak</i>	7,45 - 13,15	Mirta Marković
	7,45 - 12,25	Ljubica Martinović
	11,25 - 15,50	Marija Čorić
<i>Utorak</i>	7,45 - 13,15	Krešimir Lermajer
	7,45 - 11,35	Katarina Bojić
	11,25 - 15,50	Gordana Vujica
<i>Srijeda</i>	7,45 - 12,25	Neven Rücker
	9,35 - 13,15	Dragan Bojić
	7,45 - 9,50	Zvonko Lovrić
	11,25 - 15,50	Gordana Vujica
<i>Četvrtak</i>	7,45 - 13,15	Emina Borković
	7,45 - 9,50	Marija Vuković
	7,45 - 12,15	Karolina Biuklić
	12,20 - 15,50	Marija Čorić
<i>Petak</i>	7,45 - 9,50	Tomislav Popović
	7,45 - 11,35	Mirela Vujčić
	10,35 - 13,15	Dalida Marjanović
	14,10 - 15,50	Marija Čorić

3.1.2. Raspored primanja za roditelje

Učitelj/učiteljica	Raspored	Dan	Vrijeme	Mjesto
Mirela Vujčić	R1	utorak	13,25 - 14,10	Kabinet razredne nastave
	R2	utorak	9,50 - 10,35	
Snježana Matak	R1	utorak	13,25 - 14,10	Kabinet razredne nastave
	R2	petak	9,50 - 10,35	
Gordana Vujica	R1	utorak	9,50 - 10,35	Kabinet razredne nastave
	R2	utorak	14,15 - 15,00	
Marija Čorić	R1	četvrtak	9,50 - 10,35	Kabinet razredne nastave
	R2	petak	15,55 - 16,40	
Krešimir Lermajer	R1 i R2	petak	8,50 - 9,35	Učionica kemije
Neven Rücker	R1 i R2	petak	10,40 - 11,25	Soba za informacije
Karolina Biuklić	R1 i R2	ponedjeljak	11,35 - 12,20	Soba za informacije
Ljubica Martinović	R1 i R2	četvrtak	10,40 - 11,25	Učionica vjeronauka
Zvonko Lovrić	R1	srijeda	9,50 - 10,35	Učionica informatike
	R2	utorak	9,50 - 10,35	
Dalida Marjanović	R1 i R2	petak	12,25 - 13,10	Učionica glazbene kulture
Tomislav Popović	R1 i R2	utorak	10,40 - 11,25	Soba za informacije
Marija Škrobo	R1	petak	11,35 - 12,20	Soba za informacije
	R2	srijeda	16,45 - 17,30	
Emina Borković	R1	petak	9,50 - 10,35	Učionica engleskog jezika
	R2	utorak	11,35 - 12,20	
Mirta Marković	R1 i R2	petak	9,50 - 10,35	Soba za informacije
Dragan Bojić	R1 i R2	petak	8,50 - 9,35	Učionica kemije
Katarina Bojić	R1 i R2	petak	8,50 - 9,35	Soba za informacije
Ida Uzunić	R1 i R2	petak	9,50 - 10,35	Soba za informacije
Marija Vuković	R1 i R2	utorak	14,15 - 15,00	Soba za informacije

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Napomena
		radnih	nastavnih	neradnih i blagdana	
9. rujna 2019. do 20. prosinca 2019. I. polugodište	IX./30	21	16	9	9. rujna (ponedjeljak) Početak školske godine 2019./2020.
	X./31	22	21	9	8. listopada (utorak) Dan nezavisnosti , blagdan RH 31. listopada (četvrtak) JESENSKI ODMOR UČENIKA
	XI./30	20	20	10	1. studeni (petak) Svi sveti , blagdan RH
	XII./31	20	15	11	25. prosinca (srijeda) Božić , blagdan RH 26. prosinca (četvrtak) Sveti Stjepan , blagdan RH ZIMSKI ODMOR UČENIKA (24. prosinca 2019. do 8. siječnja 2020.)
	122	83	72	39	
9. siječnja 2020. do 10. lipnja 2020. II. polugodište	I./31	21	17	10	1. siječnja (srijeda) Nova godina , blagdan RH 6. siječnja (ponedjeljak) Sveta tri kralja , blagdan RH 9. siječnja (ponedjeljak) Početak II. polugodišta 2019./2020.
	II./29	20	20	9	
	III./31	22	22	9	
	IV./30	21	18	9	PROLJETNI ODMOR UČENIKA (9. travnja do 14. travnja 2020.)
	V./31	20	19	11	1. svibnja (petak) Praznik rada , blagdan RH 29. svibnja (petak), Dan škole , nenastavni dan
	VI./30	19	8	11	11. lipnja (četvrtak) Tijelovo , blagdan RH 22. lipnja (ponedjeljak) Dan antifašističke borbe , blagdan RH 25. lipnja (četvrtak) Dan državnosti , blagdan RH KRAJ NASTAVNE GODINE 10. lipnja 2019.
	VII./31	23	0	8	
	VIII./31	20	0	11	15. kolovoza (subota) Velika Gospa , blagdan RH
244	166	104	78		
UKUPNO	366	249	176	117	

Blagdani Republike Hrvatske:

- 8. listopada *Dan nezavisnosti* (utorak)
- 1. studeni *Svi sveti* (petak)
- 25. prosinca *Božić* (srijeda)
- 26. prosinca *Sveti Stjepan* (četvrtak)
- 1. siječnja *Nova godina* (srijeda)
- 6. siječnja *Bogojavljanje ili Sveta tri kralja* (ponedjeljak)
- 12. travnja *Uskrs* (nedjelja)
- 13. travnja *Uskrsni ponedjeljak* (ponedjeljak)
- 1. svibnja *Praznik rada* (petak)
- 11. lipnja *Tijelovo* (četvrtak)
- 22. lipnja *Dan antifašističke borbe* (ponedjeljak)
- 25. lipnja *Dan državnosti* (četvrtak)
- 5. kolovoza *Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja* (srijeda)
- 15. kolovoza *Velika Gospa* (subota)

3.3. Podatci o učenicima i razrednim odjelima

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Ponavljača	S teškoćama u razvoju	Ime i prezime razrednika
I.	14	3	11	-	-	Marija Čorić
II.	14	9	5	-	1	Mirela Vujčić
III.	14	10	4	-	1	Snježana Matak
IV.	13	10	3	-	1	Gordana Vujica
I. - IV.	55	32	23	-	3	-
V.	16	11	5	-	-	Ljubica Martinović
VI.	14	7	7	-	3	Dragan Bojić
VII.a	9	6	3	-	2	Katarina Bojić
VII.b	9	6	3	-	2	Karolina Biuklić
VIII.	16	8	8	-	-	Emina Borković
V. - VIII.	64	32	32	-	7	-
I. - VIII.	119	64	55	-	10	-

3.3.1. Primjereni oblik školovanja

Rješenjem određeni oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
<i>Redoviti program uz individualizirani pristup (članak 5. Pravilnika)</i>	/	1	1	1	/	1	3	/	7
<i>Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6. Pravilnika)</i>	/	/	/	/	/	2	1	/	3
<i>Poseban program uz individualizirane postupke (članak 8. Pravilnika)</i>	/	/	/	/	/	/	/	/	/

3.3.2. Nastava u kući

Za ovaj oblik rada u školi ne postoji potreba.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

Nastavni Predmet	I. Tjedni (godišnji) broj sati	II. Tjedni (godišnji) broj sati	III. Tjedni (godišnji) broj sati	IV. Tjedni (godišnji) broj sati	V. Tjedni (godišnji) broj sati	VI. Tjedni (godišnji) broj sati	VII.a i VII.b Tjedni (godišnji) broj sati	VIII. Tjedni (godišnji) broj sati	Ukupno Tjedni (godišnji) broj sati
Hrvatski j.	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	5 (175)	8 (280)	4 (140)	42 (1470)
Likovna k.	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	2 (70)	1 (35)	9 (315)
Glazbena k.	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	2 (70)	1 (35)	9 (315)
Engleski j.	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	3 (105)	6 (210)	3 (105)	23 (805)
Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	8 (280)	4 (140)	36 (1260)
Priroda					1.5 (52.5)	2 (70)			3.5 (122,5)
Biologija							4 (140)	2 (70)	6 (210)
Kemija							4 (140)	2 (70)	6 (210)
Fizika							4 (140)	2 (70)	6 (210)
Priroda i društvo	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)					9 (315)
Povijest					2 (70)	2 (70)	4 (140)	2 (70)	10 (350)
Geografija					1.5 (52.5)	2 (70)	4 (140)	2 (70)	9.5 (332.5)
Tehnička kultura					1(35)	1 (35)	2 (70)	1 (35)	5 (180)
Informatika					2 (70)	2 (70)			4 (140)
TZK	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	4 (140)	2 (70)	21 (735)
Ukupno	18 (630)	18 (630)	18 (630)	18 (630)	24 (840)	25 (875)	52 (1820)	26 (910)	199 (6970)

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Naziv programa	Razred	Broj skupina	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	I.	1	Ljubica Martinović	2	70
	II.	1		2	70
	III.	1		2	70
	IV.	1		2	70
	V.	1		2	70
	VI.	1		2	70
	VII.	2		2	140
	VIII.	1		2	70
		9		18	630
Informatika	I.	1	Zvonko Lovrić	2	70
	II.	1		2	70
	VII.	1		2	70
	VIII.	1		2	70
		4		8	280
Njemački jezik	IV.	1	Marija Škrobo	2	70
	VII.	1		2	70
		2		4	140

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Nastavni predmet	Razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Hrvatski jezik/ Matematika	I.	35	Marija Čorić
Hrvatski jezik/ Matematika	II.	35	Mirela Vujčić
Hrvatski jezik/ Matematika	III.	35	Snježana Matak
Hrvatski jezik/ Matematika	IV.	35	Gordana Vujica
UKUPNO:	I.-IV.	175	
Hrvatski jezik	V. – VIII.	105	Katarina Bojić Marija Vuković
Engleski jezik	V. – VIII.	105	Emina Borković Ida Uzunić
Matematika	V. – VIII.	35	Mirta Marković
UKUPNO:	V. – VIII.	245	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Nastavni predmet	Razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Priroda i društvo	I.	35	Marija Čorić
Hrvatski jezik/ Matematika/ Priroda i društvo	II.	35	Mirela Vujčić
Hrvatski jezik/ Matematika/ Priroda i društvo	III.	35	Snježana Matak
Matematika	IV.	35	Gordana Vujica
Matematika	V. i VIII.	35	Mirta Marković
Geografija	VI. i VII.	35	Neven Rücker
Povijest	VII. i VIII.	35	Dragan Bojić
UKUPNO:	I.-VIII.	245	

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti i razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Literarno - recitatorska skupina II. – VIII.	35	Gordana Vujica
Socijalizacijska skupina „Zajedno jači“ V. – VIII.	35	Snježana Matak
Plesna skupina I. – IV.	35	Mirela Vujčić
Folklorna skupina I. – VIII.	17.5	Marija Čorić
Podmladak Crvenog križa I. – VIII.	17.5	Marija Čorić
Učenička zadruga „Kockavica“ II. – VIII.	70	Marija Škrobo
Glazbena skupina III. – VIII.	35	Dalida Marjanović
Domaćinstvo I. – VIII.	70	Ljubica Martinović
Mali vrtlari I. – VIII.	70	Ljubica Martinović
Mladi tehničari V. - VIII.	35	Zvonko Lovrić
Školsko sportsko društvo „Hrast“ – nogomet i atletika V. - VIII.	70	Tomislav Popović
Njemačka igraonica I. – III.	35	Marija Škrobo
Likovnjaci V. – VIII.	70	Karolina Biuklić
Dramska skupina V. - VIII.	70	Karolina Biuklić
Mali znanstvenici V. - VIII.	35	Krešimir Lermajer
Mladi knjižničari V. - VIII.	35	Dajana Mitić
UKUPNO:	928	

5. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA I ORGANA UPRAVLJANJA

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA RADA		345
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole te izvješća o realizaciji	VIII. – IX., VI.-VII	30
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VIII. i IX.	5
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VIII. i IX.	20
1.4. Izrada Školskog kurikuluma, praćenje realizacije, izvješće o realizaciji	tijekom godine	30
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VII. – IX.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada školskih vijeća i rad u njima	tijekom godine	10
1.7. Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na tematskom planiranju	tijekom godine	20
1.8. Planiranje i organizacija školskih i vanjskih projekata	tijekom godine	60
1.10. Organiziranje stručnih usavršavanja	tijekom godine	20
1.11. Planiranje nabave	tijekom godine	30
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	tijekom godine	20
1.13. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	20
1.14. Poslovi vezani uz provedbu eksperimentalnog programa „Škola za život“	tijekom godine	70
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		280
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).	VIII. i IX., VI. i VII.	30
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII. – IX.	10
2.3. Izrada rasporeda sati i zaduženja učitelja	VI. – IX.	30
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	tijekom godine	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	XII., V. i VI.	10
2.6. Organizacija prehrane učenika	tijekom godine	30
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	tijekom godine	10
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	tijekom godine	50
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole i sudjelovanje u radu	tijekom godine	30

2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV. – VII.	10
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	tijekom godine	30
2.12. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	30
3. POSLOVI PRAĆENJA REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		240
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	tijekom godine	30
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno- obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	30
3.3. Administrativno - pedagoško - savjetodavni s učiteljima i stručnim suradnicima uvid u nastavni rad učitelja, kontrola pedagoške dokumentacije	tijekom godine	50
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	tijekom godine	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	tijekom godine	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	tijekom godine	40
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	tijekom godine	30
3.8. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	30
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		50
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	tijekom godine	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	tijekom godine	10
4.3. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		144
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna suradnja s učiteljima i suradnicima	tijekom godine	30
5.2. Praćenje rada učenika u redovitoj i izbornoj nastavi, dopunskoj i dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima	tijekom godine	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	tijekom godine	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	tijekom godine	30
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	tijekom godine	14
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	tijekom godine	20
5.7. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	20
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		200
6.1. Rad i suradnja s tajnikom – računovođom škole	tijekom godine	40
6.2. Praćenje i provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka	tijekom godine	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	tijekom godine	20

6.4. Praćenje i provođenje raznih natječajja i projekata za potrebe škole	tijekom godine	50
6.5. Primanje u radni odnos	tijekom godine	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	tijekom godine	20
6.7. Izrada financijskog plana škole	tijekom godine	20
6.8. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	tijekom godine	10
6.9. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		193
7.1. Predstavljanje škole	tijekom godine	15
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	tijekom godine	16
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	tijekom godine	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	tijekom godine	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	tijekom godine	14
7.6. Suradnja s Uredom državne uprave	tijekom godine	20
7.7. Suradnja s osnivačem	tijekom godine	20
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	tijekom godine	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	tijekom godine	20
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	tijekom godine	6
7.14. Suradnja s Župnim uredom	tijekom godine	4
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	tijekom godine	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	tijekom godine	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	tijekom godine	8
7.18. Suradnja s raznim udrugama	tijekom godine	20
7.19. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		180
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	tijekom godine	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV, Ministarstva znanosti i obrazovanja, AZOO-a	tijekom godine	80
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih institucija	tijekom godine	20
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	tijekom godine	40
8.5. Ostala stručna usavršavanja	tijekom godine	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		120

9.1. Vođenje evidencije i dokumentacije, napose spomenice škole	tijekom godine	80
9.2. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1752

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	
1.1.	Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikula	Rujan
1.1.2.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	
1.1.3.	Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja na razini škole	Listopad
1.1.4.	Pomoć u godišnjem i tematskom planiranju učitelja	
1.1.5.	Pomoć učiteljima u izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma za učenike s teškoćama	Tijekom godine
1.1.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada INA; DOP-a i DOD-a	
1.1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju ostvarivanja međupredmetnih tema	
1.1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Školskog preventivnog programa	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	
2.1.	Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	
2.1.1.	Upisi u 1. razred Osnovne škole	Rujan
2.1.2.	Sastanak s roditeljima prvašića	
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa predmeta, ostvarivanja Kurikuluma predmeta te međupredmetnih tema kao i ostvarivanje eksperimentalnog programa <i>Škola za život</i>	Tijekom godine
2.2.2.	Praćenje ostvarivanja Frontalne kurikularne reforme u 1., 5. i 7. razredu	
2.2.3.	Praćenje ostvarivanja Eksperimentalnog programa <i>Škola za život</i> u 2., 6. i 8. razredu	
2.2.4.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi) te praćenje ostvarivanja nastavnoga procesa u razredima frontalne reforme i eksperimentalnog programu <i>Škola za život</i>	
2.2.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada te eksperimentalnog programa <i>Škola za život</i>	

2.2.6.	Pedagoške radionice (Školski preventivni program)	
2.2.7.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	
2.2.8.	Rad na projektima i u stručnim timovima	
2.2.9.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	
2.2.10.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	
2.2.11.	Suradnja s razrednicima u realizaciji programa sata RO, međupredmetnih tema i provedbi eksperimentalnog programa <i>Škola za život</i>	
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Tijekom godine
2.3.1.	Identifikacija učenika s teškoćama i poremećajima u ponašanju	
2.3.2.	Sudjelovanje u identifikaciji darovitih učenika	
2.4.	Savjetodavni rad i suradnja	Tijekom godine
2.4.1.	Savjetodavni rad s učenicima	
2.4.2.	Savjetodavni rad s roditeljima	
2.4.3.	Savjetodavni rad s učiteljima	
2.4.4.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozima, edukacijskim - rehabilitatorima, socijalnim radnicima, liječnicima	
2.4.5.	Suradnja s ravnateljicom	
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Tijekom godine
2.5.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	
2.5.2.	Sudjelovanje u provođenju ostvarivanja međupredmetne teme Zdravlje kod učenika	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Tijekom godine
2.6.1.	Suradnja s razrednicima učenika 8. razreda	
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje	
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Tijekom godine
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Frontalne kurikularne reforme	Tijekom godine
2.9.	Sudjelovanje u realizaciji Ekperimentalnog programa <i>Škola za život</i>	Tijekom godine

3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Prosinac
3.1.1.	Analiza odgojno- obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta	Lipanj
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju školske godine	
4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI	
4.1.	Individualno stručno usavršavanje	Tijekom godine
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi	
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika	
4.1.4.	Suradnja sa stručnim suradnicima	
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji Loomen aplikacije	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	Tijekom godine
4.2.1.	Održavanje predavanja ili pedagoških radionica za učitelje	
4.2.2.	Rad s učiteljima pripravnicima	
4.2.3.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	
5.1.	Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Tijekom godine
5.1.1.	Plan i program rada školskog pedagoga	
5.1.2.	Izvješća o radu	
5.1.3.	Dnevnik rada	
5.2.	Vođenje dokumentacije o nastavi	Tijekom godine
5.2.1.	Uvidi u odgojno - obrazovni rad	
5.2.2.	Samovrednovanje rada škole	
5.2.3.	Izvješća na polugodištu i kraju školske godine	
5.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima	Tijekom godine
5.3.1.	Upisi u prvi razred	
5.3.2.	Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima	

5.3.3.	Učenici s teškoćama	
5.3.4.	Profesionalna orijentacija/Upisi u srednju školu	
5.4.	Vođenje dokumentacije o učiteljima	Tijekom godine

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

	SADRŽAJ RADA	VRIJEME RADA
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	Rujan
1.2.	Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	
1.3.	Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole	
1.4.	Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i ostale aktivnosti	Kolovoz
1.5.	Priprema i pisanje izvješća o radu	
2.	ODGOJNO - OBRAZOVNA DJELATNOST	
2.1.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom	Tijekom godine
2.2.	Upoznavanje učenika nižih razreda sa školskom knjižnicom, te poticanje na korištenje knjižnice	
2.3.	Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižne građe i snalaženje u knjižnici	
2.4.	Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba referentne zbirke)	
2.5.	Pučavanje učenika samoučenju Razvijanje navika i potreba cjeloživotnog učenja	
2.6.	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	
2.7.	Razvijanje čitateljske kulture i obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima	
2.8.	Poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu	
2.9.	Poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti	
2.10.	Rad sa skupinom Mali knjižničari	
2.11.	Upoznavanje učenika s periodikom	
2.12.	Nastavni sati u knjižnici (lektira i realizacija stručnih tema)	
2.13.	Sudjelovanje u projektnoj nastavi, različitim radionicama s ciljem poticanja učenika na slobodu mišljenja i slobodan pristup informacijama	
2.14.	Suradnja s učiteljima	
2.15.	Suradnja s ravnateljem i pedagoginjom	

2.16.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	
3.	INFORMACIJSKA DJELATNOST	
3.1.	Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa	Tijekom godine
3.2.	Rad na informiranju korisnika o novim knjigama, časopisima i drugoj knjižničnoj građi	
3.3.	Informacije vezane uz različita područja: ekologija, obljetnice, značajni datumi	
4.	STRUČNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE	
4.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	Tijekom godine
4.2.	Izgradnja knjižničnog fonda: nabava obvezne lektire, informativne i popularno-znanstvene literature, priručnika, serijskih publikacija i ostale knjižnične građe	
4.3.	Obrada knjižne građe (inventarizacija, signiranje, klasifikacija prema UDK, katalogizacija, tehnička obrada i zaštita građe)	
4.4.	Organiziranje posebnih zbirki (zavičajna, ekologija, nasilje, ovisnosti)	
4.5.	Prijem i sređivanje periodike	
4.6.	Organizacija posudbe knjiga	
4.7.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje)	
4.8.	Smještaj knjižnične građe	
4.9.	Praćenje korištenja knjižnice (statistike)	
4.10.	Zaštita i čuvanje građe	
4.11.	Pročišćavanje knjižničnog fonda	
5.	KULTURNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE	
5.1.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanje u znanju...	Tijekom godine
5.2.	Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti i važnijih datuma: Božić, Uskrs, Dan škole, Svjetski dan čitanja naglas, Dan školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige...	
5.3.	Koordiniranje projekta "Škole za Afriku", "S Bibliobusom u 1.razred", "Naša mala knjižnica" i "Čitamo mi u obitelji svi"	
5.4.	Uređivanje panoa (knjižnični pano)	

6.	STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	
6.1.	Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima	Tijekom godine
6.2.	Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga	
6.3.	Praćenje dječje literature i literature za mladež	
6.4.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima	
7.	OSTALI SPORTOVI	
7.1.	Pripremanje za rad	Tijekom godine
7.2.	Vođenje dnevnika rada	
7.3.	Uređenje prostora knjižnice	
7.4.	Pripremanje i održavanje predavanja na učiteljskom vijeću	

5.4. Plan rada tajništva i računovodstva

Redni broj	POSLOVI I ZADATCI TAJNICE	Vrijeme realizacije
1.	<ul style="list-style-type: none"> • upis podataka u e-mirovinsko osiguranje te prijava na e-zdravstveno osiguranje • upis djelatnika u e-maticu • upis djelatnika u Registar javnih službenika • vođenje evidencije o djelatnicima u matičnoj knjizi djelatnika • izrada svih ugovora vezanih za rad djelatnika • izrada ugovora za korištenje mliječne kuhinje • izrada ugovora za korištenje sportske dvorane • vođenje evidencije upis-ispis učenika • poslovi vezani uz eksperimentalni program „Škola za život“ (komunikacija s MZO; dostava potrebnih podataka vezanih za nabavu udžbenika, tableta, uključivanje učitelja u virtualne učionice; provođenje anketa...) • izrada reversa za preuzimanje udžbenika, SIM kartica i tableta (3x44 izjave) • pripreme za provođenje projekta „Užina za sve III“ • praćenje nabave i preuzimanje opreme za eksperimentalni program • redovni poslovi urudžbiranja i klasificiranja pristigle pošte i obrada akata vezano za redovno funkcioniranje Škole • slanje evidencije o prekovremenim satima u eksperimentalnom programu • ispis i klasificiranje Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja • evidencija sati rada za izradu plaće i naknada 	Rujan
2.	<ul style="list-style-type: none"> • poslovi vezani uz eksperimentalni program „Škola za život“ – inicijalno podešavanje opreme u skladu s uputama i preporukama Ministarstva znanosti i obrazovanja • sudjelovanje u dodatnim edukacijama vezanim uz opremu i pružanje podrške • podrška učiteljima i učenicima pri korištenju opreme • redovna komunikacija s Upravnim odjelom za obrazovanje radi slanja izvješća vezanog za besplatnu prehranu • redovni poslovi urudžbiranja i klasificiranja pristigle pošte i obrada akata vezano za redovno funkcioniranje Škole • slanje evidencije o prekovremenim satima u eksperimentalnom programu • evidencija sati rada za izradu plaće i naknada 	Listopad, Studeni, Prosinac
3.	<ul style="list-style-type: none"> • zaprimanje, urudžbiranje i arhiviranje pristigle pošte • praćenje rada prema Zakonu o izmjenama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi • izrada novog Statuta škole radi izmjene Zakona • usklađivanje poslova prema naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja • praćenje stručne literature • izrada školskih akata (novi Pravilnik o načinu zapošljavanje) • sudjelovanje u raznim organizacijskim poslovima u školi • izrada potrebne statistike za djelatnike • izrada rješenja za djelatnika prema zakonskim propisima iz područja Zakona o radu 	Siječanj, Veljača, Ožujak, Travanj, Svibanj, Lipanj, Srpanj,

	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija liječničkih pregleda djelatnika prema zakonskim propisima • pomoć učiteljima pri upisu djece u prvi razred osnovne škole • raspisivanje natječaja za nova radna mjesta • prikupljanje ponuda • priprema poziva za školski odbor • vođenje zapisnika na sjednicama školskog odbora, prijepis zapisnika • pomoć u organizaciji rada kuharice i spremačica • nabavka namirnica i sredstava za školsku kuhinju • nabavka uredskog i nastavničkog materijala • izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima • ishođenje dokumentacije za potrebe škole prilikom prijave na natječaj za bespovratna sredstva • rad na Pilot projektu – Izrada dokumentacije za energetske obnovu škole-suradnja s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost • vođenje stručnog osposobljavanja (mentor) osobi za rad bez zasnivanja radnog odnosa • mjesečna evidencija i kontrola u Zavodu za zapošljavanje • slanje evidencije o prekovremenim satima u eksperimentalnom programu • evidencija sati rada za izradu plaće i naknada 	Kolovoz
--	--	----------------

Redni broj	POSLOVI I ZADATCI RAČUNOVOTKINJE	Vrijeme realizacije
1.	<ul style="list-style-type: none"> • izrada plana cijene koštanja školske kuhinje • izrada planskih tablica • izrada trogodišnjeg financijskog plana • nadopuna Plana nabave za 2018. • izrada dokumentacije vezan za postupak javne nabave tableta u eksperimentalnom programu „Škola za život” • uvođenje inventurnih brojeva za 44 tableta nabavljenih za učenike 1., 5. i 7. razreda • obračun plaće u sustavu COP-a • obračun plaće za SOR u programu MIPSSED 	Rujan
2.	<ul style="list-style-type: none"> • tromjesečni izvještaj • polugodišnji izvještaj 	Listopad, Travanj, Srpanj
3.	<ul style="list-style-type: none"> • vođenje popisa imovine i sitnog inventara • provođenje godišnje popisa inventara • provođenje otpisa nakon inventure • godišnji financijski izvještaj, prijedlog financijskog plana • izrada poreznih kartica • obračun godišnjeg poreza • obračun plaće u sustavu COP-a • obračun plaće za SOR u programu MIPSSED 	Prosinac, Siječanj
4.	<ul style="list-style-type: none"> • izračun prosjeka satnice za odlazak na bolovanje • obračun bolovanja • obračun prijevoza djelatnicima na posao i s posla • obračun putnih naloga za službena putovanja • obračun plaće u susatvu COP-a, a po potrebi u MIPSSED-u • izrada platnih lista • vođenje blagajničkog dnevnika • primanje i zavođenje računa u knjigu ulaznih faktura • plaćanje računa • vođenje knjigovodstva po propisima • kontrola svih uplata • vođenje poslova vezanih uz iznajmljivanje sportske dvorane i poljoprivrednog zemljišta • vođenje knjige ulaznih računa i obveza • vođenje knjige izlaznih računa i potraživanja • vođenje ostalih pomoćnih knjiga 	Tijekom cijele godine
5.	<ul style="list-style-type: none"> • ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZO-a, VSŽ kao osnivača 	Tijekom cijele godine

5.5. Plan rada tehničkog osoblja škole

5.5.1. Plan rada domara

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Uređenje školskog okoliša	- košenje trave	Sezonski, po potrebi
	- uređenje sportskih terena i školskog dvorišta (pomesti, pokupiti smeće)	Svakodnevno
	- čišćenje snijega	Sezonski, po potrebi
	- održavanje drveća	Sezonski, po potrebi
Poslovi čuvanja i održavanja škole	- čuvanje i održavanje školskog objekta i cjelokupne školske imovine	Po potrebi
Održavanje instalacija	- elektroinstalacije	Po potrebi
	- vodovodne instalacije	Po potrebi
	- instalacije grijanja	Po potrebi
	- protupožarne instalacije	Po potrebi
Briga o sustavu centralnog grijanja	- pregled i briga o ispravnosti kompletnih instalacija centralnog grijanja	Sezonski, svakodnevno
	- korištenje prema propisima uz stalnu kontrolu	Sezonski, svakodnevno
	- održavanje čistoće kotlovnice	Jednom tjedno
Popravak i održavanje	- namještaj	Po potrebi
	- stolarija	Po potrebi
	- nastavna sredstva i pomagala	Po potrebi
	- bojenje namještaja	Po potrebi
	- ličenje prostorija	Po potrebi
	- održavanje sanitarnih uređaja	Po potrebi
	- popravak keramike	Po potrebi
Nabavka materijala i uskladištenje	- nabavka potrebnog materijala za održavanje	Po potrebi
	- nabavka potrebnog alata i održavanje istog	Po potrebi
	- uskladištenje materijala i sredstava koja se ne koriste i održavanje skladišta	Po potrebi
Čišćenje i održavanje sportske dvorane s popratnim prostorijama	- suho čišćenje poda u dvorani	Najmanje dva puta tjedno (utorak – petak) po potrebi češće
	- mokro čišćenje poda u dvorani	Jednom tjedno (srijeda), po potrebi češće
	- pripremanje dvorane za priredbe	Po potrebi
	- održavanje čistoće sprava u dvorani	Jednom tjedno
	- održavanje čistoće u dvorani (zidovi, prozori, strop)	Jednom mjesečno
	- suho održavanje poda u hodniku	Tijekom tjedna (najmanje ponedjeljkom, srijedom i petkom)
	- mokro održavanje poda u hodniku	Po potrebi (najmanje dva puta)

		tjedno)
	- pranje staklenih površina u veznom hodniku	Tri puta godišnje, po potrebi i češće
	- pražnjenje koševa u svlačionicama	Svakodnevno
	- suho održavanje podova u svlačionicama	Po potrebi (barem tri puta tjedno)
	- mokro održavanje podova u svlačionicama	Jednom tjedno (po potrebi češće)
	- održavanje sanitarnih čvorova u svlačionicama	Svakodnevno
	- održavanje svlačionica za učitelje	Jednom tjedno
	- pranje prozora u svlačionicama	Dva puta godišnje
Poslovi po potrebi	- poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti	Po potrebi
Održavanje instalacija	- dostavljanje pošte i poziva	Po potrebi
	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	Po potrebi
	- stalno obavješćavanje tajnice o nastalim štetama i kvarovima	Po potrebi
	- dežurstvo u školi po potrebi	Po potrebi

5.5.2. Plan rada spremačica

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Čišćenje	- suho čišćenje svih prostora u školi	Svakodnevno
	- mokro čišćenje hodnika	Svakodnevno
	- brisanje prašine u učionicama, kabinetima, uredima i knjižnici	Svakodnevno
	- održavanje učionica (suho čišćenje podova, brisanje stolova, pražnjenje koševa, pranje sanitarija)	Svakodnevno
	- pranje prozora i stolarije	Mjesečno (po potrebi češće)
	- čišćenje sanitarnih čvorova (pomesti i oprati podove, isprazniti koševe, oprati i dezinficirati sanitarne uređaje)	Svakodnevno
	- vođenje evidencije o potrebnom materijalu za čišćenje i održavanje	Tjedno
	- uređenje vanjskih površina (održavanje čistoće glavnog i dvorišnog ulaza u školu uređenje cvijetnjaka, čišćenje trave)	Tjedno, po potrebi češće
Pomoć učiteljima i učenicima	- pomoć učiteljima u pripremanju nastave	Po potrebi
	- pomoć učenicima prema ukazanoj potrebi	Po potrebi
Poslovi dostave	- dostavljanje pošte	Po potrebi
	- dostavljanje poziva	Po potrebi
Ostali poslovi	- neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	Po potrebi
	- dežurstvo na ulazu u školu i vođenje evidencije o posjetama školi	Svakodnevno
	- obavijest domaru i tajnici o uočenim oštećenjima u školi	Po potrebi

5.5.3. Plan rada kuharice - spremačice

GRUPA POSLA	POSLOVI UNUTAR GRUPE	ČESTOTA OBAVLJANJA POSLOVA
Nabavka hrane i opreme	- obavijest dobavljačima o potrebnim količinama materijala za obroke prema jelovniku	Tijekom tjedna po potrebi
	- prijem i pregled ispravnosti dostavljene robe	Tijekom tjedna
	- briga o pravilnom uskladištenju hrane	Svakodnevno
	- vođenje evidencije o primljenoj i potrošenoj robi	Svakodnevno
Priprema obroka	- sastavljanje jelovnika u dogovoru s ravnateljicom	Mjesečno
	- pripremanje obroka prema jelovniku	Svakodnevno
	- postavljanje pribora i podjela obroka	Svakodnevno
Održavanje čistoće kuhinje i blagovaonice	- pranje, brisanje i pospremanje posuđa i pribora nakon obroka	Svakodnevno
	- suho čišćenje poda blagovaonice	Svakodnevno
	- mokro čišćenje poda blagovaonice	Minimalno tri puta tjedno, po potrebi češće
	- suho i mokro čišćenje poda kuhinje	Svakodnevno
	- održavanje čistoće kuhinjskog namještaja, uređaja i pribora	Svakodnevno
	- dezinfekcija blagovaonice i kuhinje izosanom	Jednom tjedno (petkom)
Poslovi spremačice	- održavanje čistoće u učionici informatike	Svakodnevno
	- održavanje čistoće sanitarnih čvorova	Svakodnevno
	- održavanje čistoće učionica u prizemlju	Svakodnevno
	- pranje prozora u učionicama i sanitarnim čvorovima u prizemlju	Jednom mjesečno, po potrebi češće
Ostali poslovi	- kontaktiranje s tajnicom/računovotkinjom oko nabavke namirnica	Tjedno, po potrebi češće
	-neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice	Po potrebi

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada
rujan 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Kadrovske i ostale potrebe za početak školske godine• Polugodišnje financijsko izvješće• Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikuma• Usvajanje Školskog kurikuma• Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole
studeni 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Izbor ravnatelja škole po raspisanom natječaju
prosinač/siječanj 2019./2020.	<ul style="list-style-type: none">• Donošenje financijskog plana za iduću kalendarsku godinu• Financijsko izvješće za prošlu godinu• Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika
srpanj 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Polugodišnja financijsko izvješće• Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika
tijekom godine	<ul style="list-style-type: none">• Razmatranje i rješavanje eventualnih žalbi učenika, roditelja, radnika škole• Briga o stjecanju i korištenju sredstava• Donošenje suglasnosti u vezi zasnivanja radnog odnosa po raspisanim natječajima• Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima za rad i sigurnost škole• Tekuća problematika

Školski odbor će se sastajati na sjednicama prema ukazanim potrebama. Rad Školskog odbora odvijat će se u okviru djelovanja utvrđenog Zakonom, Statutom škole i drugim aktima.

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/listopad 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske pripreme za početak školske godine • izvješća o realizaciji Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada Škole • godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi • predlaganje Školskog kurikulumuma • predlaganje Godišnjeg plana i programa rada Škole • donošenje posebnih školskih programa (Školski program prevencije protiv zlorabe sredstava ovisnosti, Program mjera za povećanje sigurnosti – "Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi", Programa Međunarodne eko-škole) • upoznavanje s novim pravilnicima i podsjećanje na stare pravilnike • donošenje plana i programa stručnog usavršavanja učitelja • provođenje eksperimentalnog programa "Škola za život" • izvješća sa stručnih usavršavanja • stručno usavršavanje u školi • donošenje odluke o pripremanju i izvedbi učeničkih izleta i ekskurzija 	Ravnateljica Pedagoginja
studeni 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza aktivnosti Školskog kurikulumuma • upoznavanje s vremenikom školskih natjecanja • prijedlozi za upućivanje učenika na utvrđivanje primjerenog oblika školovanja • tekuća problematika (pripremanješkolskih priredaba) 	Ravnateljica Pedagoginja
prosinac 2019.	<ul style="list-style-type: none"> • prijedlozi i odluke o pedagoškim mjerama • izvješće o uspjehu i vladanju učenika • prijedlozi za defektologa • informacije i naputci o natjecanjima i smotrama • izvješća sa stručnih skupova • izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika • stručno usavršavanje u školi 	Ravnateljica Pedagoginja
siječanj/veljača 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • prema potrebi 	Krešimir Lermajer
travanj /svibanj 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija proslave Dana škole • izvješće o uspjehu i vladanju učenika 	Ravnateljica Pedagoginja
lipanj 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje uspjeha na kraju školske godine • donošenje odluke o pedagoškim mjerama • organiziranje dopunskog rada • osvrt na provođenje eksperimentalnog programa "Škola za život" 	Ravnateljica
srpanj 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza odgojno- obrazovnog rada u protekloj godini • izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju 	Ravnateljica

	preventivnih <ul style="list-style-type: none"> • programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • organiziranje popravnih ispita • prijedlozi za poboljšanje rada 	
kolovoz 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • uspjeh učenika na popravnim ispitima • nacrt godišnjih zaduženja učitelja • timsko planiranje i programiranje • - izvješće o realizaciji Školskog kurikulumu 	Ravnateljica

Sjednice Učiteljskog vijeća održavat će se u slučaju potrebe i izvan predviđenog plana.

6.3. Plan rada razrednih vijeća

Sjednice razrednih vijeća održavat će se prema potrebi, najmanje četiri puta godišnje. Na dnevnom će redu biti sljedeće teme:

- planiranje i programiranje rada na početku školske godine
- analizu ostvarenosti GIK-a i GPP-a
- uspjeh učenika u učenju i vladanju
- iskustva dobre prakse u nastavi i izvannastavnim aktivnostima
- prijedlozi za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada
- druge teme za koje se ukaže potreba, a koje su u ovlasti razrednog vijeća

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Potvrđivanje mandata izabranih članova i izbor predsjednika i zamjenika vijeća• Izvješća o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rad škole za šk. god. 2018./2019.• Upoznavanje s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu za šk. god. 2019./2020.	Ravnateljica
siječanj 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Realizirane aktivnosti u školi• Prijedlozi za unapređenje rada• Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika	Ravnateljica
lipanj 2019.	<ul style="list-style-type: none">• Realizirane aktivnosti u školi• Analiza uspjeha učenika• Prijedlozi za rad u sljedećoj godini• Izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika• Informacije o provođenju eksperimentalnog programa "Škola za život"	Ravnateljica

Vijeće roditelja brinut će o pitanjima značajnim za život i rad škole kao što su organizacija nastave za učenike, organizacija izvanučionične nastave, sportskih i drugih natjecanja i kulturnih manifestacija, ponašanje učenika u školi i izvan nje, uvjeti rada i njihovo poboljšanje, rješavanje socijalnih problema pojedinih učenika, te druga pitanja predviđena Statutom škole. Po potrebi sjednice će se organizirati i češće.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Izvršitelji
rujan/ listopad 2019.	<ul style="list-style-type: none">• odabir predstavnika za Vijeće učenika po odjeljenjima od I. - VIII. razreda• upoznavanje učenika s ciljevima i zadacima Vijeća učenika• formiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika• plan i program rada• davanje mišljenja na aktivnosti Školskog kurikulumu• razmatranje jelovnika školske kuhinje• tekuća problematika	Pedagoginja Ravnateljica
prosinao 2019.	<ul style="list-style-type: none">• tekuća problematika	Pedagoginja
siječanj/ veljača 2020.	<ul style="list-style-type: none">• analiza razredne discipline• analiza uspjeha na polugodištu• tekuća problematika	Pedagoginja
ožujak/ travanj 2020.	<ul style="list-style-type: none">• Poklade• Valentinovo• tekuća problematika	Pedagoginja
svibanj/ lipanj 2020.	<ul style="list-style-type: none">• evaluacija cjelokupnog rada• završne aktivnosti za tekuću godinu, ocjena učinjenog i• prijedlozi aktivnosti za sljedeću školsku godinu• tekuća problematika	Pedagoginja Ravnateljica

7. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je redovito se stručno usavršavati.

8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA VEZANIM UZ ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Javna i kulturna djelatnost škole ostvarivat će se tijekom školske godine kroz različite aktivnosti:

- obilježavanje državnih blagdana i ostalih značajnih dana (što je detaljno razrađeno Školskim kurikulumom)
- školske priredbe
- razne oblike suradnje s društvenom zajednicom
- uređivanje školskih panoa
- uređivanje školske mrežne stranice i Facebook stranice škole

8.1.1. Plan školskih priredaba i javnih nastupa

Naziv sadržaja	Vrijeme održavanja	Nositelji aktivnosti
Priredba za učenike I. razreda i njihove roditelje	9. rujna 2019.	Marija Čorić
Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje	treći tjedan u listopadu, završna prezentacija 18. listopada	Ljubica Martinović
Šokačka rič	studen	Marija Čorić
Komemoracija poginulim braniteljima Komletinaca	prosinac	Katarina Bojić
Sveti Nikola	prosinac	Gordana Vujica
Božić – školska priredba i božićni sajam	20. prosinca 2019.	Snježana Matak Ljubica Martinović
Božićni sajam u Otoku	prosinac 2019.	Marija Čorić
Valentinovo	14. ožujka 2020.	Dajana Mitić Karolina Biuklić
Pokladna zabava	25. veljače 2020.	Dragan Bojić Gordana Vujica
Otočko proljeće Običaj proljetne ophodnje	svibanj 2019.	Marija Čorić
Dan škole	29. svibnja 2020.	Katarina Bojić Tomislav Popović
Završna školska priredba	lipanj 2020.	Emina Borković Karolina Biuklić

8.1.2. Plan uređenja školskih panoa

Tijekom godine bit će obilježeni razni događaji, zbivanja, obljetnice, zanimljivosti i važniji datumi postavljanjem tematskih panoa na školskim hodnicima. Na panoima će biti izloženi i učenički likovni i literarni radovi te rezultati istraživačkih projekata i raznih oblika izvanučionične nastave.

SADRŽAJI PANOVA RAZREDNE NASTAVE			
ODGOVORNA OSOBA ZA POPUNJAVANJE TABLICE: GORDANA VUJICA			
Mjesec	Okvirni datum postavljanja panoa	Tema panoa	Osoba zadužena za postavljanje panoa
rujan	9.9.2019. 20.9.2019.	Dobro došli prvašići Međunarodni dan mira	Marija Čorić
listopad	5.10.2019.	Svjetski dan učitelja	Marija Čorić
	31.10.2019.	Svjetski dan štednje	Marija Čorić
studeni	16.11.2019.	Međunarodni dan tolerancije	Snježana Matak
	20.11.2019.	Međunarodni dan dječjih prava	Snježana Matak
prosinac	6.12.2019.	Sveti Nikola	Gordana Vujica
	20.12.2019.	Božić	Gordana Vujica
siječanj	10.1.2020.	Svjetski dan smijeha	Mirela Vujčić
veljača	14.2.2020.	Valentinovo	Snježana Matak
	25.2.2020.	Poklade	Gordana Vujica
ožujak	5.3.2020.	Svjetski dan palačinki	Snježana Matak
	22.3.2020.	Svjetski dan zaštite voda	Mirela Vujčić
travanj	8.4.2020.	Uskrs	Mirela Vujčić
svibanj	10.5.2020.	Majčin dan	Gordana Vujica
	29.5.2020.	Dan škole	Snježana Matak
lipanj	1.6.2020.	Međunarodni dan roditelja	Mirela Vujčić

SADRŽAJI PANOVA PREDMETNE NASTAVE			
ODGOVORNA OSOBA ZA POPUNJAVANJE TABLICE: KATARINA BOJIĆ			
Mjesec	Okvirni datum postavljanja panoa	Tema panoa	Osoba zadužena za postavljanje panoa
rujan	25.9.2019.	Europski dan jezika	Emina Borković
listopad	3.10.2019.	Likovni radovi	Karolina Biuklić
	17.10.2019.	Dan kravate	Katarina Bojić
studeni	5.11.2019.	Dan ljubaznosti	Marija Škrobo
	18.11.2019.	Likovni radovi	Karolina Biuklić
prosinac	6.12.2019.	Dan ljudskih prava	Dragan Bojić
	13.12.2019.	Likovni radovi	Karolina Biuklić
siječanj	13.1.2020.	Dan vjerskih sloboda	Ljubica Martinović
veljača	3.2.2020.	Likovni radovi	Karolina Biuklić
	20.2.2020.	Dan materinskog jezika	Katarina Bojić
ožujak	2.3.2020.	Međunarodni dan žena	Mirta Marković
	16.3.2020.	Likovni radovi	Karolina Biuklić
travanj	15.4.2020.	Dan planeta Zemlje	Neven Rücker
svibanj	5.5.2020.	Međunarodni dan obitelji	Tomislav Popović
	18.5.2020.	Likovni radovi	Karolina Biuklić
lipanj	2.6.2020.	Dan mora	Krešimir Lermajer

8.2. Plan zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite učenika

Zdravstveno – socijalna zaštita učenika planirana je Školskim preventivnim programom koji se sastoji od dva programa: Školski program prevencije protiv zlouporabe sredstava ovisnosti i Program mjera za povećanje sigurnosti „Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi“ kao i aktivnostima Školskog kurikulumu.

Sistematski pregledi kao i cijepljenja učenika provodit će se prema planu i programu Službe za školsku medicinu Vukovarsko – srijemske županije.

Ekološka se zaštita učenika provodi na temelju Godišnjeg plana i programa Međunarodne EKO-škole kroz razne aktivnosti na satima razrednika, školske i izvanškolske projekte te kroz izvanučioničnu nastavu kao i međupredmetne teme Zdravlje i Održivi razvoj te kroz provođenje vanjskih projekata.

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

U školskoj 2019./2020. godini realizirat će se sistematski pregledi djelatnika temeljem Kolektivnog ugovora, a prema planu financiranja i količini sredstava koje osigurava osnivač, Vukovarsko - srijemske županije.

8.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program sastoji se od dva dijela:

- *Školski program prevencije protiv zlouporabe sredstava ovisnosti* (s temama Zdravlje i Ovisnosti)
- *Program mjera za povećanje sigurnosti „Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja u školi“* (s temama Životne vještine i Odgovorno ponašanje)

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave nalazi se na web stranici http://os-vnazor-komletinci.skole.hr/dokumenti_kole. Planira se nabaviti opremu kako je prikazano u tablici.

Vrsta opreme	Količina
Novi namještaj za učionicu razredne nastave	za 20 učenika i učitelja
Namještaj za školsku knjižnicu	
Klimatizacijski uređaji za učionice Hrvatskog jezika, Prirode i školsku knjižnicu	3
Rolo zastori za dvije učionice	

Plan će biti realiziran u skladu s financijskim mogućnostima, a sredstva će se zatražiti od lokalne uprave, osnivača i sponzora te kroz projekte.

10. PRILOZI

- Godišnji planovi i programi rada učitelja odnosno Godišnji izvedbeni kurikulumi predmeta
- Godišnji planovi i programi rada razrednog odjela
- Godišnji planovi i programi izvannastavnih aktivnosti
- Planovi i programi rada za učenike s primjerenim oblikom školovanja
- Raspored sati
- Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika
- Školski preventivni program
- Godišnji plan i program Međunarodne – EKO škole

KLASA:602-02/19-06/436

URBROJ:2188-26-19-01/1

U Komletincima 2. listopada 2019. godine

Temeljem članka 28. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* i članka 12. *Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci* Školski odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2019. godine na prijedlog ravnateljice (koji se temelji na prijedlogu Učiteljskog vijeća i mišljenju Vijeća roditelja) donio je **Godišnji plan i program rada Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci za školsku godinu 2019./2020.**

Ravnateljica škole:
Katica Novoselac, prof. i dipl. knjižničar

Predsjednica Školskog odbora
Marija Čorić, prof. savjetnik