

**OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA
ROGOZNICA**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
ZA
2021./2022.**

Rogoznica, listopad 2021.

SADRŽAJ

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI ROGOZNICA POVIJEST ROGOZNIČKOG KRAJA

1. UVJETI RADA

- 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU
- 1.2. PROSTORNI UVJETI
 - 1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR
 - 1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA
- 1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLANA UREĐENJA

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U ŠK.2020./21. GOD.

- 2.1. PODACI O UČITELJIMA
- 2.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA
- 2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

3. ORGANIZACIJA RADA

- 3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA
- 3.2. ORGANIZACIJA NASTAVE
- 3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA
- 3.4. RASPORED SATI

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

- 4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA
 - 4.1.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA RAZREDNE NASTAVE
 - 4.1.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA PREDMETNE NASTAVE
 - 4.1.3. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE
- 4.2. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA

5. PLAN ORGANIZIRANJA JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

- 6.1. EKOLOŠKA ZAŠTITA
- 6.2. SOCIJALNA ZAŠTITA SOCIJALNO UGROŽENIH UČENIKA
- 6.3. PREHRANA UČENIKA
- 6.4. ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA 2020./2021.
 - 6.4.1. PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

- 7.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40 – SATNOG RADNOG TJEDNA

- 8.PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA**
 - 8.1.STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI
 - 8.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA
 - 8.3. USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE
 - 8.4 PLAN PROVOĐENJA NCVVO-a
 - 8.5. SAMOVRJEDNOVANJE
- 9.PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA**
 - 9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA
 - 9.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA
 - 9.1.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA
 - 9.2.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA
 - 9.2.2.PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA
 - 9.3.PLAN RADA ORGANIZACIJSKO-RAZVOJNE SLUŽBE**
 - 9.3.1.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA
 - 9.3.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA
 - 9.3.3. PLAN RADA KNJIŽNIČARA
 - 9.4.PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE**
 - 9.4.1.PLAN RADA TAJNICE ŠKOLE
 - 9.4.2.RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKO POSLOVANJE
 - 9.4.3. PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA**
 - 9.4.3.1.RADA RADA ČISTAČICE
 - 9.4.3.2.PLAN RADA KUCHARICE
 - 9.4.3.3..PLAN RADA DOMARA
- 10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA**
- 12.PLAN SIGURNOST**
- 13.STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE**

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI ROGOZNICA

Osnovna škola Rogoznica

Adresa (mjesto, ulica i broj): Rogoznica, Ante Starčevića 76

Broj i naziv pošte: 22203 Rogoznica

Brojevi telefona i faxes; 022 558083, 022 558429 fax,
022559238

e-mail: ured@os-rogoznica.skole.hr

Županija: Šibensko-kninska

Broj učenika i razrednih odjela:

Razred	I-IV	V-VIII	I-VIII
Broj učenika	58	63	121
Broj odjela	4	4	8

Broj djelatnika: a) učitelja RN 4

b) učitelja PN 15

c) stručnih suradnika 2

d) ostalih djelatnika 8

Ravnateljica: Diana Goleš

Na osnovu članka 118. stavak 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. i 58 stavka 6. Statuta Osnovne škole Rogoznica, Školski odbor na sjednici održanoj 06.10.2021.godine, a na prijedlog ravnatelja, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU 2021./22.

POVIJEST ŠKOLSTVA ROGOZNIČKOG KRAJA

Početak školstva vezemo uz mjesne župnike jedine pismene stanovnike naših prostora. Opismenjavanje na području Rogoznice vezemo uz ime župnika don Ivana Bulića koji je 1840 poslan u Rogoznicu na otvorište niže pučke škole. Prve podatke o tome pronašao je naš pok. don Roman Skorin, a u daljnjem istraživanju nam je pomogao naš svećenik don Filip Rodić.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Rogoznica je isključivo centralna škola bez područnih. U novu školsku zgradu uselili smo se **21. svibnja 2006.**

Upisno područje obuhvaća granice općine Rogoznica. Sva mjesta obilazi školski autobus prijevoznika „Paleka“ iz Rogoznice, sakuplja i dovozi učenike do škole (**Ložnice, Sapina Doca, Ražanj, Modrič, Dvornica, Podorljak, Stupin Čelina, Zečevo i Kanica**) i natrag do mjesta iz kojih dolaze. Prijevoz je za učenike razredne nastave organiziran nakon petog (5.) sata, a za učenike predmetne nastave nakon sedmog (7.) sata. Također je organiziran i prijevoz za učenike sa otoka (mjesto) kako bismo povećali sigurnost učenika pri dolasku i odlasku iz škole.

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTOR

Naziv prostora	Podaci o površini		Oznaka opremljenosti	
	Broj	Veličina u M	Opća opremljenost	Didaktička Opremljenost
Učionice i Kabineti				
Učionica RN	4	400	3	3
Kabineti RN	4	48	2	2

Učionica Biologije	1	86	2	2
Učionica HJ	1	67	2	2
Kabinet HJ	1	25	2	2
Učionica POV	1	67	2	2
Kabinet POV	1	25	2	2
Učionica Mat	1	67	2	2
Kabinet MAT	1	12	2	2
Učionica LK veća	1	60	2	2
Učionica LK manja	1	31	1	1
Kabinet LK	1	25	2	2
Učionica informatike	1	81	3	3
Kabinet informatike	1	25	3	3
Knjižnica	1	82	3	3
Čitaonica	1	25	2	2

Prošle školske godine smo pregradili učionicu LK jer nije bilo moguće raditi u toj učionici zbog visoke temperature. Sada je to rezervna učionica sa klima uređajem. U toj učionici se izvodi izborna njemački i talijanski jezik i dodatna nastava. Ounake stanja opremljenosti: do 50% -1, od 51-70% oznaka 2, od 71-100% oznaka 3.

Škola je podijeljena na tri diletacije: u jednoj se nalaze učionice, u drugoj su hol, blagovaonica i kuhinja, a u trećoj su zbornica i uredi pedagoga, računovođe, tajnika i ravnatelja.

Škola ima 10 učionica (6 za više i 4 za niže razrede sa pripadajućim kabinetima). Imamo i knjižnicu sa čitaonicom. Fond knjiga u knjižnici je 3991, od toga učenički fond sadrži 2927 komada, a učiteljski fond ima 1065 komada. Informatičku učionicu je opremljena sa 17 računala za učenike, jednim za učitelja, printerom i skenerom.

U svakom kabinetu nalaze se računala za učitelje, sva su umrežena, Započinjemo školsku godinu na način da će učenici polaziti nastavu po modelu A, odgojno-obrazovni rad i nastava odvijat će se u školskoj ustanovi koji će se mijenjati ukoliko to bude zahtijevala epidemiološka situacija. Tada ćemo provoditi nastavu na daljinu ili mješoviti model. Uvažavajući Upute HZJZ i Modele i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID -19, organizirali smo rad, donijeli potrebne protokole postupanja vezano uz različite situacije koje se mogu pojaviti u školi, odredili učionice u kojima će se odvijati dnevni odgojno-obrazovni rad, izmijenili raspored i uveli blok satove, organizirali prehranu i prijevoz učenika

Nastavljamo sa e-dnevnikom. Uveli smo optički kabel u školu. Od strane Carneta provedeno je kabliranje i spojena je wi-fi mreža u cijeloj školi tako da je moguće u cijeloj školi hvatati bežični signal. Iz istog projekta E-škole, u očekivanju smo tableta, prijenosnih računala i 2 pametne ploče. MZO je osiguralo besplatne udžbenike, a Općina radne bilježnice.

Od MZO-a dobili smo tablete kako bi se lakše provodila daljnja kurikularna r

1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE, DOGRADNJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

Moramo adaptirati sanitarni čvor na katu. Objekt je nov i trenutno zadovoljava potrebe učenika. Nemamo dvoranu za tjelesni odgoj te ćemo za izvođenje istog i dalje koristiti naše prostrane hodnike i vanjsko dvorište uz pridržavanje mjera HJZJ.

1.3. STANJE ŠKOLSKOG OKOLIŠA I PLANA UREĐENJA

Osnovna škola Rogoznica okružena je malim vrtovima ispred svake učionice. Učenička zadruga „Krtol“ brine se o vrtovima, okolišu, mediteranskom bilju, začinskom vrtu i maslinama. Također se brinu i učenici, te domar i spremačice. Veliki nam problem predstavlja suša zbog tankog sloja nasute zemlje, jer biljke teško opstaju bez redovitog zalijevanja.

2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U ŠK. 2020./21. GOD.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

Ime i Prezime	God. rođ.	God. Staža	Struka	Stupanj Stručne spreme	Predmet koji predaje	Doško lova.	Pripomena
1. BLAGA MILIŠA	1957.	40	Prof. HJ i FJ i knjiž.	VII	Hrvatski Jezik	-	
2. PAOLA GLAVURTIĆ	1970.	19	Prof. lik.k.	VII	Likovna Kultura	-	Radi i u OS Vrpolje
3. IVO ŽEPINA	1962.	34	Prof. Gk..	VII	Glazbena Kultura	-	Radi i u OŠ Primošten
4. INES MARKOČ	1978.	17	Prof. EJ i TJ	VII	EJ i Tj		
5. MAJA ĐURICA	1985.	5	Mag. edu. EJ i TJ	VII	EJ		Radi i u OŠ Primošten
6. Gracia Rinčić (porodni) GORANA ČUKUŠIĆ STAPIĆ	1985.	9	Prof. NJ i RJ	VII	NJ		Radi i u OŠ S.S. Kranjčevića Lovreć i Imotski
7. JOSIPA MILAT	1982.	1	Mag. edu. uca mat i inform.	VII	matematike		
8. ELA ZAGMAJSTER	1994.	0	Prvostupnik	VI	Fiziku i informatike		

			fizike				
9. BOŠKO ŠETKA	1964.	25	Prof. politehn ike	VII	Tehničku kulturu Informatiku		OŠ Primošten
10. JELENA JURIČEVIĆ	1991.	0	Mag povijest i pov.umj	VII	Povijest		
11. DRAGO ŠARIĆ	1983.	6	Mag. povijest i i filozofij e	VII	Povijest		OŠ Skradin, SS Industrijsko- obrt. I Tehniča Šibenik
12. KREŠIMIR PUČE	1989.	5	Magista r geog.	VII	Geografiju		OŠ Faust Vrančić i OŠ Unešić
13. JASNA TOMIĆ	1965.	24	Prof. biol. i kemije	VII	Prirodu, biol. i kem.	-	Radi i u OŠ Marjan Split
14. DENIS KRALJEVIĆ	1974	6	Prof TZK	VII	TZK		
15. PETRA BRALIĆ	1986.	7	Mag teologij e	VII	VJ		OŠ I. Duknovića Marina PŠ Sevid
16. MAJA PEZELJ ERCEGOVIĆ	1968.	29	Nast. RN	VI	Razredna Nastava		
17. JASNA DODIĆ MATOŠIN	1966.	28	Dipl. Učitelj	VII	Razredna Nastava	-	
18. ELVIRA VUKOREPA	1975.	17	Dipl. Učite.	VII	Razredna Nastava		
19. VIŠNJA JUNAKOVIĆ	1970.	27	Dipl. Učitelj	VII	Razredna Nastava		

2.2 PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

Red. Broj	Ime i prezime	God. Rod.	God. Staža	Struka	Stupanj škol.sprem.	Zanimanje	Doškol.	Pripo m.
1.	DIANA GOLEŠ	1963.	37	Dipl. Učitelj	VII	ravnateljica	-	
2.	JOSIP KLARENDIĆ	1989.	3	Mag pedagogije i filozofije	VII	Pedagog		Radi i u OŠ Uneši ć

3.	DENIS KRALJEVIĆ	1974	6	Dipl. Knjižničar	VII	Knjižničar		
----	--------------------	------	---	---------------------	-----	------------	--	--

2.3. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

Red. Broj	Ime i prezime	God. Rođ.	God. Staža	Struka	Stup. Škol. Spreme	Poslovi Koje obavlja	Doškol.	Pripom.
1.	TATJANA ERCEGOVIĆ	1978.	11	Dipl. Pravnik	VSS	Tajnica		
2.	ANKA ERCEGOVIĆ	1957.	45	Ekonom. Tehničar	IV	voditelj računovods tava		
3.	JOZICA GUTEŠA	1973.	8		Osnovna škola	Spremačica		
4.	ANA ŽIVKOVIĆ	1972.	27		Osnovna škola	Pomoćna kuharica Spremačica		
5.	NENA GOLEŠ	1967.	26	Konobar	IV	Spremačica		
6.	MIŠELA MUSTAFIĆ	1971.	15	Mesar	IV	Spremačica		
7.	OLIVER RADIĆ	1976.	20	Konobar	IV	Domar		
8.	MARIJANA ŽIVKOVIĆ	1974.	19	Tekstilna	IV	Spremačica		



Ove školske godine pomoćnica u nastavi je Željka Pereže iz Marine za učenicu V.D. 4.razred. Pomoćnicu financira Županija.Dobili smo odobrenje MZO-a za pripravnika stručnog suradnika.

Pripravnica je Josipa Milat,mag.edu. matematike i informatike.

3.ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Uč. 0d 3-5 km	Uč.preko 5 m	Razrednici
1,	14	1	6	2	5	M.Pezelj
2.	19	1	8	2	6	J.Dodić Matošin
3.	15	1	7	8	0	E.Vukorepa
4.	10	1	4	2	3	V.Junaković
1-4	58	4	25	14	14	
5.	17	1	6	6	2	Ivo Žepina
6.	14	1	8	3	3	P.Bralić
7.	21	1	13	5	8	M.Đurica
8.	11	1	7	0	3	P.Glavurtić
5.-8.	63	4	34	14	16	
1.-8.	121	8	59	28	30	

Ovu školsku godinu školu pohađa 121 učenika, od tog broja 58 su putnici.

U razrednim odjelima od 1. do 4. razreda ima prosječno 15 učenika, a u razrednim odjelima od 5. do 8. razreda ima prosječno 16 učenika.

3.2.ORGANIZACIJA NASTAVE

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu.

Nastavni proces se odvija u jednoj smjeni prema modelu A. Nastava počinje u 8.00 sati, a završava 13.50. Razlog tome su izborna nastava informatike, talijanskog i njemačkog jezika koja je uvedena u sve više razrede . Problem je i rad učitelja na više škola.Organizacija nastave prilagođena je mjerama HJZZ radi sprječavanja COVID-19. Učenici ne ulaze u školu u isto vrijeme i na iste ulaze. Raspoređeni su na način: 5. i 6. razred ulaze na glavni prednji ulaz, pri tom pazeći na distancu, a 7. i 8. razred ulaze na stražnji ulaz. Svaki razred ulazi u razmaku od 10 minuta.

Raspored zvonjenja:

1. sat	8.00 – 8.45
2.sat	8.50 – 9.35
3.sat	9.40 – 10.25
Odmor:	10.25 – 10.38
4.sat	10.40 – 11.25
5.sat	11.30 – 12.15
6.sat	12.20 – 13.05
7.sat	13.10 - 13.50

U smjeni su dežurna 4 učitelja. Domar je na vratima zajedno sa dežurnim učiteljem. Učenici koji idu prvim autobusom odlaze u 12.20. Ispraća ih domar kako bi se izbjegle moguće opasnosti na cesti. U 13.55 ispraća ih dežurni učitelj. Raspored dežurstava učitelja po danima i prostoru je slijedeći:

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Ujutro –spred Jasna Tomić Iza Krešimir Puće	Ela Zgmajster Ines Markoč	Jasna Tomić Blaga Miliša	Petra Bralić Drago Šarić	Ines Markoč Denis Kraljević
Poslijepodne: Ispred Josipa Milat Iza: Denis Kraljević	 Petra Bralić Blaga Miliša	 Paola Glavurtić Maja Đurica	 Ivo Žepina Josip Klarendić	 Goran Čukušić Stapić Boško Šetka

Dežurne spremačice:

Marijana Živković, Mišela Mustafić –ponedjeljak i srijedu, Ana Živković, Jozica Guteša-utorak i četvrtak, Oliver Radić u četvrtak i petak ,Ana Živković-petak ujutro..

Spremačice dežuraju ispred toaleta i čiste svaki put kad učenik uđe u toalet i dezinficiraju ga.

Svakog dana domar Oliver Radić dežura pri odlasku učenika prvim i drugim prijevozom zajedno s dežurnim učiteljem. Prijevoznik je auto taxi Paleka-Pražen podkoncesija Pražena.

Prehrana učenika u školi:

Organizirana je besplatna marenda za 40 učenika koja se financira iz sredstava EU „OBROK TAJ SVIMA DAJ 5“

U školi je organizirana učenička marenda koju će realizirati pekarski obrt „Lekaj“ iz Rogoznice.

Također se ponovno vraća besplatna Shema školskog voća i mlijeka.

3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Obrazovno Razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni Dani	Obiljež. Značaj. Datuma	Upisu 1.raz. Podjela Svjedodžbi
		Radni	Nastavni			
I. Obrazovno Razdoblje 06..09.2021.- 23.12.2021..	Rujan	22	19	8	Prijem učenika u 1. Razred 22.9.Oba su Pala Blagoslov za Početak Nastave	
Jesenski odmor: 02..11.-2021. 3.11.2021.	Listopad	21	21	10	Dani kruha i Plodova Zemlje 14.10. Svjetski Dan Učitelja 05.10. Svjetski tjedan djeteta Mjesec knjige	

Zimski Odmor Prvi dio: 24..12.2021.. 07.01.2022.	Studenj	20	18	10	Svi sveti 01.11. Mjesec borbe Protiv Ovisnosti 18.11.Dan sjećanja na Vukovar	
	Prosinac	21	17	10	Sveti Nikola 06.12.21. Sveta Lucija 13.12.21. Božićna Priredba 23.12.2021. ..	
UKUPNO I. OBRAZ.RAZ.		86	75	38		
II. Obrazovno Razdoblje 10.01.-21.6.22.	Siječanj	20	16	11	N. god, 01.01.22. Sveta tri kralja 06.01.22..	
	Veljača	20	16	9	Valentinovo 14.02.22,	
Zimski Odmor 2.dio 21.02.- 25.02.2022.	Ožujak	23	23	8	Maškare . 01.3.22.	
	Travanj	21	14	9	Uskrs 4. 4. Uskrsni ponedjeljak, 5.4.22. Dan Pješaćenja 11.4.22. Dan planeta Zemlje 22.4.22.	
Proljetni odmor: 14. 04.-22. 04. 2022..	Svibanj	21	21	10	Praznik rada 1. 5. 2021. Dani OŠ Rogoznica 16.5. - 20.5.22. Dan državnosti 30.5.22.	
	Lipanj	20	14	10	Tijelovo 16.6.22. Dan antifaš. Borbe 22..6.22.	Dopunski rad 19.6.-30.6.20. Upis u I. razred 23.6..22. Podjela svjedodžbi 01.7.2022.
Ljetni Odmor 21.06. Do početka nove školske godine	Srpanj	21	0	10	Dan Općine	

					02.07.2022..	
	Kolovoz	21	0	10	Dan Domovinske Zahvalnosti 05.8.2022. Velika Gospa 15.8. 2022.	Popravni rok 24.8.-26.8.22.
UKUPNO 2.OBRAZ. RAZ.		166	104	82		
UKUPNO			179			

3.4. RASPORED SATI

PONEDJELJAK	Sat	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
	0.								
	1.	Tzk	Hj	Hj	Ej	Prir	Geo	Ej	Hj
	2.	Hj	Mat	Mat	Mat	Geo/prir	Hj	Ej	Mat
	3.	Mat	Ej	Tzk	Hj	Geo	Mat	Hj	Bio
	4.	Vj	Inform	Ej	Tzk	Hj	Mat	Geo	Bio
	5.	Vj	Inform	Dod	Vj	Inform	Priroda	Geo	Lk
	6.					Inform	Tk	Bio	Tzk
UTORAK	7.							Vj	
	0.								
	1.	Mat	Mat	Pid	Mat	Mat	Ej	Hj	Fiz
	2.	Hj	Hj	Hj	Hj	Mat	Ej	Hj	Fiz
	3.	Pid	Pid	Vj	Tzk	Ej	Mat	Fiz	Hj
	4.	Lk	Vj	Gk	Sr	Ej	Inform	Fiz	Hj
	5.	Sr	Dop	Ej	Ina	Hj	Inform	Tzk	Vj
SRIJEDA	6.					Hj		Tzk	Teh
	7.							Vj	Inform
	0.								
	1.	Hj	Hj	Mat	Mat	Ej	Hj	Mat	Kem
	2.	Mat	Mat	Tzk	Hj	Gk	Hj	Mat	Kem
	3.	Tzk	Ej	Vj	Vj	Hj	Mat	Kem	Ej
	4.	Ej	Gk	Hj	Dop	Vj	Gk	Kem	Ej
ČETVRTAK	5.	Pid	Tzk	Dop	Dod	Lk	Prir	Lk	Hj
	6.						Vj	Bio	Gk
	7.						Sr	Sr	Sr
	1.	Hj	Vj	Hj	Hj	Hj	Ej		
	2.	Gk	Mat	Pid	Ej	Mat	Vj	Mat	Pov
	3.	Inform	Hj	Tzk	Tj/NJ	Vj	Pov	Hj	Pov
	4.	Inform	Pid	Mat	Inform	Tj/Nj	Pov	Tj/Nj	Mat
PETAK	5.	Ina	Dod	Inform	Inform	Sr	Tzk	Gk	Mat
	6.			Inform		Tzk	Tj/Nj	Pov	Vj
	7.							Pov	Tj/Nj
	0.								
	1.	Mat	Tzk	Mat	Hj	Mat	Hj	Ej	Tzk
	2.	Hj	Hj	Hj	Mat	Tzk	Hj	Mat	Ej
	3.	Tzk	Lk	Lk	Gk	Pov	Geo	Tj/NJ	Mat
	4.	Ej	Sr	Sr	Pid	Pov	Tzk	Teh	Geo
	5.	Dop		ina	TJ/NJ	TJ/NJ	Lk	Infor	Geo
	6.	Dod	Tzk				Tj/Nj	Inform	NJ/TJ
	7.								Inform

Pripomena: Raspored sati se mijenja tijekom nastavne godine. Promjene rasporeda vrši ravnatelj. I ove školske godine izradila je raspored Maja Đurica koja je zadužena kao satničar. Najveći problem je što dosta učitelja radi na dvije i više škola te je vrlo teško uskladiti sve uvjete.

4. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM

4.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

4.1.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA

- RAZREDNA NASTAVA

Nastavni	Razredni odjeli				
Predmet	I.	II.	III.	IV.	Ukupno
Hrvatski jezik	5	5	5	5	700
Likovna kultura	1	1	1	1	140
Glazbena kultura	1	1	1	1	140
Engleski jezik	2	2	2	2	280
Matematika	4	4	4	4	560
Priroda i društvo	2	2	2	3	315
Tjele. i zdrav. Kultura	3	3	3	2	385
Ukupno:	18	18	18	18	2520

4.1.2. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM

ODJELIMA

- PREDMETNA NASTAVA

	V.	VI.	VII.	VIII	Ukupno
Hrvatski jezik	5	5	4	4	630
Likovna kultura	1	1	1	1	140
Glazbena kultura	1	1	1	1	140
Engleski jezik	3	3	3	3	420
Matematika	4	4	4	4	560
Priroda	1.5	2			122.5
Biologija			2	2	140
Kemija			2	2	140
Fizika			2	2	140
Povijest	2	2	2	2	280

Zemljopis	1.5	2	2	2	262.5
Tehnička kultura	1	1	1	1	140
Tjeles. I zdravst. Kultura	2	2	2	2	280
Informatika	2	2			140
Ukupno:	24	24	26	26	3500

4.1.3. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM

ODJELIMA RAZREDNA NASTAVA – PREDMETNA NASTAVA

Nastavni Predmet									
	I.	II.	III	IV.	V.	VI	VII.	VIII.	Ukupno
Hrvatski jezik	5	5	5	5	5	5	4	4	1330
Likovna kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	280
Glazbena kultura	1	1	1	1	1	1	1	1	280
Engleski jezik	2	2	2	2	3	3	3	3	700
Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	1120
Priroda i društvo	2	2	2	3					315
Priroda					1.5	2			122,5
Biologija							2	2	140
Kemija							2	2	140
Fizika							2	2	140
Povijest					2	2	2	2	280
Zemljopis					1.5	2	2	2	262.5
Tehnička kultura					1	1	1	1	140
Tjel. i zdrav. kult.	3	3	3	2	2	2	2	2	665
Informatika					2	2			140
Ukupno:	18	18	18	18	24	24	26	26	6020

4.2. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA

Razred	Vrsta programa	Realizatori
4.	Prilagođeni program iz svih predmeta +asistent	RVRN
5.	Individualizirani pristup iz svih predmeta	RVRN
6.	Individualizirani pristup iz matematike	RVPN
6.	Individualizirani pristup iz matematike	RVPN

Ukupno: 1 prilagođeni program i 3 individualizirana programa. Za jednog učenika u PN koji je do sada imao individualizirani pristup u tijeku je ukidanje istog jer je opservacija pokazala poboljšanje.

5. PLAN ORGANIZIRANJA JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaj	Nositelji
Rujan	Polazak učenika u 1. razred bez svečanosti „Oba su pala“ 22.9.2021. obilježavanje rujanskog rata	Učiteljica M. Pezelj, ravnatelj, Pedagog B. Miliša D. Šarić
Listopad	Obilježavanje Dana kruha i plodova zemlje -likovno i literarno stvaralaštvo 14.10.2021. Obilježavanje Dana školskih knjižnica Obilježavanje Dječjeg tjedna – likovna Radionica Svjetski Dan učitelja 5.10.2021. Dan kravate 18.10.2021.	P. Glavurtić, B. Miliša Razrednici, svećenik, Petra Bralić Knjižničar Učitelji, učenici, M. Đurica Učitelji, učenici P. Glavurtić, M.E. Pezelj
Studeni	Spomen na mrtve 1. 11. 2021. Međunarodni dan tolerancije 16. 11.21. Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju 18.11.21.	Petra Bralić, učiteljice razredne nastave, B. Miliša, pedagog, knjižničar, D. Šarić, J. Juričević
Prosinac	Obilježavanje Sv. Nikole 6. 12. – darivanje Učenika Medni dan Večer matematike Obilježavanje Sv. Lucije 13.12.2021. Obilježavanje Međ. dan prava čovjeka 10. 12. (sat razrednika, zidne novine) Obilježavanje Božića i Nove godine -priredba i izložba likovnih radova 23. 12. 2021. - Obilježavanje Međ. dana borbe protiv plastičnih vrećica 19. 12.21. - Humanitarna akcija u vrijeme dočaja	Učiteljice RN Vlasnik pčelarskog OPG-a J. Milat, učenici Razrednici, pedagog P. Glavurtić, B. Miliša, I. Žepina, učiteljice RN M. Pezelj- Ercegović, E. Vukorepa J. Tomić P. Glavurtić
Siječanj	Školska natjecanja: - Matematika - Biologija - Geografija - engleski jezik - hrvatski jezik - LiDraNo - Povijest - Vjeronaučna olimpijada	J. Milat J. Tomić K. Puče I. Markoč B. Miliša B. Miliša, učiteljice D. Šarić, Petra Bralić

	-Zavjetni dan 24. 01. 2022.	Petra Bralić, učenici
Veljača	Obilježavanje Valentinova 14. 02.2022. (zidne novine, razredni pano, natječaj za najljepšu ljubavnu pjesmu) Međunarodni dan materinjeg jezika 21.2. 2022. Međuopćinski susret "Lidrano" Međuopćinska natjecanja Dan ružičastih majica 28.2.2022.	V.Junaković,I.Markoč, B.Miliša B.Miliša M.Đurica Razrednici
Ožujak	Županijski susret „LiDraNo“ Dan broja PI 14.3.2022. Županijska natjecanja Međ. dan žena 08.03.2022. Međ. dan voda 22. 03.2022. Svjetski dan kazališta 27. 03.2022.	Povjerenstva za natjecanja Razrednici J.Milat J.Tomić B. Miliša
Travanj	Međ. dan dječje knjige 03.04.2022. Uskršnja izložba Dan planeta Zemlje 24. 04.2022. Eko-dan „Pješice u školu“ 10. 04.2022.	B. Miliša , knjižničar P. Glavurtić, razrednici Razrednici, J. Tomić, Pedagog Učitelj TZK M.Đurica
Svibanj	Eko kviz "Lijepa naša" Obilježavanja Dana škole školstva 16.05.-20.05.22. - Priredba - izložba učeničkih radova - sportska natjecanja - prezentacija projekta očuvanja kulturne - Baštine - 12. likovno-lit.natječaj „Povist mista moga“ Izdavanje školskog časopisa „Zmajevo oko“ 28. broja	J. Tomić, eko odbor Učenici, učitelji Ravnateljica, učitelji, B. Miliša, I. Žepina, učenici B. Miliša, P. Glavurtić B. Miliša, učiteljice, Razrednici
Lipanj	Upis učenika u I. razred Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda, svečanost Dan Općine Rogoznica 02.07.2022.	Povjerenstvo za upis Ravnatelj, pedagog,23.6.22.
Srpanj		I.Žepina Ravnateljica

6. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

6.1.EKOLOŠKA ZAŠTITA

Program	Izvršitelji	Suradnici
Briga o uređenju školskih Prostora	Svi učitelji	Škovacin, Eko patrola
- 22. 4. Dan planeta Zemlje - Dan rada - Eko škola - Akcije vezane uz eko- školu - Predavanja i radionice za učenike - Susreti eko-škola	J. Tomić, učiteljice, učitelji ravnateljica, pedagoginja // NP „Krka“ //	Turistička zajednica Rogoznice Eko udruge Knjižnica J. Šižgorić
Izvanučionična nastava prirode i društva	Učitelji RN	

6.2. SOCIJALNA ZAŠTITA SOCIJALNO UGROŽENIH UČENIKA

Program	Izvršitelji	Suradnici
Akcija Podmlatka Crvenog Križa	Ines Markoč	Pedagog
Osiguravanje dodatne brige nadležnih socijalnih službi	Centar za socijalnu skrb	Pedagog

6.3. PREHRANA UČENIKA

I ove školske godine prehranu učenika realizirat će pekarski obrt „Lekaj“ iz Rogoznice. Organizira se besplatna marenda u sklopu projekta županije šibensko-kninske „Obrok taj svima daj 5“. Obuvačeno 40 učenika koji primaju dječji doplatak

6.4.PROGRAM PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE

Tijekom školske godine provode se preventivne aktivnosti radi zaštite zdravlja učenika.

Preventivnim aktivnostima obuhvaćeni su učenici 1., 3., 5., 6., i 8. razreda. Nositelji aktivnosti su Zavod za javno zdravstvo županije šibensko-kninske (Služba školske medicine- liječnica Belinda Vladić) i pedagoginja.

I. Polugodište

1. razred-cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (Di-Te,POLIO)
6. razred-cijepljenje protiv hepatitisa B (dva puta)
8. razred-sistematski liječnički pregled i cijepljenje protiv difterije, tetanusa i dječje paralize (Di-Te,POLIO)

II. Polugodište

3. razred-kontrola vida i vida na boje
5. razred-sistematski pregled
6. razred-treća doza cjepiva protiv hepatitisa B, uz pregled kralježnice i stopala

Realizirat će se i teme iz zdravstvenog odgoja kroz predavanja liječnice i medicinske sestre, tribine, savjetovališta, radionice.

Sve navedeno provodit će se u školi ili u školskoj ambulanti ovisno o epidemiološkoj situaciji, tijekom školske godine 2021./2022. Roditelji će davati svoju pismenu suglasnost.

7. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

7.1. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE U OKVIRU 40 – SATNOG RADNOG TJEDNA

Red. Br.	Ime i Prezime Učitelja	Redov. nastava	Izborna nastava	Razred.	NOR-1	zbor	Viz.iden.	šk	zadruka	bonus	ukupno	dop	dod	ina	Čl.8	NOR	Sat.	Adm.	ikt	Ost.	UKUP
1.	B.Miliša	18			18					2	20	1				22				18	40
2.	P.Glavurtić	4		2	6		1		2		9			2		11				9	20
3.	I.Žepina	5		2	7	1				2	10			2	2	14				13	27
4.	I.Markoč	14	6		20						20	1	1	1		23				17	40
5.	M.Đurica	6		2	8							1	1		3	13	1	1		11	26
6.	G.Ćukušić Stapić		6		6						6	1		1		8				6	14
7.	J.Milat	16			16						16	2	2			20		1	1	18	40
8.	E.Zagmajster	4	6		10						10	1	1			12				10	22
9.	B.Šetka	6	4		10						10			1		11				9	20
10.	J.Juričević	2			2						2					2				2	4
11.	D.Šarić	6			6						6					6				5	11
12.	K.Pučić	7.5			7.5						7.5		1			8.5				6.5	15
13.	J.Tomić	11.5			11.5						11.5		0.5	1		13				9	22
14.	D.Kraljević	8			8			2			10			2		12				8	20
15.	P.Bralić		16	2	18						18			1		19				17	36
16.	M.Pezelj	16		2	18						18	1	1	1		21				19	40
17.	J.D.Matošin	16		2	18						18	1	1	1		21				19	40
18.	E.Vukorepa	16		2	18						18	1	1	1		21				19	40
19.	V.Junaković	15		2	17						17	1	1	1		20				20	40

7.2. PODACI O UČITELJIMA PRIPRAVNICIMA

Pripravnica je Josipa Milat mag. educa matematike i informatike. Vrlo vjerojatno i stručni suradnik ukoliko ih bude na HZZ-u.

7.3. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Ime i prezime	Struka	Naziv Poslova Koje Obavlja	Broj sati Tjedno	Radno vrijeme	Broj sati godišnjeg zaduženja	Pripomena
TATJANA ERCEGOVIĆ	Dipl. Pravnik	Tajnica	40	7-15	1760	
ANKA ERCEGOVIĆ	Ekonom Ski Tehničar	Voditelj Računovodstva	40	7-15	1760	
JOZICA GUTEŠA		Spremačica	20	13-15	880	
ANA ŽIVKOVIĆ		Spremačica Pomoćni Kuhar	40	7-15	1760	
MIŠELA MUSTAFIĆ	Mesar	Spremačica	40	7-15	1760	
NENA GOLEŠ	Konobar	Spremačica	40	7-15	1760	bol
OLIVER RADIĆ	Konobar	Domar	40	7-15	880	
MARIJANA ŽIVKOVIĆ	Tekst. teh.	Spremačica	40	7-15	880	

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA

Šifra škole: 15-413-002

KLASA: 602-02/21-02/01

URBROJ:2182/1-12/1-13/21-19

U Rogoznici, 6.10.2021.

Na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 34/14., 40/14., 103/14., 102/19.) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine broj 51/18.) ravnateljica OŠ Rogoznica donosi

ODLUKU

o tjednim – godišnjim obvezama pedagoga u školskoj godini: 2021./22.

Djelatnik Josip Klarendić, stupanj stručne spreme VII. – mag. pedagogije filozofije zadužuje se u školskoj godini:

2021./2022 obvezama pedagoga.

Obveze iz ovog rješenja djelatnik će obavljati u ne punom radnom vremenu od 20 sati tjedno i 880 sata godišnje.

A)	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA, SURADNJA S RODITELJIMA I DJELATNICIMA	SATI	SATI
RB	POPIS POSLOVA	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Vođenje odgovarajuće pedagoške dokumentacije	15,0	140,0
2.	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i djelatnicima	1	35,00
3.	Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa i predlaganje mjera za njegovo poboljšanje	1	35,00
4.	Međunarodni projekti		
5.	Istraživački rad, operativni projekti		
6.	Izvanastavne aktivnosti – Novinarska grupa (školski list)		
7.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis djece u školu i Stručnom timu za opservaciju	1	35,00
8.	Individualni i grupni rad (s učenicima, roditeljima i djelatnicima)		
9.	Planiranje i vođenje stručnog usavršavanja	1	35,00
10.	Sudjelovanje u radu Tima za samovrjednovanje i Školski kurikulum te drugi poslovi po zaduženju ravnatelja	1	35,00
	UKUPNI POSLOVI PEDAGOGA	20,0	700,0

B)	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE	GODIŠNJE
1.	Provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita, provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja organizacija školskih natjecanja, organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene školskim kurikulumom te sudjelovanje u istoj.	5
2.	Rad na e-matici i e-dnevniku, izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole.	5
3.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, pomoć u pripremanju web-sadržaja, priprema i vođenje sjednica razrednih vijeća.	5
4.	Poslovi vezani za početak i završetak školske godine, pripremanje učenika, provedba školskih natjecanja i sudjelovanje s učenicima na Natjecanjima i smotrama po potrebi i izvan škole.	5
5.	Briga o uređenju učionica, radnih prostora i okolišu škole kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje, sudjelovanje u u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.	5

6.	Koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula, sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata, sudjelovanje i pomoć u izradi školskog lista.	5
7.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa za redovitu i zbornu nastavu, sudjelovanje u izradi Školskog kurikula.	5
8.	Sudjelovanje u anketi o samovrjednovanju i drugi poslovi vrjednovanja.	5
	UKUPNO – OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE	40

C)	OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA	
D)	PRAZNICI I GODIŠNJI ODMOR	GODIŠNJE
1.	Praznici	40
2.	Godišnji odmor	100
	Poslovi po nalogu ravnatelja	
	SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE (A+B+C+D)	880

A utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju

Obveze učitelja proizlaze iz odredbi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Klasa:602-02/21-01/40, Urbroj: 2182/1-12/1-13/21-01 od 06.10.2021. i Školskog kurikulumuma Klasa: 602-02/21-01/41,,Urbroj:2182/1-12/1-13/21-01 od 06.10.2021. a utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama. Slijedom navedenoga učitelj se zadužuje u 2021./2022. školskoj godini, tjednim i godišnjim radnim obvezama, kako je navedeno u izreci Odluke.

UPUTE O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na Rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja. Prigovor se podnosi u Tajništvu škole pisano.
Dostaviti:

Ravnatelj:Diana Goleš

Josip Klarendić _____

- 1.Godišnji plan i program za školsku godinu 2021./22.
- 2.Pismohrana
- 3.Šibensko kninska županija upravni odjel za društvene djelatnosti

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA

Šifra škole: 15-413-002

KLASA: 602-02/21-02/01

URBROJ:2182/1-12/1-13/21-20

U Rogoznici, 6.10.2021.

Na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine broj 34/14., 40/14., 103/14., 102/19.) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine broj 51/18.) ravnateljica OŠ Rogoznica donosi

ODLUKU

o tjednim – godišnjim obvezama knjižničara u školskoj godini: 2021./22.

Djelatnik DENIS KRALJEVIĆ, stupanj stručne spreme VII/VSSi zadužuje se u školskoj godini:

2021/22. obvezama knjižničara i Povjerenika zaštite osobnih podataka.

Obveze iz ove Odluke djelatnik će obavljati u skraćenom radnom vremenu od 20 sati tjedno i 880 sati godišnje.

A)	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	SATI	SATI
RB	VRSTA NEPOSREDNOG ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA	TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Rad s učenicima	1,0	35
2.	Suradnja s učiteljima i stručnim timom		
3.	Izvanastavna aktivnost -	1,0	35
4.	Planiranje, pripremanje i programiranje rada	1,0	35
5.	Sudjelovanje u školskim projektima	1,0	35
6.	Organizacija i priprema susreta, kvizova, izložbi i sr.	1,0	35
	UKUPNO NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA	5,0	175

B)	STRUČNI POSLOVI I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
1.	Stručni knjižničarski poslovi	6,0	210
2.	Stručno usavršavanje	2,0	70
	UKUPNO STRUČNI POSLOVI I STRUČNO USAVRŠAVANJE	7,0	245
	SVEUKUPNO TJEDNO – GODIŠNJE ZADUŽENJE (A+B)	20,0	700,0

C)	OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE	GODIŠNJE
1.	Provođenje popravnih, predmetnih i razrednih ispita, provođenje stručnog osposobljavanja i usavršavanja organizacija školskih natjecanja, organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene školskim kurikulumom te sudjelovanje u istoj.	5,0
2.	Rad na e-matici i e-dnevniku, izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole.	5,0
3.	Sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva, pomoć u pripremanju web-sadržaja, priprema i vođenje sjednica razrednih vijeća.	5,0
4.	Poslovi vezani za početak i završetak školske godine, pripremanje učenika, provedba školskih natjecanja i sudjelovanje s učenicima na Natjecanjima i smotrama po potrebi i izvan škole.	5,0
5.	Briga o uređenju učionica, radnih prostora i okolišu škole kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje, sudjelovanje u u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika.	5,0
6.	Koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula, sudjelovanje i pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata, sudjelovanje i pomoć u izradi školskog lista.	5,0
7.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa za redovitu i zbornu nastavu, sudjelovanje u izradi Školskog kurikula	5,0
8.	Sudjelovanje u anketi o samovrjednovanju i drugi poslovi vrjednovanja	5,0
	UKUPNO – OSTALI POSLOVI U TJEDNIMA KAD NEMA NASTAVE	40,0

C)	OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA		
D)	PRAZNICI I GODIŠNJI ODMOR	DANA	GODIŠNJE
1.	Praznici		40,0
2.	Godišnji odmor		100,0
	UKUPNO – PRAZNICI I GODIŠNJI ODMOR		140,0
	SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE (A+B+C+D)		880,0

A utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju

Obveze učitelja proizlaze iz odredbi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Klasa:602-02/21-01/40,

Urbroj: 2182/1-12/1-13/21-01 od 06.10.2021. i Školskog kurikuluma Klasa: 602-02/21-01/41,,
Urbroj:2182/1-12/1-13/21-01 od 06.10.2021. a utvrđuju se
sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
Pravilnika o tjednim radnim obvezama
učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.
Slijedom navedenoga učitelj se zadužuje u 2021./2022. školskoj godini, tjednim i godišnjim radnim obvezama,
kako je navedeno u izreci Odluke.

UPUTE O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na Rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od
dana dostave Rješenja. Prigovor se podnosi u Tajništvu škole pisa

Ravnatelj:Diana Goleš

Denis Kraljević _____

- 1.Knjžničaru
- 2.Šibensko kninska županija upravni odjel za društvene djelatnosti
- 3.Dosje

8. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

8.1. STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

Redni broj	Stručni aktiv	Vrijeme održavanja	Voditelj
1.	Stručni aktiv razredne Nastave	X. XII. III. V.	V.Junaković
2.	Stručni aktiv predmetne Nastave	X. XII. III. V.	Petra Bralić

8.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NA SJEDNICAMA UČITELJSKOG VIJEĆA

Redni Broj	Tema	Predavač	Vrijeme održavanja
1.	Kako se riješiti stresa	Pedagog	10.
2	Motivacija	Pedagog	11.
3.	Prema potrebama učitelja	Pedagog, učitelj	3.

8.3. USAVRŠAVANJE IZVAN ŠKOLE

Oblici usavršavanja	Izvršitelji	Način praćenja	Evidencija
Županijski stručni Aktivi	Voditelji aktiva	Evidencija u planu individualnog	
Savjetovanje	Ministarstvo prosvjete i športa RH , AZOO	usavršavanja učitelja	
Stručni skupovi			

Učitelji izrađuju plan individualnog stručnog usavršavanja i elektronički se sami prijavljuju na stručne skupove. Također od prošle školske godine uvedena je za svih on-line edukacija u organizaciji MZO i podršku Carneta kako bi se što uspješniji pripremili za kurikularnu reformu.

8.4 PLAN PROVOĐENJA NCVVO-a

Za sada nemamo informacija o vanjskom vrednovanju ako ga bude uvrstit ćemo ga..

8.5. SAMOVRJEDNOVANJE

Škola će vršiti samovrjedovanje i o rezultatima izvijestiti NCVVO. Tim za kvalitetu će se redovito sastajati, analizirati upitnike za učitelje, učenike i roditelje i sastavljati izvješća. Samovrednovanje smo obavili u prošloj školskoj godini. Na temelju rezultata vrednovanja izradili smo strategiju razvoja škole. Nakon frontalnog ulaska kurikularne reforme u školu, provest ćemo samovrednovanje.

U timu za kvalitetu su: Diana Goleš, ravnateljica, Josip Klarendić, pedagog, Elvira Vukorepa, dipl. učiteljica, Ines Markoč, prof EJ i TJ, Blaga Miliša učiteljica hrvatskog jezika, Jasna-Dodić- Matošin učiteljica RN i Maja Pezelj Ercegović, učiteljica RN.

9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA I RAZREDNIKA

9.1.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji	Vrijeme Održavanja
Rujan Listopad	Izvješće o realizaciji GPP Izvješće o realizaciji Školskog Kurikula Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikula Izrada indiv.i prilagođenih prog. Izvješće o protekloj šk. Godini Školski preventivni programi Planiranje i programiranje nastave, vrednovanje i ocjenjivanje	Ravnatelj Pedagoginja Učitelji	IX IX IX IX IX
Studeni	Napredovanje učitelja	Ravnatelj, pedagog, Učitelji	XI
Prosinac	Napredovanje učenika, izricanje pedagoških mjera, dogovori o načinima pomoći	Razrednici Pedagog Ravnatelj	XII
Siječanj	Analiza odg.-obr. rada na kraju 1. obrazovnog razdoblja i mjere za Poboljšanje Pomoć djeci s posebnim potrebama	Pedagog Pedagog	I I
Veljača	Priprema za Valentinovo i Maškare	Odbor za Valentinovo i Maškare	II
Ožujak	Organizacija izleta	Ravnatelj, pedagog, raz.	III
Travanj	Uspješnost učenika, mjere za Poboljšanje	Ravnatelj, pedagog, Učitelji	IV
Svibanj	Organizacija proslave Dana škole i 12. Lik.-lit. natječaj „Povist mista moga“(Način će ovisiti o epidemiološkoj situaciji)	Ravnatelj,učitelji, pedagog, učenici Voditelji projekata Odbor za organizaciju Priredbi	V
Lipanj	Uspjeh učenika u učenju i vladanju, izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja, organizacija dopunskog rada, popravnog, predmetnih i razrednih ispita	Razrednici, ravnatelj, Pedagog	VI
Srpanj	Analiza uspjeha na kraju dodatnog rada, Planiranje popravnog roka	Razrednici, pedagog, Ravnatelj	VII
Kolovoz	Organiziranje popravnog roka, predmetnih i razrednih ispita. Izvješće o uspjehu učenika i	Ravnatelj Pedagog	VIII

	ostvarenja plana i programa rada škole za školsku god. 2021./22.		
--	--	--	--

9.1.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji	Vrijeme održavanja
Rujan	Timsko godišnje planiranje	Učitelji	IX
	Napredovanje učenika 5. raz. tijekom razredne nastave	Učiteljica 4. r. i RV 5.-og raz.	IX
Listopad	Plan razrednika vezano za školski preventivni program	Pedagog	X
	Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika		
Studeni	Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju	Učiteljice, pedagog	XI
	Programi mjera za pojedine Učenike	Razrednik, učitelji, pedagog	XI
Prosinac	Osvrt na odgoj.-obraz. rad u prvom polugodištu Ostvarivanje plana i programa Razmatranje pedagoških Mjera	Razrednici, učitelji, Ravnatelj, pedagog	XII
Siječanj Veljača	Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju, podrška učenicima	Razrednici, učitelji	I II
Ožujak	Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju Mjere za poboljšanje	Razrednici, učitelji	III
Travanj	Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju Mjere za poboljšanje	Razrednici	IV
Svibanj	Praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju Mjere za poboljšanje	Razrednici	V

Lipanj	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i vladanju Ostvarivanje plana i programa Utvrđivanje pedagoških mjera Utvrđivanje uspjeha nakon dodatnog rada	Razrednici	VI
Kolovoz	Utvrđivanje uspjeha nakon popravnog ispita	Razrednici	VIII

9.2.1. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Konstituiranje Vijeća roditelja Usvajanje Školskog kurikulum Izvešće na kraju 2020./21.(GPP,Šk. kurikulum Prijedlog Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2021./22 i Školskog kurikula za 2021./22. Opći akti	Ravnatelj
Veljača	Organizacija Maškara	Pedagog Ravnatelj
Svibanj	Pripreme uz Dan škole.	Ravnatelj Pedagog

9.2.2. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Konstituiranje Vijeća i Plan rada Upoznavanje s Kućnim redom, Pravilnikom o ocjenjivanju, Školskim kurikulumom za 2021./22., Godišnjim planom i programom rada za 2021./22. Razmatranje učeničkih prijedloga za optimalizaciju odg.-obr. rada	Predstavnici Razreda
Veljača	Organizacija Maškara	Predsjednik Vijeća
Travanj	Pripreme za Dan škole	Predsjednik Vijeća učenika

9.3. PLAN RAD ORGANIZACIJSKO- RAZVOJNE SLUŽBE

9.3.1.PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

SADRŽAJ RADA	Predviđeno Vrijeme Ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
9.3.1.POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI–IX	70
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI–IX	10
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI–IX	20
Izrada školskog kurikuluma	VI–IX	20
Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI–IX	10
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX–VI	10
Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII	20
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX–VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX–VI	30
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX–VI	20
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX–VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX–VI	10
Poslovi oko organizacije sigurnosnih uvjeta vezanih uz COVID	IX – VIII	20
9.3.2.POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	20
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	8
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI–IX	8
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX–VI	8
Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX–VI	10
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	8
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX–VI	8
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i Ekskurzija	IX–VI	10
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	10
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. Razred	IV – VII	8
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i Praznika	IX–VI	8
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX–VI	10
Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10

Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	10
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX – VIII	
1. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
1.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX–VI	40
1.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
1.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX–VI	10
1.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX–VI	10
1.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	40
1.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	40
1.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	30
1.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
1.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	20
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i Suradnicima	IX – VIII	30
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri Radu	IX–VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX–VI	10
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	10
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	10
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	35
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		40
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		50
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	50
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	50
6.4. Provođenje raznih natječajâ za potrebe škole	IX – VIII	50
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	50
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	35
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	30

6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	35
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	20
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	21
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	20
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje Obrazovanja	IX – VIII	20
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	20
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj Razini	IX – VIII	10
7.7. Suradnja sa Upravnim odjelom za prosvjetu	IX – VIII	20
7.8. Suradnja s osnivačem ŽŠK	IX – VIII	35
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	5
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	20
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	20
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	10
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	12
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX–VI	20
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX–VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX–VI	50
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX–VI	42
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX–VI	20
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX–VI	58
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX–VI	16
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:	1760	

9.3.2. PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Poslovi	Planirano vrijeme
1. POSLOVI PREPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA 1.1. UTVRĐIVANJE OBRAZOVNIH POTREBA OKRUŽENJA 1.2. ORGANIZACIJSKI POSLOVI – PLANIRANJE Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa Izrada godišnjeg plana i programa rada Izrada školskog kurikula Utvrdjivanje kalendara školskih i javnih aktivnosti Određivanje školskih prostora 1.3. IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE Izrada vlastitog programa rada Planiranje i programiranje rada stručnih tijela škole Planiranje unapređivanje nastave Planiranje praćenja napredovanja učenika Planiranje suradnje s roditeljima Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja učenika Planiranje i programiranje javne afirmacije škole Planiranje odgojnog, estetskog i ekološkog djelovanja škole 1.4. OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA Didaktičko-metodičko usklađivanje prostora Estetsko i ekološko uređivanje prostora za nastavu Osiguravanje i uređivanje izložbenih prostora Uspostavljanje baze podataka o nastavnoj opremi Praćenje i informacija o inovacijama u nastavnoj opremi	80
2.POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU 2.1.UPIS UČENIKA I FORMIRANJE RAZREDNIH ODJELA Formiranje komisije za upis djece u 1. razred osnovne škole Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred osnovne škole	50

Organiziranje liječničkih pregleda Formiranje odjela učenika 1. Razreda Raspored novopridošlih učenika u odjele Suradnja sa stručnjacima	150
2.2. PRAĆENJE I IZVOĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa Praćenje izvođenja programa izvannastavnih aktivnosti Praćenje i analiza izostanaka učenika Praćenje uspjeha i napredovanja učenika Praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima Utvrđivanje sposobnosti i interesa učenika Utvrđivanje znanja učenika (inicijalno, finalno) Utvrđivanje pedagoške situacije u razrednim odjelima Edukativna pedagoško – psihološka predavanja za učenike Savjetodavno-instruktivna predavanja za roditelje Poučavanje učenika efikasnom učenju Sudjelovanje u radu stručnih tijela u školi	
2.3. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE UČENIKA Upoznavanje učitelja s poslovima profesionalnog usmjeravanja Pomoć razrednicima u radu na profesionalnom usmjeravanju učenika, pomoć kod e-upisa Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i srednjim školama Suradnja sa CISOK-om Šibenik Održavanje sastanaka za učenike i roditelje Individualno i grupno informiranje o vrstama škola, programima, uvjetima i rokovima upisa Savjetodavna pomoć	45
2.4. RAD S UČENICIMA POSEBNIH POTREBA Identifikacija učenika s posebnim potrebama Upoznavanje sa novopridošlim učenicima Rad s odgojno zapuštenim učenicima Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh, rad s učenicima koji imaju teškoće u razvoju, pedagoške obrade učenika, suradnja s roditeljima i ustanovama	50
Identifikacija, opservacija i postupak s darovitim učenicima Skrb za djecu teških obiteljskih prilika	100
2.5. SAVJETODAVNI RAD ZA UČENIKE, RODITELJE I UČITELJE Savjetodavni rad s učenicima (grupni i individualni) Savjetodavni rad s roditeljima (grupni i individualni)	

Savjetodavni rad s učiteljima (grupni i individualni) Savjetodavni rad sa stručnim i poslovnim tijelima Grupni i individualni savjetodavni rad sa stručnjacima	35
2.6. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA Sudjelovanje u organizaciji rekreativnih izleta učenika Predavanja (radionice) iz područja zdravstvenog i građanskog Odgoja Vođenje školskog povjerenstva za prevenciju ovisnosti i nasilja i briga o ostvarenju programa prevencije, Skrb o higijeni odgojno-obrazovnog ambijenta Briga za socijalne odnose u razrednim odjelima Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika Pomoć učenicima u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	50
2.7. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST Savjetodavna pomoć u organizaciji manifestacija Suradnja s roditeljima, lokalnom zajednicom	
3.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA	45
3.1. ANALIZA POSTIGNUTIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA Periodične analiza ostvarenih rezultata Polugodišnja analiza ostvarenja školskog programa Analiza i izvješće na kraju školske godine	26
3.2. INTERNA OPTIMALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA Utvrđivanje eksternih utjecaja i njihova optimalizacija	73
3.3. ISTRAŽIVANJA U FUNKCIJI OSUVREMENJIVANJA Utvrđivanje rang liste internih stručnih problema Provođenje akcijskih istraživanja Obrada i interpretacija rezultata istraživanja Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada	
4.STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	
4.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA Rad u komisiji za stažiranje učitelja pripravnika Pomoć pripravicima i novim učiteljima Održavanje predavanja i pedagoških radionica za učitelje	40

Pomoć u planiranju rada stručnih aktiva Poticanje učitelja na stručno usavršavanje putem literature Savjetodavni razgovori s učiteljima Posjeti nastavi	70
4.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE STRUČNOG SURADNIKA Individualno stručno usavršavanje kroz praćenje stručne literature i periodike, kroz virtualne učionice Skupni oblici stručnog usavršavanja izvan škole	40
5.BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST Pribavljanje stručne i druge literature Poticanje učenika i učitelja na korištenje literature Briga o školskoj dokumentaciji Briga o dokumentaciji nastave Briga o učeničkoj dokumentaciji Vođenje dokumentacije o istraživanjima Vođenje dokumentacije o razvoju škole	51
6.OSTALI POSLOVI UKUPNO	880

9.3.3. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
Rujan	Uvodni knjižničarski poslovi(kompjuterski unos podataka) Administrativni poslovi Narudžba sve potrebne literature Podjela besplatnih udžbenika	Knjižničar
Listopad	Invertizacija knjiga Obilježavanje Mjeseca knjige Evidencija radiovizualnoga i dokumentarnog Materijala	Knjižničar

	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	
Studeni	Upoznavanje učenika s knjigama Vođenje evidencije posuđenih knjiga Suradnja sa školskim pedagogom i učiteljem	Knjižničar Knjižničar Pedagog Učitelj
Prosinac	Vođenje evidencije posuđenih knjiga Nabava knjiga	Knjižničar
Siječanj	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
Veljača	Vođenje evidencije posuđenih knjiga Izložbe i pismene informacije o knjigama	Knjižničar Učitelj
Ožujak	Vođenje evidencije posuđenih knjiga Suradnja sa novinarskom grupom i korištenje zidnih novina prilikom obilježavanja značajnih datuma	Knjižničar Voditelj novinarske Grupe
Travanj	Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
Svibanj	Evidencija perodike Evidencija radiovizualnog i dokumentiranog stanja Vođenje evidencije posuđenih knjiga	Knjižničar
Lipanj	Završni administrativni i ostali poslovi Inventura Prikupljanje korištenih udžbenika Narudžba novih udžbenika	Knjižničar
Srpanj	Priprema izvještaja o stanju i potrebi nabavke knjiga za slijedeću školsku godinu Priprema za nastupajuću školsku godinu	knjižničar

9.4.PLAN RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

Generalno čišćenje škole	IX i VIII.	Čistačica
Stručno usavršavanje	Tijekom god.	Tajnica Računovođa
Plaćanje računa riznica	Mjesečno	Vod.računovodstva
Izrada završnog računa	Tijekom god	Vod. Računovodstva
Nabava potrošnog materijala	Tijekom god	Tajnica
Statistika plaće	Tijekom god.	Tajnica
Čuvanje PK kartice, JOPD obrazac	Tijekom God.	Tajnica Vodi. Računovodstva
Vođenje evidencije osnovnih sredstava	Tijekom god.	Vod. Računovodstva
Izdavanje duplikata svjedodžbi	Tijekom god.	Tajnica
Izdavanja potvrda, uvjerenje,pripremanja ugovora	Tijekom god.	Tajnica
Blagajnički poslovi,obračun plaća,putnih troškova	Tijekom	Vodit. Računovodstva

	god	
Pomoć pri izradi statističkih izvješća Vođenje Registra zaposlenih	Tijekom god	Tajnica
Pomoć u pripremi za početak školske godine i popravnih ispita	IX, VI, VIII.	Tajnica
Izrada tromjesečnom, polugodišnjeg i devetomjesečnog finan.izvješća	Tijekom godine IV., VII., X.	Vod.računovodstva
Godišnji odmor	VII, VIII	Tajnica

9.4.1. PLAN RADA TAJNICE ŠKOLE

Sadržaj rada	God.broj Sati	Vrijeme ostvarivanja
1.ADMINISTRATIVNI POSLOVI Primanje, pripremanje i razvrstavanje pošte Vođenje urudžbenog zapisnika Izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i učiteljima škole Prijepis raznih materijala Pisanje dopisa Vođenje e-matice, registra zaposlenika Ažuriranje podataka o ljudskim resursima Unos podataka u AZOP Vođenje dnevne evidencije u registru Evidencija o besplatnim marendama	420	Tijekom godine
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI Izrada prijedloga normativnih akata – usklađivanje s aktima RH Praćenje i izvješće o novim zakonskim i pravnim propisima	180	Tijekom godine
3. KADROVSKA PITANJA Raspisivanje natječaja i sve potrebne radnje Vođenje matične knjige djelatnika Prijava-odjava djelatnika na Mirovinskom e-mirovinsko, e- zdravstveno u aplikaciji Osobni dosjei Zdravstvena zaštita djelatnika, pregledi Organizacija rada tehničkog osoblja	100	Tijekom godine
4.OPCI POSLOVI Brojčani podaci na poč. školske god. Objavljivanje natječaja na web stranici Statistički izvještaji Evidentiranje novih i odlazak učenika Svjedodžbe prelaznice Brojčani podaci na kraju šk. god. Izrada izvješća na kraju šk. god.	100	IX. IX. Tijekom god. VI. VI.
5. SURADNJA S ORGANIMA UPRAVLJANJA Priprema sjednica školskog odbora		

Vođenja zapisnika školskog odbora Suradnja sa Upravnim odjelom za prosvjetu, odsjekom za prosvjetu, Županijskim uredom za prosvjetu, Ministarstvom za prosvjetu i sport, Mirovinskim, Zavodom za zapošljavanje	100	Tijekom godine
Arhiviranje	50	Tijekom godine
7. OSTALI POSLOVI Rad sa strankama Prijem telefonskih poziva Nabava osnovnih sredstava, potrošnog materijala, materijala za čišćenje Prema proceduri o javnoj nabavi-zaprimanje računa, pečatiranje i prosljeđivanje u računovodstvo Sudjelovanje na aktivima tajnika Ostali poslovi UKUPNO	858 1760	Svakodnevno Tijekom godine

9.4.2. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

Sadržaj rada	Godišnji broj Sati	Vrijeme Ostvarivanja
1. PLANSKO-ANALITIČKI I OPĆI POSLOVI Izrada financijskog plana za tekuću godinu i trogodišnje Planiranje Plan prihoda i rashoda Rebalans Izješće o financijskom stanju	200	I. obraz. Razdoblje
2. POSLOVI EVIDENTIRANJA - osnovnih sredstava - sitnog inventara Usklađivanje salda	370	Tijekom godina
3. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI Obračun amortizacije i realizacije Kontrola plaćanja računa Kontrola blagajničkog poslovanja Računovodstveni poslovi za školsku kuhinju Periodični obračun Zaključni račun Vođenje blagajne Izrada plaće u COP-u	750	
4. KNJIGOVODSTVENI POSLOVI Kontiranje financijskih dokumenta Usklađivanje glavne knjige i dnevnika Vođenje knjige ulaznih računa Fakturiranje i plaćanje računa, čuvanje knjigovodstvenih knjiga i dokumenata	458	Tijekom godine
5. OSTALI POSLOVI		

Telefonski razgovori sa strankama		
Stručno usavršavanje		
Suradnja s odgovarajućim službama	310	Tijekom godine
Statistički izvještaji	34	
Ostali nepredviđeni poslovi		
Poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPNO	1760	

Ove godine svi poslovi se obavljaju kroz zajednički program Županije. Program sve obuhvaća. Računi se elektronički potpisuju prema lancu potpisa.

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA

Šifra škole: 15-413-002

KLASA: 602-02/21-02/01

URBROJ: 2182/1-12/1-13/21-21

U Rogoznici, 6.10.2021.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispravak i 90/11, 16/12, 86/12, 194/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20), odredbi Pravilnika o djelokrugu radatajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnim školama („Narodne novine“, broj 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („Narodne novine“, broj 51/18) ravnatelj Škole donosi:

. ODLUKU

o obvezama voditelja računovodstva u školskoj godini 2021./2022.

Anka Ercegović, ekonomski tehničar, SSS, koja obavlja poslove voditelja računovodstva zadužuje se u školskoj godini 2021./2022. obvezama poslova voditelja računovodstva.

Obveze iz točke prve radnica će obavljati u punom radnom vremenu, od 40 sati tjedno, a prema godišnjem, periodičnom, mjesečnom, tjednom i dnevnom planu rada.

Radnica će poslove obavljati:

-Od 07.00 – 15.00 sati

-Dnevni odmor će koristiti od 10.30-11.00 sati

	Godišnje
1 Ukupno sati tijekom školske godine	
Organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u Školi kroz Županijsku riznicu i program koji sve objedinjava	100
Izrada prijedloga financijskog plana po programima i izvorima financiranja, te praćenje njihovog izvršavanja u suradnji s ravnateljem	100
Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima	100
Kontrola obračuna i isplata putnih naloga	100
Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja	100

	Pripremanje operativnih izvješća i analiza za školski odbor i ravnatelja škole, te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	50
	Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti	50
	Suradnja s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima	50
	Usklađivanje stanja s poslovnim partnerima	50
	Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)	50
	Ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (Regionalne samouprave)	50
	Obračunavanje isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima (COP)	154
	Obračun isplata po ugovorima o djelu s vanjskim suradnicima	50
	Evidentiranje i izrađivanje ulaznih i izlaznih faktura	100
	Blagajnički poslovi	50
	Nabava namirnica, nabava materijala za potrebe pomoćnog osoblja	50
	Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	160
	Poslovi po nalogu ravnatelja	76
2	Sati godišnjeg odmora	240
3	Blagdani	80
	Sveukupno sati	1760

OBRAZLOŽENJE: Obveze voditelja računovodstva proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispravak i 90/11, 16/12, 86/12, 194/13,152/14 i 7/17, 61/18) i odredbi Pravilnika o djelokrugu rada računovođa te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnim školama („Narodne novine“ broj 40/14). Slijedom navedenoga valjalo je na temelju Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („Narodne novine“ broj 51./18) donijeti rješenje o obvezama za školsku godinu 2021./2022. na način kao u izreci rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Prigovor se podnosi u tajništvo škole pisano.

Ravnatelj
Diana Goleš

Anka Ercegović_____

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA

Šifra škole: 15-413-002

KLASA: 602-02/21-02/01

URBROJ:2182/1-12/1-13/21-22

U Rogoznici, 4.10.2021.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispravak i 90/11, 16/12, 86/12, 194/13, 152/14 i 7/17, 61/18 i 64/20), odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnim školama („Narodne novine“, broj 40/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („Narodne novine“, broj 51/18) ravnateljica Škole donosi:

ODLUKU

O obvezama TATJANE ERCEGOVIĆ

dipl pravniica VSS, koja obavlja poslove tajnice u školskoj godini 2021./2022. .

Obveze iz točke prve radnica će obavljati u punom radnom vremenu, od 40 sati tjedno, a prema godišnjem, periodičnom, mjesečnom, tjednom i dnevnom planu rada.

~~Radnica će poslove obavljati:~~

-Od 07.00 – 15.00 sati		
-Dnevni odmor će koristiti od 10.30-11.00 sati		
		Godišnje
1	Ukupno sati tijekom školske godine	
	Normativno – pravni poslovi (izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka, praćenje i provođenje propisa)	250
	Kadrovski poslovi (poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vođenje evidencije radnika, prijava i odjava radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrada rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika)	250
	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)	100
	Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog Odbora	50
	Vođenje evidencije o radnom vremenu zaposlenika	250
	Vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema različitih potvrda na temelju tih evidencija	50
	Obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim Maticama	50
	Arhiviranje podataka o učenicima i radnicima	100
	Ažuriranje podataka o radnicima	20
	Izdavanje javnih isprava	20
	Poslovi vezani uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama)	200

Primanje, razvrstavanje, urudžbiranje, otprema i arhiviranje pošte		50
Ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa		
Poslovi po nalogu ravnatelja		50
2	Sati godišnjeg odmora	240
3	Blagdani	80
Sveukupno sati		1760

OBRAZLOŽENJE: Obveze tajnika škole proizlaze iz odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10.-ispravak i 90/11, 16/12, 86/12, 194/13,152/14 i 7/17, 61/18,64/20) i odredbi Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnim školama („Narodne novine“ broj 40/14). Slijedom navedenoga valjalo je na temelju Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („Narodne novine“ broj 51./18) donijeti rješenje o obvezama za školsku godinu 2021./2022. na način kao u izreci rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Zaposlenik može podnijeti prigovor na rješenje Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave rješenja. Prigovor se podnosi u tajništvo škole pisano.

Ravnatelj
Diana Goleš

Tatjana Ercegović_____

9.4.3. PLAN RADA POMOĆNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

9.4.3.1. RADA RADA ČISTAČICE

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja
Čišćenje učionica i ostalih prostorija škola	Svakodnevno
Pranje prozora i vrata	Više puta mjesečno
Pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova	Svakodnevno
Čišćenje okoliša škole	Svakodnevno
Dežuranje na vratima	Državnim blagadanima
Kontroliranje sanitarnih čvorova tijekom i malih odmora, dezinfekcija istih	Tijekom god.
Održavanje vrta	Tijekom god.
Generalno čišćenje škole	Svakodnevno
Čišćenje nastavnih sredstava i pomagala i dezinfekcija istih	
Ostali poslovi (Pomoć pri održavanju manifestacija)	
Poslovi po nalogu ravnatelja	
UKUPNO	8800

9.4.3.2. PLAN RADA KUCHARICE

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanje
Prihvatanje hrane za učeničku marendu	Svakodnevno
Pripremanje marende i izdavanje	Svakodnevno
Pripremanje i serviranje za potrebe učitelja i gostiju	Svakodnevno
Pranje suđa, čišćenje kuhinje i blagavaonice	Svakodnevno
Ostali poslovi, radovi u uređenju vrta, okoliša	Po potrebi
Poslovi po nalogu ravnatelja	Po potrebi

Sve u skladu naputka HJZJ	Tijekom godine
UKUPNO	880

9.4.3.3.PLAN RADA DOMARA

Sadržaj rada	Vrijeme
Postavljanje državne zastave	Državnim praznicima Blagdanima
Pomoć pri čišćenje vrlo visokih površina	Po potrebi
Tekući popravci	Svaki dan
Dežuranje na vratima,kontroliranom zvonjenju i kontrole dolaska školskog busa	Po potrebi
Bojanje zidova	Za vrijeme praznika
Održavanje vrta	Po potrebi
Odnosenje i donošenje pošta	Svaki dan
Kopiranje, uvezivanje	Po potrebi
Održavanje kotlovnice i sve u vezi grijanja	Zimi
Provjera i čišćenje klimatizacije	Po potrebi
Pomoć u organizaciji manifestacija	Po potrebi
Razglas, tehnička sredstva i pomagala	
Poslovi po nalogu ravnatelja	Tijekom god.
UKUPNO	1760

10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Planiramo prilagoditi učionicu likovnog odgoja boljim uvjetima rada i sanirati zahode na katu.

11.PLAN SIGURNOSTI

Planom sigurnosti određuju se nužna ponašanja i nositelji provođenja sigurnosnih i zaštitnih mjera u redovnim i izvanrednim prilikama.

11.1. Redovna sigurnost se ostvaruje ponašanjem i uvažavanjem svih odluka i uputa HZJZ, Modelima i preporukama MZO, Pravilnika o kućnom redu od strane zaposlenika škole, protokolima koji se tiču učenika, roditelja i ostalih sudionika odgojno-obrazovnog rada i drugih korisnika unutrašnjeg i vanjskog prostora pri tom vodeći računa o epidemiološkim mjerama.

11.2. Nadzor nad provedbom redovne sigurnosti obavljaju dežurni učitelji.

11.3. Nadzor ulaska i odlaska obavljaju dežurni učitelji, domar ili čistačice.

11.4. Gosta treba dopratiti do ureda tajništva, pedagoga ili ravnatelja uz poštivanje protokola

11.5. Roditelji dolaze roditeljske sastanke prema rasporedu razrednika, sačekaju dolazak razrednika u predvorju. Razrednik prati roditelje do prostorije gdje će se održati sastanak. Redovne i izvanredne prilike koje traže ponašanja kojima se osigurava sigurnost djece i radnika te osoba koje su zatečene u školi:

Ponašanje u slučaju ugroze od požara u školskim prostorijama ili za slučaj zračne opasnosti.

116. Plan evakuacije za slučaj požara, elementarne nepogode i zračne opasnosti. U slučaju opasnosti na znak obilježen u predvorju i stubištu 1. kata učenici bez panike ostavljaju školski pribor i napuštaju učionicu. Učitelj koji zadnji izlazi zaključava učionicu. Učenici izlaze na balkonska vrata učionice prema vrtu i odlaze redom iz učionice 1. i 2. prema igralištu, a učionice 3. i 4. prema glavnoj ulici. Učenici koji se zateknu u knjižnici izlaze na glavna vrata i idu prema glavnoj ulici. Učenici zatečeni na katu izlaze na vrata na koja inače ulaze. Učenici koji se nalaze na lijevoj strani (LK, G,B) izlaze

lijevim stubištem prema vratima domara i kotlovnice prema igralištu, a onda prema glavnoj cesti. Oni koji se zateknu na desnoj strani u učionicama (HJ, M, INF) izlaze desnim stubištem i kreću prema glavnim vratima, a potom prema glavnoj cesti.

Osoblje koje se nalazi u administrativnom dijelu zgrade izlazi na vrata nasuprot zbornice, a oni koji su na katu na vrata na vrhu stepenica i silaze njima. Svi kreću prema glavnoj cesti.

Shema u prilogu.

Vježbu provesti jednom godišnje u listopadu.

11.7. Ponašanje u slučaju dojave o eksplozivnoj napravi:

Dežurni učitelj ili domar koji imaju spoznaju o dojavu ili možebitnoj opasnosti ulazi i obavještava učitelja o opasnosti. Učitelj bez prenošenja panike i nervoze poziva učenika da u uredu napuste učionicu. Učitelj izlazi zadnji i zaključava učionicu.

Napuštaju zgradu i čekaju obavijest o postupanju.

11.8. Ponašanje u slučaju potresa

Kad se osjeti podrhtavanje tla učitelj mora narediti učenicima da se moraju odmah sakriti ispod klupa. Sklupčati se, staviti ruke na glavu i tako čekati prestanak potresa.

Nakon toga pokušati bez panike izaći iz učionice na najbliži ne zakrčeni prolaz noseći sa sobom torbu.

U prilogu se nalazi shema postupanja.

12. STRATEGIJA RAZVOJA ŠKOLE

Sadržaj	Vremesni period	Nositelji
Poboljšati odnos učenika prema školi i drugim Učenicima	Tijekom godine	Svi učitelji, učenici Pedagog, ravnatelj
Poboljšati odnos učenik –učitelj- roditelj	Tijekom godine	Svi učitelji, ravnatelj, pedagog
Naučiti kako učiti	Tijekom godine	Pedagog
Očuvanje kulturne baštine i tradicije	Tijekom godine	Učitelj povijesti i geografije, ostali
Rogoznice i okolnih mjesta		Učitelji
		Razrednici, vanjski
		Suradnici
		TZ, Općina
Jačanje ekološke svijest i djelovanje	Tijekom godine	Učitelji, ravnatelj

KLASA: 602-02/21-01/40

URBROJ: 2182/1-12/1-13/21-01

U Rogoznici, 6.listopada 2021.

Predsjednica Školskog odbora:
Paola Glavurčić

Ravnateljica:
Diana Goleš