

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SISAČKO – MOSLAVAČKA  
GRAD KUTINA  
**OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA**

Crkvena ulica 59  
44320 Kutina

Klasa:600-01/14-01/40  
Urbroj:2176-37-01-14-1



Kutina, rujan 2014.

Školski odbor na sjednici održanoj 30.rujna 2014.g.,  
/ na prijedlog Ravnateljice, nakon provedene rasprave i pozitivnog mišljenja Učiteljskog  
vijeća i Vijeća roditelja /, sukladno članku 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u  
osnovnoj i srednjoj školi ( NN 87/08, 86/12, 126/12, 94/13) i članku 12. i 42.  
Statuta Osnovne škole Mate Lovraka Kutina , donio je

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

## **za 2014./2015. školsku godinu**

## Učitelji Čine svijet drugačijim

Svojim učenicima donosite jedinstven zavežljaj  
uma, srca, duha i sposobnosti.

Svatko od nas je važan i zbog toga sve što radimo veliko ili malo,  
dodaje se zbroju ukupnih doprinosa.

Mi smo kamenčići koji usmjeruju tok vode,  
koji onda mijenja tok potoka, koji zatim mijenja obale rijeke,  
pa onda mijenja krajolik , zatim puni jezera,  
pa osigurava vodu tisućama, zatim isparava u oblake,  
mijenja vrijeme i  
konačno utječe na sudbinu čovječanstva.

Kad učitelj inspirira samo deset učenika iz svog razreda  
i svako to dijete prenese entuzijazam na desetero druge djece,  
na koliko ste njih zaista utjecali ?

Možete li zamisliti kumulativni učinak toga godinama ?

*(Eric Jensen 'Super-nastava')*

# SADRŽAJ

poglavlje

Str.

	<b>Osnovni podaci o školi</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>1. Uvjeti rada</b>	<b>6</b>
	1.1. Podaci o školskom području	6
	1.2. Prostorni uvjeti	7
<b>2.</b>	<b>2. Zaposleni radnici škole u školskoj godini 2013./2014.</b>	<b>10</b>
	2.1. Podaci o učiteljima	11
	2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
	2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	12
<b>3.</b>	<b>3. Organizacija rada</b>	<b>13</b>
	3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	13
	3.2. Organizacija smjena	15
	3.3. Godišnji kalendar rada	17
	<b>3.4. Raspored sati</b>	<b>19</b>
<b>4.</b>	<b>4. Godišnji nastavni plan i program rada škole</b>	<b>26</b>
	4.1. Godišnji fond nastavnih sati – RN	27
	4.2. Godišnji fond nastavnih sati – PN	28
<b>5.</b>	<b>5. Podaci o radnim zaduženjima radnika škole</b>	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>6. Planovi permanentnog usavršavanja</b>	<b>31</b>
	6.1. Stručni aktivni u školi	31
	6.2. Plana rada SA razrednika	32
	6.3. Plan rada SA učitelja razredne nastave	32
	6.4. Plan rada SA učitelja društvene skupine nastavnih predmeta s TZK	33
	6.5. Plan rada SA učitelja prirodne skupine nastavnih predmeta s TK	34
<b>7.</b>	<b>7. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja</b>	<b>35</b>
	7.1. Plan rada učiteljskog vijeća	35
	7.2. Plan rada razrednih vijeća	36
	7.3. Plan rada vijeća roditelja	37
	7.4. Plan rada školskog odbora	38
	7.5. Plan rada ravnatelja	39
	7.6. Plana rada stručnog suradnika-pedagoga	45
	7.7. plan rada stručnog suradnika-knjižničara	57
	7.8. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe	60
	7.8.1. Plan rada tajnika škole	61
	7.8.2. Plan rada računovođe	
<b>8.</b>	<b>8. Plan i program investicija i investicijskog održavanja</b>	<b>62</b>
	<b>Završni dio</b>	<b>65</b>

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

( osobna karta škole )

<b>OSNOVNA ŠKOLA :</b>	<b>MATE LOVRAKA</b>
Godina osnutka :	1789.
Adresa :	Kutina, Crkvena ulica 59
Broj i naziv pošte :	44320 Kutina
Pozivni broj :	044
Brojevi telefona :	683 277 – centrala – tajništvo 660 103 – ured ravnatelja 660 101 – ured pedagoga 660 102 – računovodstvo 660 105 – školska knjižnica
Tel/Fax :	683 277
E – mail :	skola@os-mate-lovraka-kt.skole.hr
Web adresa:	www.os-mate-lovraka-kt.skole.hr
Grad :	Kutina
Županija :	Sisačko-moslavačka
OIB :	804 626 71 526
Šifra škole :	03-043-002
Matični broj :	3327914
<b>Broj učenika</b> I. – IV. razred V. – VIII. razred UKUPNO:	<b>221</b> <b>262</b> <b>483</b>
<b>Broj razrednih odjela</b> I. – IV. razred V. – VIII. razred UKUPNO:	14 12 26
<b>Broj područnih :</b> a) razrednih odjela b) škola	6 2
<b>Broj zaposlenika :</b> a) ravnatelj škole b) učitelja razredne nastave c) učitelja predmetne nastave d) broj stručnih suradnika e) ostalih zaposlenika UKUPNO	1 14 23 2 11 <b>51</b>

# 1.UVJETI RADA

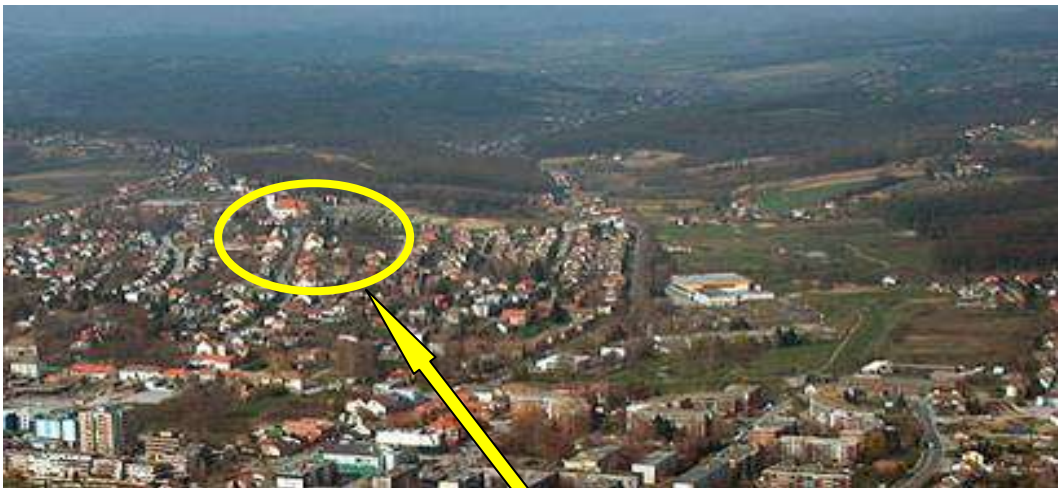
## 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Mrežom osnovnih škola Grada Kutine Osnovnoj školi Mate Lovraka ( u daljnjem tekstu 'škola') gravitira područje sjevernog dijela Grada s prigradskim naseljima: Katoličke Čaire, Kutinica, Kutinska Slatina, Šartovac, Stupovača, Brinjani, Kletište i Selište .

Sjedište škole nalazi se u Kutini – Crkvena ulica 59, gdje je nastava organizirana za učenike I. – VIII. razreda.

Uz matičnu, škola radi s još dvije područne škole – Kutinska Slatina i Stupovača u kojima se nastava odražava za učenike razredne nastave.

Kako škola pokriva vrlo široko geografsko područje za gotovo 40% učenika organiziran je prijevoz što utječe na način organizacije nastave.



## 1.2.PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1 Unutarnji školski prostori

Objekti Osnovne škole Mate Lovraka zbog svoje starosti i povijesne vrijednosti kulturni su spomenik Grada. Školske građevine datiraju iz 1789. godine, te su u spomeničko zaštićenom dijelu Crkvene ulice kao kulturni spomenik B-kategorije. Fasada je na obje zgrade u jako lošem stanju – no obnova pročelja zahtijeva posebne konzervtorske dozvole i obradu što znatno poskupljuje radove. Najugroženiji dijelovi fasade istočnog pročelja istočne školske zgrade prošloga su ljeta obnovljeni iz fonda hitnih intervencija .

Uz zapadnu zgradu postoji dograđeni dio koji sadrži dvije učionice, jedan kabinetski prostor, svlačionice uz sportsku dvoranu te dva sanitarna čvora. U starom dijelu zapadne zgrade nalazi se pet učionica, školska knjižnica, vijećnica i prostorije uprave škole; tajništvo, računovodstvo i ured ravnatelja.

U istočnoj zgradi se nalazi novouređeni ured stručnog suradnika – pedagoga, sedam učionica, vijećnica, sanitarni čvorovi, a u podrumskom prostoru smještena je školska kuhinja i blagovaonica. Kuhinja i prostor za prehranu učenika – smješten je u krajnje nedakevatnom dijelu školske zgrade – vlažan i derutan prostor zahtijeva kontinuirano financijsko ulaganje.

U sjedištu škole i Područnoj školi Stupovača prostor se grije na plin – plinskim pećima. Peći kao i kompletan sustav grijanja iako redovito održavan, servisiran i atestiran, prilično je dotrajavao i također iziskuje velika financijska ulaganja. U planu je uvođenje centralnog grijanja u koju svrhu je izrađen projektni prijedlog ali za rekonstrukciju cijelog sustava treba osigurati znatna financijska sredstva.

PROSTORI I OKOLIŠ SJEDIŠTA ŠKOLE U m <sup>2</sup>		
1.	Učionice i kabineti	820
2.	Sportska dvorana	300
3.	Hodnici i hol	450
4.	Zelena površina	711
5.	Dvorišta i sportska igrališta	1601
<b>UKUPNO</b>		<b>3882</b>

Područna škola u Kutinskoj Slatini nova je i moderna školska zgrada otvorena u šk.god. 2011./2012., a sastoji se od četiri moderno opremljene učionice, hola, garderobnog prostora, kuhinje i blagovaonice, sportske dvorane i sanitarnog čvora u prizemlju, te zbornice, sobe za prijem roditelja i sanitarnog čvora na katu. Ukupna površina školske zgrade iznosi 902,75 m<sup>2</sup>. Površina školskog dvorišta i zemljišta koje pripada školi je 8574 m<sup>2</sup>. Kutinska Slatina je udaljena od sjedišta škole 4 km. Okoliš je djelomično uređen formiranjem cvjetnog kamenjara ispred školskog pročelja i sadnjom grmolike vegetacije na kosini iza školske zgrade.

Područna škola Stupovača je udaljena od sjedišta škole 10 km. Ukupna površina školskog dvorišta i igrališta iznosi 958 m<sup>2</sup>, a okolnog pripadajućeg zemljišta još 2233 m<sup>2</sup>. U zgradi se pored dviju učionica nalaze zbornica, kuhinja, sanitarni čvor i prostrani hol sveukupne površine od 266,8 m četvornih. Cijeli objekat je u dosta dobrom stanju. Prošloga ljeta zamijenjene su podne obloge u školskom holu, uređen je ulaz škole, obnovljena boja na vratima i prozorima školskoga hola, te uređena garderoba za učenike – tako da se tijekom zimskih mjeseci školski hol osim kao blagovaonički dio može koristiti i za nastavu tjelesno-zdravstvene kulture.

### **1.2.2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora**

Dvjestogodišnje dotrajale građevine u kojima Škola radi zahtijevaju znatna financijska sredstva, te su intervencije i popravci na građevinama u registru kulturnih spomenika znatno skuplji nego uobičajeni popravci.

Grad Kutina kao osnovač čini značajne napore i ulaže financijska sredstva kako bi se popravio pedagoški standard u školi. No, u našim školskim uvjetima, financijska sredstva koja su nam na raspolaganju, iako pomažu – nedostatna su za zadovoljavajuće održavanje i osiguravanje funkcionalnosti objekata.

Uz zapadnu zgradu sjedišta škole nalazi se jedno standardno rukometno i jedno košarkaško igralište. Igrališta su asfaltirana, iscrtane su linije, uređeni golovi te postavljen jedan koš. Asfalt na zapadnom igralištu još je u relativno dobrom stanju, no ograda je jako derutna i



uništena. Žica popucala, puna rupa. Stupovi se urušavaju zbog slijeganja terena – te je nužno ove školske godine pristupiti njenoj obnovi.

Uz istočnu školsku zgradu je školsko dvorište, te zelena površina koja se uređuje kao park. Školsko dvorište je derutno i neuređeno, te je u planu izrada projekta uređenja školskoga dvorišta od recikliranog materijala. Nužno je asfaltirati oštećenja na dotrajalom asfaltu koja su tako velika da predstavljaju opasnost za igranje djece – zbog uleknuća i oronlih dijelova . Dio fasade na istočnom pročelju je obnovljen prošloga ljeta, te je uređen ulaz u školsku zgradu.

U planu su aktivnosti u sklopu građanskog odgoja i obrazovanja – volonterskog karaktera s učenicima i roditeljima. Postoji dosta inicijativa od strane Vijeća roditelja za pomoć školi u obnovi igrališta i ograde. Planiramo se prijaviti i na raspoložive projekte za osiguranje sredstava za uređenje okoliša

Nužno bi bilo izvršiti slijedeće popravke i sanacije :

#### **1. U sjedištu škole :**

- Izraditi projekt za dogradnju školske kuhinje i blagovaonice u dvorištu istone školske zgrade;
- izraditi projekt za uređenje istočnog školskog dvorišta;
- izraditi projekt i izgraditi parkirna mjesta uz rubni dio zelene površine na istočnom školskom dvorištu;
- nakon rekonstrukcije hidrantske mreže ugraditi i uređaj za podizanje tlaka u hidrantskoj mreži u zapadnoj zgradi sjedišta škole - prema nalogu inspekcije;
- skinuti potencijalno zapaljive stropne obloge prema nalogu inspekcije, te kompletno adaptirati KNJIŽNICU i učionicu BR.2;
- zamijeniti elektroinstalacije i razvodnu ploču;
- uvesti centralno grijanje prema izrađenom projektu;
- zamijeniti ili popraviti podne obloge u preostale tri učionice zapadne zgrade;
- sanirati pod u tajništvu i izraditi ugradbeni ormar za potrebe arhive;
- nastaviti sa sanacijom pročelja obje zgrade sjedišta škole;

- asfaltirati dvorište istočne zgrade;
- zamijeniti derutne klupe u istočnom dvorištu škole i postaviti klupe i u zapadno dvorište;
- izraditi nadstrešnicu iznad ulaznih vrata istočne školske zgrade.

## **2. U područnoj školi Stupovača :**

- zamijeniti dotrajale podne obloge u učionicama;
- popraviti oštećenja na vanjskoj fasadi i terasama;
- obnoviti stolariju i zamijeniti novom potpuno uništene dijelove.

## **2.ZAPOSLjeni RADNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2014./2015.**

Nastavu izvodi sveukupno 37 učitelja. 22 učitelja su s visokom stručnom spremom, 14 učitelja s višom i 1 učitelj sa srednjom stručnom spremom. Nastavni predmeti su stručno zastupljeni.

Organizacijsko-razvojnu službu škole čine ravnatelj, stručni suradnik pedagog i stručni suradnik knjižničar.

Administrativno-tehničku službu čine računovođa, tajnik, domar, 2 kuharice i 6 spremačica.

## 2. 1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Ružica Tonković					1. razred
2.	Vlasta Krpes					1. razred
3.	Anka Domitrović					2. razred
4.	Dunja Podvalej					2. razred
5.	Darinka Kinderman					3. razred
6.	Mirjana Kukolj					3. razred
7.	Gordana Vuković					4. razred
8.	Željka Stojanović					4. razred
9.	Draženska Rendulić					1. razred
10.	Mirjana Pavičić Šalković					2. razred
11.	Ivona Domitrović					3. razred
12.	Radojka Pavešić					4. razred
13.	Kornelija Hafner-Balgač					1. i 3. razred
14.	Ines Stožicki					2. i 4.razred
15.	Sanja Horvat-Sokol					hrvatski jezik
16.	Marija Roško					hrvatski jezik
17.	Tanja Adamović					hrvatski jezik
18.	Anica Zovko					engleski jezik
19.	Vlatka Marić-Krizmanić					engleski jezik
20.	Sanja Kos Topalović					engleski jezik
21.	Milica Rajić					njemački jezik
22.	Lidija Veliki-Vukas					likovna kultura

23.	<b>Svjetlana Gvozdrenović Glavaš</b>					glazbena kultura
24.	<b>Ivan Štibilj</b>					matematika
25.	<b>Zoran Kustura</b>					matematika i fizika
26.	<b>Maja Merhaut-Kovačević</b>					matematika
27.	<b>Senka Štetić</b>					kemija i priroda
28.	<b>Boris Juhas</b>					biologija i priroda
29.	<b>Ivica Marušić</b>					povijest
30.	<b>Vlatka Vidiček-Dam</b>					geografija
31.	<b>Goran Rebrača</b>					tehnička kultura i informatika
32.	<b>Marina Maltarski</b>					informatika
33.	<b>Zvonko Vukelić</b>					tjelesna i zdravstvena kultura
34.	<b>Ivana Blazinić-Taus</b>					tjelesna i zdravstvena kultura
35.	<b>Ivanka Tomić</b>					katolički vjeronauk
36.	<b>Zorica Tomić</b>					katolički vjeronauk
37.	<b>Julijana Kovač</b>					katolički vjeronauk

## 2. 2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Stupanj školske spreme	Struka	Posao koji obavlja
<b>Vedrana Banda</b>					ravnatelj
<b>Zvonimir Vidić</b> (ugovor do 60 dana)					pedagog
<b>Iva Radmanić</b>					knjižničar

### 2. 3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Stupanj školske spreme	Struka	Poslovi koje obavlja
Ksenija Tomičić					tajnik
Jovanka Plavšić					računovođa
Ivica Kovačić					domar
Ljuba Brozović					kuharica
Anka Kovačić					kuharica
Jelena Pajan					spremačica
Marija Turkalj					spremačica
Mira Pezić					spremačica
Milica Ivančević					spremačica
Božica Schneider					spremačica
Nada Trbojević					spremačica

### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3. 1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	učenika	ž	darovitih	s teškoća- ma	s drugih govornih područja	putnika		Ime i prezime razrednika
						3-5 km	preko 5 km	
I.a	18	8				4		Ružica Tonković
I.b	18	9				8		Vlasta Krpes
<b>ukupno</b>	<b>36</b>	<b>17</b>				<b>12</b>		
II.a	16	7		1		1		Anka Domitrović
II.b	16	4				2		Dunja Podvalej
<b>ukupno</b>	<b>32</b>	<b>11</b>		<b>1</b>		<b>3</b>		
III. a	14	7				1		Darinka Kinderman
III. b	15	8				3		Mirjana Kukolj
<b>ukupno</b>	<b>29</b>	<b>15</b>				<b>4</b>		
IV. a	14	9		1				Gordana Vuković
IV. b	16	6		2		3		Željka Stojanović
<b>ukupno</b>	<b>30</b>	<b>15</b>		<b>3</b>		<b>3</b>		
V.a	19	9		1			10	Zvonko Vukelić
V.b	18	10		1			11	Lidija Veliki Vukas
V.c	19	7		1			8	Boris Juhas
<b>ukupno</b>	<b>58</b>	<b>26</b>		<b>3</b>			<b>29</b>	
VI. a	23	11		1			3	Marina Maltarski
VI. b	24	13		2			17	Senka Štetić
VI. c	19	8					19	Maja Merhaut Kovačević
<b>ukupno</b>	<b>66</b>	<b>32</b>		<b>3</b>			<b>39</b>	
VII. a	22	10		1			6	Ivan Štibilj
VII. b	25	13					11	Milica Rajić

VII. c	24	9					6	Ivanka Tomić
ukupno	71	32		1			23	
VIII. a	22	12		1			6	Sanja Horvat-Sokol
VIII. b	20	9					7	Ivana Blazinić-Taus
VIII. c	21	11					6	Svjetlana Gvozdenović Glavaš
ukupno	63	32		1			19	
ukupno MŠ	385	180		12		22	110	
<b>PŠ Kutinska Slatina</b>								
I.	17	9		2		10		Draženka Rendulić
II.	20	6				9		Mirjana Pavičić Šalković
III.	20	13				12		Ivona Domitrović
IV.	9	4				7		Radojka Pavešić
ukupno	66	32		2		38		
<b>PŠ Stupovača</b>								
I.	7	3				4		Kornelija Hafner-balgač
III.	8	4				3		
II.	9	3				3		Ines Stožicki
IV.	4	2		1		1		
ukupno	28	13		1		11		
ukupno PŠ	94	45		3		49		
SVEUKUPNO	479	225		11		71	110	
						181		

Osnovna škola Mate Lovraka u školskoj godini 2014./2015. radi s ukupno 26 razrednih odjela od čega je 20 odjela u sjedištu škole, a 6 u područnim školama. U područnoj školi Stupovača nastava se izvodi u kombiniranim odjelima s po dva razreda.

U razrednoj nastavi nalazi se 221 učenik od čega je 127 u sjedištu i 94 u područnim školama. Predmetnu nastavu pohađa 258 učenika.

Škola sveukupno broji 479 učenika s prosjekom od 18.42 učenika po razrednom odjelu.

Za 181 učenika, čija udaljenost od škole do kuće prelazi 3 odnosno 5 kilometara organiziran je prijevoz autobusima. Prijevoznik je ugovorno vezan s osnivačem škola.

### **3.2. ORGANIZACIJA SMJENA**

Nastava se izvodi po petodnevnom radnom tjednu.

U sjedištu Škole nastava je organizirana u dva turnusa i učioničkog je tipa za učenike prvog do šestog razreda, dok je za učenike sedmog i osmog razreda kabinetska.

U jutarnjem turnusu nastavu pohađaju svi učenici predmetne, a u poslijepodnevnom učenici razredne nastave. U prijepodnevnom turnusu početak rada je u 8:00 sati, a završetak u 13:15 sati, s dva odmora po 10 minuta ( poslije prvog i drugog sata ) te jednim odmorom od 15 minuta ( poslije trećeg sata ). Dužina odmora prilagođena je mogućnostima konzumacije obroka u školskoj kuhinji.

Poslijepodnevni turnus počinje u 13:30 sati a završava u 17:45 sati, s jednim velikim odmorom od 15 minuta ( poslije drugog sata ).

U područnim školama Stupovača i Kutinska Slatina učenici nastavu pohađaju u jutarnjem turnusu s početkom u 8:00 sati i jednim velikom odmorom.

Organiziranim prijevozom u obje smjene, kako u sjedištu tako i u područnim školama, obuhvaćeno je 181 učenika što čini 37,47 % ukupnog broja učenika škole.



### 3. 3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

#### 1. POLUGODIŠTE : 8. RUJNA – 23. PROSINCA 2014. ( 15 radnih tjedana )

RUJAN							LISTOPAD							STUDENI							PROSINAC						
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	25	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				

#### 2. POLUGODIŠTE : 12. SIJEČNJA – 16. LIPNJA 2015. ( 21 radni tjedan )

SIJEČANJ							VELJAČA							OŽUJAK							TRAVANJ							
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	
			1	2	3	4							1							1			1	2	3	4	5	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	25	25	26	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				
														30	31													
SVIBANJ							LIPANJ							SRPANJ							KOLOVOZ							
P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	P	U	S	Č	P	S	N	
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5							1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	25	25	26	17	18	19	20	21	22	23	
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
																					31							

**BLAGDANI I NERADNI DANI**

08. 10. DAN NEOVISNOSTI  
 01. 11. SVI SVETI  
 25. 12. BOŽIĆ  
 26. 12. SVETI STJEPAN  
 01.01. NOVA GODINA  
 06. 01. BOGOJAVLJANJE ili  
 SVETA TRI KRALJA  
 05. 04. USKRS  
 06. 04. USKRSNI PONEDEJELJAK  
 01. 05. PRAZNIK RADA  
 04. 06. TIJELOVO  
 22. 06. DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE  
 25. 06. DAN DRŽAVNOSTI  
 05. 08. DAN POBJEDE I  
 DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI  
 15. 08. VELIKA GOSPA

mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	1. PLG	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	2. PLG	ŠK.GOD.
<b>NASTAVNIH DANA</b>	17	22	19	16	<b>74</b>	15	20	20	18	20	10	-	-	<b>103</b>	<b>177</b>
<b>NENASTAVNIH DANA</b>	5	-	1	4	<b>10</b>	4	-	2	3	-	7	23	20	<b>59</b>	<b>69</b>
<b>UKUPNO RADNIH DANA</b>	22	22	20	20	<b>84</b>	19	20	22	21	20	17	23	20	<b>162</b>	<b>246</b>
<b>BLAGDANA I NERADNIH DANA</b>	-	1	-	2	<b>3</b>	3	-	-	1	1	5	-	1	<b>11</b>	<b>14</b>
<b>RADNIH TJEDANA</b>					<b>15</b>									<b>21</b>	<b>36</b>
<b>BROJ DANA</b>	<b>UČENIČKIH PRAZNIKA</b>				<b>11</b>	7		2	4		10	23	20	<b>66</b>	<b>77</b>
	<b>PLANIRANIH PROSLAVA</b>				<b>1</b>						1			<b>1</b>	<b>2</b>
<b>OBILJEŽAVANJE DANA ŠKOLE I DRUGIH BLAGDANA</b>					<b>4</b>		1		1	1	1			<b>4</b>	<b>8</b>
<b>PODJELA SVJEDOŽBI UPIS U PRVI RAZRED</b>										3	2		1	<b>6</b>	<b>6</b>

13. studenoga 2014. – stručni posjet INTERLIBER – SAJAM KNJIGA ( nenastavni radni dan )

2. siječnja, 5. lipnja i 26. lipnja – neradni dani uz blagdane i praznike UZ ODLUKU O KORIŠTENJU SLOBODNIH DANA

\* **246 radnih dana, 14 dana blagdana, 104 dana vikenda = 365 dana**

### 3.4. RASPORED SATI

#### RASPORED SATI PREDMETNE NASTAVE 2014./2015. šk.god.

A raspored	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
V.a	E	Pr	TK	TK	Po	G	TZ	I	H	E	V	Nj	H	H	Gl	M	Po		M	M	E	TZ	H	Nj	G	H	I	M	SR	V
V.b	I	Po	Gl	H	H	E	H	TZ	M	V	I	Nj	Pr	Po	G	E	TK	TK	H	V	M	M	TZ	Nj	H	M	E	G	SR	
V.c	Po	H	I	E	TK	TK	H	H	TZ	Pr	Nj	V	M	Gl	E	G	H		V	Po	H	M	Nj	TZ	E	G	M	M	I	SR
VI.a	M	Gl	E	H	Nj	Pr	G	Po	H	H	TZ	E	M	M	H	I	Nj	V	TZ	M	TK	TK	Po	E	I	H	Pr	V	G	SR
VI.b	Gl	M	H	Pr	E	Nj	H	H	Po	I	SR	TZ	E	G	M	M	V	Nj	M	TZ	H	Po	TK	TK	V	E	H	I	Pr	G
VI.c	H	E	M	Gl	G	Nj	Po	V	I	TZ	E	Pr	G	M	M	H	I	Nj	H	H	TZ	E	M	Po	H	V	TK	TK	Pr	SR
VII.a	B	G	L	L	M	H	V	F	K	M	M	E	Gl	TZ	H	H	E	Po	K	H	V	G	M	B	F	TZ	E	Po	SR	
VII.b	G	E	M	M	TZ	B	F	H	E	SR	V	K	Po	B	M	TZ	L	L	G	K	H	H	V	E	M	F	H	Gl	Po	
VII.c	M	M	G	B	L	L	M	Gl	F	E	H	V	H	H	TZ	K	SR	E	Po	B	G	H	E	V	Po	K	F	TZ	M	
VIII.a	M	H	B	Po	F	Gl	M	M	V	G	E	I	H	H	K	E	TZ	SR	B	G	V	F	L	L	TZ	H	Po	E	M	K
VIII.b	H	H	Po	TZ	B	F	E	V	G	Po	M	I	E	L	L	H	K	TZ	M	M	B	V	F	G	H	M	Gl	K	SR	E
VIII.c	E	M	F	H	H	TZ	V	G	M	H	B	I	TZ	E	Po	M	M	K	V	H	F	B	G	SR	K	Po	L	L	E	Gl

B raspored	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
V.a	E	Pr	L	L	Po	G	TZ	I	H	E	V	Nj	H	H	Gl	M	Po		M	M	E	TZ	H	Nj	Pr	H	I	M	SR	V
V.b	I	Po	Gl	H	H	E	H	TZ	M	V	I	Nj	Pr	Po	G	E	L	L	H	V	M	M	TZ	Nj	H	M	E	Pr	SR	
V.c	Po	H	I	E	L	L	H	H	TZ	Pr	Nj	V	M	Gl	E	G	H		V	Po	H	M	Nj	TZ	E	Pr	M	M	I	SR
VI.a	M	Gl	E	H	Nj	Pr	G	Po	H	H	TZ	E	M	M	H	I	Nj	V	TZ	M	L	L	Po	E	I	H	Pr	V	G	SR
VI.b	Gl	M	H	Pr	E	Nj	H	H	Po	I	SR	TZ	E	G	M	M	V	Nj	M	TZ	H	Po	L	L	V	E	H	I	Pr	G
VI.c	H	E	M	Gl	G	Nj	Po	V	I	TZ	E	Pr	G	M	M	H	I	Nj	H	H	TZ	E	M	Po	H	V	L	L	Pr	SR
VII.a	B	G	TK	TK	M	H	V	F	K	M	M	E	Gl	TZ	H	H	E	Po	K	H	V	G	M	B	F	TZ	E	Po	SR	
VII.b	G	E	M	M	TZ	B	F	H	E	SR	V	K	Po	B	M	TZ	TK	TK	G	K	H	H	V	E	M	F	H	Gl	Po	
VII.c	M	M	G	B	TK	TK	M	Gl	F	E	H	V	H	H	TZ	K	SR	E	Po	B	G	H	E	V	Po	K	F	TZ	M	
VIII.a	M	H	B	Po	F	Gl	M	M	V	G	E	I	H	H	K	E	TZ	SR	B	G	V	F	TK	TK	TZ	H	Po	E	M	K
VIII.b	H	H	Po	TZ	B	F	E	V	G	Po	M	I	E	TK	TK	H	K	TZ	M	M	B	V	F	G	H	M	Gl	K	SR	E
VIII.c	E	M	F	H	H	TZ	V	G	M	H	B	I	TZ	E	Po	M	M	K	V	H	F	B	G	SR	K	Po	TK	TK	E	Gl

OSJENČANA POLJA/plavi otisak slova - sati po kojima se raspored B razlikuje od rasporeda A

A raspored	RASPORED UČITELJA PREDMETNE NASTAVE- jutarnji turnus 2014./2015. šk.god.																														
	Ime i prezime	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Sanja Horvat-Sokol		8a		5b	5b	7a	5b	7b					8a	8a	7a	7a		SR	5b	7a	7b	7b			5b	8a	7b				
Marija Roško	8b	8b	6b	8c	8c		6b	6b	5a	8c			5a	5a		8b				8c	6b		5a		8b	5a	6b				
Tanja Adamović	6c	5c		6a			5c	5c	6a	6a	7c		7c	7c	6a	6c	5c		6c	6c	5c	7c			6c	6a					
Lidija Veliki-Vukas			7a	7a	7c	7c								8b	8b		7b	7b					8a	8a			8c	8c	SR		
Svjetlana Gvozdenović Glavaš	6b	6a	5b	6c		8a		7c					7a	5c	5a		4. KS	IA						SR			8b	7b		8c	
Anica Zovko	8c	7b					8b		7b	7c	8a	7a	8b	8c		8a	7a	7c					7c	7b			7a	8a	8c	8b	
Sanja Kos Topalović				5c	6b	5b	3.K S	4.K S	1.K S	2.K S			6b	5b	5c				1.K S	3.K S	2.K S	4.K S			5c	6b	5b				
Vlatka Marić-Krizmanić	5a	6c	6a							5a	6c	6a									5a	6c		6a	1/3 ST	1/3 ST	2/4 ST	2/4 ST			
Ivan Štibilj	7c	7c	7b	7b	7a		7c		5b	7a	7a				7b	5a	SR		5a	5a	5b	5b	7a		7b	5b		5a	7c		
Maja Merhaut-Kovačević	8a	8c	6c				8a	8a	8c		8b		5c	6c	6c	8c	8c		8b	8b		5c	6c			8b	5c	5c	8a	SR	
Boris Juhas	7a	5a	8a	7c	8b	7b				5c	8c	6c	5b	7b				SR	8a	7c	8b	8c		7a					6c		
Senka Štetić				6b		6a			7a		SR	7b			8a	7c	8b	8c	7a	7b					8c	7c	6a	8b	6b	8a	
Zoran Kustura	6a	6b	8c		8a	8b	7b	7a	7c				6a	6a	6b	6b			6b	6a	8c	8a	8b		7a	7b	7c				
Ivica Marušić	5c	5b	8b	8a	5a		6c	6a	6b	8b			7b		8c	5b	5a	7a	7c	5c		6b	6a	6c	7c	8c	8a	7a	7b		
Vlatka Vidiček Dam	7b	7a	7c		6c	5a	6a	8c	8b	8a			6c	6b	5b	5c			7b	8a	7c	7a	8c	8b	5a	5c		5b	6a	6b	
Goran Rebrača			5a	5a	5c	5c						8i						5b	5b			6a	6a	6b	6b			6c	6c		
Marina Maltarski	5b		5c					5a	6c	6b	5b					6a	6c								6a		5a	6b	5c	SR	
Zvonko Vukelić				8b	7b	8c	5a	5b	5c				8c	7a	7c	7b	8a	8b					5a	5b	5c	8a	7a		7c	SR	
Ivana Blazinić-Taus				8b	7b	8c				6c	6a	6b	8c	7a	7c	7b	8a	8b	6a	6b	6c				8a	7a		7c	SR		
Milica Rajić					6a	6b 6c				SR	5c	5a 5b					6a	6b 6c					5c	5a 5b				4.K S	4.K S		
Ivanka Tomić							7a	6c		5b	5a	5c						6b	6a	5c	5b	7a				6b	6c		6a	SR	5a
Zorica Tomić	2/4 ST	2/4 ST		1/3 ST	1/3 ST		8c	8b	8a		7b	7c	1. KS	3. KS		2. KS	4. KS		8c		8a	8b	7b	7c	3. KS	2. KS	4. KS	1. KS			

B raspored	RASPORED UČITELJA PREDMETNE NASTAVE- jutarnji turnus 2014./2015. šk.god.																													
	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Sanja Horvat-Sokol		8a		5b	5b	7a	5b	7b					8a	8a	7a	7a		SR	5b	7a	7b	7b			5b	8a	7b			
Marija Roško	8b	8b	6b	8c	8c		6b	6b	5a	8c			5a	5a		8b				8c	6b		5a		8b	5a	6b			
Tanja Adamović	6c	5c		6a			5c	5c	6a	6a	7c		7c	7c	6a	6c	5c		6c	6c	5c	7c			6c	6a				
Lidija Veliki-Vukas			5a	5a	5c	5c											5b	5b			6a	6a	6b	6b			6c	6c	SR	
Svjetlana Gvozdenović Glavaš	6b	6a	5b	6c		8a		7c					7a	5c	5a		4. KS	IA						SR			8b	7b		8c
Anica Zovko	8c	7b					8b		7b	7c	8a	7a	8b	8c		8a	7a	7c					7c	7b			7a	8a	8c	8b
Sanja Kos Topalović				5c	6b	5b	3.K S	4.K S	1.K S	2. KS			6b	5b	5c				1.K S	3.K S	2.K S	4.K S			5c	6b	5b			
Vlatka Marić-Krizmanić	5a	6c	6a							5a	6c	6a									5a	6c		6a	1/3 ST	1/3 ST	2/4 ST	2/4 ST		
Ivan Štibilj	7c	7c	7b	7b	7a		7c		5b	7a	7a				7b	5a	SR		5a	5a	5b	5b	7a		7b	5b		5a	7c	
Maja Merhaut-Kovačević	8a	8c	6c				8a	8a	8c		8b		5c	6c	6c	8c	8c		8b	8b		5c	6c			8b	5c	5c	8a	SR
Boris Juhas	7a	5a	8a	7c	8b	7b				5c	8c	6c	5b	7b				SR	8a	7c	8b	8c		7a	5a	5c		5b	6c	
Senka Štetić				6b		6a			7a		SR	7b			8a	7c	8b	8c	7a	7b					8c	7c	6a	8b	6b	8a
Zoran Kustura	6a	6b	8c		8a	8b	7b	7a	7c				6a	6a	6b	6b			6b	6a	8c	8a	8b		7a	7b	7c			
Ivica Marušić	5c	5b	8b	8a	5a		6c	6a	6b	8b			7b		8c	5b	5a	7a	7c	5c		6b	6a	6c	7c	8c	8a	7a	7b	
Vlatka Vidiček Dam	7b	7a	7c		6c	5a	6a	8c	8b	8a			6c	6b	5b	5c			7b	8a	7c	7a	8c	8b					6a	6b
Goran Rebrača			7a	7a	7c	7c						8i		8b	8b		7b	7b					8a	8a			8c	8c		
Marina Maltarski	5b		5c					5a	6c	6b	5b					6a	6c								6a		5a	6b	5c	SR
Zvonko Vukelić				8b	7b	8c	5a	5b	5c				8c	7a	7c	7b	8a	8b				5a	5b	5c	8a	7a		7c	SR	
Ivana Blazinić-Taus				8b	7b	8c				6c	6a	6b	8c	7a	7c	7b	8a	8b	6a	6b	6c				8a	7a		7c	SR	
Milica Rajić					6a	6b 6c				SR	5c	5a 5b					6a	6b 6c					5c	5a 5b				4. KS	4.K S	
Ivanka Tomić							7a	6c		5b	5a	5c					6b	6a	5c	5b	7a				6b	6c		6a	SR	5a
Zorica Tomić	2/4 ST	2/4 ST		1/3 ST	1/3 ST		8c	8b	8a		7b	7c	1. KS	3. KS		2. KS	4. KS				8a	8b	7b	7c	3. KS	2. KS	4. KS	1. KS		

OSJENČANA POLJA/plavi otisak slova - sati po kojima se raspored B razlikuje od rasporeda A

## RASPORED UČITELJA PREDMETNE NASTAVE-poslijepodnevni turnus

Ime i prezime	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak										
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.					
Tanja Adamović																		Dd	IA x2																
Sanja Horvat-Sokol						IA																													
Marija Roško							Dd																IA												
Lidija Veliki-Vukas							IA	IA	IA	IA																									
Svjetlana Gvozdenović Glavaš	4.a												IA	IA										4.b						IA	IA				
Anica Zovko	4.b	4.a																						4.a	4.b										
Sanja Kos Topalović	3.a	3.b																						3.b	3.a										
Vlatka Marić-Krizmanić							2.a	2.b					2.a	2.b	1.a	1.b								1.b	1.a										
Senka Štetić											IA		Dd 7.																	Dd 8.					
Goran Rebrača	Dd 7.						8. IN	8. IN	8. IN				IA	IA										Dd 8.											
Marina Maltarski													7.b IN	7.b IN	IA	IA								7.c IN	7.c IN	IA	IA			7.a IN	7.a IN				
Zvonko Vukelić												IA x2																							
Ivana Blazinić-Taus																							IA x2											IA	IA
Milica Rajić	8.b	8.b					7. ac	7. ac		4. ab	4. ab		8. ac	8. ac																7.b	7.b				
Vlatka Vidiček-Dam																							IA												
Ivanka Tomić	1.a		2.a	1.b										1.b	2.a		1.a																		
Julijana Kovač													2.b	3.b	3.a	4.a	4.b													3.a	3.b	2.b	4.a	4.b	

### RASPORED UČITELJA RAZREDNE NASTAVE - SJEDIŠTE škole

Ime i prezime	Ponedjeljak						Utorak						Srijeda						Četvrtak						Petak					
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Ružica Tonković, I. A		VJ	HJ	M	TZ	SR		HJ	TZ	M	PD	Dp		HJ	M	EJ	VJ			TZ	EJ	HJ	M	Inf		HJ	PD	LK	GK	Dd
Vlasta Krpes, I. B		HJ	M	TZ	VJ	Dp		TZ	HJ	M	PD	SR		VJ	HJ	M	EJ	Inf		EJ	HJ	M	TZ	IA		HJ	PD	LK	GK	Dd
Anka Domitrović, II. A		HJ	M	VJ	PD			EJ	M	TZ	HJ	GK		EJ	VJ	HJ	M	Dp		M	HJ	TZ	PD	Dd		HJ	TZ	LK	SR	
Dunja Podvalej, II. B		TZ	HJ	M	PD	GK		M	EJ	HJ	SR	Dp		VJ	EJ	HJ	M	TZ		PD	M	LK	HJ	Dd		TZ	HJ	VJ	IA	
Darinka Kinderman, III. A		EJ	TZ	HJ	M	GK		HJ	M	PD	TZ	IA		HJ	TZ	VJ	M	Dd		M	EJ	HJ	PD	Dp		VJ	HJ	SR	LK	
Mirjana Kukolj, III. B		HJ	EJ	M	PD	TZ		M	HJ	LK	SR	Dp		TZ	Vj	M	Hj	Dd		EJ	TZ	PD	HJ			HJ	VJ	M	GK	
Gordana Vuković, IV. A		GK	EJ	HJ	M	LK	HJ	M	PD	NJ	NJ	HJ	M	TZ	VJ	Dd	EJ	HJ	M	PD	SR	Dp	HJ	PD	TZ	VJ				
	IA 6.					Inf																								
Željka Stojanović, IV. B		EJ	M	HJ	SR	IA	Dd	HJ	PD	LK	NJ	NJ		HJ	M	PD	TZ	VJ		GK	EJ	M	HJ	Dp		HJ	M	PD	TZ	VJ

### PŠ Kutinska Slatina

Ime i prezime	Ponedjeljak					Utorak					Srijeda					Četvrtak					Petak									
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Draženka Rendulić I.r.		SR	HJ	M	PD	TZ		M	HJ	EJ	TZ	Inf		VJ	HJ	M	PD	Dp		EJ	HJ	LK	GK	IA		HJ	M	TZ	VJ	Dd
Mirjana Pavičić Šalković II.r.		SR	HJ	M	TZ	Dd		HJ	M	PD	EJ		Dp	M	HJ	GK	VJ			HJ	PD	EJ	TZ	IA		HJ	VJ	M	TZ	LK
Ivona Domitrović III.r.		HJ	TZ	M	SR	GK		EJ	M	HJ	PD	IA		HJ	VJ	M	TZ	Dd		TZ	EJ	HJ	PD	Inf		VJ	HJ	M	LK	Dp
Radojka Pavešić IV.r.		HJ	N	TZ	PD	SR	Inf	HJ	EJ	M	LK	Dd	Dp	HJ	PD	M	GK	VJ		HJ	M	TZ	EJ	Dp		HJ	PD	VJ	NJ	NJ

### PŠ Stupovača

Ime i prezime	Ponedjeljak					Utorak					Srijeda					Četvrtak					Petak									
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
Kornelija Hafner Balgač I.- III.r.		HJ	M	PD	VJ	VJ		M	HJ	LK	TZ	SR		HJ	PD	M	TZ	IA		M	HJ	GK	Dd			EJ	EJ	HJ	TZ	Dp
Ines Stožicki, II. - IV.r.		VJ	VJ	HJ	M	TZ		HJ	M	GK	TZ II.	Dd		HJ	M	PD	SR	IA		HJ	M	LK	TZ	PD IV.		HJ	PD	EJ	EJ	Dp



## KAZALO KRATICA U RASPOREDU SATI

B - biologija  
Dp - dodatna nastava  
Dd - dopunska nastava  
E - engleski jezik  
F - fizika  
G - geografija  
Gl - glazbena kultura  
H - hrvatski jezik  
IA - izvannastavna aktivnost  
In - informatika ( izborna )  
K - kemija  
L- likovna kultura

M- matematika  
NJ - njemački jezik ( izborna )  
P - povijest  
PD - priroda i društvo  
Pr - priroda  
Sr - sat razrednog odjela  
Tk - tehnička kultura  
Tz - tjelesna i zdravstvena kultura  
V - vjeronauk ( izborna )  
  
St - Stupovača  
KS - Kut. Slatina

## 4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

### 4. 1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA ( razredna nastava )

Nastavni predmet	MATIČNA ŠKOLA									PŠ KUTINSKA SLATINA				PŠ STUPOVAČA		UKUPNO PLANIRANO
	1. a	1. b	2. a	2. b	3.a	3. b	4. a	4. b		1.	2.	3.	4.	1.-3.	2.-4.	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175		175	175	175	175	175	175	2450
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35		35	35	35	35	35	35	490
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35		35	35	35	35	35	35	490
Engleski jezik	70	70	70	70	70	70	70	70		70	70	70	70	70	70	980
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140		140	140	140	140	140	140	1960
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	70	105	105		70	70	70	105	70	105	1050
Tjelesna i zdravstvena kultura	105	105	105	105	105	105	70	70		105	105	105	70	105	105	1365
<b>UKUPNO</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>		<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>630</b>	<b>665</b>	<b>8785</b>





17.	<b>TANJA ADAMOVIĆ</b>	Hrvatski jezik										
18.	<b>LIDIJA VELIKI – VUKAS</b>	Likovna kultura										
19.	<b>SVJETLANA GVOZDENOVIĆ GLAVAŠ</b>	Glazbena kultura										
20.	<b>ANICA ZOVKO</b>	Engleski jezik										
21.	<b>VLATKA MARIĆ-KRIZMANIĆ</b>	Engleski jezik										
22.	<b>SANJA KOS TOPALOVIĆ</b>	Engleski jezik										
23.	<b>MILICA RAJIĆ</b>	Njemački jezik										
24.	<b>IVAN ŠTIBILJ</b>	Matematika										
25.	<b>MAJA MERHAUT-KOVAČEVIĆ</b>	Matematika										
26.	<b>ZORAN KUSTURA</b>	Matematika, fizika										
27.	<b>BORIS JUHAS</b>	Biologija, priroda										
28.	<b>SENKA ŠTETIĆ</b>	Kemija, priroda										
29.	<b>IVICA MARUŠIĆ</b>	Povijest										
30.	<b>ZVONIMIR VIDIĆ</b>	Povijest										
31.	<b>VLATKA VIDIČEK-DAM</b>	Geografija										
32.	<b>GORAN REBRAČA</b>	Tehnička kultura, informatika										
33.	<b>MARINA MALTARSKI</b>	Informatika										
34.	<b>ZVONKO VUKELIĆ</b>	Tjelesna i zdravstvena kultura										
35.	<b>IVANA BLAZINIĆ - TAUS</b>	Tjelesna i zdravstvena kultura										
36.	<b>IVANKA TOMIĆ</b>	Katolički vjeronauk										
37.	<b>ZORICA TOMIĆ</b>	Katolički vjeronauk										
38.	<b>JULIJANA KOVAČ</b>	Katolički vjeronauk										

## 5. 2. Tjedno zaduženje ostalih radnika škole

ime i prezime	struka	naziv posla koji obavlja	broj sati tjedno	radno vrijeme	broj sati godišnjeg zaduženja	napomena
KSENIJA TOMIČIĆ		tajnik	40	8:00-16:00		
JOVANKA PLAVŠIĆ		računovođa	40	7:00-15:00		
IVICA KOVAČIĆ		domar	40	6:00-14:00		
LJUBA BROZOVIĆ		kuharica	40	6:00-14:00 6:00-11:00 14:00-17:00		
JELENA PAJAN		spremačica	40	7:30-14:30 13:00-21:00		
ANKA KOVAČIĆ		kuharica	40	6:00-11:00 14:00-17:00 6:00-14:00		
MARIJA TURKALJ		spremačica	40	7:30-14:30 13:00-21:00		
MIRA PEZIĆ		spremačica	40	7:00-15:00		
MILICA IVANČEVIĆ		spremačica	40	7:30-14:30 13:00-21:00		
BOŽICA SCHNEIDER		spremačica	40	7:30-14:30 13:00-21:00		
NADA TRBOJEVIĆ		spremačica	40	7:00-15:00		

## 6. PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

### 6.1 STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

Redni broj	Stručni aktiv (naziv)	Vrijeme održavanja	Nositelj zadatka	Voditelj aktiva
1.	STRUČNI AKTIV RAZREDNIKA	Rujan , studeni, veljača, travanj i po potrebi	Razrednici od V. – VIII. razreda	Lidija Veliki - Vukas
2.	STRUČNI AKTIV RAZREDNE NASTAVE	Rujan, studeni, veljača, lipanj i po potrebi	Učitelji razredne nastave i pedagog	Ivona Domitrović
3.	STRUČNI AKTIV DRUŠTVENE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA s TJELESNO-ZDRAVSTVENOM KULTUROM	Rujan, studeni, veljača, travanj i po potrebi	Učitelji predmetne nastave i pedagog	Sanja Kos Topalović
4.	STRUČNI AKTIV PRIRODNE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA S TEHNIČKOM KULTUROM	Rujan, prosinac, travanj i po potrebi	Učitelji predmetne nastave i pedagog	Vlatka Vidiček-Dam

## 6.2 PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNIKA predmetne nastave

Voditelj : Lidija Veliki-Vukas

### Rujan

1. PRIJEDLOZI TEMA I USVAJANJE PLANA
2. DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE
3. KRITERIJI OCJENJIVANJA VLADANJA

### Studeni

1. RAD S UČENICIMA SA POSEBNIM POTREBAMA
2. SUDJELUJEMO U PREDBLAGDANSKIM AKTIVNOSTIMA - EKOSAJAM
3. PROJEKT: ŠKOLE ZA AFRIKU / GO

### Veljača

1. UČENICI S POREMEĆAJEM U PONAŠANJU
2. TEMA IZ ZDRAVSTVENOG ODGOJA (prema dogovoru)

### Travanj

1. RJEŠAVANJE PROBLEMA KAO NASTAVNA STRATEGIJA (predavanje, radionica)

Plan je usvojen na sastanku održanom 5.rujna 2014. godine

## 6.3. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

Voditelj: Ivona Domitrović, dipl.učitelj

mjesec	Sadržaj rada	Br.sati	Napomena
<b>RUJAN</b>	1. Dogovor o rasporedu sati i dežurstvima učitelja  2. Usvajanje godišnjeg plana rada aktiva učitelja  3. Sudjelovanje na smotri « Dani kruha – dani zahvalnosti za plodove zemlje»  4. Razno	1	
<b>STUDENI</b>	1. Tema iz likovne kulture- Lidija Veliki Vukas, nastavnica likovne kulture	1	



	2. EKOSAJAM – dogovor i pripreme 3. Razno		
<b>VELJAČA</b>	1. Tema: <b>Učenici s poteškoćama-naša svakodnevnica (Kako bolje shvatiti učenika s poteškoćama)</b> Marija Roško, prof. hrv.jezika  2.Tema: <b>eTwinning –</b> Vedrana Banda, ravnateljica i Marina Maltarski, učitelj informatike  3. Razno	2	
<b>LIPANJ</b>	1. Izvješća sa stručnih skupova razredne nastave  2. Razno	1	
<b>Ukupno</b>		5	

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora.

#### **6.4. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA DRUŠTVENE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA S TJELESNO-ZDRAVSTVENOM KULTUROM**

Voditelj: **Sanja Kos Topalović, dipl.učitelj**

<b>mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Br.sati</b>	<b>Napomena</b>
<b>RUJAN</b>	1. Izbor voditelja SA  2. Usvajanje godišnjeg plana rada aktiva učitelja  3. Sudjelovanje na smotri « Dani kruha – dani zahvalnosti za plodove zemlje», Lidija Vukas Veliki  4. Kriteriji za ocjenjivanje vladanja,	3	

	<p>Svjetlana Gvozdrenović Glavaš, prof. glazbene kulture</p> <p>5. Oblici komunikacija, dipl. kateheta religijozne pedagogije i katehetike</p> <p>6. Razno</p>		
<b>LISTOPAD</b>	<p>1. Izvanučionička nastava i terenska nastava</p> <p>2. Ekosajam u našoj školi</p> <p>3. Problem izvođenja izborne nastave, Milica Rajić, prof. njemačkog jezika</p> <p>4. Obilježavanje blagdana u školi, Zorica Tomić, dipl. kateheta religijozne pedagogije i katehetike</p> <p>5. Obilježavanje blagdana u gradu, Svjetlana Gvozdrenović Glavaš, prof. glazbene kulture</p> <p>6. Razno</p>	3	
<b>VELJAČA</b>	<p>1. Izvođenje nastavnog procesa u 7. i 8. razredu-kabinetska nastava, Tanja Adamović, uč. RN sa pojačanim nastavnim predmetom hrvatskog jezika</p> <p>2. Terenska nastava u Vukovar, Ivica Marušić prof. povijesti</p> <p>3. Razno</p>	2	
<b>LIPANJ</b>	<p>1. Izvješća sa stručnih skupova</p> <p>2. Razno</p>	2	
<b>Ukupno</b>		<b>10</b>	

## 6.5. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA PRIRODNE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA S TEHNIČKOM KULTUROM

VODITELJ: **Vlatka Vidiček-Dam , prof.**

TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE ODRŽATI ĆE SE NAJMANJE TRI SASTANKA  
OVOG STRUČNOG AKTIVA KAKO BI SE OBUHVATILE SLIJEDEĆE TEME:

IZBOR VODITELJA ZA TEKUĆU ŠKOLSKU GODINU

DOGOVOR O RADU STRUČNOG AKTIVA

USVAJANJE PLANOVA RADA PO PREDMETIMA

TEME IZ DOMENE GRAĐANSKOG ODGOJA

RADIONICA:STRUČNA TEMA–SENKA ŠTETIĆ,prof.,vod. ŽSV biologije

ZDRAVSTVENI ODGOJ U PRIRODNOJ SKUPINI NAST.PREDMETA

OBILJEŽAVANJE BLAGDANA REPUBLIKE HRVATSKE

IZVOĐENJE TERENSKE I IZVANUČIONIČKE NASTAVE

RAD S DJECOM S POTEŠKOĆAMA U USVAJANJU GRADIVA

RAD S NADARENOM DJECOM

SUDJELOVANJE NA NATJECANJIMA, SUSRETIMA I SMOTRAMA

IZVJEŠĆA SA STRUČNIH SKUPOVA I SEMINARA

IZVJEŠĆA SA NATJECANJA, SUSRETA I SMOTRI

RAZMJENA IDEJA O PROJEKTIMA

KORELACIJA MEĐU PREDMETIMA PRIRODNE GRUPE PREDMETA

## 7. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

### 7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

	Sadržaj	Nositelj	Vrijeme ostvarivanja
1.	Izvješće o radu škole u 2014. /2015. školskoj godini	ravnatelj pedagog	rujan /listopad
2.	Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnatelj pedagog	rujan
3.	Razmatranje prijedloga školskog kurikulumu i prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2014. /2015. - s priložima	ravnatelj pedagog	rujan
4.	Organizacija rada skupina izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti u školskoj godini 2014. /2015.- rezultati ankete i formiranje skupina	pedagog	rujan
5.	Raspored stručno-pedagoških poslova uz završetak prvog obrazovnog razdoblja i organizacija rada tijekom zimskog odmora učenika	ravnatelj	prosinao
6.	Stručna tema – Spol/rod u svjetlu građanskog odgoja	Ravnatelj Pedagog	prosinao
7.	Stručna tema – Opozicionalnost – poremećaj ponašanja	Pedagog	travanj
8.	Utvrđivanje programa Smotri i natjecanja koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, a u kojima će sudjelovati učenici Škole	ravnatelj pedagog učitelji	siječanj
9.	Utvrđivanje planova izleta i ekskurzija te organizacija provođenja škole u prirodi	ravnatelj pedagog razrednici	ožujak
10.	Organizacija rada tijekom proljetnog odmora učenika	Ravnatelj	ožujak
11.	Završna školska svečanost – prijedlog koncepcije	ravnatelj voditelj	ožujak
12.	Imenovanje povjerenstava za upis učenika u prvi razred 2015./2016. šk. god.	ravnatelj pedagog	svibanj
13.	Raspored stručno-pedagoških poslova uz završetak nastavne godine	ravnatelj	svibanj –l ipanj
14.	Raščlamba odgojno obrazovnih rezultata na kraju II. obrazovnog razdoblja	ravnatelj pedagog razrednici	srpanj
15.	Rješavanje zamolbi i tekućih pitanja	---	Tijekom šk.godine

## 7.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Sastanci Razrednih vijeća održavat će se tijekom školske godine 2014. /2015. prema potrebi.

### Sadržaj rada:

realizacija nastavnog plana i programa  
utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine i nakon polaganja popravnih i razrednih ispita ( na kraju školske godine)  
utvrđivanje ocjene vladanja učenika  
rješavanje problema izborne, dodatne i dopunske nastave  
planiranje popravnih i razlikovnih ispita  
prijedlog pomoći učenicima koji postižu slabije rezultate u nastavi  
prijedlozi za izricanje ili brisanje pedagoških mjera poticanja i pedagoških mjera sprečavanja prema učenicima  
prijedlozi poboljšanja i unapređenja nastavnog procesa

### 7.3. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

U Školi se utemeljuje vijeće roditelja. Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja. Broj članova Vijeća jednak je broju razrednih odjela u Školi.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova, javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih, biraju svog predstavnika za vijeće roditelja. Postupkom izbora rukovode razrednici.

Članovi vijeća roditelja iz svojih redova biraju predsjednika Vijeća i zamjenika predsjednika. Za predsjednika odnosno zamjenika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova. Glasovanje je javno.

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

- sa školskim kurikulumom i godišnjim planom i programom rada Škole po odrednicama NOK-a
- s radnim vremenom učenika, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovom radu
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima

## 7.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
Donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	rujan	ravnatelj predsjednik šk. odbora
Radne obveze učitelja	rujan	ravnatelj tajnik
Proračun i godišnji obračun Škole, odluka o rashodovanju osnovnih sredstava	prosinac i tijekom godine	ravnatelj računovođa
Raspisivanje oglasa za reizbor ravnatelja – po potrebi	tijekom godine	ravnatelj tajnik
Davanje u zakup objekata i prostora škole ili mijenjanje namjene objekata i prostora	tijekom godine	ravnatelj predsjednik šk. odbora
Izbor dobavljača te odluka o nabavci opreme čija vrijednost ne prelazi 70 000 kn	tijekom godine	ravnatelj
Razmatranje predstavki i prijedloga građana o pitanjima od interesa za rad škole	tijekom godine	ravnatelj predsjednik šk. odbora
Donošenje promjena Statuta i samoupravnih akata Škole te usklađivanje sa zakonskim promjenama	tijekom godine	ravnatelj tajnik
Razmatranje i usvajanje Izvješća ravnatelja na kraju školske godine	lipanj	ravnatelj

## 7. 5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Plan i program rada ravnatelja, izrađen je temeljem 216 radnih dana i 1728 sati godišnjeg zaduženja za 2014. / 2015. šk.god.

MJESEC	PLANIRANO RADNIH DANA	PLANIRANO SATI	NAPOMENA
Rujan	22	176	Od sveukupne godišnje satnice koja iznosi 246 radnih dana ( ili 1968 satl ) oduzeto je 30 dana (240 sati) godišnjeg odmora.
Listopad	22	176	
Studeni	20	160	
Prosinac	20	160	
Siječanj	19	152	
Veljača	20	160	
Ožujak	22	176	
Travanj	21	168	
Svibanj	20	160	
Lipanj	17	136	
Srpanj	8	64	
Kolovoz	5	40	
<b>PLANIRANO</b>	<b>216</b>	<b>1728</b>	

SADRŽAJ RADA	Planirano sati
<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
Izrada plana i programa rada ravnatelja	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	10
Izrada školskog kurikuluma	10
Izrada Razvojnog plana i programa škole	16
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	12
Izrada zaduženja učitelja	20
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	15
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	10



Planiranje nabave opreme i namještaja	20
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	15
Ostali poslovi	20
<b>POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	50
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	5
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	20
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	20
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	30
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	35
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	15
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekscurzija	20
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	35
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	5
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	5
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	20
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	15
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	40
Ostali poslovi	30
<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	35
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	40
Praćenje rada školskih povjerenstava	20
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	35

Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	30
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	20
Kontrola pedagoške dokumentacije	20
Ostali poslovi	15
<b>RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	40
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	20
Ostali poslovi	20
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	50
Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	50
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	60
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	50
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	50
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	50
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	30
Ostali poslovi	50
<b>ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
Rad i suradnja s tajnikom škole	50
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	35
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	30
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	10
Poslovi zastupanja škole	50
Rad i suradnja s računovođom škole	50
Izrada financijskog plana škole	20
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	50

Organizacija i provedba inventure	20
Poslovi vezani uz e-matice	10
Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	10
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	20
Ostali poslovi	20
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
Predstavljanje škole	20
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	10
Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	5
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	5
Suradnja s Uredom državne uprave	10
Suradnja s osnivačem	20
Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	5
Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	5
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	5
Suradnja s Policijskom upravom	10
Suradnja sa Župnim uredom	5
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	10
Suradnja s turističkim agencijama	10
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	10
Suradnja s udrugama	10
Ostali poslovi	10
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	20
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	20
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	10

Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	20
Ostala stručna usavršavanja	10
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
Vođenje evidencija i dokumentacije	25
Ostali nepredvidivi poslovi	70
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI</b>	<b>1728</b>

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA (analitički)

Plan i program rada stručnog suradnika, pedagoga, izrađen je temeljem 216 radnih dana i 1728 sati godišnjeg zaduženja za 2014. / 2015. šk.god.

MJESEC	PLANIRANO RADNIH DANA	PLANIRANO SATI	NAPOMENA
Rujan	22	176	Od sveukupne godišnje satnice koja iznosi 246 radnih dana ( ili 1968 sati ) oduzeto je 30 dana (240 sati) godišnjeg odmora. U sklopu ukupnog tjednog zaduženja planirani su poslovi učitelja povijesti s 2 sata tjedno ili ukupno 4 sata tjednog zaduženja , što je u godišnjoj satnici 144 sata unutar 36 nastavnih tjedana.
Listopad	22	176	
Studeni	20	160	
Prosinac	20	160	
Siječanj	19	152	
Veljača	20	160	
Ožujak	22	176	
Travanj	21	168	
Svibanj	20	160	
Lipanj	17	136	
Srpanj	8	64	
Kolovoz	5	40	
<b>PLANIRANO</b>	<b>216</b>	<b>1728</b>	

## GODIŠNJI (IZVEDBENI) PLAN I PROGRAM STRUČNOG SURADNIKA-PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2014./2015.

REDNI BROJ	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	Sati
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu.  učitelji, učenici. roditelji	individualni, grupni, timski  rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	<b>300</b>
<b>1.1</b>	<b>Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja-analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika, KREDA I SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga</b>						60
<b>1.2</b>	<b>Organizacijski poslovi – planiranje</b>	Osmisliti i kreirati kratkoročni i dugoročni razvoj škole.	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	učitelji, vanjski suradnici, i školski tim za izradu kurikuluma škole-tim za kvalitetu.	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	<b>120</b>
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, Okvirni vremenik pisanih provjera znanja, E-matica-uvid.						70
1.2.2	Izrada izvedbenog (mjesečnog) plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga						12
1.2.3	Izrada godišnjeg (analitičkog) plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga						12
1.2.4	Planiranje projekata i istraživanja						10
1.2.5	Izrada plana i programa za uvođenje učitelja pripravnika u samostalan odgojno – obrazovni rad						7
1.2.6	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju učitelja						9

<b>1.3</b>	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Primijeniti plan dugoročnog razvoja škole. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik defektologa, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnik a, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	<b>90</b>
1.3.1	Suradnja kod planiranja i programiranja nastavnog i odgojnog rada za učenike s posebnim potrebama (učenici s teškoćama u razvoju, daroviti, socijalno ugroženi učenici, učenici sa zdravstvenim tegobama, neuspješni učenici...)						18
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						16
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						16
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije						12
1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad						12
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave						15
<b>1.4</b>	<b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti.	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZOS	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>30</b>
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima						30
<b>2.</b>	<b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	<b>534</b>
<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprijediti	Pripremiti materijale za	stručni	individualni,	travanj, svi	<b>54</b>

2.1.1	Organizacija upisa djece u prvi razred osnovne škole: a) suradnja s nadležnim županijskim tijelom (Ured za prosvjetu, kulturu, informiranje , šport i tehničku kulturu – ispostava Kutina) b) suradnja s predškolskim ustanovama c) suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo d) rad u komisiji za utvrđivanje zrelosti djeteta za upis u prvi razred osnovne škole	kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela	upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	banj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	9
2.1.2	Realizacija upisa djece u prvi razred osnovne škole: a) izrada upisnog materijala (instrumentarija) b) koordinacija u radu i formiranje upisnih komisija u sjedištu škole i područnim razrednim odjelima c) organizaciono i estetsko uređenje upisnog mjesta d) praćenje efikasnosti i regularnosti upisa djece i upis djece u prvi razred- rad s roditeljima e) obrada rezultata upisnih materijala	1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.					8
2.1.3	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda						2
2.1.4	Formiranje razrednih odjela učenika petog razreda						2
2.1.5	Raspored učenika ponavljača - po potrebi						2
2.1.6	Formiranje ispitnih komisija i organizacija polaganja ispita (u suradnji s ravnateljem škole), pisana obavijest roditeljima upućenih učenika na polaganje ispita						4
2.1.7	Prihvat i raspored novo upisanih učenika u razredne odjele						4
2.1.8	Formiranje skupina učenika za izbornu nastavu (anketiranje, obrada rezultata i formiranje skupina)						6



2.1.9	Formiranje skupina izvannastavnih aktivnosti (anketiranje, obrada rezultata i formiranje skupina, koordinacija u izradi rasporeda sati)						6
2.1.10	Suradnja s učiteljima u formiranju skupina dopunske nastave i dodatnog rada – po potrebi						6
2.1.11	Poslovi oko opredjeljivanja, narudžbe, distribucije udžbenika, obavještanja učenika i roditelja, skrb za učenike koji imaju pravo na besplatne udžbenike, te vođenje potrebite dokumentacije o uporabi udžbenika za tekuću školsku godinu						5
<b>2.2</b>	<b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>	Pratiti nastavni proces.Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine	<b>20</b>
2.2.1	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva						20
<b>2.3</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zhadanim ciljem.Kritički prosuđivati nastavni sat.Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	64
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a,praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana						9
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida						8

2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.			tijekom školske godine	7
2.3.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocjeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	prema Godišnjem planu i programu rada škole	8
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti:tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumu	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i	učitelji	timski	tijekom školske godine	9
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad	prema Godišnjem planu i programu rada škole	8
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika,suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela						7
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite						8
<b>2.4</b>	<b>Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika</b>	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji,	individualno, razgovori, savjetodavni rad,pedagošk o praćenje učenika	tijekom školske godine	<b>32</b>
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						8
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima,uč. s drugog govornog područja						7
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						8
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća						9
<b>2.5</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave	ravnatelj, učenici, učitelji, roditelji	metoda razgovora, obrada podataka i	tijekom školske godine	<b>78</b>
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						14
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima,pomoć učenicima u svladavanju i</i>						9

	<i>primjeni tehnika učenja</i>	stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest.		rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje i, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika		
2.5.1.2	<i>Vijeće učenika</i>						5
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima						17
2.5.2.1	<i>Individualne stručne konzultacije</i>						4
2.5.2.2	<i>Individualni razgovori savjetodavnog tipa sa svrhom unapređivanja odgojno – obrazovne prakse i rješavanjem odgojnih i razvojnih problema učenika</i>	Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika.				3
2.5.2.3	<i>Savjetodavni uvid u nastavni rad i ostale oblike odgojno – obrazovnog rada u svrhu unapređivanja odgojno – obrazovne prakse (posebice sati razrednog odjela, roditeljski sastanci, skupine izvannastavnih aktivnosti i izborne nastave)</i>		Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima				3
2.5.2.4	<i>Analiza i razgovor o obavljenim uvidima u rad učitelja</i>		savjetodavni rad s roditeljima.				4
2.5.2.5	<i>Savjetodavne konzultacije s razrednicima u rješavanju aktualnosti i odgojne problematike u razrednom odjelu</i>						3
2.5.3	Suradnja s ravnateljem						17
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						11
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima						10
2.5.5.1	<i>Predavanja/pedagoške radionice</i>						4
2.5.5.2	<i>Otvoreni sat s roditeljima - individualni rad</i>						3
2.5.5.3	<i>Vijeće roditelja</i>						3
2.5.6	Suradnja s okruženjem						9
<b>2.6</b>	<b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti,	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor,	tijekom školske godine	<b>60</b>
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						8
2.6.2	Predavanja za učenike						9
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						8

2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka		interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	defektolog ,socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama		9
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik ,socijalni radnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine,list opda, svibanj,lipanj	9
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć						8
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO,informativni kutak						9
<b>2.7</b>	<b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>	Osigurati i pružiti adekvatnu socijalnu i zdravstvenu zaštitu učenicima. Koordinirati aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik , socijalni radnik	predavanje, radionice i izložbe, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	<b>57</b>
2.7.1	Organizacija sistematskih, stomatoloških pregleda i cijepljenja učenika						8
2.7.2	Pomoć u organizaciji zdravstvenih predavanja za učenike i roditelje – vanjskih suradnika						7
2.7.3	Intervencija u slučaju eventualnih zaraznih epidemija						6
2.7.4	Ispitivanje socio – materijalnog statusa učenika						7
2.7.5	Sudjelovanje i pomoć u organizaciji prehrane učenika						8
2.7.6	Pomoć u rješavanju zdravstvenih i socio-materijalnih poteškoća učenika						7
2.7.7	Ostvarivanje aktivnosti PREVENTIVNOG PROGRAMA SPRIJEČAVANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI – pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi						6

	predavanja za učenike koje izvode razrednici, preventivno odgojno djelovanje u individualnim i skupnim razgovorima s učenicima, predavanja za učenike (posebice u predmetnoj nastavi), uređenje edukacijskih panoa s preventivnom tematikom – NJEGOVA TI OSOBNI STIL NEOVISNIČKOG NAČINA ŽIVLJENJA						
2.7.8	OstvarivAnje aktivnosti iz PROGRAMA PREVENCIJE NEPRIHVATLJIVIH OBLIKA PONAŠANJA UČENIKA pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi predavanja za učenike koje izvode razrednici, preventivno odgojno djelovanje u individualnim i skupnim razgovorima s učenicima, uređenje edukacijskih panoa s preventivnom tematikom						8
<b>2.8</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>	Upoznati i uključiti učenike u kulturni i javni život lokalne zajednice i šire. Koordinirati aktivnosti.	Poticati razvijanje socijalnih vještina i kreativnosti kod učenika. Potaknuti učenike u uključivanje i rad u kulturnim i javnim udrugama.	učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	radionice i izložbe, intersektors ka suradnja, koordinacija, parlaonice	prema Godišnjem planu i programu rada škole	<b>57</b>
2.8.1	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (na gradskom nivou i šire)						<b>13</b>
2.8.2	Animacija učenika i učitelja za sudjelovanje na javnim natjecajima, izložbama gradskog, županijskog i šireg nivoa – informiranje, prikupljanje radova i pomoć u distribuciji, vođenje evidencije o sudjelovanjima						<b>15</b>
2.8.3	Aktivno učešće u organizaciji natjecanja i smotri na gradskom, županijskom i državnom nivou na kojima sudjeluju naši učenici – informativni kontakti s organizatorima, koordinacijski i korespondencijski poslovi						<b>14</b>
2.8.4	Pomoć u organizaciji kulturno – umjetničkih programa na nivou škole – konzultativni savjeti, nazočnost probama i nastupima (upis učenika u prvi razred, blagdan svetog Nikole, Božić, Uskrs, Dan Državnosti, Dan škole....)						<b>15</b>

<b>3.</b>	<b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	tijekom školske godine	<b>250</b>
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						<b>120</b>
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						40
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						41
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						39
<b>3.2</b>	<b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>						<b>130</b>
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						25
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja						27
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						26
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						27
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje- NCVVO	25					
<b>4.</b>	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA</b>	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u školi.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje,	individualni, grupni, timski rad,, frontalni		<b>200</b>
<b>4.1</b>	<b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad,, frontalni  predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor,	tijekom školske godine	<b>80</b>
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						8
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						8
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost						9
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						8
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						7
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje						7

4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						9
4.1.8	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Agencija za odgoj i obrazovanje, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski i grupni rad	tijekom školske godine	9
4.1.9	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih ustanova te po pozivu (izlaganje radova, prezentacije i predavanja)						7
4.1.10	Objavljivanje članaka u stručnoj periodici i/ili zbornicima radova						8
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>						Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	14					
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvanje (školski stručni aktivni)	13					
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje	13					
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	15					
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima	14					
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo	15					
4.2.7	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	15					
4.2.8	Mentorstvo studentima pedagogije	13					
<b>5.</b>	<b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>						<b>300</b>
<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>	Sudjelovanje u	Organizirati individualno	Učiteljsko	razgovor,	tijekom	<b>95</b>

5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina.Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	školske godine	95
<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada.Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	<b>205</b>
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji						52
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						49
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						51
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu -						53
<b>7.</b>	<b>POSLOVI UČITELJA POVIJESTI</b>					tijekom školske godine	144
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						
<b>6.1</b>	<b>Nepredviđeni poslovi</b> (rad u Školskom odboru po pozivu),	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi. Organizirati rad u školi.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	<b>tijekom školske godine</b>	
<b>Sveukupno:</b>							<b>1728</b>



## 7.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- **Odgojno-obrazovna djelatnost**
- **Stručna knjižnična djelatnost**
- **Kulturna i javna djelatnost**

Zadaće školske knjižnice su:

- Promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog rada
- Stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- Poticanje čitanja
- Provođenje programa knjižnično-informacijske pismenosti
- Prikupljanje, obrada, omogućivanje korištenja i pristupa svim izvorima informacija i znanja na tradicionalnim i novim medijima
- Pomoć učenicima pri učenju, poticanje istraživačkog i stvaralačkog duha te kritičkog mišljenja
- Pomoć učenicima s posebnim potrebama
- Poticanje odgoja za demokraciju
- Razvijanje svijesti o vrijednosti zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- Stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- Sudjelovanje u školskim projektima
- Poticanje duhovnog ozračja škole

### I. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima, odgajateljima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.

a) Rad s učenicima obuhvaća:

- Organizirano i sustavno upućivanje i poučavanje učenika o radu i korištenju školske knjižnice
- Razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika, te stvaranje i njegovanje čitateljskih navika
- Upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama uz upotrebu izvora informacija na različitim medijima, poučavanje za samostalno učenje
- Poučavanje učenika **informacijskoj pismenosti**
- Organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje u svrhu realizacije **programa knjižničnog odgoja i obrazovanja (KIP-a)**
- Organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa
- Razvijanje kompetencije **učenje učenja**

b) Suradnja s učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima obuhvaća:

- timski rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- timski rad na pripremi i provedbi školskih projekata
- sudjelovanje u radu i izradi razvojnog plana škole kad je u taj plan uključena djelatnost školske knjižnice
- Rad na korelaciji i integraciji nastavnih sadržaja (školski projekti, uvodni satovi, satovi sinteze, problemski satovi, tematske izložbe)
- Suradnja sa stručnim vijećima unutar škole
- Suradnja s roditeljima u svrhu unapređenja rada školske knjižnice

c) Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada školske knjižnice obuhvaća:

- Izrada godišnjeg plana rada školske knjižnice
- Pisanje godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice
- Planiranje i pripremanje za provođenje odgojno-obrazovne djelatnosti
- Mjesečno, tjedno i dnevno planiranje i programiranje

## II. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST

Stručna knjižnična djelatnost obuhvaća:

- Izradu **Programa preobrazbe školske knjižnice** po određenim vremenskim razdobljima – kao preduvjet za ostvarenje djelatnosti i zadaća školske knjižnice propisanih Standardom za školske knjižnice
- Realizacija **prijedloga građevinskih radova** kako bi se osigurali uvjeti za boravak u prostoru školske knjižnice (vlaga, plijesan, zamjena podnih obloga, skidanje azbestnih ploča sa stropa)
- Izradu **Programa opremanja školske knjižnice** s financijskim pokazateljima, u suradnji sa savjetnicom za školske knjižnice NSK
- Senzibilirati Grad Kutinu i Sisačko-moslavačku županiju kako bi se pronašla financijska sredstva i realizirali zacrtani ciljevi
- Izrada Plana kulturnih i javnih aktivnosti škole
- Izrada Godišnjeg plana rada
- Utvrđivanje potreba korisnika i **izrada deziderate**
- Vođenje **nabavne politike** knjiga i ostale knjižne i neknjižne građe- izrada Plana nabave
- Osiguranje slobodnog pristupa informacijama i knjižničnim uslugama te korištenju građe i izvora informacija-uključujući internet
- Izgradnju knjižnične zbirke sukladno potrebama odgojno-obrazovnog procesa
- Stručnu i tehničku obradu građe
- Nabava računalnog programa za školske knjižnice –u dogovoru sa NSK i ravnateljicom
- Zaštitu knjižnične građe

- Organiziranje i vođenje rada u knjižnici
- Sudjelovanje u planiranju i pripremi odgojno-obrazovnog rada i njegovo provođenje
- Rad s korisnicima ( posudba knjiga)
- Upis učenika u knjižnicu
- Provedba **reinventarizacije**- u dogovoru sa Matičnom službom Sisak
- Otpis i revizija knjiga u skladu sa Pravilnikom o otpisu i reviziji-IZVIJEŠĆA
- Permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike-nabava stručne literature iz područja knjižničarstva
- Izrada potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, popisi lektire..)
- Informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice

### III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- Pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih sadržaja (književnih tribina, susreta s književnicima, predstavljanje knjiga, kazališnih predstava ,tematskih izložbi...)
- Nazočnost na relevantnim promocijama knjiga. Organiziranje promocija knjiga u knjižnici
- Suradnja s matičnim službama, nakladnicima, izdavačima
- Suradnja s kulturnim i drugim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme ( kazališta, muzeji, knjižnice...)
- Poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- Promicanje kulturno-povijesnih vrednota i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti
- Promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnog program
- Javno zagovaranje i promidžba djelatnosti školske knjižnice

### IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Školski knjižničar ima obavezu stalnoga stručnog usavršavanja-organiziranog i pojedinačnog.

Organizirano stručno usavršavanje obuhvaća:

- Sudjelovanje na stručnim skupovima državne razine u organizaciji MZOIS-a i AZOO-a
- Sudjelovanje na skupovima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo NSK, CSSU, HKD, HUŠK, HMŠK, UNICEF-a
- Županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara AZOO-a
- Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH
- Stručno usavršavanje na školskoj razini

Sudjelovanje na stručnim skupovima županijske razine:

- Županijska stručna vijeća u organizaciji AZOO-a
- Županijske matične službe u organizaciji županijskih matičnih knjižnica

Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća:

- Stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, literature iz područja knjižničarstva, upoznavanje dječje literature i literature za mladež
- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici te nabava i primjena programa **METEL WIN**

## V. OSTALI POSLOVI

- Sjednice Učiteljskih vijeća tijekom školske godine i na kraju obrazovnog razdoblja
- Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara
- Sastanci stručnog vijeća nastavnika hrvatskog jezika i književnosti

## 7. 8. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

### 7. 8.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA ŠKOLE

- **normativno-pravni poslovi** : izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka te praćenje, ažuriranje i provođenje propisa;
- **kadrovski poslovi** : poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, vršiti prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole istoga, vođenje ostalih evidencija radnika;
- **opći i administrativno-analitički poslovi**: rad sa strankama, suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- **sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije školskog odbora;** 60

- vođenje **evidencije o radnom vremenu** administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika;
- obavljanje i dodatnih **poslova koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti** koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- **ostali administrativni poslovi** koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa;
- vođenje evidencije **podataka o učenicima** i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija;
- poslovi vezani uz obradu **podataka u elektroničkim maticama**;
- **arhiviranje podataka** o učenicima i radnicima;
- **ažuriranje podataka** o radnicima;
- **izdavanje javnih isprava**;
- obavljanje poslova vezanih uz **unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama** (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama);
- priprema podataka vezano uz vanjsko vrednovanje;
- primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otpremanje i arhiviranje **pošte**;
- **obavljanje i drugih poslova** koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

## 7. 8. 2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE

- organizacija i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u školi;
- izrada prijedloga **financijskog plana** po programima i izvorima financiranja te praćenje njihovog izvršavanja u suradnji s ravnateljem škole ;
- vođenje **poslovnih knjiga** u skladu s propisima;
- kontrola obračuna i isplate **putnih naloga**;
- sastavljanje **godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja**;
- pripremanje **operativnih izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave**;
- pripremanje godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje **inventurne** razlike i otpis vrijednosti;

- **suradnja** s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima;
- usklađivanje stanja s **poslovnim partnerima**;
- obavljanje poslova vezanih uz uspostavu i razvoj sustava **financijskog upravljanja i kontrole (FMC)**;
- obavljanje i **dodatnih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova** koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- obavljanje i ostalih računovodstvenih, financijskih i knjigovodstvenih poslova koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa;
- obračun **isplate i naknade plaća** u skladu s posebnim propisima;
- obračun **isplate po ugovorima o djelu** vanjskim suradnicima;
- obračun **isplate** članovima povjerenstava;
- evidentiranje i izrada **ulaznih i izlaznih faktura**;
- **blagajnički poslovi i ostali poslovi** koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

## 8. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

POTREBE OSNOVNE ŠKOLE MATE LOVRAKA za poboljšanjem uvjeta rada **navedeno prema prioritetima:**

- 1.) **DOGRADNJA ŠKOLSKE KUHINJE S BLAGOVAONICOM ( i 4 UČIONICE )** u sjedištu škole – Kutina, Crkvena 59.

U sjedištu škole svakodnevno boravi oko 400 učenika. Sadašnja kuhinja smještena je u podrumskom, vlažnom i potpuno nefunkcionalnom dijelu školske zgrade – koji je više puta poplavljan i uništen. Prostor i oprema školske kuhinje ne odgovaraju standardima i uvijek su predmetom negativnih izvješća inspekcijskih nadzora. Smjernice razvoja škole imaju tendenciju osiguravanja obroka za svako školsko dijete. Trenutno, dok roditelji financiraju obrok u školskoj kuhinji kod nas se hrani oko 60 %

učenika – no normativ za projekt trebao bi biti baziran na sveukupnoj školskoj populaciji.

Naš je prijedlog da se izradi projekt za dogradnju cjelokupnog potrebnog prostora a realizira po fazama – sukladno financijskim mogućnostima.

Prema nama dostupnim informacijama prije izgradnje Područne škole u Kutinskoj Slatini, naručen je i izrađen PROJEKT za dogradnju 4 učionice s kuhinjom i blagovaonicom. Uvidom u školsku arhivu ne nalazimo projekt te je za pretpostaviti da bi se trebao nalaziti u ARHIVI Upravnog odjela za društvene djelatnosti ili Upravnog odjela za komunalni sustav i prostorno uređenje .

## **2. ADAPTACIJA ŠKOLSKE KNJIŽNICE I UČIONICE ZA TEHNIČKU KULTURU , te PODA U TAJNIŠTVU ŠKOLE .**

Izvidom protupožarne inspekcije – naloženo je školi da ukloni stropne obloge od lesonitnih ploča koje su se upotrebljavale za krovništa ( *ugrađene prije 14 god. iz estetskih razloga od strane tadašnjeg ravnatelja škole*) – jer su od zapaljivog materijala i higijenski neispravne. To su prostori koji još uvijek imaju drveni pod položen na zemljanu podlogu, truo, rasušen, iz kojeg se širi smrad plijesni. Boravak u tim prostorijama nije zdrav niti za učenike ni zaposlenike. Stručni nadzor školske knjižnice također kontinuirano naglašava potrebu za rekonstrukcijom prostora i opreme. Školi je od nadležnog savjetnika ponuđena izrada pro bono projekta rekonstrukcije knjižnice i opreme – te bi trebalo osigurati sredstva za adaptaciju prostorija – podovi, stropovi, zidovi.

**3. CENTRALNO GRIJANJE** u sjedištu škole. Školski prostori griju na plin sa 27 peći i dvije plinske grijalice te sa još 2 grijalice na struju u prostorijama bez plinskog priključka ( ured ravnatelja, ured pedagoga ). Peći su dotrajale i uskoro će trebati zamjenu. Dimovodi ne zadovoljavaju atestima propisane uvjete.

Za navedene radove izrađen je projekt od strane - DHT PROJEKT d.o.o. projektiranje, consulting, inženjering , ovlaštenu projektanta Tihomir Rengel, d.i.s., prosinac 2013.

**SANACIJA ELEKTRIČNIH INSTALACIJA** u zapadnoj zgradi sjedišta škole Uključena **izmjena razvodne ploče i dijela električnih instalacija** za što je također potrebno preliminarno izraditi projekt.

**4. PLANSKO UREĐENJE ISTOČNOG ŠKOLSKOG IGRALIŠTA**, asfaltiranje i oprema didaktičkim pomagalicama

**5. OBNOVA OGRADE na sportskom igralištu uz zapadnu školsku zgradu.**



## ZAVRŠNI DIO :

Sastavni dio godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole Mate Lovraka čine:

- Rješenja o tjednom zaduženju učitelja i stručnih suradnika;
- Godišnji i operativni nastavni plan i program rada u redovnoj i izbornoj nastavi prema rješenju o tjednom zaduženju učitelja – za svaki nastavni predmet i razred ;
- Plan i program rada razrednika za svaki razredni odjel;
- Plan i program rada suradnje s roditeljima za svaki razredni odjel;
- Raspored individualnih informacija za roditelje;
- ŠKOLSKI KURIKUL s dopunskim programima:
  - Programi dodatnog rada s učenicima
  - Programi dopuskog rada
  - Programi rada skupina izvannastavnih aktivnosti
  - Prilagođeni programi za učenike koji se školuju po čl.65. ZOOSŠ-a ( NN 87/08, 86/12,126/12,94/13)
- Planovi individualnog permanentnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika.

Školski odbor je na prijedlog Ravnateljice  
uz pozitivno mišljenje Vijeća roditelja,  
usvojio

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2014. / 2015. ŠKOLSKU GODINU,  
na sjednici održanoj 30. rujna 2014. godine.

Predsjednica školskog  
odbora:

Vlasta Krpes

M.P.

Ravnateljica škole:

Vedrana Banda, dipl.pedagog