

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJA VIROVITIČKO – PODRAVSKA  
KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA U VIROVITICI  
VIROVITICA

KLASA: 602-02/20-01/02  
URBROJ: 2189-87-01-20-01

## GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

Virovitica, listopad 2020. godine

# SADRŽAJ

<b>OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI.....</b>	<b>3</b>
<b>GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OSNIVANJE ŠKOLE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. UVJETI RADA.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Podaci o školskom upisnom području .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Prostorni uvjeti .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2.1. Unutarnji/vanjski školski prostor .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. Nastavna sredstva i pomagala .....</b>	<b>6</b>
<b>2.5. Uredska oprema .....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. Knjižni i ostali fond škole .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2020./2021.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Podaci o učiteljima .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.1. Učitelji razredne nastave .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.2. Učitelji u produženom boravku .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.3. Učitelji predmetne nastave .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3. Podaci o administrativnom i pomoćno-tehničkom osoblju .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi .....</b>	<b>10</b>
<b>4. ORGANIZACIJA RADA .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima .....</b>	<b>10</b>
<b>4.2. Organizacija smjena i produženog boravka .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3. Godišnji kalendar rada 2020./2021.....</b>	<b>12</b>
<b>5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE.....</b>	<b>14</b>
<b>5.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava) .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2. Plan izborne nastave u školi .....</b>	<b>15</b>
<b>5.3. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete) .....</b>	<b>16</b>
<b>5.4. Nastavničke ekskurzije .....</b>	<b>17</b>
<b>5.5. Dopunska nastava .....</b>	<b>17</b>
<b>5.6. Dodatna nastava .....</b>	<b>17</b>
<b>5.7. Plan izvannastavnih aktivnosti .....</b>	<b>18</b>

<b>6.</b>	<b>PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE .....</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU</b>	<b>19</b>
<b>7.1.</b>	<b>Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite .....</b>	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE .....</b>	<b>20</b>
<b>8.1.</b>	<b>Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave .....</b>	<b>20</b>
<b>8.2.</b>	<b>Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima.....</b>	<b>21</b>
<b>9.</b>	<b>PLANOVI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA .....</b>	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b>PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA.....</b>	<b>22</b>
<b>10.1.</b>	<b>Plan rada razrednog vijeća.....</b>	<b>22</b>
<b>10.2.</b>	<b>Plan rada razrednika .....</b>	<b>23</b>
<b>10.3.</b>	<b>Plan rada vijeća roditelja .....</b>	<b>24</b>
<b>10.4.</b>	<b>Plan rada vijeća učenika .....</b>	<b>24</b>
<b>10.5.</b>	<b>Plan rada školskog odbora .....</b>	<b>25</b>
<b>10.6.</b>	<b>Plan rada ravnatelja.....</b>	<b>26</b>
<b>10.7.</b>	<b>Plan rada stručnog suradnika – pedagoga.....</b>	<b>28</b>
<b>10.7.1.</b>	<b>Školski preventivni program.....</b>	<b>31</b>
<b>10.8.</b>	<b>Plan rada stručnog suradnika – knjižničara .....</b>	<b>32</b>
<b>10.9.</b>	<b>Plan rada tajništva .....</b>	<b>35</b>
<b>10.10.</b>	<b>Plan rada voditelja računovodstva .....</b>	<b>36</b>
<b>10.11.</b>	<b>Poslovi i radni zadaci kuharice .....</b>	<b>37</b>
<b>10.12.</b>	<b>Poslovi i radni zadaci spremačice .....</b>	<b>37</b>

## OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

**Katolička osnovna škola u Virovitici**  
**Trg Ljudevita Patačića 3**  
**Virovitičko-podravska županija**

Šifra škole: 10-089-005

OIB: 47488390414

Matični broj škole: 4408144

Brojevi telefona: Ravnatelj: 033/ 554 225

Tajništvo: 033/ 554 223

Računovodstvo: 033/ 554 227

Pedagog: 033/ 554 145

E-mail: [ured@os-katolicka-vt.skole.hr](mailto:ured@os-katolicka-vt.skole.hr); [kos.vtc@gmail.com](mailto:kos.vtc@gmail.com)

Internet stranica: [www.os-katolicka-vt.skole.hr](http://www.os-katolicka-vt.skole.hr)

Upis u sudski registar: Tt – 15/1218-4

Ravnatelj škole: Mario Večerić, dipl. teol.

Broj učenika: I. a razred – 20

I. b razred – 22

II. a razred – 18

II. b razred – 18

III. a razred – 22

IV. a razred – 24

V. a razred – 21

VI. a razred – 25

Broj razrednih odjela: 8

Broj učenika u produženom boravku: 77

Broj djelatnika: učitelj razredne nastave.....6  
učitelj predmetne nastave.....14  
učitelj produženog boravka .....4  
ravnatelj, pedagog, knjižničar.....3  
tajnik, voditelj računovodstva.....2  
kuhar.....1  
spremačica.....2  
pomoćnik u nastavi.....1  
Ukupno djelatnika: .....33

Na temelju članka 28. stavka 8. i članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20 ) te članka 45. Statuta Katoličke osnovne škole u Virovitici, Školski odbor na sjednici održanoj dana 06. listopada 2020. godine, a na prijedlog ravnatelja, donosi:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.**

### **1. OSNIVANJE ŠKOLE**

Inicijativom požeškog biskupa, msgr. dr. Antuna Škvorčevića, koji je u ovom povijesnom trenutku prepoznao potrebu uvođenja kršćanskog duha u odgojno-obrazovni sustav, osnovana je Katolička osnovna škola u Virovitici.

Katolička osnovna škola u Virovitici osnovana je temeljem Odluke Požeške biskupije od 14. travnja 2015. godine i Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o sukladnosti osnivačkog akta - Odluke sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škola, KLASA: UP/I-602-02/15-01/00010, URBROJ:533-25-15-0005 od 22. srpnja 2015.godine te Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta za početak rada Katoličke osnovne škole u Virovitici, KLASA: UP/I-602-02/15-01/00006, URBROJ: 533-28-15-002 od 5. svibnja 2015. godine.

### **2. UVJETI RADA**

#### **2.1. Podaci o školskom upisnom području**

Katolička osnovna škola u Virovitici nalazi se na području Virovitičko-podravске županije. Županija obuhvaća 3 grada (Orahovica, Slatina i Virovitica) i 13 općina (Crnac, Čačinci, Čađavica, Gradina, Lukač, Mikleuš, Nova Bukovica, Pitomača, Sopje, Suhopolje, Špišić Bukovica, Voćin i Zdenci) te ima oko 85.000 stanovnika (popis iz 2011. godine). Virovitičko-podravska županija nalazi se u dvije tradicionalne ili povijesne regije: krajnji zapadni dio županije – općina Pitomača - nalazi se u Podravini i tu se govori kajkavskim narječjem, dok se sve ostale općine i sva tri grada nalaze u Slavoniji i tu se govori štokavskim narječjem. Postoji i prirodno-geografska cjelina Podravina koja se proteže uz Dravu otprilike od Varaždina do Osijeka pa promatrajući Podravinu na taj način tada se cijela Virovitičko – podravska županija nalazi u Podravini. Grad Virovitica je srednjovjekovnog postanka, a godinu njegova utemeljenja jednostavno je upamtiti 1234. Virovitica je bila središte Virovitičke

županije u srednjem vijeku i istaknuto prometno – geografsko središte Hrvatsko – Ugarskog Kraljevstva. Sredinom 16. st. Virovitica pada u ruke Osmanlija koji dolaze do poznate linije Virovitica, Čazma, Sisak, Karlovac, vrh Velebita, ušće rijeke Zrmanje. Rekonkvistom Habsburgovaca i narodnih vojski oslobođena je Ugarska i cijela današnja Slavonija krajem 17. st. U 18. st. Virovitica postaje središte obnovljene Virovitičke županije, a u njoj se grade franjevački samostan i crkva sv. Roka, krajem stoljeća i dvorac obitelji Pejačević, koji će biti dovršen početkom 19. st. Danas je Virovitica važno upravno, prometno, trgovačko, industrijsko i obrazovno središte. Prometna je povezanost sa Školom, iz udaljenijih mjesta i naselja, solidna. Gradovi, općine i naselja u Županiji prometno su povezani cestama i djelomično željeznicom što olakšava dolazak i odlazak učenika u Školu koji stanuju u okolnim naseljima. Učenici putuju organiziranim prijevozom- autobusom ili vlakom.

Utemeljenjem Požeške biskupije 1997. godine Virovitica ulazi u njezin sastav. O desetoj obljetnici utemeljenja Požeške biskupije, 2007. godine, utemeljene su katoličke gimnazije u Požegi i Virovitici kao iskorak ove mlade Crkve na području odgoja i obrazovanja. Upisnim područjem s kojeg se učenici upisuju u Katoličku osnovnu školu u Virovitici smatra se Republika Hrvatska. Osobito važan dio upisnog područja je sjeverozapadno područje Požeške biskupije. Školsko je područje Katoličke osnovne škole u najužem središtu grada Virovitice. U okruženju Škole nalaze se dvije urbane jezgre grada Virovitice, a to su franjevački samostan i crkva sv. Roka te dvorac Pejačević s gradskim parkom. U njezinoj neposrednoj blizini nalazi se i gradsko kazalište kao i zgrada Virovitičko – podravske županije.

## 2.2. Prostorni uvjeti

### 2.2.1. Unutarnji/vanjski školski prostor

Redni broj	Namjena	Broj prostora	Površina
1.	Učionica za razrednu i predmetnu nastavu i produženi boravak	9	611 m <sup>2</sup>
2.	Zbornica	1	30 m <sup>2</sup>
3.	Administrativni prostor (ured pedagoginje, tajnice i računovotkinje te ravnateljca)	5	77 m <sup>2</sup>
4.	Školsko imanje	1	3216 m <sup>2</sup>
5.	Sanitarni čvor	9	89 m <sup>2</sup>
6.	Kuhinja	1	19 m <sup>2</sup>
7.	Blagovaonica	2	134 m <sup>2</sup>
8.	Knjižnica	1	55 m <sup>2</sup>
9.	Učionica predmetne nastave	3	70 m <sup>2</sup>
10.	Kapelica	1	66 m <sup>2</sup>
11.	Informatička učionica	1	55 m <sup>2</sup>
12.	Skladište/spremište	5	50 m <sup>2</sup>
13.	Dizalo	1	4 m <sup>2</sup>
14.	Svlačionica uz dvoranu	2	40 m <sup>2</sup>
15.	Stubište/stepenište	2	25 m <sup>2</sup>
16.	Hodnik	5	414 m <sup>2</sup>
17.	Igralište - nespecijalizirano	1	1042 m <sup>2</sup>

### 2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređivanja

Redni broj	Naziv površine	Veličina u m <sup>2</sup>	Ocjena stanja
1.	Zelene površine	2781 m <sup>2</sup>	+
2.	Školsko imanje	3216 m <sup>2</sup>	+
3.	Igralište - nespecijalizirano	1042 m <sup>2</sup>	+

### 2.4. Nastavna sredstva i pomagala

Redni broj	Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
<b>I.</b>	<b>Audio oprema</b>		
1.	Zvučnici	5	+
<b>II.</b>	<b>Video i foto oprema</b>		
1.	Stropni projektor	10	+
2.	Fotoaparati – <i>Canon</i>	1	+

<b>III.</b>	<b>Informatička oprema</b>		
1.	Prijenosno računalo – <i>asus i lenovo</i>	9	+
2.	Tv prijamnik LG	1	+
3.	Tableti u nastavi	27	+

## 2.5. Uredska oprema

Redni broj	Nastavna sredstva i pomagala	Količina	Ocjena stanja
<b>I.</b>	<b>Informatička oprema</b>		
1.	Računala	6	+
2.	Pisač Canon	4	+
3.	Pisač/fax-skener-kopirni HP	1	+
4.	Canon ir2520 – kopirni stroj	1	+
5.	Uništavač dokumenata	1	+

## 2.6. Knjižni i ostali fond škole

U knjižnici Katoličke osnovne škole u Virovitici trenutno se nalazi 971 knjige za prvi, drugi, treći, četvrti, peti i šesti razred osnovne škole; 109 knjiga stručne literature te 18 DVD-a.

## 3. ZAPOSLENI RADNICI U ŠKOLI U 2020./2021.

### 3.1. Podaci o učiteljima

#### 3.1.1. Učitelji razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Violeta Drvenkar	1979.	16	Dipl. učiteljica s pojačanim predmetom geografije	VSS	Razredna nastava 1.a
2.	Josipa Burušić	1993.	1	Mag. Prim. obrazovanja-modul A - razvojni smjer	VSS	Razredna nastava 1.b
3.	Mirta Šuster (zamjena za Viktoriju Majstorović)	1991.	3	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Razredna nastava 2.a
4.	Ana Jezerčić	1993.	2	Mag. prim. obrazovanja s modulom iz hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Razredna nastava 2.b



5.	Kristina Dundović (zamjena za Mirelu Marušić)	1992.	3	Mag. prim. obrazovanja	VSS	Razredna nastava 3.a
6.	Matea Nađ (zamjena za Melaniju Botić Matić)	1993.	0	Mag. prim. obrazovanja	VSS	Razredna nastava 4.a

### 3.1.2. Učitelji u produženom boravku

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Napomena
1.	Adriana Mikolić (zamjena za Ana-Mariju Brodjanac)	1994.	0	magistra primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak 1.a razreda
2.	Nikolina Dundović (zamjena za B. Simonović i M. Bulat)	1992.	2	Mag. prim. obrazovanja	VSS	Produženi boravak 1.b razreda
3.	Mirna Šimenić	1984.	7	Dipl. učiteljica	VSS	Produženi boravak 2.a razreda
4.	Mirna Šimić (Zamjena za Marinu Bulat)	1993.	0	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Produženi boravak 2.b razreda

### 3.1.3. Učitelji predmetne nastave

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje
1.	Matija Đurčević	1983.	12	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk
2.	Lucija Marčinković	1991.	3	Mag. primarnog obrazovanja – modul C – engleski jezik	VSS	Engleski jezik
3.	Marina Mađarević	1990.	2	Mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
4.	Ivana Matešić	1986.	8	Mag. edukacije francuskog i njemačkog jezika i književnosti	VSS	Njemački jezik

<b>5.</b>	Tihana Jurišić	1996.	0	Mag. edukacije grčkog jezika i književnosti i latinskog jezika i rimske književnosti	VSS	Latinski jezik
<b>6.</b>	Goran Horvat	1983.	15	Mag. ing. drvne tehnologije	VSS	Tehnička kultura
<b>7.</b>	Hrvoje Drvenkar	1981.	14	Prof. povijesti i geografije	VSS	Geografija
<b>8.</b>	Andrea Bobanac	1977.	16	Mr.sc. iz znanstvenog područja prirodnih znanosti, znanstvenog polja biologije	VSS	Priroda
<b>9.</b>	Andreja Glazer	1980.	16	Dipl. učiteljica s pojačanim predmetom likovne kulture	VSS	Likovna kultura
<b>10.</b>	Vinko Oršulić	1964.	19	Prof. za fizičku kulturu	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura
<b>11.</b>	Irena Maras	1984.	13	Dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom iz nastavnog predmeta glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura
<b>12.</b>	Martina Horvat	1994.	1	Mag. pedagogije i mag. edukacije povijesti	VSS	Povijest
<b>13.</b>	Martina Šalinger	1992.	3	Mag. informatologije	VSS	Informatika
<b>14.</b>	Mihaela Lovrenčić	1996.	0	Mag. edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika

### 3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Zanimanje
1.	Mario Večerić	1988.	5	Dipl. teolog	VSS	Ravnatelj
2.	Maja Štefanac	1986.	5	Mag. pedagogije	VSS	Pedagoginja
3.	Mihaela Peić (zamjena za Alenu Gladović)	1991.	0	Magistra povijesti	VSS	Knjižničarka

### 3.3. Podaci o administrativnom i pomoćno-tehničkom osoblju

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Zanimanje
1.	Ana Galic Sambol	1981.	7	Dipl. iur.	VSS	Tajnica
2.	Iva Dimnjašević	1986.	5	Mag. oec	VSS	Voditeljica računovodstva
3.	Ivanka Pavlović	1969.	27	Kuharica	SSS	Kuharica
4.	Ivana Smiljanić	1981.	10	Krojač	SSS	Spremačica
5.	Snježana Udžbinac	1964.	25		NSS	Spremačica

### 3.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Redni broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Zanimanje
1.	Lidija Gadanac	1971.	7	Bacc. javne uprave	VŠS	Pomoćnica u nastavi

## 4. ORGANIZACIJA RADA

### 4.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Raz.	Učenika	Odjel	Djevojčica	Dječaka	Produženi boravak	a)zajutrak b)ručak c) užina	Učiteljica /Razrednica
1. a	20	1	10	10	20	20	Violeta Drvenkar
1. b	22	1	11	11	21	22 (doručak)	Josipa Burušić

						/ručak) 21 (užina)	
<b>2. a</b>	18	1	10	8	18	18	Mirta Šuster
<b>2. b</b>	18	1	10	8		18	Ana Jezerčić
<b>3. a</b>	22	1	16	6	/	22 (d) 18 (r)	Kristina Dundović
<b>4. a</b>	24	1	6	18	/	24 (d) 12 (r)	Matea Nađ
<b>5. a</b>	21	1	10	11	/	21 (d) 12 (r)	Marina Mađarević
<b>6. a</b>	25	1	17	8	/	25 (d) 18 (r)	Lucija Marčinković

#### 4.2. Organizacija smjena i produženog boravka

Nastavni proces odvija se u jutarnjoj smjeni. Produženim boravkom obuhvaćeno je 58 djece iz prvog i drugog razreda. Prijem učenika je od 7,00 do 8,00 sati (za učenike 1., 2. i 3. razreda) kada imaju organizirano vrijeme koje provode u crtanju, igranju društvenih igara, gledanju filmova ili čitanju slikovnica i sl. Učenicima četvrtog, petog i šestog razreda nastava počinje u 7,30 sati. Svi učenici započinju nastavu s jutarnjom molitvom. Doručak je organiziran za sve učenike prvog, drugog i trećeg razreda od 8,45 do 9,05, dok je za učenike 4. i 5. i 6. razreda doručak u 9,55. Nastava se odvija do 11,30 ili 12,20 te do 13,30 za učenike 4. i 5. razreda.

Obvezni dio produženog boravka je do 15,15 sati, u organizaciji kako slijedi: produženi boravak započinje s ručkom u 12,35 za sve učenike u produženom boravku. U dane kad učenici imaju četiri sata, tj. nastava im završava u 11,30; a dio učenika ima dopunsku, dodatnu ili nešto drugo, za preostali dio učenika iz boravka organizirane su aktivnosti u dogovoru s učiteljicom produženog boravka ili u školskoj knjižnici. Nakon ručka, od 12,50 - 13,00 je vrijeme molitve, a od 13,00 - 14,25 određeno je vrijeme za pisanje domaćih zadataka i vježbanje obrađenog gradiva. Užina je od 14,25 do 14,40. Nakon toga slijede organizirane aktivnosti i radionice vezane za prigodne i tematske tjedne: vjerski blagdani, pripreme za priredbe, likovne radionice, radionice iz područja kulture življenja, tolerancije, posjet kulturnim manifestacijama, jezična radionica ili izvanškolske aktivnosti.

Do 16 sati je organiziran nastavak ili dovršetak započetih aktivnosti, slobodno ustrojeno vrijeme te spremanje radnog mjesta i učionice do dolaska roditelja po djecu.

#### 4.3. Godišnji kalendar rada 2020./2021.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radni dani	Neradni dani (sub., nedj., blagdani)	Ne nastavni (od radnih dana)	Nadnevak	
					Obilježavanje blagdana	Događanja
I.	IX.	22	8	4	8.9. Rođenje BDM 29.9. Sv. Mihael, Rafael, Gabrijel	1.9. Početak školske godine 7.9. Početak nastave 30.9. Zaziv Duha svetog za Katoličku osnovnu školu 26.9. Dan požeške biskupije
	X.	22	9	1	1.10. Sv. Mala Terezija 2.10. Anđeli čuvari 8.10. Dan neovisnosti 22.10. Sv. Ivan Pavao II. – zaštitnik škole  <b>1. – 31.10. Listopadske pobožnosti</b>	1.10. Međunarodni dan starijih i nemoćnih osoba 5.10. Svjetski dan nastavnika 17.10. Svjetski Dan borbe protiv siromaštva 12.10. Mjesec zahvalnosti za plodove Zemlje 20.10. Svjetski dan jabuka i dan kuhara
	XI.	18	9	3	1.11. Svi Sveti 2.11. Dušni dan (Spomen svih vjernih pokojnika) 22.11. Sv. Cecilija 22.11. Krist Kralj	<b>Interliber Zagreb</b> 18.11. Dan sjećanja na Vukovar
	XII.	17	8	6	6.12. Sv. Nikola 8.12. Bezgrešno začeće Blažene Djevice Marije 13.12. Sv. Lucija 25. 12. Božić	3.12. Međunarodni dan ljudi s invaliditetom 6.12. Sv. Nikola <b>Božićna priredba za djecu</b>

					26.12. Sv. Stjepan 27.12. Sv. Ivan 28.12. Nevina dječica, mučenici 31.12. Stara godina - Zahvalnica	21.12. Pozdrav zimi <b>24.12. Zimski odmor</b>
<b>II.</b>	I.	19	12	6	01.01. Nova Godina 6.1. Bogojavljanje ili Sveta tri kralja	<b>11.1. Početak nastave-završetak zimskog odmora</b> 15.1. Međunarodni dan priznanja RH 27.1. Dan sjećanja na žrtve holokausta
	II.	16	8	4	2.2. Svijećnica – Prikazanje Gospodnje 10.2. Bl. Alojzije Stepinac – suzaštitnik biskupije 17.02. Pepelnica (Čista Srijeda) 21.02. Prva korizmena nedjelja	11.2. Svjetski dan bolesnika 14. 2. Valentinovo Maškare
	III.	23	8	0	19.03. Sv. Josip 28.03.. Cvjetnica	8.3.Međunarodni dan žena 21.3. Pozdrav proljeću
	IV.	21	9	7	4.04. Uskrs 5.04. Uskrsni ponedjeljak	<b>2.04.-9.04. Proljetni praznici</b> 22.4. Međunarodni dan Majke Zemlje
	V.	21	10	0	1.5. Sv. Josip radnik 13.05. Spasovo (Uzašašće Gospodinovo) 23.05. Duhovi (Pedesetnica) <b>30.5. Dan državnosti RH</b>	1.5. Praznik rada 9.5. Majčin dan 13.05. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja 15.05. Međunarodni dan obitelji <b>18.5. Dan Škole</b> 22.5. Međunarodni dan biološke raznolikosti

						31.5. Svjetski dan bez pušenja
	VI.	20	10	7	3.06. Tijelovo 11.06. Presv. Srce Isusovo 24.6. Rođenje Ivana Krstitelja 29.6. Sv. Petar i Pavao <b>22.6. Dan antifašističke borbe</b>	Pozdrav ljetu <b>18.6. Početak ljetnog odmora</b>
	VII.	22	9	22		<b>Ljetni odmor</b>
	VIII.	21	10	21		5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa
<b>UKUPNO:</b>	<b>12</b>	<b>242</b>	<b>110</b>	<b>81</b>		

#### **ODMORI**

Jesenski	2. XI. 2020. – 3. XI. 2020.
I. dio Zimski	24. XII. 2020. – 8. I. 2021.
II. dio Zimski	23. II. 2021. – 26. II. 2021.
Proljetni	2. IV. 2021. – 9. IV. 2021.
Ljetni	Od 18. VI. 2021.

## **5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

### **5.1. Godišnji fond sati nastavnih predmeta po razrednim odjelima (redovna nastava)**

<b>Nastavni predmet</b>	<b>Godišnji broj sati redovne nastave (1., 2., 3. i 4. razred)</b>	<b>Godišnji broj sati redovne nastave (5., 6. razred)</b>
Hrvatski jezik	175	175
Likovna kultura	35	35
Glazbena kultura	35	35
Engleski jezik	70	105
Njemački jezik (izborni u 4., 5. i 6. r)	70	70
Vjeronauk	70	70
Matematika	140	140
Priroda i društvo	70 (1-3. r) 105. (4.r)	/

Priroda		52,5 (5.r) 70 (6. r)
Tjelesna i zdravstvena kultura	105 (1 – 3. r) 70 (4. r)	70
Povijest	/	70
Geografija	/	52,5 (5.) 70 (6. r)
Tehnička kultura	/	35
Informatika	/	70
Latinski jezik	/	105
<b>UKUPNO:</b>	700	980

## 5.2. Plan izborne nastave u školi<sup>1</sup>

### 1. Razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	42	Matija Đurčević	4	70
Informatika	39	Martina Šalinger	4	70

### 2. razred (2 odjeljenja)

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	36	Matija Đurčević	4	70
Informatika	33	Martina Šalinger	4	70

### 3. razred

Predmet	Broj učenika	Izvršitelj programa	Sati tjedno	Sati godišnje
Vjeronauk	22	Matija Đurčević	2	70
Informatika	22	Martina Šalinger	2	70

<sup>1</sup> Vjeronauk u Katoličkoj osnovnoj školi je obavezan predmet, a upisan je kao izborni po planu Ministarstva kao i ostali izborni predmeti



## 4. razred

<b>Predmet</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Izvršitelj programa</b>	<b>Sati tjedno</b>	<b>Sati godišnje</b>
Vjeronauk	24	Matija Đurčević	2	70
Njemački jezik	16	Ivana Matešić	2	70
Informatika	16	Martina Šalinger	2	70

## 5. razred

<b>Predmet</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Izvršitelj programa</b>	<b>Sati tjedno</b>	<b>Sati godišnje</b>
Vjeronauk	21	Matija Đurčević	2	70
Latinski jezik	7	Tihana Jurišić	3	105
Njemački jezik	13	Ivana Stubičar	2	70

## 6. razred

<b>Predmet</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Izvršitelj programa</b>	<b>Sati tjedno</b>	<b>Sati godišnje</b>
Vjeronauk	25	Matija Đurčević	2	70
Latinski jezik	9	Tihana Jurišić	3	105
Njemački jezik	25	Ivana Stubičar	2	70

## 5.3. Plan izvanučioničke nastave (ekskurzije, škola u prirodi, posjete)

<b>Aktivnost</b>	<b>Razred</b>	<b>Mjesec</b>
Sigurno u prometu – šetnja Viroviticom	1.	Listopad
Posjet mjesnom groblju povodom obilježavanja dana Vukovara	1.- 6.	Studeni
Posjet gradskoj knjižnici i čitaonici	1. – 6.	Svibanj, listopad
Izlet u Otrovanec	1. i 2.	Svibanj
Izlet u Zagreb	3.i 4.	Travanj - Svibanj
Izlet u Osijek i Đakovo	5. i 6.	Travanj - Svibanj
Posjet crkvi	1. – 6.	Tijekom godine
Kazališne predstave	1. – 6.	Tijekom godine
Ostalo	1. – 6.	Po potrebi/tijekom godine

#### 5.4. Nastavničke ekskurzije

Prema situaciji u školi, tijekom godine će se odraditi termini nastavničke ekskurzije, a koja je u planu povodom obilježavanja Dana učitelja.

#### 5.5. Dopunska nastava

Planira se prema potrebama učenika koje će se tijekom školske godine mijenjati.

<b>Predmet</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Sati tjedno</b>	<b>Godišnji broj sati</b>	<b>Učiteljica</b>
<b>Hrvatski jezik</b>	1.	Po potrebi	1	35	Violeta Drvenkar/Josipa Burušić
<b>Matematika</b>	1.	Po potrebi	1	35	Violeta Drvenkar/Josipa Burušić
<b>Hrvatski jezik</b>	2.	Po potrebi	1	35	Ana Jezerčić/Mirta Šuster
<b>Matematika</b>	2.	Po potrebi	1	35	Ana Jezerčić/Mirta Šuster
<b>Matematika</b>	3.	Po potrebi	1	35	Kristina Dundović
<b>Matematika</b>	4.	Po potrebi	1	35	Matea Nađ
<b>Hrvatski jezik</b>	5.	Po potrebi	1	35	Marina Mađarević

#### 5.6. Dodatna nastava

<b>Predmet</b>	<b>Razred</b>	<b>Broj učenika</b>	<b>Sati tjedno</b>	<b>Godišnji broj sati</b>	<b>Učiteljica</b>
<b>Hrvatski jezik</b>	1.	Po potrebi	1	35	Violeta Drvenkar/Josipa Burušić
<b>Matematika</b>	1.	Po potrebi	1	35	Violeta Drvenkar/Josipa Burušić
<b>Hrvatski jezik</b>	2.	Po potrebi	1	35	Ana Jezerčić/Mirta Šuster
<b>Matematika</b>	2.	Po potrebi	1	35	Ana Jezerčić/Mirta Šuster
<b>Matematika</b>	3.	Po potrebi	1	35	Kristina Dundović
<b>Matematika</b>	4.	Po potrebi	1	35	Matea Nađ

<b>Matematika</b>	5. i 6.	Po potrebi	1	35	Mihaela Lovrenčić
<b>Hrvatski jezik</b>	5.	Po potrebi	1	35	Marina Mađarević
<b>Engleski jezik</b>	5. i 6.	Po potrebi	1	35	Lucija Marčinković
<b>Vjeronauk</b>	5. i 6.	Po potrebi	1	35	Matija Đurčević
<b>Geografija</b>	5. i 6.	Po potrebi	1	35	Hrvoje Drvenkar
<b>Povijest</b>	5. i 6.	Po potrebi	1	35	Martina Horvat
<b>Informatika</b>	5. i 6.	Po potrebi	1	35	Martina Šalinger

### 5.7. Plan izvannastavnih aktivnosti

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv aktivnosti/grupe</b>	<b>Sati tjedno</b>	<b>Godišnji broj sati</b>	<b>Učiteljica</b>
<b>1.</b>	Kreativna igraonica (prvi razredi)	1	32	Violeta Drvenkar/Josipa Burušić
<b>2.</b>	Ručni rad	1	32	Mirta Šuster
<b>3.</b>	Mali rukotvorci	1	32	Ana Jezerčić
<b>4.</b>	Medijska grupa	1	32	Kristina Dundović
<b>5.</b>	Mali reporteri	1	32	Matea Nađ
<b>6.</b>	Dramsko-recitatorska	1	32	Marina Mađarević
<b>7.</b>	Likovna skupina	1	32	Andreja Glazer
<b>8.</b>	Prehrana	1	32	Andrea Bobanac
<b>9.</b>	Zdravlje	1	32	Andrea Bobanac
<b>10.</b>	Grafički dizajn	1	32	Martina Šalinger
<b>11.</b>	Školski zbor	1	32	Irena Maras
<b>12.</b>	Univerzalna sportska škola	1	32	Vinko Oršulić
<b>13.</b>	ŠSD „KOŠ Virovitica“	1	32	Vinko Oršulić

## 6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNE DJELATNOSTI ŠKOLE

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Učenici	Nositelji aktivnosti	Napomena
<b>Rujan</b>	Olimpijski dan	Svi	Učiteljice	
<b>Listopad</b>	Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Svi	Učiteljice i vjeroučitelj	Integrirana nastava i radionice
<b>Studen</b>	Mjesec hrvatske knjige	Svi zainteresirani	Knjižničar	Integrirani rad i radionica
<b>Prosinac</b>	Sveti Nikola; Božić - priredbe	Svi	Svi	Integrirani dan i priredba
<b>Veljača</b>	Maskenbal (fašnik), Valentinovo	Svi	Svi	Integrirani dan, razredna proslava
<b>Ožujak</b>	Korizma	Svi	Svi	Integrirana nastava i radionice
<b>Travanj</b>	Uskrs	Svi	Svi	Integrirana nastava i radionice
<b>Svibanj</b>	Dan obitelji Dan škole Dan katoličkog odgoja i obrazovanja	Svi Svi Svi	Svi Svi Svi	Integrirana nastava i radionice
<b>Lipanj</b>	Završna priredba	Svi	Svi	Izvedba programa

## 7. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

### 7.1. Program specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite

Obvezni program cijepljenja		
Vrijeme	Sadržaj	Nositelj
<b>I. polugodište</b> <b>II. polugodište</b>	Pranje ruku i zuba (1. razredi) Pravilna prehrana i kontrola vidne oštine, vida na boje, TT i TV (3. razred), Screening kralježnica, stopala (6. razred) Sistematski pregled (Pubertet i higijena menstruacije)	Zavod za javno zdravstvo
	Posjet liječnice (po potrebi i dogovoru)	Zavod za javno zdravstvo

## 8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

### 8.1. Tjedno zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave

Učitelj	Predmet	Raz.	Redovna nastava	Rad razrednika	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Rad u produženo m boravku	Prekovremeni rad	Ostali poslovi	Ukupno
Violeta Drvenkar	RN	1.a	16	2	1	1	1	0	0	19	40
Adriana Mikolić	PB	1.a	25	0	0	0	0	25	0	15	40
Josipa Burušić	RN	1.b	16	2	1	1	1	0	0	19	40
Nikolina Dundović	PB	1.b	25	0	0	0	0	25	0	15	40
Mirta Šuster	RN	2.a	16	2	1	1	1	0	0	19	40
Mirna Šimenić	PB	2.a.	25	0	0	0	0	25	0	15	40
Ana Jezerčić	RN	2.b.	16	2	1	1	1	0	0	19	40
Mirna Šimić	PB	2.b	25	0	0	0	0	25	0	15	40
Kristina Dundović	RN	3.a	16	2	1	1	1	0	0	19	40
Matea Nađ	RN	4.a	15	2	1	2	1	0	0	19	40
Marina Mađarević	Hrvatski j.	5. i 6.	12	2	1	1	1	0	0	14	31
Lucija Marčinković	Engleski j.	1. – 6.	18	2	2	1	0	0	0	17	40
Mihaela Lovrenčić	Matematika	5. i 6.	8	0	1	1	0	0	0	8	18
Matija Đurčević	Vjeronauk	1. – 6.	16	0	0	1	0	0	0	13	30
Andrea Bobanac	Priroda	5. i 6.	7,5	0	1	1	0	0	0	12	22
Hrvoje Drvenkar	Geografija	5. i 6.	3,5	0	0	2	0	0	0	3	9
Martina Horvat	Povijest	5. i 6.	4	0	0	0	1	0	0	3	8
Andreja Glazer	Likovna kultura	5. i 6.	2	0	0	0	1	0	0	1	4
Irena Maras	Glazbena kultura	5. i 6.	3	0	0	0	1	0	0	4	8

Vinko Oršulić	TZK	5. i 6.	7	0	0	0	0	0	0	6	13
Martina Šalinger	Informatika	1. – 6.	18	0	2	2	2	0	0	16	40
Ivana Matešić	Njemački jezik	4.,5 . i 6.	6	0	0	0	1	0	0	5	12
Tihana Jurišić	Latinski jezik	5. i 6.	6	0	0	0	0	0	0	5	11
Goran Horvat	Tehnička kultura	5. i 6.	2	0	0	1	0	0	0	1	4

## 8.2. Podaci o ostalim djelatnicima škole i njihovim zaduženjima

Ime i prezime	Struka	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje	Radno vrijeme
Mario Večerić	Dipl. teolog	Ravnatelj	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Maja Štefanac	Mag. paed.	Pedagoginja	20	700	Pon – pet 11 – 15
Ana Galic Sambol	Dipl.iur	Tajnica	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Iva Dimnjašević	Mag. oecc.	Voditelj računovodstva	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Mihaela Peić (zamjena za Alenu Gladović)	Mag.povijesti	Knjižničar	20	700	Pon-pet 11 – 15
Lidija Gadanac	Bacc.javne uprave	Pomoćnik u nastavi	19	665	Pon-pet 7,30 – 12,40
Ivanka Pavlović	Kuharica	Kuharica	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Ivana Smiljanić	Krojač	Spremačica	40	1400	Pon – pet 7 – 15
Snježana Uđbinac	Pomoćni radnik konfeksionar	Spremačica	40	1400	Pon – pet 12 – 20

## 9. PLANOWI PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje provodit će se kroz stručne aktive, aktive ravnatelja, stručnih suradnika, učitelja razredne nastave, vjeroučitelja, učitelja engleskog jezika te tajništva i administrativno-tehničke službe vršit će se tokom cijele školske godine uz dodatnu evidenciju

u mapi svakog učitelja i eventualne podatke o doškolovanju. Stručno usavršavanje također se odvija i na razini HBK i na razini Požeške biskupije kroz godišnje susrete djelatnika.

## 10. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
<b>Rujan</b>	Godišnje planiranje i programiranje, izrada kurikulumuma škole	Učiteljice i pedagoginja
<b>Listopad</b>	Dani zahvalnosti za plodove Zemlje. Dani kruha.; Škola u prirodi - planiranje	Učiteljice u Produženom boravku i vjeroučitelj;
<b>Studeni</b>	Tribina	Gostujući predavači, učitelji
<b>Prosinac</b>	Božićne pripreme – duhovna obnova. Radionice	Svi
<b>Siječanj</b>	Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta i mjere za poboljšanje rada	Pedagoginja, učiteljice
<b>Veljača</b>	Planiranje maskenbala, Valentinova	Svi
<b>Ožujak</b>	Korizma – korizmena duhovna obnova Priprema za Uskrs	Svi
<b>Travanj</b>	Analiza uspjeha Uskrs	Ravnatelj, pedagoginja, svi
<b>Svibanj</b>	Planiranje dana Škole (18.5.)	Svi
<b>Lipanj</b>	Uspjeh učenika Izricanje pedagoških mjera, žalbe roditelja, organizacija predmetnih i razrednih ispita	Razrednici
<b>Srpanj</b>	Analiza uspjeha na kraju 2. polugodišta i mjere za poboljšanje rada	Pedagoginja
<b>Kolovoz</b>	Pripreme za školsku godinu 2020./2021.	Ravnatelj

### 10.1. Plan rada razrednog vijeća

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelji
<b>Rujan</b>	Mjesečno planiranje za rujan Upoznavanje s učenicima Planiranje i programiranje nastavnog gradiva Plan razrednika, plan razrednog vijeća Dogovor o načinu provjere učeničkog rada Informacija o obiteljskim i drugim prilikama učenika	svi
<b>Listopad</b>	Mjesečno planiranje za listopad Napredovanje učenika tijekom rujna i listopada Prijedlog učenika za timsku obradu	pedagog
<b>Studeni</b>	Mjesečno planiranje za studeni Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Informacija o timskoj obradi učenika Programi mjera za pojedine učenike	pedagog

<b>Prosinac</b>	Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju I. polugodišta Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere	pedagog
<b>Siječanj</b>	Mjesečno planiranje za siječanj Prevenција ovisnosti	svi
<b>Veljača</b>	Mjesečno planiranje za veljaču	svi
<b>Ožujak</b>	Mjesečno planiranje za ožujak	svi
<b>Travanj</b>	Mjesečno planiranje za travanj Praćenje napredovanja učenika u učenju i ponašanju Mjere za rješavanje problema	svi
<b>Svibanj</b>	Sprečavanje nasilja među djecom Mjesečno planiranje za svibanj	svi
<b>Lipanj</b>	Mjesečno planiranje za lipanj Utvrđivanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju na kraju 2. polugodišta Ostvarivanje plana i programa Pedagoške mjere (pohvale i kazne)	svi

## 10.2. Plan rada razrednika

Mjesec	Planirani zadaci i aktivnosti	Izvršitelji
<b>I. Rad razrednika s učenicima</b>		
<b>Kroz godinu</b>	Pojedinačno razgovarati s učenicima koji zaostaju u učenju ili imaju poteškoće u ponašanju	razrednik pedagog
<b>Kroz godinu</b>	Izbor razrednog rukovodstva Radionice i predavanja na satovima razrednika	razrednik, pedagog
<b>Listopad</b>	Zdravo živjeti	razrednik, pedagog
<b>Lipanj</b>	Priprema za svečanost završetka godine	razrednik i voditelji INA
<b>II. Rad razrednika u razrednom vijeću:</b>		
<b>Kroz godinu</b>	Organizacija rada i života škole Pripremiti sjednicu razrednog vijeća	razrednik
<b>Rujan</b>	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika: predložiti RV-u učenike za timsku obradu	razrednik
<b>Svibanj</b>	Organizirati nastavni izlet učenika	RV, razrednik
<b>Kroz godinu</b>	Pojedinačni razgovor s članovima razrednog vijeća o pojedinim učenicima. Uspjeh i vladanje učenika te mjesečni susreti razrednog vijeća	razrednik, pedagog
<b>Veljača</b>	Odgojna i tekuća problematika	razrednici
<b>Lipanj</b>	Završna sjednica razrednog vijeća Tabelarno izvješće o radu odjela	razrednici
<b>III. Rad s roditeljima učenika:</b>		
<b>Rujan</b> <b>Prosinac</b> <b>Ožujak</b> <b>Lipanj</b>	Roditeljski sastanci – Pravilnik o ocjenjivanju i praćenju učenika u OŠ i SŠ - Podrška roditeljima u odgojnoj funkciji - Nasilje među djecom	razrednik pedagog ravnatelj vjeroučitelj



<b>Kroz godinu</b>	Upoznati obiteljske i druge prilike učenika Zdravi život	razrednik, pedagog
<b>Kroz godinu</b>	Pozvati roditelje učenika koji imaju teškoće u učenju ili ponašanju	razrednik pedagog
<b>Siječanj</b>	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju izrazito slabe rezultate	razrednik pedagog
<b>Svibanj</b>	Razgovor s roditeljima učenika koji imaju vrlo lošu prognozu uspjeha	razrednik, pedagog
<b>IV. Administrativni poslovi razrednika</b>		
<b>Rujan</b>	Formirati odjel Uspostaviti Dnevnik rada, imenik i matičnu knjigu	Pedagog razrednik
<b>Rujan</b>	Upoznati dosje učenika i po potrebi razgovarati sa str. Suradnicima	razrednik
<b>Rujan</b>	Pripremiti planove rada	razrednik
<b>Prosinac</b>	Ispuniti razrednu i učeničku dokumentaciju Podjela učeničkih svjedodžbi	razrednik
<b>Lipanj</b>	Tabelarno izvješće o radu odjela	razrednik
<b>Lipanj Srpanj</b>	Ispunjavanje razredne dokumentacije	razrednik

### 10.3. Plan rada vijeća roditelja

Mjesec	Aktivnosti
<b>Rujan</b>	Izbor novih članova u Vijeće roditelja. Rasprava i mišljenje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu 2020./2021.
<b>Kroz godinu</b>	Školska događanja, prijedlozi za tribine, duhovne obnove, radionice
<b>Kolovoz</b>	Izvješće ravnatelja – realizacija Godišnjeg plana i programa rada škole i kraj nastavne godine

### 10.4. Plan rada vijeća učenika

Mjesec	Aktivnosti
<b>Rujan</b>	Izvješće o radu u protekloj školskoj godini Upoznavanje novoizabranih članova Vijeća s obvezama članova i načinom komunikacije Vijeće – razredna zajednica Izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća Izrada Plana rada Vijeća učenika za šk. 2020./2021. godinu Izbor predstavnika Vijeća učenika naše škole za Vijeće učenika na razini Županije Izvješće s aktivnosti u kojima su sudjelovali učenici tijekom proteklog mjeseca Plan aktivnosti za učenike prema GPIP i Kurikulumu Škole
<b>Listopad</b>	Dogovor o načinu sudjelovanja učenika u planiranim aktivnostima do sljedeće sjednice Vijeća Prijedlozi i dogovori za rješavanje problematičnih situacija
<b>Prosinac</b>	Sudjelovanje i uključivanje u školske projekte

	Stanje razrednih odjela pred kraj 1. polugodišta
<b>Kroz godinu</b>	Radionice o čijim temama će se dogovarati, a u skladu s potrebama vezano za kvalitetnije socijalne odnose koje će pripremiti i voditi pedagoginja Radionice na temu važnosti volonterskog rada Aktualni školski problemi
<b>Siječanj i lipanj</b>	Izvješće o radu Vijeća učenika

### 10.5. Plan rada školskog odbora

<b>Stalni zadaci</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza odgojno – obrazovnih rezultata tijekom protekle školske godine</li> <li>➤ Godišnji plan rada škole za školsku 2020./21. godinu</li> <li>➤ Organizacija rada škole</li> <li>➤ Rezultati odgojno – obrazovnog rada u školi</li> <li>➤ Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole</li> <li>➤ Izleti učenika</li> <li>➤ Donošenje akata škole i pravilnika</li> <li>➤ Razmatranje i odlučivanje o pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom škole</li> </ul>		
<b>Mjesec</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Rujan-listopad</b>	Rasprava o Godišnjem planu i programu i Kurikulu škole Kadrovska problematika škole	Ravnatelj, članovi školskog odbora
<b>Studeni</b>	Donošenje novih i usklađivanje postojećih akata škole	Ravnatelj, članovi školskog odbora
<b>Siječanj</b>	Tekuća problematika	Ravnatelj, članovi školskog odbora
<b>Ožujak</b>	Tekuća problematika	Ravnatelj, članovi školskog odbora
<b>Srpanj</b>	Analiza rada u šk. god. 2020./2021.	Ravnatelj, članovi školskog odbora

## 10.6. Plan rada ravnatelja

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>		
Vođenje poslovanja škole; planiranje i programiranje mjesečnih i godišnjih planova; organizacijski poslovi; pedagoško-instruktivni rad; analitičko studijski rad; rad u upravnim i stručnim organima; suradnja s članovima stručno-razvojne službe; suradnja s učiteljima i ostalim zaposlenicima; Suradnja s ustanovama i organizacijama izvan škole; rad na pedagoškoj dokumentaciji; rad na međusobnom poštivanju i suradnji; rad s učenicima; rad s roditeljima i strankama; priprema sjednica Učiteljskog vijeća; izvješća MZO, županiji, Osnivaču i sl.; suradnja s Osnivačem; prisustvovanje roditeljskim sastancima; financijsko planiranje		
<b>Mjesec</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Rujan</b>	Poslovi organizacije nastave na početku šk. god.; Sv. Misa i Zaziv Duha Svetoga; Otvaranje šk. godine i susret s učenicima, roditeljima i učiteljima; Nadzor nad izvršenim poslovima pripreme školske godine pomoćno-tehnički i administrativni poslovi, zaduženja učitelja; Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu i Uredom državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji, MZO i tijelima lokalne uprave i samouprave; Priprema Godišnjeg plana i programa rada škole; Pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća; Plan i program sjednica Učiteljskog vijeća.	
<b>Listopad</b>	Predviđanje prijeko potrebnih intervencija i izrada troškovnika.. Praćenje i analiza odgojno-obrazovnog rada. Pomoć u pripremi obilježavanja Dana kruha. Pomoć u pripremanju sjednica Razrednog vijeća. Suradnja s roditeljima u svezi realizacije programa izbornih sadržaja. Konzultativni rad s učiteljima. Pedagoško-savjetodavni rad. Vođenje planiranja i programiranja nastave. Stručno usavršavanje na svim razinama. Briga za učenike potrebite pomoći.	
<b>Studeni</b>	Provjera organizacije nastave. Prisustvovanje nastavi. Nadzor administrativno-računovodstvene službe i analiza ostvarivanja poslova iz Godišnjeg plana i programa rada. Pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća. Rad s učenicima. Nadzor provedbe pravilnika.	
<b>Prosinac</b>	Uvid u planove i programe. Poslovi na kraju 1. obrazovnog razdoblja (analiza ostvarivanje plana i programa). Duhovna obnova i Božićna priredba. Pregled i kontrola e-dnevnika i e-imenika.	
<b>Siječanj</b>	Pripreme za početak rada u drugom obrazovnom razdoblju. Suradnja s članovima Vijeća roditelja, članovima Školskog odbora, Učiteljskim vijećem glede donošenja mjera za još uspješnijim radom. Suradnja s učenicima. Analiza rada mentora i ŽSV, te poticanje učitelja za usavršavanje i napredovanje.	

<b>Veljača</b>	Sjednica Učiteljskog vijeća. Sastanak Vijeća roditelja. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa. Pripreme i donošenje mjera za uspješno uključivanje učenika i učitelja u natjecanja, susrete i smotre. Rukovođenje aktivnostima na školskim projektima. Nadzor pomoćno-tehničkih poslova. Briga o kućnom redu. Pripreme za upis djece u iduću šk. godinu, individualni intervjui s obiteljima koje su predale predbilježbe za upis djece.	
<b>Ožujak</b>	Rješavanje aktualnih pitanja iz života i rada škole. Savjetodavno-konzultativni rad. Praćenje nastave. Korizmena duhovna obnova.	
<b>Travanj</b>	Rad sa stručnim timom za kvalitetu nastave i poboljšanje školskog kurikulumu. Sastanci sa školskim povjerenstvima. Pripreme za svetkovinu Uskrsa.	
<b>Svibanj</b>	Kontrola održanih nastavnih sati i realizacija nastavnih planova. Suradnja s roditeljima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) uprave i <del>općina. Preradnja kontrole djelatnosti i imenika. Dostupnost</del>	
<b>Lipanj</b>	Kvalitativno-kvantitativna analiza odgojno-obrazovne djelatnosti. Suradnja s roditeljima, pripremanje sjednica Učiteljskog vijeća, Školskog odbora i Vijeća roditelja. Organizacija sjednica, prikupljanje godišnjih izvješća, pedagoška dokumentacija. Analiza ostvarenja plana i programa. Organizacija godišnjih odmora.	
<b>Srpanj</b>	Poslovi nadzora priprema za ljetni period. Izvješća o poslovanju škole (stručno-financijsko). Plan aktivnosti u pripremi nove školske godine. Sjednica s Osnivačem škole.	
<b>Kolovoz</b>	Godišnji odmor. Izvješće o uspjehu na kraju školske godine. Kreiranje mjera i sadržaja rada u novoj školskoj godini. Suradnja sa MZO, Uredom državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji. Izrada Godišnjeg plana i programa	
<b>Kroz godinu</b>	Briga o pridržavanju svih mjera propisanih od strane HZJZ-a vezanih za sprječavanje širenja zaraze koronavirusom. Priprema svih potrebnih alata za održavanje online nastave.	

## 10.7. Plan rada stručnog suradnika – pedagoga

<b>Područje rada:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa</b><ol style="list-style-type: none"><li><b>1.1. Izvedbeno planiranje i programiranje</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i darovitim učenicima</li><li>• Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima</li><li>• Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije</li></ul></li></ol></li><li><b>2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Psihofizička procjena djece</li><li>• Upis učenika i formiranje razrednih odjela</li><li>• Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja</li><li>• Unapređenje odgojno-obrazovnog rada škole</li><li>• Savjetodavni rad s učenicima, roditeljima, učiteljima</li><li>• Preventivni programi</li><li>• Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</li></ul></li><li><b>3. Rad s učenicima</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Izrada sociograma</li></ul></li><li><b>4. Rad s roditeljima</b></li><li><b>5. Suradnja s ravnateljem</b></li><li><b>6. Odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole</b></li><li><b>7. Pedagoška dokumentacija</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Statistika i promidžbeni materijal</li></ul></li><li><b>8. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje te drugim ustanovama i organizacijama</b></li><li><b>9. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</b></li><li><b>10. Bibliotečno-informacijska dokumentacijska djelatnost</b></li><li><b>11. Stručno usavršavanje</b></li></ol>
<b>Svrha/cilj:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kvalitetno se pripremati i programirati rad</li><li>• praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika</li><li>• povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom</li><li>• izvršiti psihofizičku procjenu djece za odabir u prvi razred naredne šk. godine</li><li>• unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada</li><li>• podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju</li><li>• poticati na postizanje šk. uspjeha</li><li>• primijeniti pedagoške kriterije pri upisu učenika i formiranju razrednih odjela</li><li>• ustanoviti popularnost učenika u razredu (učenici 3. razreda)</li><li>• kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima</li><li>• stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upućivati na djelotvorne roditeljske postupke</li> <li>• kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja unapređivanja odgojno obrazovnog rada škole</li> <li>• steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole te predložiti strategije za unapređenje</li> <li>• evidentirati odgojno-obrazovni rad</li> <li>• kreirati upitnike, skale i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces</li> <li>• kvalitetno komunicirati i surađivati</li> <li>• optimalno realizirati zadaće</li> <li>• nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature</li> <li>• kreiranje i izrada tiskanih materijala za učenike i roditelje</li> <li>• vođenje pedagoške dokumentacije</li> <li>• unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije</li> </ul>
<p><b>Zadaće:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrada GPP i ŠK</li> <li>• odrediti prioritetne zadaće za šk.god. 2020./2021.</li> <li>• planiranje stručnog usavršavanja</li> <li>• ostvariti uvjete za realizaciju programa</li> <li>• pripremiti materijale</li> <li>• napraviti popis</li> <li>• rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa</li> <li>• ispitati potrebe i očekivanja učenika</li> <li>• prikupiti podatke i raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika</li> <li>• jačati socijalne i komunikacijske vještine</li> <li>• identificirati učenike sa specifičnim teškoćama</li> <li>• identificirati, podržati i pratiti nadarene učenike</li> <li>• raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje</li> <li>• poticati i sudjelovati u rješavanju problema</li> <li>• prikupljati informacije</li> <li>• isticati važnost obitelji u životu adolescenata</li> <li>• raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja</li> <li>• inicirati suradnju</li> <li>• sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</li> <li>• steći uvid u odg.obr. postignuća tokom šk. godine</li> <li>• analizirati postignuća</li> <li>• osmišljavati nove strategije za poboljšanje rada</li> <li>• informirati NV, Vijeće učenika i roditelja o o.o. postignućima</li> <li>• prikupljati pedagošku dokumentaciju</li> <li>• kreirati obrasce</li> <li>• unošenje promjena</li> <li>• prikupljanje podataka za statističku obradu</li> <li>• izrada promidžbenih materijala za školu</li> <li>• inicirati suradnju</li> <li>• surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima</li> <li>• savjetovati se sa višom savjetnicom AZOO-a za stručne suradnike</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pratiti ostvarenje aktivnosti</li> <li>• voditi dnevnik rada</li> <li>• mjesečno pratiti realizaciju</li> <li>• samovrednovati rad</li> <li>• supervizija</li> <li>• unošenje promjena</li> <li>• sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja</li> <li>• sudjelovati u stručnom usavršavanju</li> <li>• aktivno sudjelovati na ŽSV pedagoga srednjih škola Virovitičko-podravске županije</li> <li>• konzultirati se sa savjetnicom i sustručnjacima drugih škola</li> </ul>
<b>Oblici i metode rada:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individualni, timski rad, proučavanje pedagoške dokumentacije, grupni, rad u skupini, rješavanje problema, pedagoška radionica, prikupljanje podataka, izrada sociograma, razgovor, analiza, kritičko mišljenje, oluja ideja, rad u paru, evidentiranje, statistička obrada podataka, pisanje, računalna obrada podataka, prezentacija, predavanja, tribine, istraživanje, rad na računalu, frontalni, radionice, predavanja...</li> </ul>
<b>Suradnici:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagog</li> <li>• Ravnatelj</li> <li>• Učitelji</li> <li>• Učenici</li> <li>• Roditelji</li> <li>• AZOO</li> <li>• Doktorica školske medicine</li> <li>• Vanjski suradnici</li> <li>• Voditelji turnusa</li> <li>• Svi sudionici u odg.obr. procesu</li> <li>• Voditelji stručnih vijeća</li> <li>• Druge institucije</li> <li>• Svi zainteresirani</li> <li>• Viša savjetnica AZOO</li> <li>• Učiteljsko vijeće</li> <li>• Knjižničar</li> <li>• Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja</li> <li>• Osobno</li> </ul>
<b>Vremenik:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujan</li> <li>• Tijekom godine</li> <li>• Prema Godišnjem planu i programu</li> <li>• Stalno</li> <li>• Kraj I. polugodišta</li> <li>• Kraj šk. godine</li> <li>• Prema katalogu stručnih skupova</li> <li>• Po pozivu</li> </ul>

### 10.7.1. Školski preventivni program

NAZIV:	<u>ODGOJ DJECE U KATOLIČKOM DUHU</u> -Posjet Crkvi sv. Roka -Sveta misa -Dnevne molitve -Prikupljanje namirnica za socijalnu samoposlugu „Djelo ljubavi“	<u>PREVENCIJA OVISNOSTI/ZDRAVI STILOVI ŽIVOTA</u> -Hrvatski olimpijski dan (svi učenici) -Čistoća je pola zdravlja (radionica za 2.razred) -Ponašanje i naše zdravlje (radionica za 3. razred) - Odgovorni za svoje zdravlje! (radionica za 4. razred) -Vježbom do zdravlja (sat vježbe za 4. razred)	<u>SIGURNO U PROMETU</u> -Policija i HAK u akciji -Obilazak grada – upoznaj svoj grad	<u>PROGRAM PREVENCIJE NASILJA</u> -Tribina ili predavanje za roditelje (kroz godinu) -Dan ružičastih majica (radionice za sve učenike)	<u>OSTALO</u> -Sociometrija -Školski pano Izvannastavne aktivnosti - Kućni red Škole -Pravilnik o izricanju pedagoških mjera -Zakon o odgoju i obrazovanju -Pravilnik o ocjenjivanju
CILJEVI:	-Cjelovit rast i razvoj učenika -Promicanje duhovnih, religioznih i moralnih vrijednosti kod učenika -Odgajanje djece za socijalnu osjetljivost i empatiju prema siromašnima -Odgoj djece u duhu Katoličke Crkve	-Usvajanje zdravih životnih navika -Briga učenika o zdravoj prehrani i tjelovježbi Osvješćivanje važnosti očuvanja zdravlja kod učenika -Podići razinu svijesti o važnosti brige za sebe	-Upoznati učenike sa prometnim pravilima i podići razinu svijesti da su sada sudionici u prometu	-Podići razinu prepoznavanja nasilja -Unaprijediti prepoznavanje osobne izloženosti nasilju -Osvijestiti potrebu traženja i pružanja pomoći u slučaju nasilničkog - ponašanja	-Poticanje razvoja zdravog razrednog okruženja, otkrivanje djece rizičnog ponašanja i pravovremeno poduzimanje pomoći Informiranje učenika o aktivnostima koje se periodično obilježavaju -Poticanje pozitivnih stavova prema zdravom, aktivnom, tolerantnom i kreativnom načinu života -Veće uključivanje djece u izvannastavne aktivnosti za bolje organiziranje slobodnog vremena -Upoznati učenike sa njihovim



					pravima i obvezama -Predstaviti učenicima kućni red kojeg se trebaju pridržavati te sa sankcijama ukoliko se krše pravila
<b>NAMJENA:</b>	Svi učenici	Svi učenici (1.-6. r)	Učenici 1. razreda	Svi učenici Učitelji Roditelji	Svi učenici
<b>NOSITELJI:</b>	Vjeroučitelj Ravnatelj Svi djelatnici	Pedagoginja Svi djelatnici Učiteljice Fitness trenerica	Hrvatska policija Hrvatski Autoklub Učiteljica	Pedagoginja Vanjski predavači	Učitelji Pedagog Knjižničar Razrednici
<b>VREMENIK:</b>	Tijekom godine	Listopad Drugo polugodište	Rujan	Tijekom drugog polugodišta/ veljača	Tijekom godine
<b>OKVIRNI TROŠKOVNIK:</b>	/	Prema mogućnosti škole	/	Prema mogućnosti škole	Prema mogućnosti škole
<b>NAČIN PRAĆENJA I PROVJERE ISHODA /POSTIGNUĆA:</b>	Razgovor s učenicima	Evaluacija Izrada plakata	Razgovor s učenicima	Evaluacija Razgovor	Evaluacija Razgovor

### 10.8. Plan rada stručnog suradnika – knjižničara

Poslovi i zadaci		Vrijeme realizacije
<b>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</b>		
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa	rujan
1.2.	Sudjelovanje u godišnjem planiranju i programiranju rada učitelja	
1.3.	Planiranje plana i programa za kulturnu i javnu djelatnost škole	
1.4.	Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost	
1.5.	Priprema i pisanje izvješća o radu	srpanj

<b>2. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</b>		
	Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom	
2.1.	Upoznavanje učenika prvog razreda sa školskom knjižnicom, te poticanje na korištenje knjižnice	
2.2.	Razvijanje navika dolaženja u knjižnicu i navika čitanja	
2.3.	Posudba knjižne građe učenicima i pomoć pri izboru knjiga za lektiru i slobodno čitanje	
2.4.	Osposobljavanje učenika za samostalno korištenje knjižne građe i snalaženje u knjižnici	
2.5.	Razvijanje čitateljske kulture i obogaćivanje učenika kulturnim sadržajima	
	Upoznavanje učenika s periodikom	
2.6.	Rad na školskim projektima	tijekom godine
2.7.	Pedagoška pomoć u pripravi za ostvarenje nastavnih i izvannastavnih sadržaja	
2.8.		
2.9.	Nastavni sati u školskoj knjižnici	
2.10	Prigodne kreativne radionice za učenike	
2.11	Suradnja s učiteljima	
2.12	Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i administrativno-tehničkim osobljem	
	Suradnja s Gradskom knjižnicom i čitaonicom Virovitica	
<b>3. INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>		
3.1.	Skupljanje, sređivanje i prezentiranje izvora informacija prema zahtjevima nastavnog plana i programa	
3.2.	Rad na informiranju korisnika o novim knjigama, časopisima i drugom knjižničnom građom	tijekom školske godine
3.3.	Informacije vezane uz različita područja: ekologija, obljetnice, značajni datumi	
<b>4. STRUČNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</b>		

4.1.	Organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine
4.2.	Izgradnja knjižničkog fonda: nabava obvezne lektire, informativne i popularno-znanstvene literature, priručnika, serijskih publikacija i ostale knjižnične građe	
4.3.		
4.4.	Prijem i sređivanje periodike	
4.5.	Organizacija posudbe knjiga	
4.6.	Praćenje i evidencija knjižničkog fonda (učestalost korištenja učeničkog i nastavničkog knjižnog fonda)	
4.7.	Upis knjiga u knjižnični program Metel	
4.8.	Stručna i tehnička obrada knjižnične građe (inventarizacija, klasifikacija, signiranje)	
4.9.	Smještaj knjižnične građe	
4.10	Organizacija posudbe knjiga	
4.11	Praćenje korištenja knjižnice (statistike)	
.	Zaštita i čuvanje građe	.
<b>4. KULTURNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE</b>		
5.1.	Sudjelovanje u organizaciji, pripremi i provedbi kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanja u znanju...	tijekom školske godine
5.2.	Sudjelovanje u obilježavanju raznih svečanosti: Božić, Uskrs, Dan škole...	
5.3.	Uređivanje panoa, prostora knjižnice i drugih izložbenih prostora u školi	
<b>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA</b>		
6.1.	Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima	tijekom godine
6.2.	Praćenje stručne literature i knjižarskih kataloga	
6.3.	Praćenje dječje literature i literature za mladež	
6.4.	Suradnja s knjižarima i nakladnicima	
<b>7. OSTALI POSLOVI</b>		
7.1.	Pripremanje za rad	tijekom godine
7.2.	Vođenje statistike o radu	

## 10.9. Plan rada tajništva

Poslovi koji se obavljaju permanentno tijekom godine		
Upravno-pravni poslovi; Administrativni poslovi; Kadrovski poslovi; Godišnji odmori; Stručno usavršavanje		
Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
<b>Siječanj- prosinac</b>	Poslovi u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa Suradnja sa HZZ-om, HZMO-om, HZZO-om, Virovitičko-podravskom županijom (Upravnim odjelom za obrazovanje i demografiju), prijava potreba za radnicima, izrada tekstova natječaja, obavijesti kandidatima o rezultatima natječajnog postupka; prijava radnika na HZMO i HZZO Pomoć pri organiziranju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Vođenje Matične knjige radnika i osobnih dosjea zaposlenika, unos podataka o radnicima u e-Maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru	
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Obavljanje poslova službenika za zaštitu osobnih podataka; obavljanje poslova zamjene službenika za informiranje; obavljanje poslova voditelja pismohrane; vođenje evidencije radnog vremena administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja; obavljanje poslova administratora e-Matice ( administratora imenika)	Tajnica
<b>Prosinac- Siječanj</b>	Obrada arhivskog i registraturnog gradiva ( zaključivanje urudžbenog zapisnika, izrada općeg popisa arhivskog i registraturnog gradiva, vođenje knjige pismohrane)	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Usklađivanje pravilnika i statuta škole s promjenama zakona; praćenje zakona i podzakonskih akata	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Pomoć ravnatelju pri izradi odluka i ostalih akata	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Administrativno – daktilografski poslovi	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Stručno usavršavanje	Tajnica
<b>Siječanj- Prosinac</b>	Izdavanje duplikata svjedodžbi, izdavanje uvjerenja i potvrda	Tajnica

<b>Srpanj, Kolovoz</b>	Godišnji odmori, izrada plana i rješenja o korištenju godišnjih odmora	Tajnica
<b>Rujan</b>	Vođenje evidencije o sistematskim pregledima	Tajnica
<b>Siječanj-Prosinač</b>	Suradnja s računovodstvom, stručnim suradnicima, učiteljima, pomoćno-tehničkim osobljem	Tajnica
<b>Siječanj-Prosinač</b>	Administrativni i telefonski poslovi tijekom dana	Tajnica

#### 10.10. Plan rada voditelja računovodstva

<b>Mjesec</b>	<b>Poslovi i zadaci</b>	<b>Izvršitelj</b>
<b>Siječanj-Prosinač</b>	U suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje. Priprema operativna izvješća i analize za školski odbor i ravnatelja škole te za Požešku biskupiju i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.	Vod. račun.
<b>Siječanj-Prosinač</b>	Sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima.	Vod. račun.
<b>Prosinač</b>	Organizacija popisa inventara	Vod. račun.
<b>Siječanj-Prosinač</b>	Stručno usavršavanje	Vod. račun.
<b>Siječanj-Prosinač</b>	Usklađuje stanja s poslovnim partnerima te plaća račune.	Vod. račun.
<b>Veljača</b>	Obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima.	Vod. račun.
<b>Siječanj-Prosinač</b>	Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture.	Vod. račun.
<b>Siječanj-Prosinač</b>	Organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove u osnovnoj školi.	Vod. račun.
<b>Ožujak</b>	Vodi analitičku evidenciju amortizacije.	Vod. račun.
<b>Travanj</b>	Radi blagajničke poslove te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.	Vod. račun.
<b>Siječanj-Prosinač</b>	Vodi poslovne knjige u skladu s propisima.	Vod. račun.
	<b><u>I. Plansko-analitički poslovi</u></b> 1. Izrada financijskog plana 2. Pripremanje izvještaja o financijskom poslovanju 3. Izrada statističkih i drugih izvještaja 4. Izrada završnih računa	Vod. račun.

	<b><u>II. Poslovi evidentiranja</u></b> 1. Vođenje knjige osnovnih sredstava 2. Vođenje knjige sitnog inventara 3. Vođenje knjige ulaznih računa 4. Usklađivanje salda 5. Praćenje propisa u svezi finansijskog poslovanja	Vod. račun.
	<b><u>III. Računovodstveni poslovi</u></b> 1. Kontrola nakon izvršene inventure 2. Obračun amortizacije i revalorizacije 3. Plaćanje faktura i kontrola istih 4. Obračun plaća i doprinosa 5. Obračun bolovanja i refundacija istih 6. Obračun prijevoza	Vod. račun.
	<b><u>IV. Knjigovodstveni poslovi</u></b> 1. Kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja 2. Usklađivanje glavne knjige i dnevnika 3. Izrada periodičnih obračuna	Vod. račun.
	<b><u>V. Blagajnički poslovi</u></b> 1. Isplate i uplate u gotovini 2. Obračun putnih naloga 3. Blagajnički dnevnik 4. Kontrola blagajničkih dokumenata 5. Likvidiranje putem računa	Vod. račun.
	<b><u>VI. Administrativni poslovi</u></b> 1. Pisanje računa, virmanskih naloga i raznih podnesaka 2. Izdavanje raznih potvrda u svezi računovodstvenih poslova	Vod. račun.

### 10.11. Poslovi i radni zadaci kuharice

1.	Obrada namirnica ( čišćenje, guljenje i rezanje )
2.	Kuhanje i pripremanje hrane
3.	Održavanje stalne higijene u školskoj kuhinji
4.	Pranje posuđa, sudopera, podova kuhinje, osobna higijena kuharice
5.	Pranje posuđa i pribora potrebnog za rad ( krpe, kute, ostalo )
6.	Pripremanje hrane
7.	Generalno spremanje
8.	Pripremanje hrane za razne svečanosti ( Dan škole, Dani kruha ...)
9.	Spremanje blagovaonice i kuhinje
10.	Ostali poslovi

### 10.12. Poslovi i radni zadaci spremačice

1.	Održavanje čistoće u učionicama, hodnicima, stubištima, uredima, zbornici
2.	Pranje prozora, vrata i podova
3.	Čišćenje sanitarnih čvorova
4.	Čišćenje namještaja
5.	Slanje i dostava pošte
6.	Pomaganje u kuhinji
7.	Spremanje blagovaonice i kuhinje
8.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja

RAVNATELJ ŠKOLE:

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

---

Mario Večerić, dipl.teolog

---

Violeta Drvenkar