

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA SISAČKO – MOSLAVAČKA  
GRAD KUTINA

## **OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA**

Crkvena ulica 57  
44320 Kutina

Klasa:602-11/23-01/1  
Urbroj:2176-37-01/01-23-1

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za 2023. / 2024. školsku godinu**



Kutina, rujan 2023.

**Školski odbor** je na sjednici održanoj dana **5. listopada 2023.**, na prijedlog Ravnateljice, a 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, 136/14, 152/14, 07/17,68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članku 12. i 42. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka Kutina , donio

# **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

## **za 2023./2024. školsku godinu**

# SADRŽAJ

		Str.
<b>Osnovni podaci o školi /osobna karta škole /</b>		<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>1. Uvjeti rada</b>	<b>5</b>
	1.1. Podaci o školskom području	5
	1.2. Prostorni uvjeti	6
	1.2.2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje prostora	11
<b>2.</b>	<b>2. Zaposleni radnici škole u školskoj godini 2023./2024.</b>	<b>13</b>
	2.1. Podaci o učiteljima	14
	2.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	16
	2.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	16
<b>3.</b>	<b>3. Organizacija rada</b>	<b>17</b>
	3.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	17
	3.2. Organizacija smjena i rasporedi	20
	3.3. Godišnji kalendar rada	27
	3.4. Raspored sati	29
<b>4.</b>	<b>4. Godišnji nastavni plan i program rada škole</b>	<b>38</b>
	4.1. Godišnji fond nastavnih sati – RN	38
	4.2. Godišnji fond nastavnih sati – PN	39
<b>5.</b>	<b>5. Podaci o radnim zaduženjima radnika škole</b>	<b>40</b>
<b>6.</b>	<b>6. Planovi permanentnog usavršavanja</b>	<b>48</b>
	6.1. Stručni aktivni u školi	48
	6.2. Plana rada SA razrednika	48
	6.3. Plan rada SA učitelja razredne nastave	50
	6.4. Plan rada SA učitelja društvene skupine nastavnih predmeta s TZK	52
	6.5. Plan rada SA učitelja prirodne skupine nastavnih predmeta s TK	55
<b>7.</b>	<b>7. Plan rada stručnih organa, stručnih suradnika i organa upravljanja</b>	<b>56</b>
	7.1. Plan rada učiteljskog vijeća	56
	7.2. Plan rada razrednih vijeća	57
	7.3. Plan rada vijeća roditelja	57
	7.4. Plan rada školskog odbora	58
	7.5. Plan rada ravnateljice	61
	7.6. Plana rada stručne suradnice-pedagoginje	65
	7.7. Plan rada stručne suradnice - psihologinje	77
	7.8. Plan rada stručne suradnice-knjižničarke	78
	7.9. Plan rada tajništva i administrativno tehničke službe	
	7.9.1. Plan rada tajnice škole	81
	7.9.2. Plan rada voditeljice računovodstva	82
<b>8.</b>	<b>8. Plan i program investicija i investicijskog održavanja</b>	<b>83</b>
<b>Završni dio</b>		<b>85</b>

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI***osobna karta škole*

<b>OSNOVNA ŠKOLA :</b>	<b>MATE LOVRAKA</b>
Godina osnutka :	1789.
Adresa :	Kutina, Crkvena ulica 57
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	166
V. – VIII. razred	210
UKUPNO:	376
<b>Broj razrednih odjela</b>	
I. – IV. razred	13
V. – VIII. razred	10
UKUPNO:	23
Produženi boravak	1
<b>Broj područnih :</b>	
a) razrednih odjela	6
b) škola	2
<b>Broj zaposlenika :</b>	
a) ravnatelj škole	1
b) učitelja razredne nastave ( s PB)	14
c) učitelja predmetne nastave	26
d) broj stručnih suradnika	3
e) ostalih zaposlenika	12
UKUPNO	56

## 1.UVJETI RADA

### 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovnoj školi Mate Lovraka 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 57. U sjedištu škole nastava se održava za učenike I. – VIII. razreda. Odgojno-obrazovni rad se odvija u dvije školske zgrade koje dijeli prometnica, što zahtijeva posebnu pozornost i pojačane mjere opreza za sigurnost učenika.

Sjedištu gravitiraju djeca koja stanuju - u Ulici Hrvatskih branitelja, Crkvenoj ulici i Vinogradskoj ulici s pripadajućim ograncima. Mrežom škola svim gradskim školama gravitiraju i djeca iz ulice Stjepana Radića u kojoj se nalazi romsko naselje.

U sastavu škole uz matičnu školu, nalaze se i dvije područne škole – Kutinska Slatina i Stupovača u kojima se nastava odražava za učenike razredne nastave. Područnu školu Kutinska Slatina pohađaju - djeca Kutinske Slatine, Šartovca, Kletišta, Selišta, Katoličkih Čaira i Kutinice, a Područnu školu Stupovača - djeca Stupovače i Brinjana.

Kako škola pokriva geografski široko područje za dovoz učenika je organiziran autobusni prijevoz koji prometuje na četiri autobusne linije. Prijevoz obavlja tvrtka „Čazmatrans“ d.d. ugovorom koji za sve gradske škole s prijevoznikom sklapa osnivač škola - Grad Kutina.



slika - Geografski položaj i izgled OŠ Mate Lovraka

## 1.2.PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1 Školski prostori

POVRŠINA PROSTORA I OKOLIŠA U SJEDIŠTU ŠKOLE		
Prostor		m <sup>2</sup>
1.	Istočna zgrada	730
2.	Sportska dvorana	325
3.	Zapadna zgrada	1207
4.	Zelena površina	711
5.	Dvorišta i sportska igrališta	1601
6.	Pomoćna zgrada s garažom	81
<b>UKUPNO</b>		<b>4655</b>

Osnovna škola Mate Lovraka Kutina – jedna je od **najstarijih škola na području Moslavine** osnovana **1789. godine** iz kojega doba datiraju i školske građevine, te je kao takva spomenička baština Republike Hrvatske. Građevine su kategorizirane kao **kulturno-povijesni spomenik B kategorije**. **Sjedište škole** djeluje u dvije zgrade koje dijeli prometnica – ISTOČNA ZGRADA i ZAPADA ZGRADA u sastavu koje se nalazi SPORTSKA DVORANA. Zapadna školska zgrada sastoji se od starog povijesnog dijela u kojem se nalazi šest učionica, školska knjižnica, vijećnica, ured stručnog suradnika defektologa i prostorije uprave škole; tajništvo, računovodstvo i ured ravnatelja – te dograđenog dijela koji uz sportsku dvoranu škole sadrži dvije učionice, kabinetske prostore za nastavu stem područja, likovne i tehničke kulture, te kabinet učitelja tjelesno zdravstvene kulture, svlačionice uz sportsku dvoranu te dva sanitarna čvora. U istočnoj zgradi se nalazi ured stručnog suradnika – pedagoga, sedam učionica s informatičkom učionicom, vijećnica, sanitarni čvorovi, a u podrumskom prostoru smještena je školska kuhinja i blagovaonica.

U **Područnoj školi Kutinska Slatina** nastava se održava *od šk.god. 2011./2012.* Zgrada se sastoji 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 osiguran zaštitnom ogradom. U neposrednoj blizini škole ispred mjesne crkve nalazi se moderno didaktički opremljeno dječje igralište za tjelesne aktivnosti na zraku.

**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 sveukupne površine od 266,8 m<sup>2</sup> pored dviju učionica nalaze zbornica, kuhinja, sanitarni čvor i prostrani hol. Cijeli objekt je u funkcionalnom stanju ali zahtijeva ulaganja, te je energetska neučinkovit. Potrebno je izraditi energetska certifikat i projekt energetske obnove škole. Početkom 2020. godine u školu je uvedeno centralno etažno grijanje – te je sada prostor mnogo ugodniji i klimatski povoljniji za boravak djece jer su sve prostorije u školi grijane.

U poboljšanju radnih uvjeta za boravak djece u školi mnogo se dobilo ENERGETSKOM OBNOVOM ŠKOLE KOJA JE ZAVRŠENA 2018. godine. Paralelno su izvođeni radovi na DVA PROJEKTA – 1. Energetska obnova ISTOČNE ZGRADE i 2. Energetska obnova ZAPADNE ZGRADE S DVORANOM u ukupnoj vrijednosti 4.039.831,00 kn sufinanciranih od strane Fonda za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost i Ministarstva regionalnog razvoja i fondova europske unije. Radovi obuhvaćeni projektima energetske obnove uključili su izmjenu stolarije, ugradnju termo fasade, sanaciju kapilarne vlage na objektima, te postavu termo izolacije na gornjim grijanim ploham – tavanima. Osim energetske uštede i financijske isplativosti što je primarni cilj ulaganja u energetska obnovu škole, za učenike je posebno vrijedna odgojna i obrazovna komponenta ovih projekata. Očuvanje okoliša i racionalno korištenje energije dio je cjeloživotnog učenja s kojim treba početi od ranog djetinjstva. Međutim još uvijek je ostalo potpuno neuređeno istočno dvorište školske zgrade – bez adekvatne ograde i didaktičke opremljenosti prostora.

Pored radova na energetska obnovi škole tijekom 2019. uređen je i opremljen ured za stručnog suradnika psihologa/defektologa. Radove i opremu smo financirali vlastitim sredstvima.

U nedostatku učioničkog prostora za održavanje nastave u jednoj smjeni - trudimo se urediti svaki raspoloživi kutak za odgojno-obrazovni rad. Kako bismo zadržali dosadašnju organizaciju rada za predmetnu nastavu – pohađanje škole u jutarnjoj smjeni - uredili smo pored tavana jedini neiskorišteni prostor – podrum u zapadnoj školskoj zgradi za učioničku namjenu. Iako učionica nije po idealnim pedagoškim standardima – osigurali smo neopodan dodatni prostor za nastavak pohađanja nastave u jutarnjem turnusu. Nekada mračan i neprivačan podrumski prostor sada je funkcionalna i ugodna učionica u kojoj učenici vole boraviti.

S ciljem efikasnijeg sustava sigurnosti djece za vrijeme boravka u školi i očuvanja školske imovine, te sprečavanja nepoželjnih oblika ponašanja postavili smo sustav video nadzora na unutarnje i vanjske prostore sjedišta škole u čemu nam je pomogla financijska donacija INA d.d.. Video nadzor je u funkciji

već četvrtu godinu i zamjećujemo manje vršnjačkog nasilja i sukoba djece na vanjskim prostorima škole i uništavanja školske imovine.

Sustav klima uređaja postavljen je u sve službene prostorije škole i 5 učionica. Izvršene su pripreme radnje ( ugrađeni nosači i pristupne instalacije ) za ugradnju klima uređaja u sve učionice – te će se uređaji nabavljati postupno.

Do sada je pored ostalih radova saniran ured tajništva – zamijenjene su derutne podne obloge, ugrađene pregradne stijene prema vijećnici i uredu ravnatelja, te obnovljena rasvjeta.

Kuhinja i prostor za prehranu učenika je smješten u podrumskom dijelu školske zgrade te je zbog vlažnosti i starosti 2017. tijekom ljeta uz financiranje osnivača kompletno obnovljen i opremljen. Uz obnovu kuhinje kompletno je rekonstruirana vanjska kanalizacija u istočnom krilu Škole. Novouređeni prostor kuhinje i blagovaonice tri je godine bio funkcionalan iako prostorno premalen za potrebe prehrane učenika , međutim zbog neriješene drenaže u odvodu podzemnih voda tijekom ljeta 2020. godine – u prostor je ponovo prodrla voda uslijed svake oborine. Voda nadire iz zidova kroz fuge na podnim oblogama – što je evidentno da se radi o podzemnim vodama a ne o loše riješenom kanalizacijskom odvodu.

O tome je u više navrata obavještavan osnivač škole – grad Kutina – te su tražena sredstva za hitnu sanaciju i postavljanje sustava drenaže podzemnih voda na istočnoj školskoj zgradi. Iako su financijska sredstva bila planirana gradskim proračunom - ti su radovi kao i radovi na uređenju školskog igrališta odgađani unazad 3 godine zbog izmjena gradskog proračuna uslijed epidemije COVID 19 bolesti i elementarne nepogode potresa u Sisačko-moslavačkoj županiji.

Vlada Republike Hrvatske 29. prosinca 2022.g. donosi Odluku o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za drugo polugodište školske godine 2022./2023. S početkom drugoga polugodišta 2022./2023. šk.god. sve OŠ u Republici Hrvatskoj dužne su osigurati besplatan obrok svojim učenicima. Školska kuhinja u OŠ Mate Lovraka, kao i blagovaonica su IZRAZITO PODKAPACITIRANE prostorno, opremom i manjkom kadra za pripremu i serviranje cca 400 toplih obroka dnevno ( 372 učenika, 22 učenika u produženom boravku). Kako nemamo prostornih uvjeta za blagovanje djece u blagovaonici prisiljeni smo obroke servirati u učionicama. Kompletno tehničko osoblje – kuhari, domar i spremačice u službi su pripreme, dostave i serviranja školskog obroka u sjedištu škole i područnim školama.

Po montiranju sve nabavljene opreme – kuhinja je zbog svog podrumskog smještaja, niskih stropova, neadekvatne mogućnosti prozračivanja ( na cijelom prostoru samo su dva podrumska prozora koja se otvaraju na kip ) i općenito prekapacitiranosti u vrijeme rada strojeva počela puniti monoksidom.



Ugradili smo i detektor monoksida – te je potvrđeno kako je u raspoloživim uvjetima OPASNO I NEMOGUĆE PRIPREMATI POTREBNIH 400 TOPLIH OBORKA DNEVNO.

Prostor školske kuhinje i blagovaonice – zbog velike količine uređaja, posuđa i namirnica gotovo je u cijelosti pretvoren u radni prostor.



U tijeku je izrada elaborata o podianju kapaciteta školske kuhinje u PŠ Kutinska Slatina – kao prijelaznog rješenja do dogradnje sjedišta škole za prelazak na rad u jednoj smjeni.

Na području podizanja pedagoškoga standarda proporcionalno uvjetima boravka unapređujemo i odgojno-obrazovni rad.

Tijekom svakoga ljeta opremamo po još jednu učionicu pametnom pločom i prijenosnim računalom. Ove godine to je bila informatička učionica. Sada škola uz već postojeću opremu raspolaže s ukupno 10 pametnih ploča ( ekrana ). Također smo primili drugu isporuku prijenosnih računala za učitelje, te tableta za učenike 5. i 7. razreda, te skupno za učenike 1. razreda, kao i prijenosna računala za izvođenje izborne nastave informatike u područnim školama . Područna škola Kutinska Slatina opremljena je pametnim ekranom. U sjedištu škole isporučena je nova IKT oprema – 2 nova pametna ekrana te 32

prijenosna računala – 8 za potrebe učitelja, te 24 za učenike. Sada su svi učenici predmetne nastave opremljeni tabletima za praćenje odgojno-obrazovnih aktivnosti, te je svim učiteljima dodijeljeno prijenosno računalo za poslovne potrebe.

Tijekom narednog razdoblja planiramo i nadalje opremiti učionice suvremenom IKT opremom – kako u sjedištu tako i u područnim školama.



*Slika – Učionica 1. razreda*



*Slika – Ulazni hol zapadne školske zgrade*

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

Za stvaranje ADEKVATNIJIH UVJETA RADA dugoročno će se raditi na sljedećim područjima:

- **ŽURNO RIJEŠITI PROBLEM S FUNKCIONALNOŠĆU ŠKOLSKE KUHINJE – USLIJED POJAVE UGLJIČNIG MONOKSIDA .** Osigurati refunkcionalnost školske kuhinje U PŠ Kutinska Slatina – elaborat o rekonstrukciji instalacija i projekt adaptacije – povećanja kapaciteta za pripremu 400 obroka dnevno - kao prijelazno rješenje do izvođenja radova na dogradnji škole za prelazak na rad u jednoj smjeni.
- **Nabaviti POTREBNU OPREMU I VOZILO** za prijevoz hrane iz PŠ Kutinska Slatina u Sjedište škole i PŠ Stupovača.
- **Rekonstruirati istočno ŠKOLSKO DVORIŠTE S POSTAVOM ZAŠTITNE OGRADE,** asfaltiranjem i popločenjem površine, izgradnjom potpornjeg zida na zelenoj površini i didaktičkom opremom prostora primjereno boravku djece osnovnoškolskog uzrasta.
- **IZRADITI PROJEKT - sukladno idejnom rješenju** za osiguranje uvjeta za **RAD U JEDNOJ SMJENI** - adaptacija i rekonstrukcija te dogradnja školskog prostora - školski tavani i zidani objekt u dvorištu istočne školske zgrade kako bi se osigurao neophodan učionički prostor, adekvatna školska kuhinja i blagovaonica zadovoljavajućeg kapaciteta, te sanitarije kojih u istočnoj školskoj zgradi nema dovoljno obzirom na broj učenika;
- izraditi projekt rekonstrukcije elektroinstalacija u sjedištu škole;
- zamijeniti ili obnoviti podne obloge u hodnicima i učionicama zapadne zgrade;
- obnoviti podne obloge ( lakiranje) u učionicama istočne školske zgrade;
- obnoviti parket ( lakiranje) u sportskoj dvorani škole;
- obnoviti opremu – sprave za odvijanje nastave TZK-a u sportskoj dvorani;
- obnavljati školski namještaj.

### U područnoj školi Stupovača :

- pristupiti izradi ENERGETSKOG CERTIFIKATA škole;
- pristupiti izradi projektne dokumentacije za ENERGETSKU OBNOVU ;
- zamijeniti dotrajalu vanjsku stolariju;
- obnoviti podne obloge u učionicama i vijećnici;
- obnavljati školski namještaj

- opremiti učionice suvremenom IKT opremom - pametnim ekranima i/ili pločama;

#### **U područnoj školi Kutinska Slatina :**

- kontinuirano opremiti učionice suvremenom IKT opremom - pametnim ekranima i/ili pločama;
- postaviti video nadzor na vanjskom području škole.

Planirane aktivnosti su temeljene na realno ostvarivim rješenjima sukladno materijalno-prostornim uvjetima i potencijalnim financijskim mogućnostima te su temelj **RAZVOJNOG PLANA OSNOVNE ŠKOLE**.

**NUŽNI RESURSI (FINANCIJSKI, ORGANIZACIJSKI, LJUDSKI) – Osnivač škole – GRAD KUTINA, Europski fondovi, Ministarstvo znanosti i obrazovanja.**

#### **Za UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA kontinuirano raditi na stvaranju uvjeta za :**

- rad škole u jednoj smjeni;
- kompletirati stručne timove ( uz pedagoga i psihologa - osigurati na neodređeno vrijeme defektologa);
- zalagati se za očuvanje svih postojećih radnih mjesta;
- zalagati se kod osnivača za osiguranje sredstava za otvaranje radnog mjesta – tehničar za održavanje informatičke opreme;
- zalagati se kod osnivača za osiguranje sredstava za otvaranje radnog mjesta – voditelj/koordinator EU projekata – uz svaki projekt u kojemu je Škola partner
- osigurati sredstva za kontinuirano stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika i administrativnog osoblja ;
- osigurati kontinuitet u organizaciji programa produženoga boravka učenicima I. – III. razreda ;
- osigurati kontinuitet u osposobljavanju učenika neplivača i osposobljavanja učenika za vožnju bicikla;
- osigurati kontinuitet u opremanju škole, školske knjižnice i kabineta nastavnim sredstvima i pomagalicama
- za izvođenje suvremene nastave.

## 2. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

Sistematizacijom radnih mjesta u OŠ Mate Lovraka na neodređeno radno vrijeme zaposleno je sveukupno 56 radnika. Od toga broja 44 su odgojno-obrazovna i 12 administrativno-tehničkih. Tijekom protekle školske godine dobili smo nakon višegodišnjih zahtjeva Ministarstvu znanosti i obrazovanja suglasnost za otvaranje 2 nova radna mjesta - stručnog suradnika psihologa, te uvođenjem obveze besplatnog obroka za sve učenike i radnog mjesta kuhara - oba na puno neodređeno radno vrijeme. Trenutno na školi radi 40 učitelja, 3 stručna suradnika i 1 ravnatelj koji čine Učiteljsko vijeće škole od 44 člana.

Organizacijsko-razvojnu službu škole čine ravnatelj, te stručni suradnici pedagog, psiholog i knjižničar. Administrativno-tehničku službu čine tajnik, voditelj računovodstva, domar, 3 kuhara i 5½ spremačica. Nastavu izvodi sveukupno 39 učitelja te 1 učitelj koji provodi program produženoga boravka. 32 učitelja su s visokom stručnom spremom (VII./1) i 8 učitelja s višom (VI.).

Svi nastavni predmeti su stručno zastupljeni, osim u dijelu satnice matematike do popune radnog mjesta upražnjenog odlaskom zaposlenika u mirovinu. Nastavu matematike na određeno vrijeme izvodi mag.ing.prometa sa završenom pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičkom izobrazbom za rad u odgojno-obrazovnom sustavu.

## 2. 1. PODACI O UČITELJIMA

Redni broj	IME I PREZIME (*zaposleni na određeno vrijeme )	Godina rođenja	Godina staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Tea Melani Goršeta*					1. razred - RN
2.	Radojka Pavešić					1. razred - RN
3.	Vlasta Krpes					2. razred - RN
4.	Željka Stojanović					2. razred - RN
5.	Draženka Rendulić					2. razred - RN
6.	Anka Domitrović					3. razred - RN
7.	Dunja Podvalej					3. razred - RN
8.	Mirjana Pavičić Šalković					3. razred - RN
9.	Tanja Adamović					4. razred - RN
10.	Darinka Kinderman					4. razred - RN
11.	Ivona Maren					4. razred - RN
12.	Kornelija Hafner-Balgač					2. i 4. razred - RN
13.	Ines Stožicki					1. i 3. razred - RN
14.	Josipa Pavlović Mlakar					produženi boravak
15.	Sanja Horvat-Sokol					hrvatski jezik
16.	Marija Lenić					hrvatski jezik
17.	Tamara Mikša					hrvatski jezik
18.	Tatjana Bijelić					engleski jezik
19.	Vlatka Marić-Krizmanić					engleski jezik
20.	Sanja Kos					engleski jezik
21.	Eleonora Novosel*					engleski jezik

22.	<b>Liliana Fejzić</b>					njemački jezik
23.	<b>Lucija Mitar</b>					likovna kultura
24.	<b>Svjetlana Gvozdenović Glavaš</b>					glazbena kultura
25.	<b>Kornelija Bestić*</b>					glazbena kultura
26.	<b>Gordana Vuković*</b>					glazbena kultura
27.	<b>Maja Merhaut-Kovačević</b>					matematika
28.	<b>Martina Matanović*</b>					matematika
29.	<b>Goran Rebrača</b>					tehnička kultura
30.	<b>Martina Vdović</b>					fizika
31.	<b>Senka Štetić</b>					biologija i priroda
32.	<b>Boris Juhas</b>					kemija i priroda
33.	<b>Kristina Lukec</b>					povijest
34.	<b>Vlatka Vidiček-Dam</b>					geografija
35.	<b>Marina Maltarski</b>					informatika
36.	<b>Ivana Herceg</b>					informatika
37.	<b>Zvonko Vukelić</b>					tjelesna i zdravstvena kultura
38.	<b>Ivana Blazinić-Taus</b>					tjelesna i zdravstvena kultura
39.	<b>Zorica Meaški</b>					katolički vjeronauk
40.	<b>Marinela Mišić</b>					katolički vjeronauk
41.	<b>Anamarija Babić</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
Vedrana Banda					ravnatelj
Martina Zakić					pedagog
Ivana Bošnjak					psiholog
Iva Galić					knjižničar

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

IME I PREZIME	Godina rođenja	Godina staža	Stupanj školske spreme	Struka	Posao koji obavlja
Sanja Odžić Skoko*					tajnik
Ivanka Ljubanović Krznarić					voditelj računovodstva
Dubravko Somođi					domar
Vlado Miša					kuhar
Željka Đimbrek					kuharica
Mira Pezić					spremačica
Silvija Rado					spremačica
Božica Schneider					spremačica
Nada Trbojević					spremačica
Tanja Javorina					spremačica
Josipa Vukadin					spremačica
N.N.					kuhar/ica



### 3. ORGANIZACIJA RADA

#### 3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

#### UKUPAN BROJ UČENIKA

RAZRED	Matična škola	Područne škole		UKUPNO MŠ+PŠ	Ukupan broj učenika putnika	Ukupan broj odjela	Broj učenika romske nac. manjine	Broj učenika u produženom boravku	Broj učenika s teškoćama u razvoju	Ukupan broj učenika upisanih u školu
		PŠ Kutinska Slatina	PŠ Stupovača							
I.	25	12	4	41	7	2 ½	2	14	-	41
II.	26	13	4	43	14	3 ½	2	11	2	43
III.	27	17	7	51	19	3 ½	3	-	1	51
IV.	22	6	1	29	10	3 ½	2	-	5	29
<b>UKUPNO I.- IV.</b>	<b>100</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>164</b>	<b>50</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>164</b>
V.	45	-	-	45	29	2	5	-	-	45
VI.	38	-	-	38	13	2	1	-	3	38
VII.	57	-	-	57	36	3	4	-	7	57
VIII.	61	-	-	61	32	3	1	-	5	61
<b>UKUPNO V. – VIII.</b>	<b>201</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>201</b>	<b>110</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>201</b>
<b>SVEUKUPNO I.- VIII.</b>	<b>301</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>365</b>	<b>160</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>365</b>
<b>POSEBNI ODJELI – UČENICI S TUR</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>SVEUKUPNO I.- VIII. (REDOVNI I POSEBNI ODJELI)</b>	<b>301</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>365</b>	<b>160</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>365</b>

### PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	učenika	ž	darovitih	S teškoćama u razvoju	s drugih govornih područja	putnika		Ime i prezime razrednika (zamjenik razrednika u PN)
						3-5 km	preko 5 km	
1.a	25	14				5		Tea Melani Goršeta*
<b>ukupno</b>	<b>25</b>	<b>14</b>				<b>5</b>		
2.a	15	6		1		2		Vlasta Krpes
2.b	11	3				1		Željka Stojanović
<b>ukupno</b>	<b>26</b>	<b>9</b>		<b>1</b>		<b>3</b>		
3.a	16	6		1		4		Anka Domitrović
3.b	11	2				4		Dunja Podvalej
<b>ukupno</b>	<b>27</b>	<b>8</b>		<b>1</b>		<b>8</b>		
4.a	12	4		3		5		Tanja Adamović
4.b	10	2		2		1		Darinka Kinderman
<b>ukupno</b>	<b>22</b>	<b>6</b>		<b>5</b>		<b>6</b>		
<b>ukupno RN MŠ</b>	<b>100</b>	<b>37</b>		<b>7</b>		<b>22</b>		
5.a	23	15					12	Vlatka Vidiček-Dam (Anamarija Babić)
5.b	22	9					17	Lucija Mitar (Marina Maltarski)
<b>ukupno</b>	<b>45</b>	<b>24</b>					<b>29</b>	
6.a	19	7		1			7	Boris Juhas (Zvonko Vukelić)
6.b	19	7		2			6	Goran Rebrača (Kristina Lukec)
<b>ukupno</b>	<b>38</b>	<b>14</b>		<b>3</b>			<b>13</b>	
7.a	19	12		1			13	Tatjana Bijelić (Maja merhaut Kovačević)
7.b	19	7		3			12	Senka Štetić (Martina Vdović)
7.c	19	6		3			11	Liliana Fejzić (Vlatka Marić Krizmanić)
<b>ukupno</b>	<b>57</b>	<b>25</b>		<b>7</b>			<b>36</b>	
8.a	18	9		1			8	Ivana Blazinić Taus (Sanja Horvat-Sokol)
8.b	21	8		2			5	Marija Lenić (Zorica Meaški)
8.c	22	12		2			19	Tamara Mikša (Sanja Kos)

<b>ukupno</b>	<b>61</b>	<b>29</b>		<b>5</b>			<b>32</b>	
<b>ukupno PN MŠ</b>	<b>201</b>	<b>89</b>		<b>15</b>			<b>110</b>	
<b>ukupno MŠ</b>	<b>301</b>	<b>126</b>		<b>22</b>		<b>22</b>	<b>110</b>	
<b>Š Kutinska Slatina</b>								
<b>1.b</b>	<b>12</b>	<b>2</b>				<b>4</b>		<b>Radojka Pavešić</b>
<b>2.c</b>	<b>13</b>	<b>5</b>				<b>8</b>		<b>Draženka Rendulić</b>
<b>3.c</b>	<b>17</b>	<b>9</b>				<b>6</b>		<b>Mirjana Pavičić Šalković</b>
<b>4.c</b>	<b>6</b>	<b>3</b>				<b>5</b>		<b>Ivona Maren</b>
<b>ukupno</b>	<b>48</b>	<b>19</b>				<b>23</b>		
<b>PŠ Stupovača</b>								
<b>1.</b>	<b>4</b>	<b>3</b>				<b>-</b>		<b>Ines Stožicki</b>
<b>2.</b>	<b>4</b>	<b>1</b>				<b>1</b>		<b>Kornelija Hafner Balgač</b>
<b>3.</b>	<b>7</b>	<b>5</b>				<b>4</b>		<b>Ines Stožicki</b>
<b>4.</b>	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>-</b>		<b>Kornelija Hafner Balgač</b>
<b>ukupno</b>	<b>16</b>	<b>10</b>				<b>5</b>		
<b>ukupno PŠ</b>	<b>64</b>	<b>29</b>				<b>28</b>		
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>365</b>	<b>155</b>				<b>50</b>	<b>110</b>	
						<b>160</b>		

Osnovna škola Mate Lovraka u školskoj godini 2023./2024. radi s ukupno 23 razredna odjela od čega je 17 odjela u sjedištu škole i 6 u područnim školama. U područnoj školi Stupovača nastava se izvodi u kombiniranim odjelima po dva razreda.

Razrednu nastavu pohađaju 164 učenika od čega je 100 u sjedištu i 64 u područnim školama. Predmetnu nastavu pohađa 201 učenik.

Škola sveukupno broji 365 učenika s prosjekom od 15.86 učenika po razrednom odjelu.

Za 160 učenika ili 43.83 % učenika, čija udaljenost od škole do kuće prelazi 3 u razrednoj nastavi, odnosno 5 kilometara u predmetnoj nastavi organiziran je autobusni prijevoz. Prijevoznik je ugovorno vezan s osnivačem škole - Gradom Kutina.

### 3.2. ORGANIZACIJA SMJENA I RASPOREDI

Nastava se izvodi po petodnevnom radnom tjednu .

U sjedištu Škole učenici V. - VIII. razreda nastavu pohađaju u jutarnjem turnusu. Za učenike I. – IV. razreda izmjenjuju se turnusi u ciklusu po 2 tjedna.

Nastava je za I. – IV. razred učioničkog tipa, a za V. - VIII. razred kabinetska.

U područnim školama Stupovača i Kutinska Slatina nastava se održava u jutarnjem turnusu.

Između svakog sata nastave učenici imaju višeminutni odmor. Za vrijeme užine odmor traje 15 minuta.

RASPORED ZVONA u SJEDIŠTU ŠKOLE	
JUTARNJI TURNUS	POSLIJEPODNEVNI TURNUS
1.šk.sat 8:00 – 8:45	1.šk.sat 13:30 – 14:15
2.šk.sat 8:50 – 9:35	2.šk.sat 14:20 – 15:05
<i>odmor 15 min.</i>	<i>odmor 15 min.</i>
3. šk.sat 9:50 – 10:35	3. šk.sat 15:20 – 16:05
<i>odmor 15 min.</i>	4.šk.sat 16:10 – 16:55
4.šk.sat 10:50 – 11:35	5.šk.sat 17:00 – 17:45
5.šk.sat 11:40 – 12:25	6.šk.sat 17:50 – 18:35
6.šk.sat 12:30 – 13:15	

## RASPORED TURNUSA

### Sjedište škole

šk.god. 2023./2024.

MJESEC	Rd.br. nastavnog tjedna	Broj nastavnih dana u tjednu	NADNEVAK	A JUTARNJI TURNUS 8 <sup>00</sup> - 13 <sup>15</sup>	B POSLIJEPODNEVNI TURNUS 13 <sup>30</sup> - 18 <sup>35</sup>
<b>RUJAN</b>	1.	5	4. 9. – 8. 9. 2023.	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b> (* produženi boravak - od 5.rujna.2023 - utorak.)	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>
	2.	5	11.9. – 15. 9. 2023.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b> ----- <b>* 4.rujna 2023. –</b> 1.nastavni dan <b>PN</b> od 8:00 – 10:30 sati ( 3 školska sata )  <b>PRVI RAZRED :</b> 1.nastavni dan PŠ Kutinska Slatina i PŠ Stupovača - 10:00 - 11:00 sati	----- <b>* 4.rujna 2023. –</b> 1.nastavni dan <b>RN</b> matična škola 2. - 4. razred od 12:30 – 14:00 sati ( 2.školska sata )  <b>PRVI RAZRED :</b> 1.nastavni dan <b>MATIČNA ŠKOLA -</b> 1.nastavni dan za 1.a od 13:30 – 15:00 sati
	3.	5	18. 9. – 22. 9. 2023.	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>
	4.	5	25. 9. – 29. 9. 2023.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	
<b>LISTOPAD</b>	5.	5	2.10. – 6. 10. 2023.	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>
	6.	5	9.10. – 13. 10. 2023.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	
	7.	5	16.10. – 20. 10. 2023.	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>
	8.	5	23.10. – 27. 10. 2023.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	

**JESENSKI PRAZNICI ZA UČENIKE : 30.10 – 1. 11. 2023.**

<b>STUDENI</b>	9.	2	2.11. – 3. 11. 2023.	3.a 4.ab PB	1.a 2.ab 3.b
	10.	5	6.11. – 10. 11. 2023.	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	
	11.	5	13.11. – 17. 11. 2023.	1.a 2.ab 3.b	3.a 4.ab PB
	12.	5	20.11. – 24. 11. 2023.	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	
<b>PROSINAC</b>	13.	5	27.11. – 1. 12. 2023.	3.a 4.ab PB	1.a 2.ab 3.b
	14.	5	4.12. – 8. 12. 2023.	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	
	15.	5	11.12. – 15. 12. 2023.	1.a 2.ab 3.b	3.a 4.ab PB
	16.	5	18.12. – 22. 12. 2023.	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	
<b>1.dio ZIMSKIH PRAZNIKA ZA UČENIKE : 27. 12. 2023. – 5. 1. 2024.</b>					
<b>SIJEČANJ</b>	17.	5	8.1. – 12.1. 2024.	3.a 4.ab PB	1.a 2.ab 3.b
	18.	5	15.1. – 19.1. 2024.	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	
	19.	5	22.1. – 26.1. 2024.	1.a 2.ab 3.b	3.a 4.ab PB
<b>VELJAČA</b>	20.	5	29.1. – 2.2. 2024.	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	
	21.	5	5.2. – 9.2. 2024.	3.a 4.ab PB	1.a 2.ab 3.b
	22.	5	12.2. – 16.2. 2024.	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	
<b>2.dio ZIMSKIH PRAZNIKA ZA UČENIKE : 19. – 23. 2. 2024.</b>					
<b>OŽUJAK</b>	23.	5	26.2. – 1.3. 2024.	1.a 2.ab 3.b	3.a 4.ab PB
	24.	5	4.3. – 8.3. 2024.	5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc	

	25.	5	11.3. – 15.3. 2024.	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>
	26.	5	18.3. – 22.3. 2024.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	
	27.	3	25.3. – 27.3. 2024.	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>  <b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>
<b>PROLJETNI PRAZNICI ZA UČENIKE : 28. 3. 2024. – 5. 4. 2024.</b>					
<b>TRAVANJ</b>	28.	5	8.4. – 12.4. 2024.	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>  <b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>
	29.	5	15.4. – 19.4. 2024.	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>
	30.	5	22.4. – 26.4. 2024.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	
<b>SVIBANJ</b>	31.	4	29.4. – 3.5. 2024.	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>
	32.	5	6.5. – 10.5. 2024.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	
	33.	5 (4)	13.5. – 17.5. 2024.	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>
	34.	5	20.5. – 24.5. 2024.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	
	35.	4 (3)	27.5. – 31.5. 2024.	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>
<b>LIPANJ</b>	36.	5	3.6. – 7.6. 2024.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	
	37.	5	10.6. – 14.6. 2024.	<b>3.a</b> <b>4.ab</b> <b>PB</b>	<b>1.a</b> <b>2.ab</b> <b>3.b</b>
	38.	5	17.6. – 21.6. 2024.	<b>5.ab, 6.ab, 7.abc, 8.abc</b>	
<b>LJETNI PRAZNICI ZA UČENIKE počinju 24. 6. 2024.</b>					

## RASPORED UČIONICA

### ISTOČNA ŠKOLSKA ZGRADA :

#### PRIZEMLJE

<b>2.B - 3.A</b>	<b>2.A - 4.A</b> (Z.P.)
vijećnica	<b>1.A - Produženi boravak</b>

#### 1. KAT

<b>5.A</b>	pedagog	<b>3.B - 4.B</b>
Informatika		<b>5.B</b>

### ZAPADNA ŠKOLSKA ZGRADA :

#### PRIZEMLJE

vijećnica	računovodstvo		<b>Učionica 2 – 7.b</b> (A.D.)
vijećnica	tajništvo	ravnatelj	<b>Knjižnica</b>

#### KAT istok

Učionica 3	defektolog	Učionica 6
Učionica 4		Učionica 5

#### KAT zapad

Učionica 7	Učionica 8
	Kabinet LK, TK, Kabinet biologija i kemija

#### PODRUM

Učionica 19
-------------



UČENICI PUTNICI 2023./2024.

VOZNI RED - ČAZMATRANS d.d

linija	MJESTO POLASKA autobusno stajalište	JUTARNJI TURNUS ( 8:00 – 13:15 )				POSLIJEPODNEVNI TURNUS ( 13:30 – 18:35 )				napomena
		POLAZAK iz mjesta	dolazak u KT, PŠ	POVRATAK iz Kutine	dolazak u mjesto	POLAZAK iz mjesta	dolazak u KT, PŠ	POVRATAK iz Kutine	dolazak u mjesto	
1.	KUTINICA- lijeva	7:00	7:30	13:20	13:55					MOLIMO UČENIKE DA NA AUTOBUSNIM STAJALIŠTIMA BUDU NEKOLIKO MINUTA RANIJE jer planirano vrijeme dolaska autobusa može varirati – zbog uvjeta vožnje u prometu ili loših vremenskih prilika. Autoprijevoznik zahvaljuje na razumijevanju !
	KUTINICA- desna	7:05			13:50					
	KATOLIČKE ČAIRE - 3.	7:10			13:45					
	KATOLIČKE ČAIRE - 2.	7:15			13:40					
	KATOLIČKE ČAIRE - 1.	7:20			13:35					
	KUTINSKA SLATINA - 2.	7:25			13:30					
	KUTINSKA SLATINA - 1.				13:25					
PŠ Kutinska Slatina* povratak				12:25*						
2.	SELIŠTE	7:00	7:50 KT	13:20	13:45					
	KLETIŠTE	7:10			13:30					
	BRINJANI	7:25			13:50					
	STUPOVAČA	7:30			13:35					
	ŠARTOVAC	7:35			13:25					
PŠ Stupovača* povratak				12:05*						
3.	KT, Vinogradska ul. – VRH	7:30	7:40	1.) 11:40 2.) 13:20	11:50 13:30	13:00	13:10	17:55	18:05	
4.	KT, Ul. Stjepana Radića	7:30	7:40	1.) 12:30 2.) 13:20	12:50 13:30	13:00	13:10	17:00	17:20	

autobusna linija	razred – broj učenika												
	I.	II.	III.	IV.	ukupno RN	V.	VI.	ukupno V.-VI.	VII.	VIII.	ukupno VII.-VIII.	ukupno PN	I.-VIII.
KUTINSKA SLATINA - KT						7	3	10	13	10	23	33	33
KATOLIČKE ČAIRE -KT						3	1	4	3	3	6	10	10
KUTINICA - KT						0	0	0	0	2	2	2	2
ŠARTOVAC – KT						2	1	3	2	1	3	6	6
BRINJANI-KT						3	1	4	0	2	2	6	6
STUPOVAČA – KT						2	3	5	4	2	6	11	11
KLETIŠTE -KT						2	0	2	0	2	2	4	4
SELIŠTE –KT				1	1	0	3	3	2	3	5	8	9
Vinogradska ul. - škola	2	1	6	3	12	5	0	5	8	6	14	19	31
Ul. Stjepana Radića- škola	2	2	3	2	9	5	1	6	4	1	5	11	20
BRINJANI –STUPOVAČA	0	1	4	0	5								5
ŠARTOVAC – KUT.SLATINA	2	3	2	0	7								7
KLETIŠTE – KUT.SLATINA	0	1	1	1	3								3
SELIŠTE – KUT.SLATINA	0	2	1	0	3								3
KAT.ČAIRE-KUT.SLATINA	1	4	1	3	9								9
KUTINICA-KUT.SLATINA	0	0	1	0	1								1
<b>sveukupno</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>42</b>	<b>36</b>	<b>32</b>	<b>68</b>	<b>110</b>	<b>160</b>

## GODIŠNJI KALENDAR RADA - školska godina 2023. / 2024.

sukladno Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk.god. 2023./2024. ( NN 50/2023, od 10.5.2023.)

### 1. POLUGODIŠTE

**4. rujna – 22. prosinca 2023. ( 16 nastavnih 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							1			1	2	3	4	5					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10*	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

### 2. POLUGODIŠTE

**8. siječnja – 21. lipnja 2024. ( 22 nastavnih radnih tjedana )**

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	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30						
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	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7					1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30	31		

**BLAGDANI**

- 1.11. Dan svih svetih  
 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara  
 25.12. Božić  
 26.12. Sveti Stjepan  
 1.1. Nova Godina  
 6.1. Sveta tri kralja (Bogojavljanje)  
 31.3. Uskrs  
 1.4. Uskrsni ponedjeljak  
 1.5. Praznik rada  
 30.5. Dan državnosti  
 30.5. Tijelovo  
 22.6. Dan antifašističke borbe  
 5.8. Dan pobjede i domovinske Zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja  
 15.8. Velika Gospa

mjesec	IX.	X.	XI.	XII.	1. PLG	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	2. PLG	ukupno	
<b>NASTAVNI DANI</b>	20	19	21	15	75	18	16	19	17	20	15	0	0	105	180	
<b>NENASTAVNI DANI</b>	1	3	1	6	11	5	5	2	5	3	5	23	20	68	79	
<b>UKUPNO RADNI DANI ( bez blagdana)</b>	21	22	21	19	83	22	21	21	21	21	20	23	20	169	252	
<b>Blagdani</b>			1	2	3	1			1	2			2	6	9	
<b>Dani vikenda</b>	9	9	8	10	36	8	8	10	8	8	10	8	9	69	105	
<b>Ukupno dana u mj./god.</b>	30	31	30	31	122	31	29	31	30	31	30	31	31	244	366	
<b>RADNIH TJEDANA</b>					<b>16</b>									<b>22</b>	<b>38</b>	
<b>BROJ DANA</b>	<b>UČENIČKIH PRAZNIKA</b>	1	2	1	5	9	5	5	2	5		5	23	22	67	76
	<b>PLANIRANIH PROSLAVA</b>	1				1					1	1			2	3
<b>DAN ŠKOLE - DRUGI BLAGDANI</b>						-					2				2	2
<b>PODJELA SVJEDOŽBI - UPIS U PRVI RAZRED</b>						-						3	1		4	4

5. listopada 2023. – DAN UČITELJA (nastavni dan)  
 10. listopada 2023.\* – SAJAM RABLJENIH STVARI (nenastavni dan)\* - ( opc. LIPANJ)  
 15. prosinca 2023. – BOŽIČNI SAJAM (nenastavni dan)  
 24. svibnja 2024. – DAN ŠKOLE (nenastavni dan),

Stručno usavršavanje učitelja – (nenastavni radni dani):  
 9. studenoga 2023. – INTERLIBER 2023 ;  
 31.svibnja 2024. – studijsko putovanje učitelja; interne edukacije; projektni zadaci

**252 radna dana, 9 dana blagdana, 105 dana vikenda = 366 dana**

**Nastava počinje 4.rujna 2023.godine, a završava 21. lipnja 2024.godine.**

**Prvo polugodište** traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine. **Drugo polugodište** traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine.

**Jesenski praznici** za učenike počinju 30. listopada 2023. i traju do 1. studenog 2023., a nastava počinje 2. studenog 2023.

**1.dio zimskih praznika** za učenike počinje 25.prosinca 2023. i traje do 5. siječnja 2024., a nastava počinje 8. siječnja 2024.

**2.dio zimskih praznika** za učenike počinje 19.veljače 2024. a završava 23. veljače 2024., a nastava počinje 26. veljače 2024.

**Proljetni praznici** za učenike počinju 28. ožujka 2024. a završavaju 5. travnja 2024., a nastava počinje 8.travnja 2024.

**Ljetni praznici** za učenike počinju 24. lipnja 2024. godine osim za učenike koji imaju dopunski nastavni rad ili polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

## 3.4. RASPORED SATI

### Cjelokupan raspored razrednih odjela

	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
5.a	Pri	Hrv	Mat	Eng			Vje	Hrv	Pov				Teh Lik	Tzk	Geo	Njem			Mat	Gla	Eng	Inf			Sr	Pri Geo	Hrv	Njem		
5.b	Geo	Pri	Hrv	Njem			Mat	Tzk	Inf				Vje	Hrv	Pri Lik	Teh Geo			Hrv	Eng	Gla	Pov			Mat	Eng	Sr			
6.a	Gla	Hrv	Geo	Inf			Mat	Pov	Pri	Sr			Hrv	Eng	Tzk			Teh Lik	Mat	Njem	Eng	Pri	Hrv	Vje						
6.b	Hrv	Mat	Gla	Vje			Hrv	Eng	Pri	Njem			Mat	Pov	Eng			Tzk	Hrv	Geo	Pri	Sr	Teh Lik	Inf						
7.a	Mat	Hrv	Bio	Sr	Kem	Vje						Mat	Geo	Pov			Fiz	Lik Teh	Eng	Gla	Hrv	Tzk	Eng							
7.b	Kem	Pov	Vje	Fiz	Hrv	Bio						Geo	Mat	Eng			Lik Teh	Tzk	Gla	Eng	Hrv	Sr	Mat							
7.c	Vje	Vje	Kem	Eng	Hrv	Mat	Tzk					Pov	Lik Teh	Bio			Gla	Hrv	Mat			Fiz	Geo	Eng	Sr					
8.a	Tzk	Gla	Mat		Vje	Vje	Hrv	Eng	Sr	Kem	Eng	Lik Teh	Hrv	Fiz	Bio	Mat	Pov	Geo												
8.b	Pov	Bio	Geo	Hrv	Hrv	Eng	Mat	Gla	Sr	Vje	Kem		Mat	Eng	Lik Teh	Hrv	Fiz	Tzk												
8.c	Hrv	Vje	Gla		Pov	Fiz	Geo	Lik Teh	Mat	Eng		Sr	Kem	Hrv	Eng	Tzk	Mat	Bio												

Raspored izraden:1.9.2023.

aSc Rasporedi

# Cjelokupan raspored učionica

	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
5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a	5.a
5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b	5.b
Podrum			8.c				7.a	8.a					8.a	8.b																
2	6.b	6.a	7.b		7.b		6.b	7.b		7.b			7.b	7.b	7.b				7.b	7.b	6.a	7.b	7.b		7.b	7.b	7.b			
3	7.a	7.a	7.c				6.a	6.b	7.a				6.b	6.b	8.c				8.b	8.b	6.a				8.a	8.c	6.a			
4	7.c	6.b	8.a				7.b	8.c	8.a				7.a	8.c	7.c				7.a	8.a	8.a				7.c	8.b	7.a			
5	6.a	7.c	8.a	6.b	8.c		8.a	8.b	8.a				6.a	6.a	6.b				7.c	7.c	7.c	8.c			6.a	6.b	8.a	7.c		
6	8.c	6.a	8.b				8.c	6.a	8.c				7.c	7.a	7.a				8.a	6.b	6.b				7.a	7.c	8.a			
7	8.b	8.b	6.b				7.c	7.c	6.b				8.c	7.c	8.a				6.a	7.a	8.b				8.b	6.b	6.b			7.c
8	7.b	7.c	7.a	8.b	7.a	6.b	6.a	6.a	8.b	8.a	8.b		8.c	8.c	8.c				8.c	8.c	8.c				6.b	6.a	6.a	8.c		
Informatička				6.a					5.b												5.a							6.b		
Dvorana	8.a							5.b	7.c				5.a	6.a	6.b	7.b									8.c	7.a	8.b			

Raspored izrađen: 1.9.2023.

aSc Rasporedi

# Cjelokupan raspored učitelja – predmetna nastava

	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
S. Horvat-Sokol	6.b	6.a	7.a				6.b		8.a				6.a						8.a	6.b					7.a	6.a				
M. Lenić		5.a	5.b				8.b	8.b	5.a				8.b	5.b					5.b						8.b	5.a				
T. Mikša	8.c						7.c	7.b											8.c	7.c	8.c				7.b					
L. Mitar													8.c	7.c	8.a	7.b	7.a	8.b	5.a	5.b	6.a					6.b	5.b			
K. Bestić	6.a		8.a	6.b	8.c							8.b																		
G. Vuković																		7.c	5.a	5.b	7.b	7.a								
T. Bijelić				5.a	7.a	6.b								6.a	6.b				5.b	5.a	7.a		6.a		5.b	7.a				
S. Kos															8.c								8.c							
V. Marić-Krizmanić					7.c																								7.c	
E. Novosel								8.b	8.a					8.a	7.b				8.b	7.b										
M. Matanović		6.b	8.a				6.a		8.b				6.b	8.c				8.b	6.a					8.a	8.c					
M. Merhaut-Kovačević	7.a	5.a					5.b	7.c					7.a	7.b				5.a		7.c				5.b		7.b				
B. Juhas	7.b	7.c						7.a	6.b	6.a	6.a		8.a	8.b				8.c					6.b	6.a						

Raspored izrađen: 1.9.2023.

aSc Rasporedi

	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
S. Štetić	5.a	5.b	8.b		7.a						7.b					5.b	7.c						8.a			5.a	7.b			8.c
M. Vdović							7.b		8.c										7.a		8.a				7.c		8.b			
K. Lukec		8.b		7.b				8.c	6.a		5.a		7.c	6.b	7.a								5.b				8.a			
V. Vidiček-Dam	5.b		6.a		8.b						8.c		7.b	7.a	5.a	5.b							6.b		5.a	5.a	7.c		8.a	
G. Rebrača													5.a			5.b	6.a									6.b	6.b			
													8.c	7.c	8.a				7.b	7.a			8.b							
M. Maltarski					6.a						5.b												5.a						6.b	
Z. Vukelić		8.a								5.b	7.c						6.a		6.b	7.b					8.c		7.a	8.b		
I. Blazinić-Taus		8.a									7.c	8.a		5.a	6.a				6.b	7.b					8.c		7.a	8.b		
L. Fejzić					5.b						6.b						5.a						6.a						5.a	7.c
Z. Meaški	7.c	7.c	8.c		7.b	8.a	8.a			7.a					8.b															
A. Babić					6.b		5.a																						6.a	
M. Mišić													5.b																	



# Cjelokupan raspored učitelja – razredna nastava

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.
Tea Melani Goršeta, 1. A		HJ	M	PD	TZ	D p		VJ	VJ	HJ	M	GK		HJ	TZ	PD	IN	IN		EJ	EJ	HJ	M	TZ		HJ	M	SR	LK	Dd
		HJ	M	PD	TZ	D p		VJ	VJ	HJ	M	GK	In a	HJ	TZ	PD	IN	IN		EJ	EJ	HJ	M	TZ		HJ	M	SR	LK	Dd
Vlasta Krpes, 2. A		HJ	M	TZ	G K	D p		HJ	TZ	M	VJ	VJ		TZ	HJ	M	PD	Dd		HJ	M	EJ	EJ	IN		HJ	PD	LK	SR	
		IN	IN	HJ	M	TZ	Dp	HJ	GK	VJ	VJ		D d	TZ	HJ	M	PD			HJ	M	TZ	EJ	EJ		HJ	PD	LK	SR	
Željka Stojanović, 2. B		HJ	M	TZ	PD	SR		EJ	EJ	HJ	M	In a		IN	IN	M	HJ	GK		VJ	VJ	HJ	PD	TZ		M	HJ	LK	TZ	Dd
		M	HJ	TZ	PD	D d		EJ	EJ	M	HJ	TZ		IN	IN	M	HJ	TZ		VJ	VJ	HJ	PD	GK	Dp	M	HJ	LK	SR	
Anka Domitrović, 3. A		M	HJ	PD	TZ	In a		TZ	M	HJ	Dd			EJ	EJ	HJ	M	GK		M	PD	HJ	TZ	Dp		VJ	VJ	HJ	LK	SR
		M	HJ	PD	TZ	In a		TZ	HJ	M	Dd		IN	EJ	EJ	HJ	M	GK	TZ	M	PD	HJ	Dp		IN F	VJ	VJ	HJ	LK	SR
Dunja Podvalej, 3. B		HJ	PD	M	G K	TZ		TZ	M	EJ	EJ			M	TZ	HJ	PD	Ina		M	HJ	VJ	VJ	Dp		HJ	HJ	SR	LK	LK
		PD	HJ	M	SR	TZ		M	HJ	EJ	EJ		IN	HJ	PD	TZ	Dp			M	HJ	VJ	VJ		IN	HJ	M	GK	TZ	In a
Tanja Adamović, 4. A		HJ	M	EJ	EJ			M	TZ	HJ	NJ /D d	GK		TZ	HJ	HJ	M	PD		IN	IN	M	NJ /D p	PD		HJ	PD	LK	VJ	VJ
	SR	HJ	M	EJ	EJ			M	HJ	HJ	PD	TZ	D d	TZ	HJ	M	NJ	NJ		IN	IN	M	PD	GK	Dp	HJ	PD	LK	VJ	VJ
Darinka Kinderman, 4. B		EJ	EJ	HJ	M	P D		HJ	M	PD	NJ /D p	GK		HJ	TZ	M	VJ	VJ		IN	IN	HJ	NJ	TZ		HJ	PD	M	LK	Dd
	Ina	EJ	EJ	HJ	M	P D		VJ	VJ	HJ	M	PD	SR	HJ	TZ	M	NJ /D p	NJ		IN	IN	HJ	M	TZ	Dd	HJ	PD	LK	GK	

**Područna škola KUTINSKA SLATINA**

	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
<b>Radojka Pavešić, 1. r</b>		HJ	M	TZ	PD	SR		HJ	M	TZ	PD			HJ	M	TZ	LK			EJ	EJ	HJ	VJ	VJ		HJ	M	GK	IN	IN
<b>Draženka Rendulić, 2. r</b>		IN	IN	HJ	M	SR	Dp	M	HJ	PD	GK	TZ		HJ	TZ	M	LK	Ina		HJ	M	EJ	EJ			VJ	VJ	PD	TZ	HJ
<b>Mirjana Pavičić Šalković, 3. r</b>		SR	HJ	M	IN	IN		HJ	M	PD	TZ	GK		EJ	EJ	HJ	M	Ina	Dp	HJ	PD	TZ	LK	Dd		HJ	M	TZ	VJ	VJ
<b>Ivona Maren, 4. r</b>	Ina	HJ	M	PD	SR	GK	Dp	NJ	NJ	HJ	M	PD	Dd	HJ	M	PD	TZ	LK		EJ	EJ	VJ	HJ	M		IN	IN	VJ	HJ	TZ

**Područna škola STUPOVAČA**

	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
<b>Ines Stožicki 1./3. r</b>		HJ	M	PD	TZ	Dp		IN	IN	HJ	M	TZ	Dd	M	HJ	TZ	VJ	VJ		HJ	M	PD	LK	SR	Ina	HJ	GK	EJ	EJ	
<b>Kornelija Hafner-Balgač, 2./4. r</b>	Dp	HJ	M	PD	TZ	PD 4.r	Dd	M	HJ	IN	IN		NJ	HJ	M	PD	SR	NJ/ PD 4.r	Ina	HJ	M	GK	VJ	VJ		EJ	EJ	HJ	LK	TZ

## RASPORED UČITELJA PREDMETNE NASTAVE U RAZREDNOJ NASTAVI - 2023./2024.

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 KOS													3.r KS	3.r KS					4.r KS	4.r KS	2.r KS	2.r KS								
TATJANA BIJEIĆ																			1.r KS	1.r KS										
VLATKA MARIĆ KRIZMANIĆ	4.b	4.b	4.a	4.a			2.b	2.b	3.b	3.b			3.a	3.a					1.a	1.a	2.a	2.a			2/4 ST	2/4 ST	1/3 ST	1/3 ST		
LILIANA FEJZIĆ							4.r KS	4.r KS	4. ab				4.r ST			4.r ST						4. ab								
ZORICA MEAŠKI																				4.r KS	1.r KS	1.r KS			2.r KS	2.r KS	4.r KS	3.r KS	3.r KS	
MARINELA MIŠIĆ							1.a	1.a	2.a	2.a			5.b	5.b		4.b	4.b		2.b	2.b	3.b	3.b			3.a	3.a		4.a	4.a	
							1.a	1.a	2.a	2.a	4.b		5.b	5.b					2.b	2.b	3.b	3.b			3.a	3.a		4.a	4.a	
ANAMARIJA																1/3 ST	1/3 ST					2/4 ST	2/4 ST							

<b>BABIĆ</b>																														
<b>IVANA HERCEG</b>	2.r KS	2.r KS		3.r KS	3.r KS		1/3 ST	1/3 ST	2/4 ST	2/4 ST			2.b	2.b		1.a	1.a	3. ab	4. ab	4. ab			2.a	2.a	4.r KS	4.r KS		1.r KS	1.r KS	3. ab
	2.a	2.a											2.b	2.b		1.a	1.a	PrS 3. ab	4. ab	4. ab									PrS 3. ab	

4.r  
ST

0. sat

4.b

6. i 7. sat

### RASPORED UČITELJA NAKON 6. SATA - 2023./2024.

<i>Ime i prezime</i>	<i>Ponedjeljak</i>						<i>Utorak</i>						<i>Srijeda</i>						<i>Četvrtak</i>						<i>Petak</i>					
	7.	8.					7.	8.					7.	8.					7.	8.					7.	8.				
<b>LILIANA FEJZIĆ</b>	7.c	7.c											7. ab	7. ab					8. abc	8. abc										
<b>MARINA MALTARSKI</b>	8.a	8.a					8.b	8.b					8.c	8.c					7.c	7.c					7. ab	7. ab				

## Raspored sati u sportskoj dvorani

Jutarnja smjena (1.a, 2.a, 2.b, 3.b)						Jutarnja smjena (3.a, 4.a, 4.b)					
SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	8.a	3.b	2.a	6.b	8.c	1.	8.a	3.a	4.a	6.b	8.c
2.	8.a	2.a	1.a/3.b	6.b	8.c	2.	8.a	4.a	4.b	6.b	8.c
3.	2.a/2.b	5.b	5.a	7.b	7.a	3.	-	5.b	5.a	7.b	7.a
4.	1.a	5.b	5.a	7.b	7.a	4.	3.a	5.b	5.a	7.b	7.a
5.	3.b	7.c	6.a	1.a/2.b	8.b	5.	-	7.c	6.a	4.b	8.b
6.	-	7.c	6.a	-	8.b	6.	-	7.c	6.a	-	8.b

Poslijepodnevna smjena(1.a, 2.a, 2.b, 3.b)						Poslijepodnevna smjena (3.a, 4.a, 4.b)					
SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK	SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	-	-	2.a	-	-	1.	-	3.a	4.a	-	-
2.	3.b	-	1.a	-	-	2.	-	-	4.b	-	-
3.	2.b	-	3.b	2.a	-	3.	-	-	-	-	-
4.	1.a	-	-	-	-	4.	3.a	-	-	-	-
5.	2.a	2.b	2.b	1.a	-	5.	-	4.a	-	4.b	-
6.	-	-	-	-	-	6.	-	-	-	-	-

Napomena : 3.a četvrtkom u jutarnjoj smjeni TZK ima u učionici, a kada su u poslijepodnevnoj smjeni imaju 0. sat

## 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		2. a	2.b	3.a	3. b	4. a	4. b	1.b	2.b	3.c	4.c	1.-3.	2.-4.	
Hrvatski jezik	175		175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	2275
Likovna kultura	35		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	455
Glazbena kultura	35		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	455
Engleski jezik	70		70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	910
Matematika	140		140	140	140	140	140	140	140	140	140	40	140	140	1820
Priroda i društvo	70		70	70	70	70	105	105	70	70	70	105	70	105	1050
Tjelesna i zdravstvena kultura	105		105	105	105	105	70	70	105	105	105	70	105	105	1260
<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>665</b>	<b>8225</b>

## 4.2. GODIŠNJI FOND NASTAVNIH SATI ( predmetna nastava )

NASTAVNI PREDMET	PETI RAZRED			ŠESTI RAZRED			SEDMI RAZRED			OSMI RAZRED			UKUPNO
	A	B		A	B		A	B	C	A	B	C	
Hrvatski Jezik	175	175		175	175		140	140	140	140	140	140	1540
Likovna Kultura	35	35		35	35		35	35	35	35	35	35	350
Glazbena kultura	35	35		35	35		35	35	35	35	35	35	350
Engleski jezik	105	105		105	105		105	105	105	105	105	105	1050
Matematika	140	140		140	140		140	140	140	140	140	140	1400
Priroda	52.5	52.5		70	70								245
Biologija							70	70	70	70	70	70	420
Kemija							70	70	70	70	70	70	420
Fizika							70	70	70	70	70	70	420
Povijest	70	70		70	70		70	70	70	70	70	70	700
Geografija	52.5	52.5		70	70		70	70	70	70	70	70	665
Tehnička kultura	35	35		35	35		35	35	35	35	35	35	350
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	70		70	70		70	70	70	70	70	70	700
Informatika	70	70		70	70								280
UKUPNO	840	840		875	875		910	910	910	910	910	910	8 890

## 5. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA RADNIKA ŠKOLE

### 5.1. Tjedno zaduženje učitelja i stručnih suradnika

ODLUKE o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika radnim obvezama sastavni su dio godišnjeg plana i programa rada .

<b>ZADUŽENJA UČITELJA u neposrednom odgojno-obrazovnom radu</b>										
Ime i prezime učitelja/učiteljice	Nastavni predmet/i koje poučava	A – NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD (nastava, razredništvo, posebna prava )				B – NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD ( DOP,DOD,INA, posebna prava )				
		Razredi za koje je zadužen (upisati RO)	Razredništvo (upisati RO)	OSTALI - POSEBNI POSLOVI A	Ukupno NO-OR sati tjedno	DOP – DOD - INA	OSTALI - POSEBNI POSLOVI B	Ukupno drugi NO-OR	UkupnoO stali poslovi	UKUPNO TJEDNO RADNO VRIJEME
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>										
Tea Melani <b>GORŠETA</b>	RAZREDNA NASTAVA	1.a	1.a		18	Dop- mat,hj -1 Dod- mat,hj-1 Ina- Bajkaonica (1.- 2.r.) -1		3	19	40
Vlasta <b>KRPES</b>	RAZREDNA NASTAVA	2.a	2.a		18	Dop- mat,hj -1 Dod- mat,hj-1 Ina- Plesna skupina (1.- 2.r.) -1		3	19	40
Željka <b>STOJANOVIĆ</b>	RAZREDNA NASTAVA	2.b	2.b		18	Dop- mat,hj -1 Dod- mat,hj-1 Ina- Likovna radionica		3	19	40



						(1.- 4.r.) -1				
Anka <b>DOMITROVIĆ</b>	RAZREDNA NASTAVA	3.a	<b>3.a</b>		<b>18</b>	<b>Dop-</b> mat,hj -1 <b>Dod-</b> mat,hj -1 <b>Ina-</b> Sportske igre – Graničar ( 3.- 4.r.) -1		<b>3</b>	<b>19</b>	<b>40</b>
Dunja <b>PODVALEJ</b>	RAZREDNA NASTAVA	3.b	<b>3.b</b>		<b>18</b>	<b>Dop-</b> mat,hj -1 <b>Ina-</b> Čitalica-pričalica (3.- 4. r.) -1	Član Stručnog povjerenstva -1	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>40</b>
Tanja <b>ADAMOVIĆ</b>	RAZREDNA NASTAVA	4.a	<b>4.a</b>		<b>18</b>	<b>Dop-</b> mat,hj -1 <b>Dod-</b> mat,hj -1	Administrator – e-Dnevnika -1	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>40</b>
Darinka <b>KINDERMAN</b>	RAZREDNA NASTAVA	4.b	<b>4.b</b>		<b>18</b>	<b>Dop-</b> mat,hj -1 <b>Dod-</b> mat,hj -1 <b>Ina-</b> Ritmička gimnastika za djevojčice ( 1.- 4.r.) -1		<b>3</b>	<b>19</b>	<b>40</b>
<b>Područne škole</b>										
Radojka <b>PAVEŠIĆ</b>	RAZREDNA NASTAVA	1.b PŠ KS	<b>1.b PŠ KS</b>		<b>18</b>	<b>Dop-</b> mat,hj -1 <b>Dop-</b> mat,hj -1 <b>Ina-</b> Likovna skupina (1.r.) -1		<b>3</b>	<b>19</b>	<b>40</b>
Draženka <b>RENDULIĆ</b>	RAZREDNA NASTAVA	2.c PŠ KS	<b>2.c PŠ KS</b>		<b>18</b>	<b>Dop-</b> mat,hj -1 <b>Ina-</b> Glazbena radionica (2.r.) -1	Voditelj PŠ Kutinska Slatina -1	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>40</b>
Mirjana <b>PAVIČIĆ ŠALKOVIĆ</b>	RAZREDNA NASTAVA	3.c PŠ KS	<b>3.c PŠ KS</b>		<b>18</b>	<b>Dop-</b> mat,hj -1 <b>Dod-</b> mat,hj -1 <b>Ina-</b> Plesna skupina (3.- 4.r.) -1		<b>3</b>	<b>19</b>	<b>40</b>

Ivona <b>MAREN</b>	RAZREDNA NASTAVA	4.c PŠ KS	4.c PŠ KS		18	Dop- mat,hj -1 Dod- mat,hj -1 Ina – Domaćinstvo ( 3.- 4.r.) -1		3	20	40
Ines <b>STOŽICKI</b>	RAZREDNA NASTAVA	1./3.r. PŠ ST	1./3.r. ST		18	Dop - mat,hj -1 Dod- mat,hj -1 Ina- Sportska skupina ( 1.- 4.r.) -1		3	19	40
Kornelija <b>HAFNER BALGAČ</b>	RAZREDNA NASTAVA	2./4.r. PŠ ST	2./4.r. ST		19	Dop- mat,hj -1 Dod- mat,hj -1 Ina- Plesna skupina (1.-4.r.) -1		3	18	40
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>										
Sanja <b>HORVAT-SOKOL</b>	HRVATSKI JEZIK	6.a, 6.b 7.a 8.a			18	Dop- hj -1 Dod - hj -1 Ina- Plesna skupina – suvremeni ples (5.- 8.r.) -2		4	18	40
Marija <b>LENIĆ</b>	HRVATSKI JEZIK	5.a. 5.b 8.b	8.b		16	Dop- hj -1 Dod - hj -2 Ina - Dramska skupina (5.- 8.r.) -2	Član Stručnog povjerenstva -1	6	18	40
Tamara <b>MIKŠA</b> *(nepuno radno vrijeme) *(rad na dvije škole)	HRVATSKI JEZIK	7.b, 7.c, 8.c	8.c		14 (+6 B.J.)	Dop- hj -1 Ina –1.Novinarsko- literarna skupina (5.- 8.r.) -1		2	15	31 (+9 B.J.)
Tatjana <b>BIJELIĆ</b>	ENGLJSKI JEZIK	1.b - PŠ KS 5.a, 5.b 6.a, 6.b 7.a	7.a		19	Dop- engl.jez. -1 Dod- engl.jez. -1 Ina – Stjecanje životnih vještina- domaćinstvo (5.- 8.r.) -2		4	17	40

Vlatka <b>MARIĆ KRIZMANIĆ</b>	ENGLESKI JEZIK	7.c 1.a, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b, 4.a, 4.b, PŠ ST - 1.+3. r., 2.+4.r.,			<b>21</b>	Dop- engl.jez. -1 Dod- engl.jez -1		<b>2</b>	<b>17</b>	<b>40</b>
Sanja <b>KOS</b> ½ satnice	ENGLESKI JEZIK ½ satnice	2.c, 3.c, 4.c - PŠ KS 8.c			<b>9</b>	Dop- engl.jez. -1 Dod ( 8.r.)- engl.jez -1	Međunarodni Erasmus+ projekt – EDU4DIGI -1	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>20</b>
Eleonora <b>NOVOSEL</b> ½ satnice *(rad na dvije škole)	ENGLESKI JEZIK ½ satnice	7.b 8.a, 8.b			<b>9</b>	Dop- engl.jez. -1 Dod ( 8.r.)- engl.jez -1		<b>2</b>	<b>9</b>	<b>20</b>
Lucija <b>MITAR</b> *(nepuno radno vrijeme)	LIKOVNA KULTURA	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 7.c 8.a, 8.b, 8.c	<b>5.b</b>	Skupina za vizualni identitet škole – 2 sata	<b>14</b>	Ina – 1. Grafičke tehnike (5.-8.r.) -1 2. Radionica stripa (5.-8.r.)- 2		<b>3</b>	<b>14</b>	<b>31</b>
Gordana <b>VUKOVIĆ</b> *nepuna satnica	*GLAZBENA KULTURA *nepuna satnica	5.a, 5.b, 7.a, 7.b, 7.c,			<b>5</b>	Ina – 1.Glazbena radionica - (5.- 8.r) – 1		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>11</b>
Kornelija <b>BESTIĆ</b> *nepuna satnica	*GLAZBENA KULTURA *nepuna satnica	6.a, 6.b, 8.a, 8.b, 8.c			<b>5</b>	Ina – 1.Pjevački zbor – (5. - 8.r ) - 1		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>11</b>

Maja <b>MERHAUT-KOVAČEVIĆ</b>	MATEMATIKA	5.a, 5.b, 7.a, 7.b, 7.c			<b>20</b>	<b>Dop – mat -1</b> <b>Dod – mat -1</b>		<b>2</b>	<b>18</b>	<b>40</b>
*Martina <b>MATANOVIĆ</b>	*MATEMATIKA	6.a, 6.b, 8.a, 8.b, 8.c			<b>20</b>	<b>Dop – mat -1</b> <b>Dod – mat -1</b>		<b>2</b>	<b>18</b>	<b>40</b>
Marina <b>MALTARSKI</b>	INFORMATIKA- redovni i izborni	Redovna nastava: 5.a, 5.b 6.a, 6.b  Izborna nastava: 7.ab, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c		Radnička vijećnica/ Sindikalna povjerenica - 2 sata	<b>20</b>		Administrator e-Matice - 1  IKT podrška – 2 sata  Radnička vijećnica/ Sindikalna povjerenica -, 1, + 3 sata (ostali poslovi)	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
Ivana <b>HERCEG</b>	INFORMATIKA- redovni i izborni	Izborna nastava: 1.a, 2.a, 2.b, 3.ab, 4.ab, PŠ KS: 1.b, 2.c, 3.c, 4.c, PŠ ST : 1+3 r., 2+4 r.			<b>22</b>		IKT podrška – 1 sat  Administrator e-Dnevnika – 1 sat	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
Martina <b>VDOVIĆ</b> *(rad na dvije škole)	FIZIKA	7.a, 7.b, 7.c 8.a, 8.b, 8,c			<b>12</b>	<b>Dod - fizika</b> <b>(8.r.) - 1 – bez</b> <b>rješenja*</b>		<b>0*</b>	<b>8</b>	<b>20</b>

Senka <b>ŠTETIĆ</b>	PRIRODA i BIOLOGIJA	Priroda: 5.a, 5.b  Biologija: 7.a, 7.b, 7.c 8.a, 8.b, 8.c	<b>7.b</b>	Voditeljica učeničke zadruga (UZ Lovrakovci) – 2 sata	<b>19</b>	<b>Dod</b> - biologija (7.- 8.r.) - <b>2</b>  <b>Ina</b> – Volonteri (5.- 8.r.) – <b>2</b>	Voditeljica ŽSV - 1 sat	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
Boris <b>JUHAS</b>	KEMIJA i PRIRODA	Priroda: 6.a, 6.b  Kemija:  7.a, 7.b, 7.c 8.a, 8.b, 8.c	<b>6.a</b>	Satničar – 3 sata	<b>21</b>		Voditelj smjene - 3 sata	<b>3</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
<b>Kristina LUKEC</b>	POVIJEST	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c			<b>20</b>	<b>Dod</b> – povijest 7.r - <b>1</b> 8.r.- <b>1</b> <b>Ina</b> – Mladi povjesničari ( 5.- 8.r.) - <b>2</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
Vlatka <b>VIDIČEK-DAM</b>	GEOGRAFIJA	5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c	<b>5.a</b>		<b>21</b>	<b>Dod</b> – geografija - <b>1</b> <b>Ina</b> - 1. Astronomi (5.- 8.r.) - <b>2</b>		<b>3</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
Goran <b>REBRAČA</b> *(nepuno radno vrijeme) *(rad na dvije škole)	TEHNIČKA KULTURA	Tehnička kultura: 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.a, 7.b, 7.c, 8.a, 8.b, 8.c	<b>6.b</b>	-1. <b>Klub mladih tehničara</b> – Robotika (V.- VIII.r) - <b>2</b> sata - 2. <b>Povjerenik</b> radnika	<b>15</b> + ( 4 Z.F.)	<b>Ina</b> 1.Prometna skupina – osposobljavanje za vožnju bicikla ( 5. i 6. razred) - <b>1</b>	<b>Povjerenik</b> radnika zaštite na radu (1), <b>1</b> , (2 ostali poslovi) sata  Administrator resursa (u ostali poslovi)	<b>2</b>  (+1 Z.F.)	<b>16</b>  (+2 Z.F.)	<b>33</b>  (+ 7 Z.F.)

				zaštite na radu - 1 sat			(IKT podrška OŠ Z.Franka) -1			
Zvonko <b>VUKELIĆ</b>	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	5.b (m,ž), 6.a (m), 6.b (m), 7.a (m), 7.b (m), 7.c (m), 8.a (m), 8.b (m), 8.c (m)		ŠŠD-Vihor -2 sata	<b>20</b>	<b>Ina –</b> 1. Futsal (m) – (5.-6.r.) – <b>1</b> (7.- 8.r.)- <b>1</b>  2.Odbojka (m) – (5.-6.r.) – <b>1</b> (7.-8.r.) - <b>1</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
Ivana <b>BLAZINIĆ-TAUS</b>	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	5.a (m,ž), 6.a (ž), 6.b (ž), 7.a (ž), 7.b (ž), 7.c (ž), 8.a (ž), 8.b (ž), 8.c (ž)	<b>8.a</b>		<b>20</b>	<b>Ina –</b> 1. Rukomet (ž) – (5. -6.) – <b>1</b> (7.-8.r.) - <b>1</b>  2. Sportske igre (m/ž) – (5.-8.r.) - <b>1</b>	Povjerenica sindikata – -, <b>1</b> , 1 ostali poslovi	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
Liliana <b>FEJZIĆ</b>	NJEMAČKI JEZIK-izborni	4.ab, PŠ KS - 4.c, PŠ ST - 4.r. 5.a, 5.b, 6.a, 6.b, 7.ab, 7.c, 8.abc	<b>7.c</b>		<b>22</b>	<b>Ina -</b> 1. Francuski jezik za početnike (5.- 8.r.) - <b>1</b>		<b>1</b>	<b>17</b>	<b>40</b>
Zorica <b>MEAŠKI</b>	KATOLIČKI VJERONAUK-izborni	PŠKS – 1.b, 2.c, 3.c, 4.c 7.a, 7.b, 7.c 8.a, 8.b, 8.c			<b>20</b>	<b>Ina-</b> 1.Talijanski jezik za početnike (PN) - <b>2</b> 2. Zlatovez (7.- 8.r.) - <b>2</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>40</b>

Anamarija <b>BABIĆ</b> ½ satnice	KATOLIČKI VJERONAUK- izborni	PŠ ST: 1.+3.r, 2.+4.r,  5.a, 6.a, 6.b			<b>10</b>	Ina- 1. Stvoren si za dobro (5.- 8.r.) -1 2. Humanitarno- karitativna skupina (RN -PŠ ST) -1		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>20</b>
Marinela <b>MIŠIĆ</b> ½ satnice A. Babić + ostatak satnice K.vj.	KATOLIČKI VJERONAUK- izborni	1.a 2.a, 2.b 3.a, 3.b 4.a, 4.b  5.b			<b>16</b>  (10 + 6)	Ina- 1.Humanitarno- karitativna skupina (MŠ ) -2  2. Vjeronaučna olimpijada (5. – 6. r.) -1		<b>3</b>	<b>8</b>	<b>32</b>
Martina <b>ZAKIĆ</b>	stručni suradnik - PEDAGOG				<b>25</b>				<b>15</b>	<b>40</b>
Ivana <b>BOŠNJAK*</b> (porodiljni dopust)	stručni suradnik - PSIHOLOG				<b>25</b>				<b>15</b>	<b>40</b>
Iva <b>GALIĆ</b>	stručni suradnik - KNJIŽNIČAR				<b>25</b>				<b>15</b>	<b>40</b>
Josipa <b>PAVLOVIĆ MLAKAR</b>	PRODUŽENI BORAVAK				<b>25</b>				<b>15</b>	<b>40</b>

## 6. PLANOVI PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

### 6.1 STRUČNI AKTIVI U ŠKOLI

Redni broj	Stručni aktiv (naziv)	Voditelj aktiva	ČLANOVI
1.	Stručni aktiv razrednika	Tatjana Bijelić	Razrednici V. – VIII. razreda
2.	Stručni aktiv razredne nastave	Tanja Adamović	Učitelji razredne nastave
3.	Stručni aktiv društvene skupine nastavnih predmeta s tjelesno-zdravstvenom kulturom	Sanja Kos	Učitelji predmetne nastave društvene skupine nastavnih predmeta i stručna suradnica knjižničarka
4.	Stručni aktiv prirodne skupine nastavnih predmeta s tehničkom kulturom i informatikom	Maja Merhaut Kovačević	Učitelji predmetne nastave prirodne skupine nastavnih predmeta

### 6.2 PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA RAZREDNIKA predmetne nastave

**VODITELJICA :** Tatjana Bijelić, prof. hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti

**Članovi:**

Vlatka Vidiček Dam (5.a), Lucija Mitar (5.b), Boris Juhas (6.a), Goran Rebrača (6.b), Tatjana Bijelić (7.a), Senka Štetić (7.b), Liliana Fežić (7.c), Ivana Blazinić-Taus (8.a), Marija Lenić (8.b), Tamara Mikša (8.c).

**Cilj:** unapređivanje nastavnog procesa, uspostavljanje kvalitetnih međuljudskih odnosa učitelja i učenika, kvalitetna i pozitivna komunikacija te unapređivanje rada škole.

**Plan tema:**

- tijekom cijele godine: sudjelovanje u aktivnostima Učeničke zadruge Lovrakovci
- terenska nastava za učenike 8. razreda – Vukovar (učiteljica povijesti Kristina Lukec kao mentor)
- razne aktivnosti prema kalendaru događanja

RUJAN		
		Sajam rabljenih stvari (KRAJ RUJNA, POČETAK LISTOPADA – (rezervni termin lipanj)
26.9.	UTO	Europski dan jezika (tjedan)
LISTOPAD		
		DJEČJI TJEDAN (u suradnji sa DND)*



		Dani zahvalnosti za plodove zemlje / DANI KRUHA* (10.mj.)
1.10	NED	Svjetski dan mentalnog zdravlja
5.10.	ČET	Svjetski dan učitelja
16.10.	PN	Svjetski dan hrane ; Dani kruha
18.10.	SRI	Dan kravate
STUDENI		
16.11.	ČET	Međunarodni dan tolerancije
18.11.	SUB	Dan sjećanja na žrtvu Vukovara
PROSINAC		
BOŽIĆNI SAJAM		
5.12.	UTO	Međunarodni dan volontera
6.12.	SRI	Sveti Nikola
SIJEČANJ		
VELJAČA		
2.2.	PET	Dan crvenih haljina (prvi petak u veljači)
5.2.	PON	Međunarodni dan sigurnijeg interneta
11.2.	NED	Međunarodni dan žena i djevojaka u znanosti
14.2.	SRI	Valentinovo
21.2.	SRI	Međunarodni dan materinjeg jezika
28.2.	SRI	Dan ružičastih majica
OŽUJAK		
LOVRAKOVI DANI (2. tjedan u ožujku)		
Uskrs; USKRSNI SAJAM		
8.3.	PET	Međunarodni dan žena
TRAVANJ		
22.4.	PON	Dan planete Zemlje; Dan hrvatske knjige
23.4.	UTO	Svjetski dan knjige i autorskih prava
SVIBANJ		
29.5.	SRI	Međunarodni dan sporta
Dan škole		
LIPANJ		
predzadnji tjedan nastave		Tea party - Čajanka
29.6.	SUB	Petrovo, slavlje kutinsko; Dan grada Kutine

**RUJAN** - usvajanje godišnjeg rada Aktiva - početak školske godine: ▫ raspored sati, raspored učionica ▫ dežurstva učitelja, ▫ prehrana učenika, ▫ prijevoz učenika ▫ preuzimanje knjiga i reversi ▫ preuzimanje tableta za 5. razrede i za 6.B razred (reversi) ▫ izvannastavne aktivnosti učenika, ▫ planiranje izleta, terenske nastave, izvanučioničke nastave, projekata ▫ rad sa učenicima sa teškoćama ▫ sudjelovanje u UNICEF-ovoj humanitarnoj utrci „Mliječna staza“

**LISTOPAD** – Sajam rabljenih stvari\* (rezervni termin lipanj) ; Dani kruha; Dan učitelja (5.listopad)

**STUDENI** - odlazak na Interliber; obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara (18.studeni) 2

**PROSINAC** - Božićni sajam: dogovor o organizaciji sajma, izradi ukrasa i ostalih predmeta za sajam - odlazak učenika 8. razreda u Vukovar (terenska nastava)

**SIJEČANJ** - pripreme i sudjelovanje na natjecanjima

**VELJAČA** - pripreme i sudjelovanje na natjecanjima - Dan ružičastih majica – obilježavanje dana borbe protiv vršnjačkog nasilja (23. veljače) – obilježiti prije odlaska učenika na drugi dio zimskog odmora

**OŽUJAK** - Lovrakovi dani – od 8. - 13. ožujka 2024. – obilježavanje dana Mate Lovraka (8.3.1899. - 13.3.1974.) - Međunarodni Dan žena

**TRAVANJ** - Noć knjige - Uskrsni sajam

**SVIBANJ** - Dan škole – 24. svibnja

**LIPANJ** - Sajam rabljenih stvari (5. lipnja) – 5. lipnja je Svjetski dan zaštite okoliša – Tea Party ; izvješća sa stručnih skupova predmetne nastave i ostvarenih projekata - izvješće o radu Aktiva predmetne nastave

### 6.3. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

**VODITELJICA: Tanja Adamović, dipl.učitelj razredne nastave**

Članovi Aktiva su učiteljice razredne nastave:

**PŠ Kutinska Slatina** – Radojka Pavešić (1.razred), Draženka Rendulić (2.razred), Mirjana Pavičić-Šalković (3.razred) i Ivona Maren (4.razred).

**PŠ Stupovača**-Kornelija Hafner-Balgač i Ines Stožicki.

**MŠ Kutina**- Tea Melani Goršeta (1.razred), Vlasta Krpes (2.a), Željka Stojanović (2.b), Anka Domitrović (3.a), Dunja Podvalej (3.b), Tanja Adamović (4.a), Darinka Kinderman (4.b) i učiteljica produženog boravka Josipa Pavlović.

**Cilj rada** Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učitelja i učenika. Cilj je i uspostaviti što bolju korelaciju nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja. Voditelj aktiva je učiteljica Tanja Adamović.

Na sjednicama Aktiva bit će obrađene sljedeće teme:

Mjesec	Sadržaj rada	Br.sati	Napomena
<b>28. KOLOVOZA 2023.</b>	1. Organizacija rada- <i>raspored smjena</i> 2. Biranje voditelja Aktiva 3. Usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva učitelja	1	Tanja Adamović

	4. Prijem prvašića-način obilježavanja, zaduženja 5. Pristigle ponude 6. Kriteriji ocjenjivanja 7. Raspored sati- Boris Juhas 8. Slobodna riječ		
<b>RUJAN 2023.</b> (kraj)	1. Dogovor o proslavi Dana prosvjetara 2. Informacije o <i>Dabar</i> natjecanju 3. Sajam rabljenih stvari-informacije 4. Razno	1	Tanja Adamović Marina Maltarski- informatičarka i
<b>PROSINAC 2023.</b> (početak)	1. Stručna tema iz Hrvatskoga jezika 2. Večer matematike 3. Božićni ekosajam 4. Dogovor oko božićne priredbe i sudjelovanja razredne nastave 5. Razno	2	Marija Lenić, prof. Hrvatskoga jezika Tanja Adamović
<b>SIJEČANJ 2024.</b> (u vrijeme zimskog odmora učenika)	1. Klokan bez granica- (upute o provedbi) 2. Valentinovo-dogovor oko realizacije priredbe i podjela poslova 3. Maškare- dogovor oko realizacije priredbe i podjela poslova 4. Razno	2	Tanja Adamović
<b>TRAVANJ 2024.</b> (u vrijeme proljetnog odmora učenika)	1. Dan škole -sudjelovanje RN 2. Noć knjige 3. Razno	2	Tanja Adamović
<b>SVIBANJ 2024.</b>	1. Učenička olimpijada, podjela poslova u organizaciji 2. Upis učenika u 1. razred-dogovor s pedagogijom 3. Terenska nastava (Moslavačka gora) 4. Razno	1	Tanja Adamović
<b>LIPANJ 2024.</b> (u vrijeme ljetnog odmora učenika)	1. Izvješća sa stručnih skupova razredne nastave i ostvarenih projekata 2. Izvješće o radu Aktiva RN za 2023./2024. 3. Razno	1	Tanja Adamović

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora ili dopisno putem e-maila.

## 6.4. PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA UČITELJA DRUŠTVENE SKUPINE NASTAVNIH PREDMETA S TJELESNOM I ZDRAVSTVENOM KULTUROM

**VODITELJICA: Sanja Kos, dipl. učitelj RN s pojačanim programom EJ**

**Članovi** Aktiva su učitelji:

HRVATSKI JEZIK: Sanja Horvat-Sokol, Marija Roško, Tamara Mikša

GLAZBENA KULTURA: Gordana Vuković, Kornelija Boršodi

VJERONAUK: Zorica Tomić, Čturić Andreja, Anamarija Babić, Mišić Marinela

TZK: Ivana Blazinić Taus, Zvonko Vukelić

POVIJEST: Lukec Kristina

ENGLJSKI JEZIK: Vlatka Marić Krizmanić, Tatjana Bijelić, Sanja Kos, Eleonora Novosel

LIKOVNA KULTURA: Lucija Mitar

NJEMAČKI JEZIK: Lilijana Fejzić

KNJIŽNIČAR: Iva Galić

**Cilj rada** Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učitelja i učenika. Cilj je i uspostaviti što bolju korelaciju nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja. Voditelj aktiva je učiteljica Sanja Kos mag.educ. (učiteljica engleskog jezika)

Na sjednicama Aktiva bit će obrađene sljedeće teme:

Mjesec	Sadržaj rada	Br.sati	Napomena
<b>28.08.2023.</b>	1. Biranje voditelja Aktiva (biranje voditelja aktiva)	1	Izabran voditelj Aktiva za tekuću školsku godinu 2023./2024. je Sanja Kos, mag.prim.educ.
<b>07.09.2020.</b>	1. Usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva 2. Biranje pomoćnika voditelja Aktiva, te biranje zapisničara 3. Dogovor o temi sljedećeg predavanja 4. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori	2	Izabrani – pomoćnik voditelja- Vlatka Marić Krizmanić te zapisničar- Tamara Mikša
<b>LISTOPAD 2023.</b>	1. Radionica „ Bookwidgets aplikacija u nastavi hrvatskoga jezika - primjer dobre prakse, Tamara Mikša mag.educ.philo.croat., prof., uč.mentor	3	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dogovor o posjetu sajmu knjiga „Interliber“.</li> <li>3. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori</li> </ol>		
<b>STUDENI 2023.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dogovor o temi sljedećeg predavanja u mjesecu prosinac 2024. (Sanja Kos)</li> <li>2. Razno-aktualnosti, problemi</li> <li>3. „Interliber“</li> </ol>	2+cjelodnevni posjet sajmu knjiga „Interliber“	
<b>PROSINAC 2023.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Božićni eko sajam-dogovor te potencijalna zaduženja</li> <li>2. Predavanje/radionica „Debata u nastavi jezika“ Sanja Kos mag.prim.educ.</li> <li>3. Dogovor o temi predavanja /radionice u mjesecu siječanj 2024. (Tamara Mikša)</li> <li>4. Razno-aktualnosti</li> </ol>	2	
<b>SIJEČANJ 2024. (U VRIJEME ZIMSKOG ODMORA UČENIKA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Bookwidgets aplikacija u nastavi hrvatskoga jezika – radionica“ Tamara Mikša mag.educ.philo.croat., prof., uč.mentor</li> <li>2. Dogovor o temi predavanja/radionica za mjesec veljača 2024. (Marija Lenić)</li> <li>3. Razno- aktualnosti</li> </ol>	3	
<b>VELJAČA 2024.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Predavanje“ Marija Lenić, mag.educ.philo.croat., prof., uč.savjetnica</li> <li>2. Dogovor o temi sljedećeg predavanja –Diseminacija Erasmus + projekta-ožujak/travanj (Sanja Kos, Vlatka Marić Krizmanić)</li> <li>3. Razno-aktualnosti</li> </ol>	3	

<b>OŽUJAK/TRAVANJ 2024. (U VRIJEME PROLIETNOG ODMORA UČENIKA)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predavanje/ radionica- „Erasmus +Diseminacija projekta „Sanja Kos mag.prim.educ, Vlatka marić Krizmanić dipl.uč.eng.jezika</li> <li>2. Dogovor o temi sljedećeg predavanja za mjesec svibanj 2024 (Tamara Mikša)</li> <li>3. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori</li> </ol>	2	
<b>SVIBANJ 2024.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predavanje/Radionica „Web alati u nastavi-primjeri dobre prakse“ Tamara Mikša mag.educ.philo.croat., prof., uč.mentor</li> <li>2. Kraj školske godine-aktualne teme</li> <li>3. Dogovor o predavanju /Diseminaciji Erasmus + projekta (Ivana Herceg)</li> <li>4. Razno--aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori</li> </ol>	3	
<b>LIPANJ 2024. (u vrijeme ljetnog odmora učenika)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izvješće o radu Aktiva za 2023./2024</li> <li>2. Disemninacija Erasmus + projekta –mobilnost Španjolska –Barcelona (Ivana Herceg)</li> <li>3. Razno-aktualnosti, rješavanja tekućih problema, dogovori</li> </ol>	3	

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora ili dopisno putem e-maila. Također, plan je podložen svim oblicima promjena sadržaja, koje će potencijalno biti potrebne u smislu unapređenja rada SA.

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

**VODITELJICA: Maja Merhaut-Kovačević , prof. matematike i fizike**

**Članovi Aktiva** su (abecednim redom): Ivana Herceg, Boris Juhas, Marina Maltarski, Martina Matanović, Maja Merhaut-Kovačević, Goran Rebrača, Martina Vdović , Vlatka Vidiček-dam, Senka Štetić

**Cilj rada** Aktiva je unapređivanje nastavnog procesa te uspostavljanje što kvalitetnijih međuljudskih odnosa učitelja i učenika te uspostava što bolje korelacije nastavnih sadržaja različitih nastavnih područja.

1. Održati najmanje 3 sastanka SA tijekom školske godine

2. Sudjelovati na natjecanjima:

- matematika (KLOKAN, natjecanje iz matematike, MAT liga)
- biologija
- kemija
- fizika
- astronomija
- informatika (DABAR i natjecanje iz informatike)
- tehnička kultura (modelarstvo, robotika i natjecanje mladih tehničara)

3. Podržati rad Zadruga kako bi ista ove godine ostvarila konkretne rezultate rada.

(Članovi Zadruga su tijekom prošle godine napravili konkretne proizvode kojima može sudjelovati na smotrama Zadruga prema zadanim kriterijima.)

4. Nastavak sudjelovanja u projektu NEW STEM Kutina – Abeceda budućnosti, kroz razne radionice i edukacije za učitelje i učenike. Organiziranje radionica i predavanja tijekom školske godine s primjernim temama iz STEM-područja.

Tijekom školske godine pratit će se situacija i uključivat ćemo se u projekte po potrebi i u ono vrijeme kada nam to uvjeti budu dozvoljavali te po mogućnosti nastaviti s projektima koje smo provodili prijašnjih godina kao što su Zelena čistka, Zeleni korak, Plastičnim čepovima do skupih lijekova.

Sudjelovat ćemo kao razrednici i djelatnici škole i u Danima kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Božićnom eko-sajmu, Uskršnjem sajmu, Danu škole, Sajmu rabljenih stvari i svim ostalim akcijama tijekom školske godine. Održavanje radionica i predavanja s temama iz STEM područja.

Aktivi će se prema potrebi održavati i u terminima između navedenih u obliku radnih dogovora ili dopisno putem e-maila.

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

### 7.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

	Sadržaj	Nositelj	Vrijeme ostvarivanja
1.	Izvešće o radu škole u 2022. /2023. školskoj godini. - NA KRAJU NASTAVNE GODINE, NA KRAJU ŠKOLSKE GODINE	ravnatelj pedagog	srpanj-kolovoz-rujan
2.	Organizacija rada u novoj školskoj godini	ravnatelj pedagog	kolovoz
3.	Razmatranje prijedloga školskog kurikula i prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2023. /2024. - s prilogima	ravnatelj pedagog	rujan
4.	Organizacija rada skupina izvannastavnih aktivnosti u školskoj godini 2023. /2024.- rezultati ankete i formiranje skupina	pedagog	rujan
5.	Utvrđivanje planova izleta i ekskurzija, imenovanje povjerenstava i te organizacija provođenja javnih poziva	ravnatelj pedagog razrednici	studeni
6.	Organizacija BOŽIĆNOG SAJMA	ravnatelj pedagog razrednici	studeni prosinac
7.	Raspored stručno-pedagoških poslova uz završetak prvog obrazovnog razdoblja i organizacija rada tijekom zimskog odmora učenika	ravnatelj	prosinac
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.	Planovi izleta i ekskurzija organizacija provođenja škole u prirodi	ravnatelj pedagog razrednici	ožujak
10.	Organizacija rada tijekom odmora učenika	ravnatelj	listopad-travanj
11.	Završna školska svečanost - organizacija	ravnatelj voditelj	ožujak
12.	SAJAM RABLJENIH STVARI- organizacija	ravnatelj pedagog razrednici	travanj
13.	SAMOVREDNOVANJE RADA ŠKOLE – analiza	ravnatelj pedagog	travanj/svibanj
14.	Imenovanje povjerenstava za upis učenika u prvi razred 2023./2024. šk. god.	ravnatelj pedagog	svibanj
15.	Raspored stručno-pedagoških poslova uz završetak nastavne godine	ravnatelj	svibanj – lipanj
16.	Račlamba odgojno obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine	ravnatelj pedagog	srpanj



		razrednici	
17.	Rješavanje zamolbi i tekućih pitanja	---	tijekom šk.godine
18.	<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE UČITELJA</b>	Školski tim za kvalitetu	tijekom šk.godine – okvirni termini podložni promjenama
	Pedagoško razvojno istraživanje - <i>Obrasci ponašanja u sukobu ( stručno predavanje)</i>	Martina Zakić - pedagoginja	prosinac
	<i>Hrvatski književni jezik u govoru i pismu učitelja i učenika ( stručno predavanje )</i>	Marija Lenić, prof.	veljača
	<i>Pisanje i vrednovanje izvješća istraživačkog rada ( stručno predavanje)</i>	Senka Štetić, prof.	ožujak
	<i>Digitalni alati u nastavi ( edukacija/radionica)</i>	Tatjana Bijelić, prof.	travanj

## 7.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Sastanci Razrednih vijeća održavat će se tijekom školske godine 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 dopunskog rada, popravnih i razlikovnih ispita
- prijedlog pomoći učenicima koji postižu slabije rezultate u nastavi
- prijedlozi za izricanje ili brisanje pedagoških mjera poticanja i pedagoških mjera sprječavanja 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
- 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 njihovu radu
- sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći
- s organiziranjem nastave, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima.

Članovi Vijeća roditelja u tekućoj školskoj godini :

- |                                                                                      |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1.A IVA CVITAŠ                                                                       | 4.KS JASMINA BEHIN               |
| 2.A IRENA VDOVIĆ                                                                     | 1./3. ST JASMINA BODIŠ IVANČEVIĆ |
| 2.B ADRIJANA CVRTILA                                                                 | 2./4. ST JOSIPA KUKIĆ            |
| 3.A KSENIJA SEDLAČEK GLUŠČIĆ                                                         | 5.A ANTONIJA BOŠNJAK DUK         |
| 3.B MARTINA PAVLIĆ                                                                   | 5.B MARIJA BRAJDIĆ JOSIPOVIĆ     |
| 4.A MANUELA ŠPORČIĆ HORČIČKA<br>- članica Školskog odbora<br>ispred Vijeća roditelja | 6.A SANDRA TURKALJ               |
| 4.B ANTONIO DŽAJA                                                                    | 6.B SILVIA KEMPF                 |
| 1. KS IVANA TOMIĆ                                                                    | 7.A IRENA VOZDECKI               |
| 2.KS ANDRIJANA KOVAČEVIĆ                                                             | 7.B RENATA STRGAR                |
| 3.KS ANA ŠPARAVAC                                                                    | 7.C IVA LEŠKO TURKALJ            |
|                                                                                      | 8.A EMANUELA MAJCAN              |
|                                                                                      | 8.B MIRJANA KOLARIĆ              |
|                                                                                      | 8.C BILJANA DŽORLEV              |

#### 7.4. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Sadržaj rada	Vrijeme	Nositelj
<b>donosi :</b> - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača statut, njegove izmjene i dopune - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune	Tijekom školske godine - sukladno dinamičnim planiranim	predsjednik ŠO ravnatelj tajnik

<p>- na prijedlog ravnatelja godišnji plan i program rada Škole i nadzire njegovo izvršenje</p> <p>- školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja</p> <p>- odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole</p> <p>- na prijedlog ravnatelja financijski plan i godišnji obračun škole</p> <p>- prijedlog plana razvojnog programa škole</p> <p><b>odlučuje uz suglasnost osnivača:</b></p> <p>- o stjecanju opterećivanja ili otuđivanja nekretnine i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna,</p> <p>- o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom,</p> <p>- o davanju u zakup objekata i prostora Škole</p> <p><b>odlučuje:</b></p> <p>- o financijskom planu i godišnjem obračunu,</p> <p>- o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi,</p> <p>- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,</p> <p>- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti,</p> <p>- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti,</p> <p>osim kada je zakonom ili pod zakonskim aktom određeno drukčije,</p> <p>- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava</p> <p><b>predlaže osnivaču:</b></p> <p>- promjenu naziva i sjedišta Škole,</p> <p>- statusne promjene,</p> <p>- promjenu djelatnosti</p> <p><b>predlaže ravnatelju:</b></p> <p>- mjere poslovne politike</p> <p><b>razmatra:</b></p> <p>- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole</p> <p>- razmatra rezultate obrazovnog rada</p> <p>Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.</p>	<p>poslova i obveza</p>	<p>voditelj računovodstva</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-------------------------------

Članovi Školskoga odbora :

1. **Vlatka Marić Krizmanić**, predsjednica (*učiteljsko vijeće OŠML*)
2. **Tanja Adamović** (*učiteljsko vijeće OŠML*)
3. **Vlasta Krpes** (*skup radnika OŠML*)
4. **Manuela Šporčić Horčićka** (*vijeće roditelja OŠML*)
5. **Aleksandar Vrbanec** (*osnivač Grad Kutina*)
6. **Danijel Kokot** (*osnivač Grad Kutina*)
7. **N.N.** (*osnivač Grad Kutina*)- *zatraženo je imenovanje novog člana kao zamjena za preminulog dosadašnjeg člana.*

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

Plan i program rada ravnateljice , izrađen je temeljem 221 radni dan - 1768 sati godišnjeg zaduženja za 2023. / 2024. šk.god.

MJESEC	PLANIRANO RADNIH DANA	PLANIRANO SATI	NAPOMENA
Rujan	21	168	Od sveukupne godišnje satnice koja iznosi 252 radna dana (2016 sati ) oduzeto je 30 dana ( 240 sati) godišnjeg odmora.
Listopad	22	176	
Studeni	21	168	
Prosinac	19	152	
Siječanj	22	176	
Veljača	21	168	
Ožujak	21	168	
Travanj	21	168	
Svibanj	21	168	
Lipanj	20	160	
Srpanj	8	64	
Kolovoz	5	40	
<b>PLANIRANO</b>	<b>222</b>	<b>1776</b>	

SADRŽAJ RADA	Planirano sati
<b>POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	<b>185</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 i analiza Razvojnog plana i programa škole	15
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	10
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>	<b>365</b>
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, raspored smjena, radno vrijeme službi, 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 ekskurzija	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 ( koordinacija uz satničara i voditelja PŠ )	5
Organizacija dopunskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	10
Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	10
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	15
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	55
Ostali poslovi	30
<b>PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	<b>225</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>	<b>80</b>
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	40
Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole	20
Ostali poslovi	20
<b>RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	<b>240</b>
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	30
Praćenje rada učeničkih društava, skupina i pomoć pri radu	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	30
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	30
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	30
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	10
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	10
Ostali poslovi	40
<b>ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	<b>355</b>
Rad i suradnja s tajnikom škole	50
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-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	40
Rad i suradnja s voditeljicom računovodstva škole	50

Izrada financijskog plana škole i plana nabave	20
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	40
Organizacija i provedba inventure	20
Poslovi vezani uz e-matice	10
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	10
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	10
Ostali poslovi	10
<b>SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	<b>155</b>
Predstavljanje škole	10
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 Grad Kutina	20
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	5
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	5
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	5
Suradnja s Obiteljskim centrom	5
Suradnja s Policijskom upravom	5
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	5
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	<b>100</b>
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	20



Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZZO-a, HUROŠ-a	40
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	10
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	20
Ostala stručna usavršavanja	10
<b>OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	<b>71</b>
Vođenje evidencija i dokumentacije	40
Ostali nepredvidivi poslovi	31
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI</b>	<b>1776</b>

## 7.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

Plan i program rada stručne suradnice – pedagoginje, izrađen je temeljem 222 radna dana - 1776 sati godišnjeg zaduženja za 2023./2024. šk.god.

MJESEC	PLANIRANO RADNIH DANA	PLANIRANO SATI	NAPOMENA
Rujan	21	168	Od sveukupne godišnje satnice koja iznosi 252 radna dana (2016 sati ) oduzeto je 29 dana (232 sata) godišnjeg odmora.
Listopad	22	176	
Studeni	21	168	
Prosinac	19	152	
Siječanj	22	176	
Veljača	21	168	
Ožujak	21	168	
Travanj	21	168	
Svibanj	21	168	
Lipanj	20	160	
Srpanj	9	72	
Kolovoz	4	40	
<b>PLANIRANO</b>	<b>223</b>	<b>1784</b>	

## GODIŠNJI (IZVEDBENI) PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE - PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

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 priremu 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>354</b>
1.1	<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>						<b>52</b>
1.2	<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, školski tim za izradu kurikulumu škole, tim za kvalitetu.	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz	<b>159</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						25
1.2.4.1	Koordinacija i sudjelovanje u aktivnostima projekta <i>NEW STEM Kutina – Abeceda budućnosti</i>					Tijekom školske godine	16
1.2.4.2	Pomoć u ostvarivanju ciljeva Erasmus+ projekta <i>EDU4DIGI</i>						8

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 defektolog, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje-tim za kvalitetu.	Individualni, grupni, timski.	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine.	<b>113</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, učenici koji ne poznaju hrvatski jezik...)						42
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, MZO	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>723</b>
<b>2.1</b>	<b>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</b>	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Postići ujednačenost grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, upisati učenike u školu. Rasporediti učenike po odjelima prema ujednačenim kriterijima.	Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, socijalni radnik, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i šport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	Individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	Travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan.	<b>97</b>
2.1.1	Organizacija upisa djece u prvi razred osnovne škole: a) suradnja s nadležnim županijskim tijelom (Upravni odjel-odsjek za prosvjetu, kulturu i šport -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						20
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						21
2.1.3	Formiranje razrednih odjela učenika prvog razreda						5
2.1.4	Formiranje razrednih odjela učenika petog razreda						10
2.1.5	Raspored učenika ponavljača - po potrebi						2
2.1.6	Formiranje ispitnih komisija i organizacija polaganja ispita (u suradnji s ravnateljem						4

	škole), pisana obavijest roditeljima upućenih učenika na polaganje ispita						
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)						10
2.1.9	Formiranje skupina izvannastavnih aktivnosti (anketiranje, obrada rezultata i formiranje skupina, koordinacija u izradi rasporeda sati)						10
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>						<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	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.	20
<b>2.3</b>	<b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>						<b>130</b>
2.3.1	Praćenje ostvarivanja GPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	Individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje.	Tijekom školske godine.	30
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi. Razgovori i savjeti nakon uvida.						14

		učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	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.				
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa.		Istražiti inicijalno stanje. Identificirati specifične potrebe.			Tijekom školske godine	14
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.	15
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 napredovanje učenika.	Učitelji.	Timski.	Tijekom školske godine.	25
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	Učitelji.	Individualno, razgovori, savjetodavni rad	Prema Godišnjem planu i programu rada škole.	10
2.3.7	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela			Učitelji, roditelji			12
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite			Pratiti napredovanje učenika			10

<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, pedagoško praćenje učenika.	Tijekom školske godine.	<b>134</b>
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama						8
2.4.2	Upis i rad s novopridošlim učenicima, uč. s drugog govornog područja						8
2.4.3	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh						8
2.4.4	Izrada programa opservacije, izvješća						20
2.4.5.	Rad u stručnom povjerenstvu Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta						
2.4.6.	Rad u Stručnom povjerenstvu Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta						
<b>2.5</b>	<b>Savjetodavni rad i suradnja</b>	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.  Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja,	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika.	Ravnatelj, učenici, učitelji, roditelji	Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	Tijekom školske godine.	<b>137</b>
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima						32
2.5.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja</i>						9
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>						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>						3

2.5.2.4	<i>Analiza i razgovor o obavljenim uvidima u rad učitelja</i>	poboljšati komunikaciju	Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima 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>	Koordimirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvjestiti učenike o različitim zanimanjima. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života,	Učitelji, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik defektolog, socijalni radnik, djelatnici iz službe PO.	Individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama.	Tijekom školske godine.	<b>50</b>
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO						6
2.6.2	Predavanja za učenike						7
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						6
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka						7
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, listopad, svibanj, lipanj.	7
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>						<b>91</b>



2.7.1	Organizacija sistematskih, stomatoloških pregleda i cijepljenja učenika	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.	10
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						10
2.7.7	Ostvarivanje aktivnosti PREVENTIVNOG PROGRAMA SPRIJEČAVANJA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI – pomoć razrednicima u ostvarivanju programa, konzultacije u pripremi 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 - NJEGOVALI OSOBNI STIL NEOVISNIČKOG NAČINA ŽIVLJENJA						12
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						31
<b>2.8</b>	<b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>						<b>64</b>

2.8.1	Pomoć u organizaciji javnih nastupa učenika (na gradskom nivou i šire)	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, intersektorska suradnja, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada škole	13
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						22
2.8.3	Aktivno sudjelovanje u organizaciji natjecanja i smotri na gradskom, županijskom i državnom nivou na kojima sudjeluju naši učenici – informativni kontakti s organizatorima, koordinacijski i korespondencijski poslovi						14
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....)						15
<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.	Učenici, učitelji, voditelji projekta.	Individualno, grupno, timski  rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada.	Tijekom školske godine.	<b>270</b>
<b>3.1</b>	<b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>						<b>140</b>
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata 1. razreda, 5. razreda i 8. razreda						50
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						40
3.1.3	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						50
<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						25
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada						27
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						30
3.2.5	Samovrednovanje rada škole, Vanjsko vrednovanje - NCVVO	23					

			Provesti akcijsko istraživanje i projekte.									
<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>230</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>95</b>					
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja						6					
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike						10					
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnazočnost						14					
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						14					
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						12					
4.1.6	ŽSV stručnih suradnika-vođenje											
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje						24					
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	6
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	2										
<b>4.2</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>	Kontinuirano stručno	Primijeniti nove spoznaje u radu sa	Učitelji, učitelji pripravnici,			<b>135</b>					
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja						22					

4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	Radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	Tijekom školske godine	20
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje						21
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature						20
4.2.5	Rad s učiteljima pripravnicima						24
4.2.6	Rad sa str. sur. pripravnicima-mentorstvo						
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>210</b>
<b>5.1</b>	<b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>						<b>57</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	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, Ravnatelj, intersektorska suradnja.	Razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje, informativni materijal	Tijekom školske godine.	57
<b>5.2</b>	<b>Dokumentacijska djelatnost</b>						<b>153</b>
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	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.	52
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						39
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						40
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu -						22
<b>6.</b>	<b>OSTALI POSLOVI</b>						<b>5</b>

6.1	<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).	Tijekom školske godine.	16
<b>SVEUKUPNO:</b>							<b>1784</b>

### 7.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – PSIHOLGINJE \*

\*Stručna suradnica psihologinja nalazi se na porodiljnom dopustu. Na raspisani naječaj za zamjenu nije pristigla niti jedna zamolba. Do raspisa novog natječaja i prijema u radni odnos zaposlenika/ice na zamjenu – poslove psihologa obavljat će u nadležnosti svoga radnog mjesta stručna suradnica – pedagoginja. Godišnji plan i program rada psihologa/psihologinje uvrstit će se u godišnji plan i program rada OŠ Mate Lovraka – aneksom uz prethodnu suglasnost Školskoga odbora.

## 7.8. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE – KNJIŽNIČARKE

Plan i program rada stručne suradnice – knjižničarke, izrađen je temeljem 222 radna dana - 1776 sata godišnjeg zaduženja za 2023./2024. školsku godinu.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

Primaran zadatak knjižnične djelatnosti ove školske godine je upoznati ravnatelja škole i osnivača sa novim Standardom za školske knjižnice, "Narodne novine", broj 61/2023. Standard treba osigurati nužne uvjete za rad i razvoj školske knjižnice. Školske knjižnice dužne su pridržavati se odredbi standarda, a osnivači su dužni osigurati uvjete za njihovo dostizanje.\*

- **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 podrazumijeva:

- 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 i medijskoj pismenosti
- Organizacija i sudjelovanje u provedbi školskih projekata i programa

- Razvijanje kompetencije učiti kako učiti
- Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja.
- Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja.
- Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici
- Rad sa učenicima sa poteškoćama u učenju
- Drugi odgojno-obrazovni rad s učenicima

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

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica
- timski rad na pripremi i provedbi školskih ,državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu s kurikulumom
- 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 nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja
- Suradnja s ravnateljem škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala. Usklađivanje minimalnih uvjeta za obavljanje djelatnosti školske knjižnice sa Standardom za školske knjižnice
- Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade najboljim učenicima na kraju školske godine.
- Suradnja s roditeljima u svrhu unapređenja rada školske knjižnice

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

- 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 podrazumijeva :

Izrada Godišnjeg plana rada

- Utvrđivanje potreba korisnika i izrada deziderate
- Vođenje nabavne politike knjiga i ostale knjižne i ne knjižne građe. Izrada godišnjeg plana nabave
- Osiguranje slobodnog pristupa informacijama i knjižničnim uslugama te korištenju građe i izvora informacija-uključujući internet za učenike
- Izgradnju knjižnične zbirke sukladno potrebama odgojno-obrazovnog procesa
- Stručnu i tehničku obradu građe- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis
- 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, cirkulacija građe, preporuke za čitanje ,pomoć u pronalaženju izvora informacija)-razredna posudba ili pojedinačno
- Upis učenika u knjižnicu
- Izrada Plana kulturnih i javnih aktivnosti školske knjižnice
- Provedba otpisa i revizije
- Permanentno praćenje izdavačke djelatnosti i pedagoške periodike-nabava stručne literature iz područja knjižničarstva
- Izrada potrebnih informacijskih pomagala (bilteni prinova, popisi lektire, prikazi knjiga, tematski popisi..)
- Informiranje o radu i aktivnostima školske knjižnice
- Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja
- Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine
- Prikupljanje i unos statističkih podataka u Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica
- Obrada knjižnične građe u računalnom programu ZAKI
- Izrada virtualne knjižnice
- Pisanje stručnih ili znanstvenih članaka, nastavnih i obrazovnih materijala
- Priprema i provođenje obrazovnog istraživanja radi unaprjeđenja rada škole
- Drugi stručni poslovi

### III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- Organiziranje usluga za korisnike
- Pripremanje, organiziranje i sudjelovanje u organizaciji kulturnih sadržaja škole
- Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja, te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu
- Pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.
- Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl.
- Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana.
- Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice
- Koordinacija i suradnja s čimbenicima kulturnog i javnog života u lokalnoj zajednici, od knjižnica, muzeja, galerija, glazbenih škola i sl.
- Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama i događajima
- Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, galerijama,
- Nazočnost na relevantnim promocijama knjiga.
- 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...)
- 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
- Sudjelovanje u projektima i akcijama UNICEF-a i UNESCO-a
- Sudjelovanje u ERASMUS+ projektima
- 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 AZOO-a
- Sudjelovanje na webinarima u organizaciji Zavoda za knjižničarstvo, NSK, CSSU, HKD, HUŠK, HMŠK, ŠK, ZKD
- Županijska stručna vijeća stručnih suradnika knjižničara AZOO
- Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH 2023./24.
- Stručno usavršavanje na školskoj razini
- edukacije u virtualnoj učionici-LOOMEN, EMA
- CARNET-webinari
- Sudjelovanje u programima mobilnosti

Pojedinačno stručno usavršavanje obuhvaća:

- Stručno usavršavanje praćenjem sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti te medijske pismenosti, literature iz područja knjižničarstva, psihološko-pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mlade
- Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici te primjena programa ZAKI
- Upoznavanje sa novim digitalnim platformama i alatima

#### **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
- Nepredviđeni poslovi

\*<https://mzo.gov.hr/UserDocImages/dokumenti/Obrazovanje/OpremanjeSkola/Standard-za-knjiznice/Standard-za-skolske-knjiznice.pdf>

## **7. 9. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE**

### **7. 9.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE 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 korištenj godišnjeg odmora radnika i vođenje kontrole istoga, vođenje ostalih evidencija radnika;

- opći i administrativno-analički 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;
- 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. 9. 2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE RAČUNOVODSTVA**

- 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

<b>PROCJENA POTREBA ZA RADOVIMA I USLUGAMA INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA ZA ŠKOLU</b>				
<b>Rd. br.</b>	<b>Opis radova</b>	<b>prioritet</b>	<b>vrijednost u EUR ( s PDV)</b>	<b>napomena</b>
1.	Izrada projektne dokumentacije za adaptaciju postojećeg i dogradnju školskog prostora ( učionice, hol, kuhinja i blagovaonica, sanitarije ) za prelazak na rad u jednoj smjeni	1		
2.	Postavljanje sustava za odvodnju podzemnih voda na objektu istočne školske zgrade (prodor podzemnih voda u školsku kuhinju i blagovaonicu)	1		
3.	Asfaltiranje istočnog dvorišta i betoniranje potpornjeg zida prema zelenoj površini (klizište )	1		
4.	Rekonstrukcija ograde na školskom dvorištu i zelenoj površini - istočna školska zgrada	1		
5.	Rekonstrukcija elektro - instalacija u obje zgrade sjedišta Škole	1		
6.	Obnova parketa u sportskoj dvorani (brušenje, lakiranje)	1		
7.	Energetska obnova školskog objekta PŠ STUPOVAČA - izrada energetske certifikata - izrada projektne dokumentacije za energetske obnovu	2		
8.	Izmjena podnih obloga u učionicama na 1. katu zapadne školske zgrade (3 najugroženije učionice)	2		

9.	Nabava opreme za školsku kuhinju – mobilni blagovaonski stolovi, ribež, profi mixer	2		
10.	Rekonstrukcija tavanjskih prostorija u učionički prostor - 4 učionice	2		
11.	Opremanje istočnog školskog dvorišta –didaktičkom opremom	3		
12.	Izrada projektne dokumentacije za uređenje i prenamjenu prostora u dvorišnom objektu istočne školske zgrade	3		
13.	Ugradnja video nadzora u PŠ Kutinska Slatina	3		
<b>REDOVITA GODIŠNJA ISPITIVANJA, SERVISIRANJA I ODRŽAVANJE</b>				
14.	Dimnjačarske usluge	*		
15.	Servis klima uređaja ( 12 kom) (godišnje)	*		
16.	Servis vatrogasnih aparata (godišnje)	*		
17.	Servis plinskih kotlova PŠ Kutinska Slatina (godišnje)	*		
18.	Servis plinskog etažnog grijanja PŠ Stupovača (godišnje)	*		
19.	Servis plinskog etažnog grijanja u Sjedištu škole (godišnje)	*		
20.	Pregled i ispitivanje hidrantske mreže (godišnje)	*		
21.	Pražnjenje septičkih jama PŠ Stupovača i PŠ Kutinska Slatina – (2 - 3 puta godišnje)	*		
22.	Pregled i ispitivanje protupanične rasvjete (godišnje)	*		
23.	Pregled i ispitivanje protupožarnog tipkala (godišnje)	*		
24.	Pregled i ispitivanje gromobranske instalacija (dvogodišnje) - PŠ K.Slatina	*		
25.	Ispitivanje radne opreme (dvogodišnje)	*		
26.	Pregled i ispitivanje radne okoline (trogodišnje)	*		
27.	Pregled i ispitivanje elektroinstalacije (četverogodišnje)	*		
28.	Programi osposobljavanja (po potrebi 2 osobe )	*		
29.	Izrada procjene rizika ( po potrebi )	*		

*Legenda prioritet : 1 – neophodno ; 2 – potrebno; 3 – višegodišnje ; \* redovito*

## ZAVRŠNI DIO :

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

- ODLUKE o tjednom i godišnjem zaduženju radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika;
- GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM u 1. – 8. razred razred – za svaki nastavni predmet i razredni odjel
- 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 KURIKULUM s dopunskim programima:
  - Programi dodatne nastave s učenicima
  - Programi dopunske nastave s učenicima
  - Programi rada skupina izvannastavnih aktivnosti
  - Individualizirani prilagođeni odgojno - obrazovni planovi i programi i programi individualiziranog pristupa za učenike koji se školuju po čl.65. ZOOSŠ-a (NN 87/08, 86/12,126/12,94/13, 136/14, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22)
  - Plan i program rada PRODUŽENOG BORAVKA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA 2023. / 2024. ŠKOLSKU GODINU  
na prijedlog Ravnateljice, uz prethodno pozitivno mišljenje Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja  
usvojio je ŠKOLSKI ODBOR  
na sjednici održanoj 5. listopada 2023. godine.

Predsjednica Školskog odbora :

Vlatka Marić Krizmanić, *dipl. učitelj*  
*mag. paed.*



Ravnateljica :

Vedrana Banda,