

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO - SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA "VLADIMIR NAZOR"
KOMLETINCI



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE "VLADIMIR NAZOR" KOMLETINCI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

S a d r ž a j

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	4
1. UVJETI RADA	6
1. 1. <i>Podatci o upisnom području</i>	6
1. 2. <i>Unutrašnji školski prostor</i>	6
1. 3. <i>Školski okoliš i plan uređenja</i>	8
1. 4. <i>Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora</i>	8
1. 5. <i>Fond školske knjižnice</i>	8
1 .6. <i>Nastavna sredstva i pomagala</i>	9
2. PODATCI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI.....	10
2 .1. <i>Podatci o odgojno - obrazovnim radnicima</i>	10
2. 1. 1. <i>Podatci o učiteljima</i>	10
2. 1. 2. <i>Podatci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	11
2.2. <i>Podatci o ostalim radnicima škole</i>	11
2. 3. <i>Tjedna i godišnja zaduženja</i>	12
2.3.1. <i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja</i>	12
2.3.2. <i>Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, stručnih suradnika i tajnika</i>	14
2.3.3. <i>Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole</i>	14
3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA	15
3. 1. <i>Organizacija smjena</i>	15
3.1.1. <i>Raspored dežurstava učitelja</i>	15
3.1.2. <i>Raspored primanja za roditelje</i>	15
3.2. <i>Godišnji kalendar rada</i>	16
3. 3. <i>Podatci o učenicima i razrednim odjelima</i>	18
3. 3. 1. <i>Primjerен oblik školovanja</i>	18
4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	19
4. 1. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete</i>	19
4. 2. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno - obrazovnog rada</i> ... 20	20
4. 2. 1. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave</i>	20
4. 2. 2. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave</i>	21
4.2.3. <i>Tjedni i godišnji broj nastavih sati dodatne nastave</i>	21
5. 1. <i>Plan rada ravnatelja</i>	23
5. 2. <i>Plan rada stručnog suradnika pedagoga</i>	27

5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	30
5. 4. Plan rada tajnice i računovotkinje	32
5. 5. Plan rada tehničkog osoblja škole	39
5.5.1. Plan rada domara	39
5.5.2. Plan rada spremaćica	41
5.5.3. Plan rada kuharice - spremaćice	42
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	43
6. 1. Plan rada Školskog odbora.....	43
6. 2. Plan rada Učiteljskog vijeća	44
6. 3. Plan rada razrednih vijeća	45
6. 4. Plan rada Vijeća roditelja	45
6. 5. Plan rada Vijeća učenika	46
7. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE	46
8. PODATCI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA VEZANIM UZ ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD	47
8. 1. Plan kulturne i javne djelatnosti	47
8.1.1. Plan školskih priredaba i javnih nastupa	47
8.1.2. Plan uređenja školskih panoa	48
8. 3. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole	50
8. 4. Školski preventivni program	50
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	51
10. PRILOZI	52

OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola “Vladimir Nazor” Komletinci
Adresa škole:	Ulica braće Radić 17 Komletinci 32 253
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:	105
Broj učenika u razrednoj nastavi:	47
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	58
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	7
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela razredne nastave	4
Broj razrednih odjela predmetne nastave	4
Broj smjena:	2 (u popodnevnu smjenu idu dva razreda razredne nastave)

Broj radnika ukupno:	25
Broj učitelja predmetne nastave:	12
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	7
Broj pripravnika:	0
Broj mentora i savjetnika:	2
Broj osoba na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	0
Broj računala u školi:	33
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	6
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

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 2021. godine ima 1326 stanovnika, ali ta brojka ne odgovara stvarnom stanju. Realno je pretpostaviti da u Komletincima danas živi oko 1100 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. 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 potkrovље 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 m ²	Oznaka opće opremljenosti	Oznaka didaktičke opremljenosti
RAZREDNA NASTAVA				
Učionica 1. i 2. razreda	1	62	3	3
Učionica 3. i 4. razreda	1	62	3	3
Učionica za dopunska i dodatnu nastavu	1	21	2	2
Kabinet razredne nastave	1	14	3	
UKUPNO:	3	159		
PREDMETNA NASTAVA				
Učionica Hrvatskog jezika i Povijesti	1	62	3	3
Specijalizirana učionica Prirode - Biologije – Kemije – Tehničke kulture	1	62	3	3
Kabinet Prirode – Kemije – Biologije – Tehničke kulture	1	14	2	
Specijalizirana učionica Informatike	1	43	3	3
Učionica Vjeroučstva-Glazbene kulture -Njemačkog jezika	1	43	3	3
Učionica Engleskog jezika i Likovne kulture	1	62	3	3
Učionica Matematike – Fizike - Geografije	1	62	3	3
Učionica Učeničke zadruge „Kockavica“	1	29	3	3
UKUPNO:	8	377		
DVORANA				
Dvorana	1	408	2	2
Spremiste za opremu	1	35	2	2
Kabinet za učitelja	2	58	3	
Sanitarni čvorovi	6	30	3	
Svlačionice	4	104	2	
Ostava	1	7	1	
Kotlovnica	1	39	3	
Prostor za domara	1	13	2	
Hodnici		161	3	
UKUPNO:		855		
OSTALO				
Prostor za tehničko osoblje	1	18	3	
Spremiste	1	13	2	
Kuhinja	1	19	3	
Blagovaonica	1	35	2	
Knjižnica s čitaonicom	1	72	3	3
Zbornica	1	20	2	
Arhiva	1	15	3	
Uredi	3	52	3	
Soba za prijem roditelja	1	7	2	
Čajna kuhinja	1	6	3	
Hodnici		266	3	
Sanitarni čvorovi za učenike	2	49	2	
Sanitarni čvorovi za učitelje	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 te školskim vrtom. 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

- a) Obnova fasade školske zgrade i dvorane.
- b) Obnova krovišta školske zgrade
- c) Prenamjena dijela učionice hrvatskog jezika u spremišni prostor za školsku knjižnicu
- d) Ograđivanje školskog dvorišta i školskih igrališta.
- e) Asfaltiranje prilaznog puta dvorani, igralištima i školskoj zgradi.
- f) Izgradnja parkirališta za djelatnike i posjetitelje školi.
- g) Uređenje učionice na otvorenom.
- h) Dogradnja dvije učionice za razrednu nastavu kako bi se nastava mogla izvoditi u jednoj smjeni.
- i) Dogradnja specijalizirane učionice za likovnu kulturu – glazbenu kulturu – tehničku kulturu i nabava opreme propisane troškovnikom opreme za škole.
- j) Dogradnja spremišta za kuhinju i nabava kuhinjskog namještaja i opreme propisane troškovnikom opreme škole.
- k) Postavljanje novih podova u dvije učionice u prizemlju te obnova postojećih podova u svim učionicama.
- l) Uređenje zbornice.

1. 5. Fond školske knjižnice

KNJIŽNI FOND	Broj naslova	Broj svezaka
Lektirni naslovi (1.-2. razred)	52	426
Lektirni naslovi (3.-6. razred)	176	1160
Lektirni naslovi (7.-8. razred)	65	547
Slikovnice	90	156

Književna djela u slobodnom izboru (1.-2. razred)	41	68
Književna djela u slobodnom izboru (3.-6. razred)	295	612
Književna djela u slobodnom izboru (7.-8. razred)	155	247
Književna djela za odrasle	412	890
Stručna literatura za učitelje	821	1000
Referentna zbirka	189	239
UKUPNO	2296	5348
ČASOPISI	1471	
NEKNJIŽNI FOND	DVD	CD
AUDIOVIZUALNA GRAĐA	236	102
UKUPNO	338	
DRUŠTVENE IGRE		22

1.6. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	Stanje	Stanje opremljenosti
Audiooprema:		
uredaj za reprodukciju glazbenih CD-a	4	3
razglasni uredaj	1	1
Videoprema i fotooprema:		
televizor	1	3
uredaj za reprodukciju DVD-a	1	3
uredaj za reprodukciju VHS-a	1	3
dokument kamera	1	2
fotoaparat	1	2
Informatička oprema:		
stolna računala	11	2
prijenosna računala	22	3
tablet	119	3
zvučnici	8	3
projektori	13	3
pisač	3	2
pisač-skener	3	2
pametna ploča	8	3
Ostala oprema:		
fotokopirni uredaj	2	3
grafoskop	4	3
sintisajzer	2	3
klimatizacijski uredaj	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 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci 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/sa vjetnik	Predmet koji predaje
1.	Gordana Vujica	1965.	31	učitelj	VŠS		RN
2.	Marija Čorić	1964.	36	prof. razredne nastave	VSS	savjetnik	RN
3.	Mirela Vujčić	1968.	28	učitelj	VŠS		RN
4.	Snježana Matak	1970.	24	učitelj	VŠS	mentor	RN
5.	Katarina Bojić	1985.	9	prof. hrv. jezika i književnosti i filozofije	VSS		Hrvatski jezik
6.	Dalida Marjanović	1984.	11	prof. glazbene kulture	VSS		Glazbena kultura
7.	Marija Škrobo	1965.	18	mag. ing. ekološke poljoprivrede	VŠS		Njemački jezik
8.	Mirta Marković	1979.	17	prof. matematike i fizike	VSS		Matematika fizika
9.	Dragan Bojić	1989.	6	magistar edukacije filozofije i povijesti	VSS		Povijest
10.	Krešimir Lermajer	1980.	15	prof. biologije i kemije	VSS		Priroda, Biologija i Kemija
11.	Neven Rücker	1969.	21	prof. geografije i povijesti	VSS		Geografija
12.	Zvonko Lovrić	1960.	35	profesor PTO	VSS		Tehnička kultura i informatika
13.	Tomislav Popović	1983.	9	profesor kineziologije	VSS		Tjelesna i zdravstvena kultura
14.	Ljubica Martinović	1967.	33	diplomirani kateheta	VSS		Vjerouauk
15.	Ana Dragić	1988.	3	mag. educ. art.	VSS		Likovna kultura
16.	Ida Uzunić	1993.	4	mag.educ.eng. jez. i knjiž. i hrv. jez. i knjiž.	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.	28	ravnatelj	<i>prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. knjižničar</i>	VSS
2.	Sanja Marczi	1989.	7	stručni suradnik pedagog	<i>magistra pedagogije i mag. edukacije povijesti</i>	VSS
3.	Karolina Šebalj	1991.	3	knjižničar	<i>mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti</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 Golubićić	1964.	31	tajnik- računovođa	<i>inženjer strojarstva</i>	VŠS
2.	Ana Gombar	1990.	12	kuharica- spremačica	<i>kuharica</i>	SSS
3.	Nikola Belegić	1990.	10	spremač- domar-ložač	<i>strojar</i>	SSS
4.	Ankica Šebalj	1961.	35	spremačica	<i>osnovna škola</i>	NKV
5.	Branka Matozan	1963.	22	spremačica	<i>vrtlar</i>	SSS

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. pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi					Broj nas. sati	Broj radnih sati				
1.	SNJEŽANA MATAK	2.	16	2	-	1	1	1	21	8	2	9	-	19	40	-	1400	1768				
2.	GORDANA VUJICA	3.	16	2	-	2	1	-	21	8	2	9	-	19	40	-	1400	1768				
3.	MIRELA VUJČIĆ	1.	16	2	-	1	1	1	21	8	2	9	-	19	40	-	1400	1768				
4.	MARIJA ČORIĆ	4.	15	2	-	1	1	1	20	8	2	10	-	20	40	-	1400	1768				
TJEDNO ZADUŽENJE UČITELJA PREDMETNE NASTAVE																						
R. br.	IME I PREZIME	Predmet	Norma	Razredi 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.	Razred- ništvo i razred	Radne obveze I KU	DOP	DOD	INA	Stručno- met. pripr.	Ostali poslovi razrednika	Ostali poslovi	Ostali poslovi učitelja KU	Broj nas. sati		Broj radnih sati				
1.	KATARINA BOJIĆ	HJ	22	5., 6., 7. i 8.	18	-	2 6. r.	-	2	-	-	22	9	2	-	7	18	40	-	1400	1768	
2.	ANA DRAGIĆ	LK	22	5., 6., 7. i 8.	4	-	-	-	-	-	LIKOVNJACI 1	5	2	-	-	2	4	9	-	315	402	
3.	DALIDA MARJANOVIĆ	GK	22	4., 5., 6. 7. i 8.	5	-	-	-	-	-	GL. SK 1	6	3	-	-	2	5	11	-	385	488	
4.	IDA UZUNIĆ	EJ	23	1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8.	20	-	2 5. R.	-	2	1	-	25	10	2	-	5	17	42	2	1470	1792	
5.	MARIJA ŠKROBO	NJ	23	4., 5. i 7.	-	6	-	-	-	-	DRUŽIONICA 1	7	3	-	-	3	6	13	-	455	580	
6.	MIRTA MARKOVIĆ	M,F	22	5., 6., 7. i 8. M 7. i 8. F	20	-	2 7.r.	-	2	1	-	25	10	2	-	6	18	43	3	1505	263	
7.	NEVEN RÜCKER	GE	24	5., 6., 7. i 8.	7.5	-	-	-	1		-	8.5	4	-	-	1.5	5.5	14	-	490	619	
8.	KREŠIMIR LERMAJER	PR	24	5. i 6.	3,5	-	-	-	-	-	-	BIOSIG. 0.5	6	-	-	3	9	23	806	1017		
		B		7. i 8.	4	-	-	-	2	-												
		K		7. i 8.	4	-	-	-	-	-												
9.	DRAGAN BOJIĆ	PO	24	5., 6., 7. i 8.	8	-	-	-	-	-	2	-	10	4	-	-	2	6	16	-	560	683

10	ZVONKO LOVRić	TK INF	22	5.,6.,7.i 8. 1.,2.,3., 4.,5.,6.,7. i 8.	4 4		-	Sindikat 3 Admin. 1	-	-	-	24	10		³ Sindi	4	17	41	1	1435 (35)	1768
11	TOMISLAV POPOVIĆ	TZK	24	5.,6.,7.i 8.	8	-	-	ŠSD "Hrast" 2	-	-	ŠKOLA NOGOMETA 2	12	4	-	-	4	8	20	-	700	884
12	LJUBICA MARTINović	VJ	24	1.,2.,3.,4., 5.,6.,7. i 8.	-	16	2 8.r.	Pov. radnika za zaštitu na radu (2) UZ „Kockavica“ (1)	-	-	DOM.VRT. 3	24	8	2	2	4	16	40	-	1400	1768

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja, 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	1768
2.	Sanja Marczi	stručni suradnik pedagog	8.00 – 14.00	10.00 – 12.00	20	888
3.	Karolina Šebalj	stručni suradnik knjižničar	9.00 – 13.00		20	896
4.	Alma Golubičić	tajnik - računovođa	7.00 – 15.00	10.00 – 13.00	40	1768

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.	Ana Gombar	Kuharica - spremačica	7.00 – 15.00	40	1768
2.	Nikola Belegić	Domar - ložač - spremač	7.00 – 15.00/ 14.00 – 22.00	40	1768
3.	Ankica Šebalj	Spremačica	7.00 – 15.00/ 13.00 – 21.00	40	1768
4.	Branka Matozan	Spremačica	7.00 – 15.00/ 13.00 – 21.00	40	1768

3. PODATCI O ORGANIZACIJI RADA

3. 1. Organizacija smjena

Redovita je nastava za predmetnu nastavu organizirana u jednoj smjeni (prije podne), a za razrednu nastavu u dvije smjene (prije podne i poslijepodne). Dio izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti odvija se u popodnevnoj smjeni.

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

Nastavni sat traje 45 minuta, veliki odmor 20 minuta u jutarnjoj smjeni i 15 minuta u popodnevnoj smjeni, mali odmori po 5 minuta.

Prehrana učenika organizirana je u obliku mlječnih i toplih obroka.

3.1.1. Raspored dežurstava učitelja

Učitelji su dežurni prema tjednom rasporedu. Dežurni učitelji dolaze u školu minimalno deset minuta prije početka nastave i odlaze iz škole deset minuta nakon završetka nastave.

3.1.2. Raspored primanja za roditelje

Učitelj/učiteljica	Raspored	Dan	Vrijeme
Mirela Vujčić	R1	petak	10.45 – 11.30
	R2	srijeda	14.10 – 14.55
Snježana Matak	R1	petak	16.00 – 16.45
	R2	utorak	11.35 – 12.20
Gordana Vujica	R1	ponedjeljak	10.45 – 11.30
	R2	utorak	14.10 – 14.55
Marija Čorić	R1	četvrtak	16.50 – 17.35
	R2	srijeda	9.50 – 10.35
Ida Uzunić	R1	utorak	11.35 – 12.20
	R2	četvrtak	11.35 – 12.20
Katarina Bojić	R1 i R2	utorak	10.45 – 11.30
Mirta Marković	R1 i R2	srijeda	10.45 – 11.30
Ljubica Martinović	R1	petak	9.40 – 10.25
	R2	srijeda	15.10 – 15.55
Neven Rücker	R1 i R2	srijeda	11.35 – 12.20
Ostali će učitelji vrijeme razgovora po potrebi dogovarati telefonski s roditeljima.			

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana			Napomena
		radnih	nastavnih	neradnih i blagdana	
I. POLUGODIŠTE 5. rujna 2022. - 23. prosinca 2022.	IX./30	22	20	8	1. 9. početak školske godine 2022./2023. 5. 9. početak nastavne godine 2022./2023.
	X./31	21	20	10	JESENSKI ODMOR UČENIKA 31. 10. – 1. 11.
	XI./30	20	20	10	1. 11. (utorak) Svi sveti 18. 11. (petak) Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje, blagdan RH JESENSKI ODMOR UČENIKA 31.10 – 31.11.
	XII./31	21	16	10	8. 12. (četvrtak), crkveni god u Komletincima, nenastavni dan 23.12. (petak), Radost Božića, nenastavni dan 1. DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA 24. 12. - 8. 1.
	122	84	76	38	
II. POLUGODIŠTE 9. siječnja 2023. – 21. lipnja 2023.	I./31	21	17	10	6.1. Sveta tri kralja (petak), blagdan RH 9. 1. početak 2. polugodišta
	II./28	20	15	8	2. DIO ZIMSKOG ODMORA UČENIKA 20. 2. - 26. 2.
	III./31	23	23	8	
	IV./30	19	13	11	PROLJETNI ODMOR UČENIKA: 6. 4. - 16. 4.
	V./31	21	20	10	1. 5. (ponedjeljak) Međunarodni praznik rada, blagdan RH 30. 5. (utorak) Dan državnosti, blagdan RH 29. 5. Dan škole (ponedjeljak), nenastavni dan
	VI./30	20	14	10	16. 6. Tijelovo (četvrtak), blagdan RH 22. 6. Dan antifašističke borbe (srijeda), blagdan RH 21. 6. kraj nastavne godine 2021./2022.
	VII./31	21	0	10	
	VIII./31	22	0	9	5. 8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja (četvrtak), blagdan RH 15. 8. Velika Gospa (ponedjeljak), blagdan RH
	243	167	102	76	
UKUPNO	365	251	178	114	

Blagdani Republike Hrvatske:

1. studenoga *Svi sveti* (utorak)
18. studenoga *Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje* (petak)
25. prosinca *Božić* (nedjelja)
26. prosinca *Sveti Stjepan* (ponedjeljak)
1. siječnja *Nova godina* (nedjelja)
6. siječnja *Bogojavljanje ili Sveta tri kralja* (petak)
9. travnja *Uskrs* (nedjelja)
10. travnja *Uskrsni ponedjeljak* (ponedjeljak)
1. svibnja *Praznik rada* (ponedjeljak)
30. svibnja *Dan državnosti* (utorak)
8. lipnja *Tijelovo* (četvrtak)
22. lipnja *Dan antifašističke borbe* (četvrtak)
5. kolovoza *Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja* (subota)
15. kolovoza *Velika Gospa* (utorak)

3. 3. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razredni odjel	Broj učenika	Dječaka	Djevojčica	Ponavljača	S teškoćama u razvoju	Ime i prezime razrednika
I.	13	5	8	-	-	Mirela Vujić
II.	7	4	3	-	-	Snježana Matak
III.	13	9	4	-	-	Gordana Vujić
IV.	14	3	11	-	-	Marija Čorić
I.-IV.	47	21	26	-	-	-
V.	14	9	5	-	2	Ida Uzunić
VI.	13	9	4	-	4	Katarina Bojić
VII.	13	10	3	-	1	Mirta Marković
VIII.	18	12	6	-	-	Ljubica Martinović
V.-VIII.	58	40	18	-	7	-
I.-VIII.	105	61	44	-	7	-

3. 3. 1. Primjereno oblik školovanja

Rješenjem određeni oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								UKUPNO
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirani pristup (članak 5. Pravilnika)					1	2	1	/	4
Redoviti program uz individualizirani pristup (članak 5. Pravilnika)									
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6. Pravilnika)	/	/	/	/	1	2	/	/	3
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (članak 6. Pravilnika)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Poseban program uz individualizirane postupke (članak 8. Pravilnika)	/	/	/	/	/	/	/	/	/

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. 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)	4 (140)	4 (140)	38 (1330)
Likovna k.	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	8 (280)
Glazbena k.	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	8 (280)
Engleski j.	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	3 (105)	20 (700)
Matematika	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	4 (140)	32 (1120)
Priroda					1.5 (52.5)	2 (70)			3.5 (122,5)
Biologija							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Kemija							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Fizika							2 (70)	2 (70)	4 (140)
Prroda i društvo	2 (70)	2 (70)	2 (70)	3 (105)					9 (315)
Povijest					2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	8 (280)
Geografija					1.5 (52.5)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	7.5 (262.5)
Tehnička kultura					1 (35)	1 (35)	1 (35)	1 (35)	4 (140)
Informatika					2 (70)	2 (70)			4 (140)
TZK	3 (105)	3 (105)	3 (105)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	2 (70)	19 (665)
Ukupno	18 (630)	18 (630)	18 (630)	18 (630)	24 (840)	25 (875)	26 (910)	26 (910)	173 (6055)

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.	1		2	70
	VIII.	1		2	70
		8		16	560
Informatika	I.	1	Zvonko Lovrić	2	70
	II.	1		2	70
	III.	1		2	70
	IV.	1		2	70
	VII.	1		2	70
	VIII.	1		2	70
		6		12	420
Njemački jezik	IV.	2	Marija Škrobo	2	70
	V.	2		2	70
	VII.	2		2	70
		6		4	210

4. 2. 2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Nastavni predmet	Razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Hrvatski jezik/ Matematika	I.	35	Mirela Vujčić
Hrvatski jezik/ Matematika	II.	35	Snježana Matak
Hrvatski jezik/ Matematika	III.	70	Gordana Vujica
Hrvatski jezik/ Matematika	IV.	35	Marija Čorić
UKUPNO:	I. - IV.	175	/
Hrvatski jezik	V. – VIII.	70	Katarina Bojić
Engleski jezik	IV. – VIII.	70	Ida Uzunić
Matematika	V. – VIII.	70	Mirta Marković
Geografija	V. – VIII.	35	Neven Rücker
Kemija	VII. i VIII.	70	Krešimir Lermajer
UKUPNO:	V. – VIII.	315	/

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

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

4.2.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

Naziv aktivnosti i razred	Broj sati godišnje	Učitelj - voditelj
Volonterski klub „Školarci“ (1. – 8.)	35	Snježana Matak
Umjetničko – scenska skupina (1. – 8.)	35	Mirela Vujčić
Čuvari tradicije (1. – 8.)	35	Marija Čorić
Domaćinstvo (1. – 8.)	70	Ljubica Martinović
Mali vrtlari (1. – 8.)	35	Ljubica Martinović
Glazbena skupina (3. – 8.)	35	Dalida Marjanović
Likovna skupina (5. – 8.)	35	Ana Dragić
Škola nogometa (5. – 8.)	70	Tomislav Popović
Škola sporta (1. – 8.)	70	Tomislav Popović
Biosigurnost i biozaštita (6.)	18	Krešimir Lermajer
Družionica (1. – 4.)	35	Marija Škrobo
KLJUČ (2. – 8.)	35	Karolina Šebalj
UKUPNO:	508	/

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 kurikulumu	VIII. i IX.	20
1.4. Izrada Školskog kurikuluma, praćenje realizacije, izvješće o realizaciji	tijekom godine	30
1.5. Izrada Školskog razvojnog plana	VII. – IX.	10
1.6. Planiranje i programiranje rada školskih vijeća i rad u njima	tijekom godine	20
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	90
1.9. Organiziranje stručnih usavršavanja	tijekom godine	20
1.10. Planiranje nabave	tijekom godine	30
1.11. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	tijekom godine	20
1.12. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	50
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		275
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.	5
2.3. Izrada rasporeda sati i zaduženja učitelja	VI. – IX.	15
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	tijekom godine	25
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	20
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	tijekom godine	40

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		245
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje aktivnosti Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole	tijekom godine	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno- obrazovnih razdoblja	XII. i VI.	20
3.3. Administrativno- pedagoško- savjetodavni rad s učiteljima i stručnim suradnicima, uvid u nastavni rad učitelja, kontrola pedagoške okumentacije	tijekom godine	55
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	tijekom godine	10
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	tijekom godine	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	tijekom godine	30
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		62
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	tijekom godine	32
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		154
5.1. Dnevna, tjedna i mjesecna 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	30
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 naputaka	tijekom godine	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	tijekom godine	20
6.4. Praćenje i provođenje raznih natječaja 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 finansijskog 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	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	tijekom godine	15
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	tijekom godine	13
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	tijekom godine	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	tijekom godine	14
7.6. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje	tijekom godine	14
7.7. Suradnja s osnivačem	tijekom godine	15
7.8. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	tijekom godine	8
7.9. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	tijekom godine	10
7.10. Suradnja s Policijskom upravom	tijekom godine	6
7.11. Suradnja sa Župnim uredom	tijekom godine	4
7.12. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	tijekom godine	8
7.13. Suradnja s turističkim agencijama	tijekom godine	8
7.14. Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	tijekom godine	8
7.15. Suradnja s raznim udružgama	tijekom godine	30
7.16. Ostali nepredviđeni poslovi	tijekom godine	10
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		174

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	74
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:		1768

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	<i>Rujan</i> <i>Listopad</i> <i>Tijekom godine</i>
1.1.1.	Sudjelovanje u izradi <i>Godišnjeg plana i programa rada škole i Šk. kurikuluma</i>	
1.1.2.	Izrada plana i programa rada stručnog suradnika pedagoga	
1.1.3.	Koordinacija i izrada zajedničkih oblika stručnog usavršavanja na razini škole	
1.1.4.	Pomoć u godišnjem i tematskom planiranju učitelja	
1.1.5.	Pomoć učiteljima u izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma za učenike s teškoćama	
1.1.6.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada izvannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave	
1.1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju ostvarivanja međupredmetnih tema	
1.1.8.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada <i>Školskog preventivnog programa</i>	
1.1.9.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada <i>Školskog razvojnog plana za razdoblje od školske godine 2022./2023. do školske godine 2026./2027.</i>	
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRZOZNOM PROCESU	
2.1.	Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	<i>Rujan</i>
2.1.1.	Upisi u prvi razred Osnovne škole	
2.1.2.	Sastanak s roditeljima prvašića	
2.2.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	<i>Tijekom godine</i>
2.2.1.	Praćenje ostvarivanja Kurikuluma predmeta te međupredmetnih tema	
2.2.2.	Praćenje ostvarivanja kurikularne reforme i kurikuluma predmeta	
2.2.3.	Praćenje ostvarivanja nacionalnih ispita u 8. razredu u suradnji s <i>Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje</i>	
2.2.4.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa (posjet nastavi) te praćenje ostvarivanja nastavnoga procesa	
2.2.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog rada	
2.2.6.	Pedagoške radionice (<i>Školski preventivni program</i>)	
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 te međupredmetnih tema	
2.3.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	<i>Tijekom godine</i>
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	<i>Tijekom godine</i>
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: psihologima, edukacijskim - rehabilitatorima, socijalnim radnicima, liječnicima	
2.4.5.	Suradnja s ravnateljicom	
2.5.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	<i>Tijekom godine</i>
2.5.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite	
2.5.2.	Sudjelovanje u provođenju ostvarivanja međupredmetne teme <i>Zdravlje</i>	
2.6.	Profesionalno informiranje i usmjerenje učenika	<i>Tijekom godine</i>
2.6.1.	Suradnja s razrednicom učenika 8. razreda	
2.6.2.	Suradnja sa stručnom službom Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i školskom liječnicom	
2.6.3.	Individualna savjetodavna pomoć	
2.7.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	<i>Tijekom godine</i>
2.8.	Sudjelovanje u realizaciji kurikularne reforme	<i>Tijekom godine</i>
3.	VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	<i>Prosinac</i> <i>Lipanj</i>
3.1.1.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju I. polugodišta	
3.1.2.	Analiza odgojno - obrazovnih rezultata na kraju školske godine	

4.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI	
4.1.	Individualno stručno usavršavanje	
4.1.1.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike	
4.1.2.	Stručno usavršavanje u školi	
4.1.3.	ŽSV stručnih suradnika	<i>Tijekom godine</i>
4.1.4.	Suradnja sa stručnim suradnicima	
4.1.5.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	
4.1.6.	Usavršavanje u putem digitalnih aplikacija	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja	
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	
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	
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	
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	<i>Tijekom godine</i>

5. 3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

SADRŽAJ RADA		Vrijeme realizacije
1. Planiranje i programiranje rada		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	
1.2.	Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	rujan
1.3.	Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole	
1.4.	Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti	
1.5.	Priprema i pisanje izvješća o radu	kolovoz
2. Odgojno-obrazovna djelatnost		
2.1.	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom	
2.2.	Upoznavanje učenika nižih razreda sa školskom knjižnicom, te poticanje na korištenje knjižnice	
2.3.	Ospozobljavanje 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.	Poučavanje učenika samoučenju	
2.6.	Razvijanje navika i potreba cjeloživotnog učenja	
2.7.	Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	
2.8.	Razvijanje čitateljske kulture i obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima	
2.9.	Poticanje i razvijanje navike čitanja te dolaženja u knjižnicu	
2.10.	Poticaje i razvijanje kreativnih aktivnosti	
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	
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	
3.4.	Rad na web stranici knjižnice	
4. Stručna djelatnost školske knjižnice		

4.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	
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)	tijekom godine
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...	
5.2.	Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti i važnijih datuma: Vinkovačke jeseni, Svi Sveti, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata I Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Božić, Uskrs, Valentino, Dan školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Dan sigurnijeg interneta, Dani medijske pismenosti, Noć knjige...	
5.4.	Koordiniranje projekta "Škole za Afriku", "S Bibliobusom u 1.razred", KLJUČ "Klub ljubitelja čitanja I učenja", KOS "Knjigom oko svijeta" i "Naša mala knjižnica"	tijekom školske godine
5.5.	Uređivanje panoa (knjižnični pano)	
5.6.	Uređivanje web stranice škole Izrada PUB kviza	
6. Stručno usavršavanje knjižničara		
6.1.	Sudjelovanje na stručnim aktivima, webinarima i seminarima	
6.2.	Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga	
6.3.	Praćenje dječje literature i literature za mladež	
6.4.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima	tijekom godine
7. Ostali poslovi		
7.1.	Pripremanje za rad	
7.2.	Vođenje dnevnika rada	
7.3.	Uređenje prostora knjižnice	tijekom godine

5. 4. Plan rada tajnice i računovotkinje

POSLOVI TAJNICE	Mjesec	Sati rada u školskoj 2022./2023. godini
<ul style="list-style-type: none"> - Priprema za početak školske godine - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Ugovori o djelu za e- tehničara; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e-maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školske sportske dvorane - Izvješće o realizaciji plana rada za prošlu školsku godinu - Izrada godišnjeg plana rada za školsku godinu 2022./2023. - Priprema za sjednicu Školskog odbora (planirane dvije sjednice u rujnu) - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Tekući poslovi: pomoć pri izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma, evidentiranje podataka u projektima u kojima sudjeluje Škola - Dostave i obrada dokumentacije o nabavi udžbenika za pilot-projekt kroz CARNET sigma sustav - Priprema za klasificiranje tjednih zaduženja učitelja i stručnih suradnika - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik - novo 	Rujan	88
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e-maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik 	Listopad	84
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e-maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora 	Studeni	80

<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik 		
<ul style="list-style-type: none"> - Uskladivanje općih akata s važećim propisima - Tekući poslovi - Ažuriranje podataka - Zaključivanje administrativnih poslova za kraj godine i pripreme za otvaranje nove poslovne godine - Zaključivanje Arhive 	Prosinac	68 (16 GO)
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik 	Siječanj	84
<ul style="list-style-type: none"> - Zaprimanje, urudžbiranje i arhiviranje pristigle pošte - Praćenje rada prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - Praćenje rada prema Statutu škole - Uskladivanje poslova prema naputcima Ministarstva znanosti i obrazovanja - Praćenje stručne literature - Izrada školskih akata 	Veljača	80
<ul style="list-style-type: none"> - Sudjelovanje u raznim organizacijskim poslovima u školi - Izrada potrebne statistike za djelatnike - Priprema poziva za školski odbor - Vođenje zapisnika na sjednicama školskog odbora, prijepis zapisnika - Pomoć u organizaciji rada kuharice i spremaćica - Nabavka uredskog i nastavničkog materijala - Izdavanje potvrda učenicima i djelatnicima 	Ožujak	92
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), 	Travanj	60 (16 GO)

- Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik		
- Poslovi vezani za zapošljavanje novih djelatnika i promjena kod zaposlenih djelatnika; Ugovori o radu za novozaposlene; Aneksi ugovora – promijene; prijave-odjave-promijene u aplikaciji e – HZMO i e- HZZO; unos podataka u e- maticu; Unos podataka u REGOS; Unos podataka u Matičnu knjigu zaposlenih - Ugovori i izjave za najam školskog prostora - Priprema za sjednicu Školskog odbora - Poslovi vezani za rad sa strankama (izdavanje prijepisa svjedodžbi), roditeljima (izdavanje potvrda), - Poslovi vezani za komunikaciju s Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik	Svibanj	84
- Izrada plana godišnjih odmora - Izrada Odluka o godišnjim odmorima - Pomoć razrednicima osmih razreda na završetku školske godine - Evidencija, obrada i arhiviranje dokumentacije kroz sigma modul Urudžbeni zapisnik - Tekući poslovi - Poslovi vezani uz projekt Užina za sve	Lipanj	48 (32 GO)
- Ažuriranje svih podataka o zaposlenima - Priprema za sjednicu Školskog odbora usvajanje dokumenata - Poslovi vezani za kraj školske godine	Srpanj	84
- Pripreme za početak školske godine - Tekući poslovi - Stručna usavršavanja putem webinara on-line	Kolovoz	32 (56 GO)
- UKUPNO SATI RADA: 884		

POSLOVI RAČUNOVOTKINJE	Mjesec	Sati rada u školskoj 2022./2023. godini
<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih fakturna - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Vođenje blagajne - Vođenje evidencije za prehranu u školskoj kuhinji - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće za kolovoz - Rebalans proračuna - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine 	Rujan	88
<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih fakturna - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Izrada devetmesečnog finansijskog izvješća - Izvršenje finansijskog plana vlastitih i namjenskih sredstava - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“ 	Listopad	84
<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih fakturna - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“ - Izrada Finansijskog plana za 2023. s projekcijama plana za 2024., 2025. i 2026. godinu 	Studeni	80
<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih fakturna - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“ - Izrada Finansijskog plana za 2023. s projekcijama plana za 2024., 2025. i 2026. godinu 	Prosinac	68 (16 GO)

- Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“ - Priprema za inventuru (Odluke, popisne liste, suradnja s komisijom za popis...) - Rebalans		
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“ - Izrada i predaja godišnjeg Financijskog izvješća za 2022. godinu - Praćenje propisa za novu poslovnu godinu - Zatvaranje poslovne godine	Siječanj	84
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“ - Izrada Upitnika i Izjava za fiskalnu odgovornost - Otvaranje nove poslovne godine nakon predaje Financijskog izvještaja	Veljača	80
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“	Ožujak	92
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće	Travanj	60 (16 GO)

- Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“ - Izrada tromjesečnog finansijskog izvješća		
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih fakturna - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“	Svibanj	84
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih fakturna - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“	Lipanj	48 (32GO)
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih fakturna - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa – dio kroz riznicu, dio direktno s računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“	Srpanj	84
- Vođenje knjiga ulaznih i izlaznih fakturna - Preuzimanje računa iz servisa e-račun FINA - Kontiranje računa i knjiženje u sustavu MIPSED - Plaćanje računa – dio kroz riznicu, dio direktno s računa - Izrada tablica za obračun plaće - Obračun plaće - Obračun za e-tehničara Ugovor o djelu - Evidencija bolovanja - Izrada narudžbenica - Praćenje i vođenje evidencije projekata koji se provode tijekom školske godine - Izvješće za projekt „Užina za sve VII“	Kolovoz	32 (56 GO)

- Stručna usavršavanja webinar, on-line		
- Godišnji odmor		
- UKUPNO SATI RADA: 884		

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 cijelokupne 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

	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje čistoće u dvorani (zidovi, prozori, strop) 	Jednom mjesечно
	<ul style="list-style-type: none"> - suho održavanje poda u hodniku 	Tijekom tjedna (najmanje ponedjeljkom, srijedom i petkom)
	<ul style="list-style-type: none"> - mokro održavanje poda u hodniku 	Po potrebi (najmanje dva puta tjedno)
	<ul style="list-style-type: none"> - pranje staklenih površina u veznom hodniku 	Tri puta godišnje, po potrebi i češće
	<ul style="list-style-type: none"> - pražnjenje koševa u svlačionicama 	Svakodnevno
	<ul style="list-style-type: none"> - suho održavanje podova u svlačionicama 	Po potrebi (barem tri puta tjedno)
	<ul style="list-style-type: none"> - mokro održavanje podova u svlačionicama 	Jednom tjedno (po potrebi češće)
	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje sanitarnih čvorova u svlačionicama 	Svakodnevno
	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje svlačionica za učitelje 	Jednom tjedno
	<ul style="list-style-type: none"> - pranje prozora u svlačionicama 	Dva puta godišnje
Poslovi po potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi koji se ne mogu predvidjeti, a javljaju se uslijed raznih nepredviđenih okolnosti 	Po potrebi
Održavanje instalacija	<ul style="list-style-type: none"> - dostavljanje pošte i poziva 	Po potrebi
	<ul style="list-style-type: none"> - neplanirani poslovi po nalogu tajnice i ravnateljice 	Po potrebi
	<ul style="list-style-type: none"> - stalno obavještavanje tajnice o nastalim štetama i kvarovima 	Po potrebi
	<ul style="list-style-type: none"> - dežurstvo u školi po potrebi 	Po potrebi

5.5.2. Plan rada spremaćica

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
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 - spremičice

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 spremičice	- 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 2022.	<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 kurikuluma• Usvajanje Školskog kurikuuma• Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole
prosinac/siječanj 2022./2023.	<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 2023.	<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 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • organizacijske pripreme za početak školske godine • izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma • godišnja zaduženja učitelja i stručnih suradnika prema Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi • predlaganje Školskog kurikuluma i GPP-a • donošenje posebnih školskih programa (Školski preventivni program i Program Međunarodne EKO-škole) • upoznavanje s pravilnicima i zakonima • stručno usavršavanje u školi • odluke o pripremanju i izvedbi učeničkih izleta i ekskurzija 	Ravnateljica Pedagoginja
studenzi 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza aktivnosti Školskog kurikuluma • upoznavanje s vremenikom školskih natjecanja • prijedlozi za upućivanje učenika na utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja 	Ravnateljica Pedagoginja
prosinac 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • prijedlozi i odluke o pedagoškim mjerama • izvješće o uspjehu i vladanju učenika • prijedlozi za testiranje kod psihologa i defektologa • informacije i naputci o natjecanjima i smotrama • izvješća sa stručnih skupova 	Ravnateljica Pedagoginja
siječanj/veljača 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika 	Ravnateljica
travanj /svibanj 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija Dana škole • izvješće o uspjehu i vladanju učenika 	Ravnateljica Pedagoginja
lipanj 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • donošenje odluke o pedagoškim mjerama • organiziranje dopunskog rada 	Ravnateljica
srpanj 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza odgojno- obrazovnog rada u protekloj godini • izvješće ravnateljice o stanju sigurnosti u školi, provođenju preventivnih programa i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • organiziranje popravnih ispita 	Ravnateljica
kolovoz 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • uspjeh učenika na popravnim ispitima • nacrt godišnjih zaduženja učitelja • timsko planiranje i programiranje 	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 tri 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 2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrđivanje mandata izabranih članova i izbor predsjednika i zamjenika vijeća • Izvješća o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg planai programa rad škole za šk. god. 2020./2021. • Upoznavanje s prijedlogom Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma za šk. god. 2021./2022. 	Ravnateljica
siječanj 2023.	<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 2023.	<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 2022.	<ul style="list-style-type: none">• odabir predstavnika za Vijeće učenika po odjeljenjima od I. - VIII. razreda• upoznavanje učenika s ciljevima i zadatcima Vijeća učenika• formiranje Vijeća učenika, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika• plan i program rada• davanje mišljenja na aktivnosti Školskog kurikuluma• razmatranje jelovnika školske kuhinje• tekuća problematika	Pedagoginja Ravnateljica
prosinac 2022.	<ul style="list-style-type: none">• tekuća problematika	Pedagoginja
siječanj/ veljača 2023.	<ul style="list-style-type: none">• analiza razredne discipline• analiza uspjeha na polugodištu• tekuća problematika	Pedagoginja
ožujak/ travanj 2023.	<ul style="list-style-type: none">• Poklade• Valentinovo• tekuća problematika	Pedagoginja
svibanj/ lipanj 2023.	<ul style="list-style-type: none">• evaluacija cjelokupnog rada• završne aktivnosti za tekuću godinu, ocjena učinjenog• 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. Stručno se usavršavanje provodi uživo i online.

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 1. razreda i njihove roditelje	5. rujna 2022.	Mirela Vujčić
Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje	14. listopada 2022.	Ljubica Martinović
Šokačka rič	studenzi 2022.	Marija Čorić
Komemoracija poginulim braniteljima Komletinaca	prosinac 2022.	Katarina Bojić
Sveti Nikola	prosinac 2022.	Razredne učiteljice
Božić – školska priredba	23. prosinca 2022.	Snježana Matak Ljubica Martinović
Valentinovo	14. veljače 2022.	knjižničarka
Pokladna zabava	21. veljače 2023.	Dragan Bojić Gordana Vujica
Otočko proljeće	svibanj 2023.	Marija Čorić
Dan škole	29. svibnja 2023.	Karolina Šebalj Tomislav Popović
Završna školska priredba	lipanj 2023.	Katarina Bojić Ana Dragić

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 PANOA PREDMETNE NASTAVE – POKRAJ UČIONICE 3. i 4. RAZREDA			
ODGOVORNA OSOBA ZA POPUNJAVANJE TABLICE: KATARINA BOJIĆ			
MJESEC	OKVIRNI DATUM POSTAVLJANJA PANOA	TEMA PANOA	OSOBA ZADUŽENA ZA POSTAVLJANJE PANOA
rujan	16. 9.	Međunarodni dan mira (21. 9.)	Dragan Bojić
listopad	3. 10.	Svjetski dan učitelja (5. 10.)	Marija Škrobo
	14. 10.	Svjetski dan borbe protiv siromaštva (17. 10.)	Ljubica Martinović
studen	4. 11.	Međunarodni dan izumitelja (7. 11.)	Mirta Marković
	17. 11.	Svjetski dan televizije (21. 11.)	Katarina Bojić
prosinac	9. 12.	Dan ljudskih prava (10. 12.)	Ida Uzunić
	15. 12.	Božićni blagdani - prigodan pano	Karolina Šebalj
siječanj	11. 1.	Međunarodni dan zagrljaja (21.1.)	Ljubica Martinović
veljača	6. 2.	Valentinovo (14. 2.)	Karolina Šebalj
	17. 2.	Dan materinskog jezika (21. 2.)	Katarina Bojić
ožujak	3. 3.	Međunarodni dan žena (8. 3.)	Dalida Marjanović
	17. 3.	Međunarodni dan sreće (20. 3.)	Ida Uzunić
travanj	29. 3.	Svjetski dan šale (1. 4.)	Marija Škrobo
svibanj	24. 4.	Svjetski dan Sunca (3. 4.)	Mirta Marković
	17. 5.	Svjetski dan muzeja (18. 5.)	Dragan Bojić
lipanj	5. 6.	Prigodni pano za kraj godine	Katarina Bojić

SADRŽAJI PANOA RAZREDNE NASTAVE-POKRAJ UČIONICE 1. i 2.**RAZREDA****ODGOVORNA OSOBA ZA POPUNJAVANJE TABLICE: MARIJA ČORIĆ**

MJESEC	OKVIRNI DATUM POSTAVLJANJA PANOA	TEMA PANOA	OSOBA ZADUŽENA ZA POSTAVLJANJE PANOA
rujan	5.9. 20.9	Pano dobrodošlice Likovni radovi	Mirela Vujčić Mirela Vujčić
listopad	16.10.	Svjetski dan hrane	Marija Čorić
	31.10.	Međunarodni dan štednje	Marija Čorić
studenzi	13.11.	Svjetski dan ljubaznosti	Snježana Matak
	18.11.	Sjećanje na Vukovar	Snježana Matak
prosinac	6.12.	Sveti Nikola	Gordana Vujica
	25.12.	Božić	Gordana Vujica
siječanj	21.1.	Međunarodni dan zagrljaja	Mirela Vujčić
veljača	14.2.	Valentinovo	Snježana Matak
	22.2.	Dan ružičastih majica	Gordana Vujica
ožujak	8.3.	Međunarodni dan žena	Gordana Vujica
	19.3.	Dan očeva	Marija Čorić
travanj	9.4.	Uskrs	Marija Čorić
svibanj	15.5.	Međunarodni dan obitelji	Snježana Matak
	21.5.	Svjetski dan kulturne raznolikosti	Mirela Vujčić
lipanj	15.6.	Ususret ljetu	Marija Čorić

8. 2. Plan zdravstveno - socijalne i ekološke zaštite učenika

Zdravstveno – socijalna zaštita učenika planirana je Školskim preventivnim programom kao i aktivnostima Školskog kurikuluma.

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 školskih i vanjskih projekata.

8. 3. Plan zdravstvene zaštite odgojno - obrazovnih i ostalih djelatnika škole

U školskoj 2022./2023. godini realizirat će se sistematski pregledi djelatnika temeljem Kolektivnog ugovora, a prema planu financiranja i količini sredstava koje osigurava osnivač, Vukovarsko - srijemska županija.

8. 4. Školski preventivni program

Školski preventivni program provodit će se prema dokumentu Školski preventivni program za školsku godinu 2022./2023.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan nabave za 2022. godinu nalazi se na web stranici http://os-vnazor-komletinci.skole.hr/dokumenti_kole.

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 izvedbeni kurikulumi predmeta
- Godišnji planovi i programi rada razrednog odjela
- Godišnji planovi i programi izvannastavnih aktivnosti
- Planovi i programi rada za učenike s primjerенным oblikom školovanja
- Raspored sati
- Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika

KLASA: 602-01/22-01/15

URBROJ: 2196-50-01-22-8

U Komletincima 04. listopada 2022. 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 04. listopada 2022. 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 2022./2023.

Ravnateljica škole:

Katica Novoselac, prof. i dipl. knjižničar

Predsjednik Školskog odbora:

Dragan Bojić, mag. edukacije

povijesti i filozofije