

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA BOBOTA
BOBOTA

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2022./2023.

UVOD

Godišnjim planom i programom rada Osnovne škole Bobota, Bobota utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i nositelj ostvarivanja planiranih programskih sadržaja, izvannastavnih aktivnosti, kulturne i javne djelatnosti, zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika i drugih aktivnosti koje će se ostvarivati u interesu učenika u uvjetima društvene sredine u kojoj škola djeluje.

Godišnji raspored obrazovnih sadržaja redovite, izborne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i učničkih udruga unose se u propisanu pedagošku dokumentaciju.

Svi oblici neposrednog rada s učenicima izvode se na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu, osim u nastavi hrvatskog jezika, njemačkog jezika i engleskog jezika.

Dnevnicu rada pišu se dvojezično - hrvatski jezik i latinično pismo i srpski jezik i ćirilično pismo.

Nastava se izvodi prema Planu i programu RH, a prema Odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja RH. U školi se uči i srpski jezik i određeni sadržaji u skupini predmeta od nacionalne važnosti.

Tijekom čitave školske godine u školi se vrši analiza ostvarivanja Plana i programa.

PODACI O ŠKOLI

OSNOVNA ŠKOLA BOBOTA
32225 BOBOTA, MITROVIĆEVA 8
tel/fax: 032/560-985

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
Matični broj škole: 3007995
Šifra u Ministarstvu prosvjete i športa: 16-439-002

Broj učenika:

1.-4. razred: 68
5.-8. razred: 83
Ukupno učenika: 151

Broj razrednih odjela:

1.-4. razred: 9
5.-8. razred: 4
Ukupno razrednih odjela: 13

Škola ima pet područnih razrednih odjela u tri područne škole. Od ukupnog broja učenika 27 je u područnim školama.

Broj djelatnika:

a) učitelja razredne nastave: 13
b) učitelja predmetne nastave: 15
c) stručnih suradnika: 2
d) ostalih djelatnika: 10

Ravnateljica škole: Brankica Maletić.

Temeljem članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor Osnovne škole Bobota, na sjednici održanoj 6. listopada 2022.godine, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, pozitivnog mišljenja Vijeća roditelja i ravnateljice škole donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE BOBOTA-BOBOTA
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Brankica Maletić

Bobota 6.10.2022.

1. UVJETI RADA

1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

OSNOVNA ŠKOLA BOBOTA-BOBOTA je Matična škola s 3 područne škole i to:

- PODRUČNA ŠKOLA PAČETIN
- PODRUČNA ŠKOLA VERA
- PODRUČNA ŠKOLA KLISA

Sve područne škole su četverorazredne, a učenici 5. do 8. razreda pohađaju nastavu u Matičnoj školi u Boboti. Od ove školske godine u PŠ Ludvinci nemamo više učenika.

Udaljenost Područnih škola od Matične je slijedeća;

PODRUČNA ŠKOLA PAČETIN4,4 km

PODRUČNA ŠKOLA VERA4 km

PODRUČNA ŠKOLA KLISA8 km

1.2.PROSTORNI UVJETI

1.2.1. UNUTARNJI ŠKOLSKI PROSTOR

a) MATIČNA ŠKOLA BOBOTA

Školska zgrada u Boboti sastoji se od dva povezana dijela. Jedan dio školske zgrade je sagrađen 1928. godine, a drugi dio 1975. godine, kada su oba dijela funkcionalno povezana. Školska zgrada ima 8 učionica, 6 kabineta, četiri ureda, knjižnicu, zbornicu, sanitarni čvor, centralno grijanje na plin. U toku školske godine 2006./2007. sagrađena je sportska dvorana.

Školska zgrada je dotrajala. Podovi, školski namještaj, grijanje, električne instalacije... su dotrajali i potrebna obnova. Stolarija je zamijenjena i krov zgrade je obnovljen.

Opremljenost nastavnim, tehničkim i drugim sredstvima još uvijek nije zadovoljavajuća i potrebno ju je poboljšati.

b) PODRUČNA ŠKOLA VERA

Školska zgrada je sagrađena 1989. godine, sa dvije učionice, zbornicom, velikim holom, sanitarnim čvorom i centralnim grijanjem na kruto gorivo. Funkcionalna je za izvođenje nastave.

c) PODRUČNA ŠKOLA KLISA

Školska zgrada je sagrađena 1924. godine. Adaptacija zgrade i dogradnja završena je 1933. godine. Ima jednu veliku i svijetlu učionicu, hodnik, sanitarni čvor i spremište kao i centralno grijanje na kruto gorivo (dograđeno).

2004. godine je sagrađena prostorija za ogrjev.

Školska zgrada je u prilično lošem stanju, zbog dotrajalosti krovne konstrukcije, a naročito elektroinstalacija. Školsku zgradu je potrebno obnoviti. Tijekom prethodne školske godine obnovljena je stolarija na zgradi škole.

d) PODRUČNA ŠKOLA PAČETIN

Školski objekt sa dvije učionice, sanitarnim čvorom i centralnim grijanjem na električnu energiju. Zbog grijanja je potrebno dokupiti prekoračenu priključnu snagu. Školsku zgradu je potrebno obnoviti.

1.2.2. PLAN OBNOVE, ADAPTACIJE I IZGRADNJE NOVOG PROSTORA

U OŠ Bobota potrebno je obnoviti školski namještaj, podove, sanitarne čvorove, električne instalacije, centralno grijanje i vanjsku fasadu.

2. ZAPOSLENI DJELATNICI U OSNOVNOJ ŠKOLI BOBOTA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

2.1. PODACI O UČITELJIMA

R. br	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Napomena
1.	MIRJANA STOJNOVIĆ	1958.	40	NASTAVNIK RN	VŠS	I	
2.	BRANKA LEVAJA	1969.	30	DIPL. UČITELJ	VSS	II	
3.	JELICA VUKOVIĆ	1969.	30	DIPL. UČITELJ	VSS	III	
4.	LJUBINKA NEDELJKOVIĆ	1972.	17	DIPL. UČITELJ	VSS	IV	
5.	LJILJANA ČOSIĆ	1971.	30	DIPL. UČITELJ	VSS	I i III	PŠ PAČETIN
6.	ŽARKA VIDOVIĆ	1969.	30	DIPL. UČITELJ	VSS	II i IV	PŠ PAČETIN
7.	JADRANKA PAVLOVIĆ	1969.	30	DIPL. UČITELJ	VSS	I i III	PŠ VERA
8.	LJILJA STOPARIĆ	1977.	16	DIPL. UČITELJ	VSS	II i IV	PŠ VERA
9.	JELICA ČORALIĆ	1971.	27	DIPL. UČITELJ	VSS	I, II, III, IV	PŠ KLISA
10.	SUZANA LAZAREVIĆ	1969.	27	PROF. ENGLESKOG I NJEMAČKOG JEZIKA	VSS	ENG.JEZ. NJEM.JEZ.	ENG.JEZ. IV-VIII NJEM.JEZ. VI-VIII
11.	ŽELJKA MAKSIMOVIĆ	1974.	26	DIPL. UČITELJ	VSS	HRV.JEZ. I-IV	MŠ BOBOTA
12.	DEJANA IVANKOVIĆ	1982.	8	DIPL. UČITELJ	VSS	HRV.JEZ.	PŠ KLISA PŠ PAČETIN PŠ VERA
13.	JOVANA MALETIĆ	1989.	4	DIPL. UČITELJ	VSS	INF.	MŠ BOBOTA I i II, PŠ-e I-III
14.	MILOŠ IVKOVIĆ	1987.	10	MAG. HRVATSKOG JEZIKA I POVIJESTI	VSS	HRV.JEZ.	
15.	SANJA STOJKOVIĆ	1976.	10	PROF.SRP.JEZ.	VSS	SRP. JEZ.	
16.	SNJEŽANA ĐEKIĆ	1967.	20	LIKOVNI UMJETNIK	VSS	LK	
17.	TANJA ANDRIĆ	1982.	5	PROF.POVIJESTI	VSS	POVIJEST	
18.	BOJANA MILOVANOVIĆ	1987.	6	MAGISTRA EDUK.NJEMAČKOG JEZIKA	VSS	NJEM. JEZ.	MŠ BOBOTA I-III, IVa, IVb, V PŠ KLISA, PŠ VERA, PŠ PAČETIN
19.	BILJANA MARČETA	1989.	2	DIPL. UČITELJ	VSS	GLAZBENA KULTURA	
20.	INES GOJSOVIĆ	1977.	6	DIPL.INFOR.I UČIT. MAT. U OŠ	VSS	MAT.	
21.	DANILO MILANKOVIĆ	1976.	11	INŽ. INFOR.	VŠS	INF.	MŠ III, V-VIII IVa, IVb
22.	NIKOLA JELIĆ	1982.	15	PROF.BIO.I KEM.	VSS	PRIR., BIO., KEM.	
23.	NIKOLINA PANIĆ	1990.	7	MAG. INFOR. I FIZIKE	VSS	FIZIKA	
24.	GORAN VRANJEŠEVIĆ	1987.	8	MAG.PROF. GEOGRAFIJE	VSS	GEOGRAFIJA	
25.	ZORA STANISAVLJEVIĆ	1961.	35	PROF. PTO	VSS	TEHNIČKA KULTURA	
26.	NEBOJŠA RADOJČIĆ	1985.	5	PROF. TZK	VSS	TZK	
27.	GORAN TODOROVIĆ	1973.	17	DIPL. TEOLOG	VSS	VJER.	PŠ KLISA PŠ VERA
28.	SRĐAN DESPOTOVIĆ	1986.	7	DIPL. TEOLOG	VSS	VJER.	MŠ BOBOTA PŠ PAČETIN

U razrednoj nastavi u Matičnoj školi djelomično je nestručno zastupljena nastava informatike. U područnim školama nestručno je zastupljena nastava informatike. U predmetnoj nastavi nestručna je zastupljenost u nastavi glazbene kulture. Ostali predmeti u nastavi su stručno zastupljeni.

2.2. PODACI O RAVNATELJU ŠKOLE

R. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Napomena
1.	BRANKICA MALETIĆ	1967.	27	DIPL. UČITELJ	VSS	-	

2.3. PODACI O STRUČNIM SURADNICIMA

R. br.	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Struka	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Napomena
1.	DRAGANA RADIŠIĆ	1986.	7	MAG. PEDAGOGIJE	VSS	-	
2.	VLATKA GLAVAŠ	1984.	12	DIPL. KNJIŽ.	VSS	-	

2.4. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA

R. br.	Ime i prezime	Radno mjesto	Godine staža	Stupanj školske spreme	Napomena
1.	SRĐAN STANOJEVIĆ	Tajnik	6	VSS	
2.	ZDENKA RAKETIĆ	Voditelj računovodstva	39	SSS	
3.	DANIJEL RAKETIĆ	Domar, ložač	15	SSS	
4.	JASMINA MASLAREVIĆ	Spremačica	17	SSS	PŠ Vera
5.	SLAVICA NARANČIĆ	Spremačica	33	NKV	
6.	RADOJKA VUKAS	Spremačica	40	NKV	
7.	VLADANA MANOJLOVIĆ	Spremačica	16	NKV	
8.	SANJA IGNJATOVIĆ	Spremačica	2	SSS	PŠ Pačetin, 1/3 rad. vr. PŠ Klisa 1/2 rad. vr. (zamjena)
9.	ŽELJKO TRIVUNOVIĆ	Domar, ložač	12	SSS	PŠ Klisa 1/2 rad. vr. (bolovanje)

3. ORGANIZACIJA RADA

3.1. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

ŠKOLA	RAZRED	Učenika	BROJ UČENIKA									IME I PREZIME RAZREDNIKA
			Djevojčice	S teškoćama	Darovitih	S drugih govornih područja	a) povratnika b) prognanika c) izbjeglica			Putnici		
							A	B	C	3-5 km	5-10 km	
MATIČNA ŠKOLA BOBOTA	I	10	1	-	-	-	-	-	-	-	-	MIRJANA STOJNOVIĆ
	II	7	3	-	-	-	-	-	-	-	-	BRANKA LEVAJA
	III	14	3	-	-	-	-	-	-	-	-	JELICA VUKOVIĆ
	IV	10	5	-	-	-	-	-	-	-	-	LJUBINKA NEDELJKOVIĆ
	IVa	-	-	-	-	-	-	-	-	6	2	Jednom tjedno (srijeda)
	I-IV	41	12	-	-	-	-	-	-	6	2	
	V	22	14	-	-	-	-	-	-	5	2	SANJA STOJKOVIĆ
	VI	22	8	2	-	-	-	-	-	5	1	MILOŠ IVKOVIĆ
	VII	22	11	-	-	-	-	-	-	7	1	TANJA ANDRIĆ
	VIII	17	8	-	-	-	-	-	-	3	1	INES GOJSOVIĆ
	V-VIII	83	41	2	-	-	-	-	-	20	5	
	I-VIII	124	63	2	-	-	-	-	-	26	7	
PŠ VERA	I	2	1	-	-	-	-	-	-			JADRANKA PAVLOVIĆ
	II	1	1	-	-	-	-	-	-			LJILJA STOPARIĆ
	III	3	1	-	-	-	-	-	-			JADRANKA PAVLOVIĆ
	IV	2	1	-	-	-	-	-	-			LJILJA STOPARIĆ
	I-IV	8	4	-	-	-	-	-	-			
PŠ PAPČETIN	I	1	1	-	-	-	-	-	-			LJILJANA ĆOSIĆ
	II	3	2	-	-	-	-	-	-			ŽARKA VIDOVIĆ
	III	2	2		-	-	-	-	-			LJILJANA ĆOSIĆ
	IV	4	4	-	-	-	-	-	-			ŽARKA VIDOVIĆ
	I-IV	10	9	-	-	-	-	-	-			
PŠ KLISA	I	3	2	-	-	-	-	-	-			JELICA ĆORALIĆ
	II	1	1	-	-	-	-	-	-			JELICA ĆORALIĆ
	III	3	2	-	-	-	-	-	-			JELICA ĆORALIĆ
	IV	2	1	-	-	-	-	-	-			JELICA ĆORALIĆ
	I-IV	9	6	-	-	-	-	-	-			
PŠ	I-IV	27	19	-	-	-	-	-	-	-	-	
MŠ	I-IV	41	12	-	-	-	-	-	-	6	2	
MŠ	V-VIII	83	41	2	-	-	-	-	-	20	5	
MŠ-PŠ	I-VIII	151	72	2	-	-	-	-	-	26	7	

U ovoj školskoj godini u školi ima 13 razrednih odjela, od toga 8 čistih i 5 kombiniranih. Od 1.-4. razreda ima 4 čista razredna odjela u MŠ, dok su 5 kombiniranih odjela u PŠ – po 2 kombinirana razredna odjela u PŠ Pačetin i PŠ Vera i 1 kombinirani razredni odjel u PŠ Klisa. Od 5.-8. razreda su 4 čista razredna odjela.

U MŠ Bobota, u razrednoj nastavi prosječan broj učenika u čistim razrednim odjelima je 10,25. U područnim školama Pačetin, Klisa i Vera je prosječan broj

učenika po razredu u kombiniranim razrednim odjelima 2,5 odnosno 2,25, odnosno 2 učenika. U predmetnoj nastavi od V-VIII razreda ima 4 odjela. Prosječan broj učenika u odjelu je 20,75.

U predmetnoj nastavi jedan učenik pohađa nastavu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke (u 6. razredu) i jedan učenik po redovitom programu uz individualizirane postupke (u 6. razredu). U školskoj godini 2022./2023. jedan učenik 6. razreda (oštećenje sluha) ima stručnog komunikacijskog posrednika koji s njim radi.

3.2. ORGANIZACIJA SMJENA

Rad u osnovnoj školi Bobota odvija se u dvije smjene u petodnevnom radnom tjednu.

Smjene se izmjenjuju tjedno. U MŠ smjene čine sljedeći razredi i pripadni odjeli:

Jedna smjena: 1., 2., 3. i 4.

Druga smjena: 5., 6., 7., 8.

U PŠ nastava se odvija samo u prijedpodnevnoj smjeni koja počinje u 8:00 sati (PŠ Vera, PŠ Klisa, PŠ Pačetin).

DNEVNA SATNICA

Predmetna nastava

Ujutro			
	45'	40'	35'
0.	7:00 - 7:45	7:00 - 7:40	7:00 - 7:35
1.	7:50 - 8:35	7:45 - 8:25	7:40 - 8:15
2.	8:40 - 9:25	8:30 - 9:10	8:20 - 8:55
3.	9:35 - 10:20	9:20 - 10:00	9:05 - 9:40
4.	10:25 - 11:10	10:05 - 10:45	9:45 - 10:20
5.	11:15 - 12:00	10:50 - 11:30	10:25 - 11:00
6.	12:05 - 12:50	11:35 - 12:15	11:05 - 11:40
7.	12:55 - 13:35	12:20 - 13:00	11:45 - 12:20

Popodne			
	45'	40'	35'
0.	12:45 - 13:30	12:45 - 13:25	12:45 - 13:20
1.	13:35 - 14:20	13:30 - 14:10	13:25 - 14:00
2.	14:25 - 15:10	14:15 - 14:55	14:05 - 14:40
3.	15:20 - 16:05	15:05 - 15:45	14:50 - 15:25
4.	16:10 - 16:55	15:50 - 16:30	15:30 - 16:05
5.	17:00 - 17:45	16:35 - 17:15	16:10 - 16:45
6.	17:50 - 18:35	17:20 - 18:00	16:50 - 17:25
7.	18:40 - 19:25	18:05 - 18:45	17:30 - 18:05

Razredna nastava

Ujutro			
	45'	40'	35'
1.	8:00 -8:45	8:00 -8:40	8:00 - 8:35
2.	8:50 - 9:35	8:45 - 9:25	8:40 - 9:15
3.	9:45 - 10:30	9:35 -10:15	9:25 - 10:00
4.	10:35 - 11:20	10:20 - 11:00	10:05 - 10:40
5.	11:25 - 12:10	11:05 - 11:45	10:45 - 11:20
6.	12:15 -13:00	11:50 - 12:30	11:25 -12:00

Popodne			
	45'	40'	35'
1.	13:30 - 14:15	13:30 -14:10	13:30 - 14:05
2.	14:20 -15:05	14:15 - 14:55	14:10 -14:45
3.	15:15 - 16:00	15:05 -15:45	14:55 -15:30
4.	16:05 - 16:50	15:50 -16:30	15:35 - 16:10
5.	16:55 - 17:40	16:35 -17:15	16:15 - 16:50
6.	17:45 -18:30	17:20 - 18:00	16:55 - 17:30

Razredna nastava (za vrijeme pandemije COVID 19)

Ujutro			
	45'	40'	35'
1.	7:30 - 8:15	7:30 - 8:10	7:30 - 8:05
2.	8:20 - 9:05	8:15 - 8:55	8:10 - 8:45
3.	9:15 - 10:00	9:05 -9:45	8:55 - 9:30
4.	10:05 -10:50	9:50 -10:30	9:35 - 10:10
5.	10:55 - 11:40	10:35 - 11:15	10:15 - 10:50
6.	11:45 - 12:30	11:20 -12:00	10:55 - 11:30

Popodne			
	45'	40'	35'
1.	14:00 - 14:45	14:00 - 14:40	14:00- 14:35
2.	14:50 - 15:35	14:45 -15:25	14:40 - 15:15
3.	15:45 - 16:30	15:35 - 16:15	15:25 - 16:00
4.	16:35 - 17:20	16:20 -17:00	15:05 - 16:40
5.	17:25 -18:10	17:05 - 17:45	16:45 - 17:20
6.	18:15 -19:00	17:50 -18:30	17:25 -18:00

Veliki odmor traje 10 minuta i održava se iza drugog sata. U školi je organizirano dežurstvo učitelja/ica. U predmetnoj nastavi tri učitelja/ice. U razrednoj nastavi dežurstvo vrši jedan učitelj/ica. U PŠ (razredna nastava) dežurstvo vrši učiteljica.

3.3 GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Radnih dana	Nastavnih dana	Blagdani i nenastavni i radni dani	Obilježavanje državnih i crkvenih i školskih blagdana	Upisi u I razred, dopunski rad, podjela učeničkih izvješća, popravni ispiti
I	IX	20	20	10		
	X	20	19	11	Tijekom 10.-og mjeseca se obilježavaju Dani zahvalnosti za plodove zemlje 7.10. Nenastavni dan, kolektivno str. usavršavanje 31.10.-Učenički odmor	
	XI	20	20	10	1.11. Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na sve žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na Dan žrtve Vukovara i Škabrnje	
	XII	17	17	14	25. i 26. 12. Božić 27.12.'22.-5.1.'23. Učenički odmor	
UKUPNO:		77	76	45		
II	I	17	16	14	01.01. Nova godina 06.01.Sveta tri kralja, Badnjak 07.01. Pravoslavni Božić 27.01. Sveti Sava, školska slava	
	II	15	15	13	20.-24.2. Učenički odmor	
	III	23	23	8		
	IV	12	12	18	6.-14.4. Učenički odmor 9.4. Uskrs 10.4. Uskršnji ponedjeljak 16.4.-Pravoslavni Uskrs 17.4.-Pravoslavni Uskršnji ponedjeljak	
	V	21	19	10	1.5. Praznik rada 6.5.- Đurđevdan, seoska slava 23.5.-Dan sporta 29.5.- Nenastavni dan, kolektivno str. usavršavanje 30.5. Dan državnosti	
	VI	14	14	16	8.6. Tijelovo 22.06. Dan antifašističke borbe, početak učeničkog odmora	1.6. Upisi u 1. razred 28.6.-7.7. Dopunski rad
UKUPNO:		102	99	79		
SVEUKUPNO:		179	175	124		

4. RASPORED SATI

Nastava je počela 5. 9.2022. godine uz unaprijed izvršene pripreme. Urađen je raspored sati za sve odjele. Rasporedom su zastupljeni svi nastavni predmeti, sat razrednog odjela i izborna nastava.

Za izvannastavne aktivnosti, dopunsku i dodatnu nastavu raspored sati je izrađen nakon formiranja interesnih grupa.

Raspored sati napravila je Ines Gojsović, nastavnica matematike, vodeći računa o svim pedagoškim i drugim zahtjevima.

Napomena: Za vrijeme pandemije COVID 19 moguća su odstupanja od navedenog rasporeda.

5. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

5.1. GODIŠNJI FOND SATI NASTAVNIH PREDMETA PO RAZREDNIM ODJELIMA (REDOVITA NASTAVA)

Nastavni predmet	GODIŠNJI FOND SATI REDOVITE NASTAVE PO ODJELIMA OD I.-VIII RAZREDA								Ukupno planirani
	I/1	II/1	III/3	IV/4	V/1	VI/1	VII/1	VIII/1	
HRVATSKI JEZIK	140	140	420	560	140	140	140	140	1820
SRPSKI JEZIK	140	140	420	560	140	140	140	140	1820
LIKOVNA KULTURA	35	35	105	140	35	35	35	35	455
GLAZBENA KULTURA	35	35	105	140	35	35	35	35	455
NJEMAČKI JEZIK	70	70	210	280	105	105	105	105	1050
MATEMATIKA	140	140	420	560	140	140	140	140	1820
PRIRODA	-	-	-	-	52,5	70	-	-	122,5
BIOLOGIJA	-	-	-	-	-	-	70	70	140
KEMIJA	-	-	-	-	-	-	70	70	140
FIZIKA	-	-	-	-	-	-	70	70	140
PRIRODA I DRUŠTVO	70	70	210	420	-	-	-	-	770
POVIJEST	-	-	-	-	70	70	70	70	280
GEOGRAFIJA	-	-	-	-	52,5	70	70	70	262,5
TEHNIČKA KULTURA	-	-	-	-	35	35	35	35	140
INFORMATIKA	-	-	-	-	70	70	-	-	140
TZK	105	105	280	280	70	70	70	70	1050

Ostvarenje programskih sadržaja po razredima i razrednim odjelima prati se propisanim dnevnicima rada i imenicima (e-dnevnici).

Na učiteljskom vijeću, ravnateljica će utvrditi rokove i načine planiranja i pripremanja ovih poslova.

5.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

Jednodnevni izlet/dvodnevna ekskurzija za učenike 1.-4. razreda planirani su u svibnju, kao i jednodnevni izlet za učenike 5.-7. razreda. Učenici 1.-4. razreda bi trebali posjetiti Suboticu ili Hrvatsko zagorje, dok je za učenike 5.-7. razreda planiran posjet planini Papuk i Orahovici ili odlazak na Divčibare. Planirana je i višednevna ekskurzija za učenike 8. razreda u mjesecu svibnju zajedno s drugim školama s odjelima na srpskom jeziku i ćirilichnom pismu u Matičnu zemlju jer želimo iskoristiti pozitivno iskustvo iz prošlih školskih godina i/ili višednevna ekskurzija u Istru. Tijekom ove školske godine planiramo posjet dječjem kazalištu „Branko Mihaljević“ u Osijeku za učenike od 1.-4. razreda. Učenici 5.-8. razreda bi trebali posjetiti Hrvatsko narodno kazalište u Osijeku i kino Cinestar u Vukovaru. Za učenike 8. razreda planiran je posjet Vukovaru, te posjet Spomen domu Jasenovac.

5.3. PLAN IZBORNE NASTAVE

U školi je planirana izborna nastava informatike, engleskog jezika i vjeronauka. Učenici 1.-4., 7. i 8. razreda uključeni su u izbornu nastavu informatike. Izborna nastava informatike održava se po 2 sata tjedno u 11 razrednih odjela/grupa, a nastavu izvode učitelj Danilo Milanković i učiteljica Jovana Maletić.

Pored izborne nastave informatike, u školi je organizirana i izborna nastava engleskog jezika u 4., 5., 6., 7. i 8. razredu. Izborna nastava engleskog jezika, održava se po 2 sata u 6 razrednih odjela/grupa, a nastavu izvodi Suzana Lazarević, prof. engleskog jezika.

Učenici od 1.-8. razreda, kako u Matičnoj tako i u Područnim školama, uključeni su u izbornu nastavu vjeronauka. Nastavu vjeronauka u Matičnoj školi i PŠ Pačetin izvodi vjeroučitelj Srđan Despotović, a u PŠ Vera i PŠ Klisa vjeroučitelj Goran Todorović.

5.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

Razredna nastava

Dopunska nastava u razrednoj nastavi organizira se iz hrvatskog jezika, srpskog jezika i matematike. Dodatna nastava u razrednoj nastavi organizira se iz matematike i hrvatskog jezika. Dopunsku i dodatnu nastavu izvode učitelji razredne nastave koji rade u tim razredima. Tjedna satnica dopunske nastave matematike i srpskog jezika i dodatne nastave matematike je jedan sat po odjelu, s tim da razredni učitelji određuju s

kojim učenicima će raditi. Dopunsku nastavu hrvatskog jezika izvode učiteljice hrvatskog jezika: dva sata tjedno u MŠ, a u PŠ Pačetin i PŠ Vera po jedan sat tjedno. Dodatna nastava iz hrvatskog jezika se izvodi jedan sat tjedno u matičnoj školi.

Predmetna nastava

Dopunska nastava u predmetnoj nastavi organizirat će se iz hrvatskog jezika, srpskog jezika, matematike, povijesti i njemačkog jezika. Učitelj Miloš Ivković zadužen je s dva sata tjedno dopunske nastave iz hrvatskog jezika, a učiteljica Sanja Stojković zadužena je s dva sata tjedno dopunske nastave iz srpskog jezika. Učiteljica Ines Gojsović zadužena je s dva sata tjedno dopunske nastave iz matematike, učiteljica Tanja Andrić zadužena je s jedan sat tjedno dopunske nastave iz povijesti, a učiteljica Suzana Lazarević s jedan sat tjedno dopunske nastave iz njemačkog jezika.

Dodatna nastava organizira se iz geografije, povijesti i srpskog jezika s jedan sat tjedno. Dodatna nastava iz hrvatskog jezika i matematike organizira se s dva sata tjedno.

5.5. PLAN IZVANNASTAVNIH I IZVANŠKOLSKIH AKTIVNOSTI

U školi će na osnovi zainteresiranosti učenika djelovati slijedeće izvannastavne aktivnosti.

R. br.	Naziv aktivnosti	Izvršitelj	Broj učenika	Broj sati tjedno	Broj sati godišnje
1.	DRAMSKO-RECITATORSKA GRUPA	SANJA STOJKOVIĆ	12	1	35
2.	KNJIŽNIČARI	VLATKA GLAVAŠ	5	1	35
3.	LITURGIJSKO PJEVANJE	SRĐAN DESPOTOVIĆ	7	1	35
4.	PJEVAČKI ZBOR	BILJANA MARČETA	10	2	70
5.	VIZUALNI IDENTITET ŠKOLE	SNJEŽANA ĐEKIĆ	15	2	70
6.	MLADI TEHNIČARI	ZORA STANISAVLJEVIĆ	6	2	70
7.	DRAMSKA	LJUBINKA NEDELJKOVIĆ	10	1	35
8.	RECITATORI	JELICA VUKOVIĆ	14	1	35
9.	LIKOVNA GRUPA	BRANKA LEVAJA	7	1	35
10.	RITMIKA	MIRJANA STOJNOVIĆ	9	1	35
11.	DRAMSKA (PŠ KLISA)	JELICA ĆORALIĆ	9	1	35
12.	DRAMSKA (PŠ PAČETIN)	ŽARKA VIDOVIĆ	7	1	35
13.	DRAMSKA (PŠ PAČETIN)	LJILJANA ĆOSIĆ	3	1	35
14.	DRAMSKA (PŠ VERA)	LJILJA STOPARIĆ	3	1	35
15.	DRAMSKA (PŠ VERA)	JADRANKA PAVLOVIĆ	5	1	35
16.	FOLKLOR	ŽELJKA MAKSIMOVIĆ	10	1	35
17.	NOGOMET	NEBOJŠA RADOJČIĆ	12	1	35
18.	STOLNI TENIS	NEBOJŠA RADOJČIĆ	23	1	35
19.	ODBOJKA	NEBOJŠA RADOJČIĆ	22	1	35
20.	ENGLISH+	SUZANA LAZAREVIĆ	12	1	35

Izvanškolske aktivnosti kao folklor, nogomet, plivanje i vaterpolo provode se za učenike 1.-8. razreda u okviru društava, odnosno klubova u mjestima stanovanja učenika i u gradu Vukovaru. Na taj način uspostavljena je dobra obostrana suradnja škole i društava, odnosno klubova.

5.6. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Kulturna djelatnost škole je usklađena sa kalendarom rada škole koje je odobrilo Ministarstvo znanosti i obrazovanja. Označit će se početak i završetak školske godine, a posebno će se obilježavati svi značajni vjerski i državni blagdani. Škola će obilježiti i neke posebne praznike važne za srpsku nacionalnu manjinu, a to je: Božić, pravoslavna Nova godina, proslava Sv. Save, Pravoslavni Uskrs, te seoska crkvena slava.

U školi će se neki datumi obilježiti učeničkim priredbama i vjerskim

obredima, a neki navedeni se proslavljaju u krugu obitelji. Na priredbama će sudjelovati učenici recitatori, kao i članovi pjevačkog zbora, dramske ali i mladi folkloraši iz Matične i Područnih škola.

Planiraju se izložbe učeničkih likovnih radova, ali i radovi tehničke kulture, kućne radinosti i sl. Učenici će nastupati i na drugim manifestacijama i smotrama koje se budu organizirale na nivou općine i županije. U školi su stalne izložbe radova učenika, ponajviše likovni i literarni.

5.7. ŠKOLSKI PROJEKTI I AKCIJE

NAZIV	NOSITELJI	VREMENIK
Čitamo mi, to znaju svi	Knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika i učenici 3. razreda	2. polugodište 2022./2023.
The bookmark exchange project 2022	Knjižničarka, učiteljica razredne nastave i učenici 4. razreda	1. polugodište
Ruksak pun kulture	Knjižničarka, učitelj hrvatskog jezika	tijekom nastavne godine
Čitatelj mjeseca	Učenici 3. i 4. razreda, učiteljice, knjižničarka i pedagoginja	tijekom nastavne godine
Sakupljanje starog papira	Učitelji, učenici, pedagoginja	tijekom školske godine
Festival prava djece	Učenici 5.-8. razreda i njihovi razrednici, pedagoginja (suradnja s Udrugom za promicanje stvaralaštva i jednakih mogućnosti Alternator)	listopad-studen 2022. godine
Europski dan jezika (EDL)	učiteljica stranih jezika Suzana Lazarević i učenici 5.-8. razreda	rujan 2022. (26.09. Europski dan jezika)
Međunarodni dan borbe protiv siromaštva – 17.10. (humanitarna akcija)	Učitelji, učenici, pedagoginja	listopad 2022.
Dani zahvalnosti za plodove zemlje	Učiteljice Jadranka Pavlović i Ljilja Stoparić vjeroučitelj, učenici, roditelji	listopad 2022.
Čitamo u razredu	Učiteljice Jadranka Pavlović i Ljilja Stoparić, učenici	tijekom nastavne godine
Sakupljanje plastičnih čepova (Humanitarna akcija "Skupljanjem plastičnih čepova do skupih lijekova")	Učitelji, učenici, pedagoginja	tijekom nastavne godine
Dan broja π	Učiteljica matematike Ines Gojsović i učenici 8. razreda	ožujak 2023. (14.3. Dan broja Pi)
Dan sigurnijeg interneta	Pedagoginja, razrednici i učenici 5.-8. razreda	veljača 2023.
Fotostrip	Učitelj Miloš Ivković i učenici 6.	Travanj/svibanj

	razreda	2023. godine
Filmski osvrt	Učitelj Miloš Ivković i učenici 8. razreda	studeni/ prosinac 2022. godine
Države na dlanu	Učitelj Miloš Ivković i učenici 6. razreda	studeni/prosinac 2022. godine
Moj dan u budućnosti	Učitelj Miloš Ivković i učenici 8. razreda	veljača 2023. godine
Televizijska emisija	Učitelj Miloš Ivković i učenici 7. razreda	studeni/prosinac 2022. godine
U cipelama književnoga lika	Učitelj Miloš Ivković i učenici 5. razreda	svibanj 2023. godine
Važne stvari u mom životu	Učitelj Miloš Ivković i učenici 5. razreda	veljača 2023. godine
Svjetska mitologija	Učitelj Miloš Ivković i učenici 7. razreda	veljača 2023. godine
Međunarodni dan muzeja	Učiteljica Tanja Andrić, učenici od 5. do 8. razreda.	svibanj 2023. godine (18.5.2022.)
Mali čuvari planete Zemlje	Učiteljica Mirjana Stojnović i učenici 1. razreda	24. travnja 2023.
Dani zahvalnosti za plodove zemlje:Želim da pomognem starijim ljudima moga mjesta	Učiteljica Mirjana Stojnović i učenici 1. razreda	tijekom listopada
Dan ružičastih majica	Razrednici, pedagoginja, učenici 1.-8.razreda	veljača 2023. godine
Školski medni dan	Učiteljice i učenici 1. razreda	7. prosinca 2022. godine

6. PROFESIONALNO INFORMIRANJE I USMJERAVANJE

Rad na profesionalnom informiranju i usmjeravanju u ovoj će se školskoj godini ostvarivati u višim razrednim odjelima, a poglavito u završnim 8. razredima. Za učenike 8. razreda, prema njihovim željama, škola će tijekom proljeća inicirati susrete i razgovore sa stručnjacima iz Zavoda za zapošljavanje, predstavnicima srednjih škola ali i sa roditeljima učenika.

Profesionalno informiranje i usmjeravanje provodit će se tijekom redovite nastave u svim nastavnim predmetima, na satu razrednika, a također i u grupama izvannastavnih aktivnosti.

PLAN PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

R. br.	Sadržaj profesionalnog informiranja i usmjeravanja	Razred	Vrijeme	Nositelj aktivnosti
01.	Razgovor s učebnicima o čimbenicima koji utiču na izbor budućeg zanimanja	8.	Veljača-ožujak	Školska pedagoginja Psiholog sa Zavoda za zapošljavanje
02.	Predstavljanje pojedinih srednjih škola	8.	Travanj-Svibanj	Profesori srednjih škola
03.	Predavanje za učenike-upoznavanje sa prednostima i nedostacima određenog zanimanja.	8.	Tijekom godine	Roditelji učenika
04.	Individualno informiranje pojedinih učenika ili njihovih roditelja po osobnoj želji ili po pozivu	8.	Tijekom godine	Školska pedagoginja
05.	Radio i TV-emisije o PIU; upućivanje učenika na gledanje TV-emisija ili slušanje radio-emisija kod kuće.	7. i 8.	Ožujak	Školska pedagoginja
06.	Organizacija izložbe na temu: Moje buduće zanimanje (izložiti najbolje literarne radove učenika)	5.-8.	Ožujak svibanj	Učitelji hrvatskog i srpskog jezika i likovne kulture
07.	Informirati učenike i njihove roditelje o uvjetima upisa u pojedine srednje škole u županiji	8.	Travanj-lipanj	Razrednica i pedagoginja škole
08.	Anketiranje učenika 8. razreda (obrađa upitnika, identificiranje i upućivanje pojedinih učenika službi za PIU pri Zavodu za zapošljavanje)	8.	Studen	Školska pedagoginja, Razrednica, CISOK Vukovar
09.	Usmjeravanje učenika službi PIU pri Zavodu za zapošljavanje, ukoliko su neodlučni pri izboru budućeg zanimanja	8.	Ožujak-travanj	Školska pedagoginja i razrednica, HZZ
10.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje (po pozivu ili potrebi)	8.	Tijekom godine	Školska pedagoginja
11.	Upis učenika u 1. razred srednje škole	8.	Svibanj Lipanj	- Povj. za upis učenika u srednju školu (ravnateljica, pedagoginja, uč.informatike i razrednica 8. r.)

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

Škola će organizirati liječničke preglede u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo, cijepljenje i preventivne preglede učenika, te dogovoriti održavanje predavanja liječnika u školi o aktualnim temama iz zdravstva.

Tijekom travnja obavit će se sistematski pregledi djece dorađe za upis u 1. razred.

Službenici policijske postaje učenicima 1. razreda održat će na početku nove nastavne godine predavanje na temu ponašanja u prometu, te tijekom nastavne godine u 5.-8. razredima predavanja na teme nenasilja, prevencije ovisnosti o internetu, alkoholizmu, pušenju...

U suradnji sa Patronažnom službom organizirat će se niz predavanja za učenike 5.-8. razreda.

Razrednici i pedagoginja će održati posebna predavanja i radionice na satu razrednika.

Tijekom godine u školi se provode vježbe evakuacije učenika i djelatnika škole u slučaju opasnosti.

7.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Ciljevi školskog preventivnog programa: poticati učenike na razmišljanje i usvajanje pozitivnih životnih vrijednosti, razvijati svijest o društveno prihvatljivim normama ponašanja, razvijati kod djece zadovoljstvo vlastitim radom, promicati zdrave stilove života, poticati učenike na bavljenje sportom i adekvatnim fizičkim aktivnostima, posebno voditi brigu o djeci visokorizičnog ponašanja, razvoj pozitivne slike o sebi razvijajući samopoštovanje i samopouzdanje, učenje vještina donošenja odluka i rješavanja problema, osjećajima i njihovom izražavanju, jačati samopouzdanje učenika kojim će se lakše suprotstavljati negativnim izazovima, uočiti opasnosti i štete koje ovisnost donosi pojedincu, obitelji i društvu, pravilno informirati i utjecati na stavove djece i mladih, kao i roditelja prema sredstvima ovisnosti, te utjecaju i posljedicama sredstava ovisnosti na živi organizam.

Namjena:

- omogućiti učenicima druženje i igru kao najvažnije činitelje uspostavljanja psihofizičke ravnoteže djece,
- razvijanje socijalnih vještina kao što su razgovor, empatija, aktivno slušanje, uvažavanje i poštivanje različitosti, spremnost na vršnjačku pomoć,
- pomoći djeci u donošenju ispravnih odluka, pomoć u uspješnom rješavanju problema,
- potaknuti učenike na razmišljanja o pravim vrijednostima u životu, razmišljanja o svakom izboru i posljedicama negativnih izbora,
- razvijanje kritičkog mišljenja kod učenika, jačanje otpornosti prema pritisku skupine kao i uspješno svladavanje stresa,
- potaknuti učenike na razvijanje osobina kao što su neovisnost, odgovornost, uspješnost, zdravlje,
- osvijestiti kod učenika vlastitu ulogu u formiranju i očuvanju zdravlja.

Voditelj/Koordinator ŠPP-a: učitelj Nebojša Radojčić

Nositelji školskog preventivnog programa: razrednici, učitelji, učenici, stručne suradnice-pedagoginja i knjižničarka, ostali zaposlenici škole, roditelji, vanjski suradnici-liječnica, djelatnici Obiteljskog centra, policijska uprava, Dom zdravlja...

Aktivnosti školskog preventivnog programa

Namijenjene učenicima: Učitelji razredne kroz svakodnevne aktivnosti i nastavu preventivno djeluju u zaštiti učenika te potiču aktivnosti koje omogućuju bolju suradnju i komunikaciju između djece. Ciljane radionice s cijelim razredom izvode se kada se pojavi određeni problem u razredu, te razrednici traže pomoć pedagoginje. Pedagoginja pripremi radionicu na određenu temu i na satu razrednog odjela se ona izvodi. Razrednici i pedagoginja pripremaju i provode samoinicijativno radionice s određenim temama koje prema planu provode tijekom nastavne godine na satima razrednog odjela. Kroz cijelu nastavnu godinu održava se i izvanučionička nastava s ciljem stvaranja pozitivnog ozračja, socijalizacije između djece, te rješavanja problema. U odgojno-obrazovnom procesu i prevenciji ovisnosti kod učenika osnovne škole sudjeluju i vanjski suradnici i institucije (MZO, Policijska uprava, Dom zdravlja Vukovar, Centar za socijalnu skrb...).

Namijenjene roditeljima: Savjetovalište za roditelje koje nije vremenski ograničeno, već je povezano s radnim vremenom ravnatelja, pedagoginje i razrednika. Ovisno da li roditelji dolaze samoinicijativno ili službenim pozivom u školu, ciljevi savjetovališta su riješiti tekući problem djeteta u školi, pomoći roditeljima oko nedoumica u vezi odgoja djeteta, kao i poboljšati suradnju škole i roditelja s ciljem učinkovitije pomoći djetetu. Razrednici i pedagoginja tijekom nastavne godine sudjeluje na roditeljskim sastancima pripremajući predavanja i radionice za roditelje ovisno o uzrastu djece.

Namijenjene učiteljima – svakodnevni savjetodavni rad s učiteljima te pomoć u rješavanju tekućih problema učenika, neovisno da li se radi o neprilagođenom ponašanju ili poteškoćama u učenju.

Način realizacije: aktivnosti školskog preventivnog programa provodit će se kroz predavanja, radionice, individualne i skupne razgovore, tematske roditeljske sastanke, suradnju s vanjskim suradnicima...

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Troškovnik: za realizaciju aktivnosti bit će korišten edukativni i potrošni materijal –papir, hamer papiri, flomasteri, toner, ljepila, selotejp, prozirnice, škare, stikeri, troškovi kopiranja...

Vrednovanje: način vrednovanja realizacije školskog preventivnog programa je povratna informacija osoba uključenih u pojedine aktivnosti. Provodit će se kroz broj odrađenih tema, radionica i igraonica, zainteresiranost učenika za sport, nova prijateljstva, pozitivne stavove učenika prema zdravom životu, uključenost učenika u aktivnosti na radionicama te samostalno pripremanje predavanja, zadovoljstvo učenika naučenim i broj primjena naučenih aktivnosti u razrednoj sredini, ali i u druženjima van škole, broj učenika uključenih u različite aktivnosti, broj i prezentaciju napravljenih radova i panoa, zainteresiranost učitelja, učenika i roditelja za aktivnosti vezane uz sredstva ovisnosti, socijalne vještine. Rezultati vrednovanja koristit će se tijekom planiranja školskog preventivnog programa za slijedeću školsku godinu.

8. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA

8.1. GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO OBRAZOVNIH DJELATNIKA ŠKOLE:

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno:

R. br.	Ime i prezime	Struka	U redovitoj nastavi		U izbornoj nastavi	U dopunskoj nastavi	U dodatnoj nastavi	UIA	Razredništvo	Poslovi iz ustroja rada škole, sind povjerenik i zaštita na radu	Ostala zaduženja
			Stručno	Nestručno							
1.	Ljubinka Nedeljković	Dipl. učitelj	15	-	-	1	1	1	2		20
2.	Mirjana Stojnović	Nastavnik RN	15	-	-	1	1	1	2		20
3.	Branka Levaja	Dipl. učitelj	15	-	-	1	1	1	2		20
4.	Jelica Vuković	Dipl. učitelj	15	-	-	1	1	1	2		20
5.	Ljilja Stoparić	Dipl. učitelj	15	-	-	1	1	1	2		20
6.	Žarka Vidović	Dipl. učitelj	15	-	-	1	1	1	2		20
7.	Ljiljana Čosić	Dipl. učitelj	15	-	-	1	1	1	2		20
8.	Jadranka Pavlović	Dipl. učitelj	15	-	-	1	1	1	2		20
9.	Željka Maksimović	Dipl. učitelj-HJ	16	-	-	2	1	1	-		20
10.	Jelica Čoralić	Dipl. učitelj	15	-	-	1	1	1	2		20
11.	Nikolina Panić	Mag. fizike	4	-	-	-	-	-	-		4
12.	Dejana Ivanković	Dipl. učitelj-HJ	20	-	-	2	-	-	-		18
13.	Miloš Ivković	Mag. HJ	16	-	-	2	2	-	2		18
14.	Sanja Stojković	Prof. SJ	16	-	-	2	1	1	2		18
15.	Snježana Đekić	Učitelj LK	4	-	-	-	-	2	-		6
16.	Jovana Maletić	Dipl. učitelj-informatika	-	10	10	-	-	-	-		10
17.	Bojana Milovanović	Mag. NJJ	23	-	-	-	-	-	-		17
18.	Suzana Lazarević	Prof. EJ i NJJ	9	-	12	1	-	1	-		17
19.	Danilo Milanković	Učitelj inform.	4	-	12	-	-	-	-	5	19

20.	Ines Gojsović	Dipl.inform. i učit.mat.	16	-	-	2	2	-	2		18
21.	Nikola Jelić	Prof. bio.i kem	11,5	-	-	-	-	-	-		8,5
22.	Zora Stanisavljević	Prof. PTO	4	-	-	-	-	2	-		6
23.	Tanja Andrić	Prof. pov.	8	-	-	1	1	-	2	3	9
24.	Nebojša Radojčić	Prof. TZK	8	-	-	-	-	3	-		9
25.	Goran Vranješević	Prof. geogr.	7,5	-	-	-	1	-	-	2	9,5
26.	Goran Todorović	Dipl. teolog	-	-	6	-	-	-	-		6
27.	Srđan Despotović	Dipl. teolog	-	-	20	-	-	2	-		18
28.	Biljana Marčeta	Dipl. učitelj-glazbena	-	4	-	-	-	2	-		6

8.2. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVA ZADUŽENJA

R. br.	Ime i prezime	Struka	Naziv posla koji obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme, napomena
1.	Brankica Maletić	Dipl. učitelj	Ravnatelj	40	7:30-15:30
2.	Dragana Radišić	Mag. pedagogije	Pedagog	40	8:00-14:00
3.	Vlatka Glavaš	Dipl.knjižničar	Knjižničar	20	9:00-15:00 svaki drugi dan
4.	Srđan Stanojević	Dipl. pravnik	Tajnik	40	7:00-15:00
5.	Zdenka Raketić	Ekonomski tehničar	Voditelj račun.	40	7:00-15:00
6.	Danijel Raketić	Elektrotehničar	Ložač, domar	40	5:00-9:00 13:00-17:00
7.	Jasmina Maslarević	Frizerka	Spremačica	40	PŠ Vera 6:00-14:00
8.	Željko Trivunović	Tokar	Domar, ložač, čistač	20	6:00-10:00
9.	Slavica Narančić	NKV radnica	Spremačica	40	6:00-14:00 ili 12:00-20:00
10.	Radojka Vukas	NKV radnica	Spremačica	40	6:00-14:00 ili 12:00-20:00
11.	Vladana Manojlović	NKV radnica	Spremačica	40	6:00-14:00 ili 12:00-20:00
12.	Sanja Ignjatović	Frizerka	Spremačica	14 (20 sati zamjena)	PŠ Pačetin Svakim dan 2,8 sati, Pš Klisa svaki dan 4 sata

Škola ima pet spremačica i domara. U MŠ spremačice rade jedna ili dvije u smjeni (puno radno vrijeme), ovisno organizaciji posla. Domar radi puno radno vrijeme.

U PŠ Pačetin spremačica radi na 14 sati tjedno, a u PŠ Klisa domar-ložač-čistač radi na pola radnog vremena (trenutačno radnik na bolovanju, zamjena je spremačica iz PŠ

Pačetin).

U PŠ Vera spremačica obavlja poslove čišćenja školskog prostora i okoliša i poslove loženja u punom radnom vremenu.

U PŠ Klisa, Pačetin i Vera spremači/ice rade samo prije podne.

9. PLAN PERMANENTNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Stručno usavršavanje učitelja odvijat će se putem individualnog stručnog usavršavanja, stručnih aktiva u školi, sjednica učiteljskog vijeća te stručnih skupova i seminara na nivou županije i Republike Hrvatske.

9.1. PLAN INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Individualni plan i program stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika čini osnovu permanentnog stručnog usavršavanja koji je sastavni dio njihove radne obveze. Individualno stručno usavršavanje obavljat će se kroz praćenje stručne literature o suvremenim dostignućima u struci.

9.2. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PUTEM AKTIVA U ŠKOLI

9.2.1. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

R. br.	SADRŽAJ	REALIZATOR	VRIJEME
1.	Izbor predsjednika aktiva	Članovi aktiva	9.
2.	Donošenje plana i programa rada	Voditeljica Pedagoginja	9.
3.	Vođenje pedagoške dokumentacije	Ravnateljica, pedagoginja	9.
4.	Ekskurzije, izleti, kazališne predstave	Ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka, učitelji	9.
5.	Obilježavanje dana zahvalnosti za plodove zemlje „Dani kruha“	Ravnateljica Pedagoginja Učitelji	9.
6.	Stručno usavršavanje	Ravnateljica Članovi aktiva	9.
7.	Sumiranje prvih rezultata rada- problemi	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	11.
8.	Svetosavski program	Učitelji Ravnateljica Pedagoginja	12.
9.	Rezultati učenika na kraju 1. polugodišta – mjere za unapređenje	Članovi aktiva Pedagoginja	2.
10.	Izleti i ekskurzije učenika	Učitelji, pedagoginja ravnateljica	2.
11.	Upisi u 1. razred	Učitelji IV. razreda, pedagoginja	5.
12.	Sumiranje rezultata na kraju	Učitelji, pedagoginja	5.

9.2.2.PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE

R. br.	SADRŽAJ	REALIZATOR	VRIJEME
1.	Izbor predsjednika aktiva	Članovi aktiva	9.
2.	Donošenje plana i programa rada	Voditelj Pedagoginja	9.
3.	Vođenje pedagoške dokumentacije	Ravnateljica, pedagoginja	9.
4.	Ekskurzija, izlet, kazališne predstave.	Ravnateljica, pedagoginja, knjižničarka učitelji	9.
5.	Stručno usavršavanje	Ravnateljica, pedagoginja	9.
6.	Unošenje u e-Dnevnik i vođenje evidencije za DOP./DOD. i INA nastavu	Ravnateljica, pedagoginja, članovi	9.
7.	Obilježavanje dana zahvalnosti za plodove zemlje „Dani kruha“	Članovi, pedagoginja, ravnateljica	10.
8.	Vladanje učenika; Kućni red škole	Voditeljica, ravnateljica, pedagoginja	10.
9.	Svetosavski program	Članovi, ravnateljica, pedagoginja	11.
10.	Prvi rezultati rada učenika-sumiranje, problemi	Članovi, pedagoginja, ravnateljica	11.
11.	Rezultati učenika na kraju 1. polugodišta – mjere za unapređenje	Članovi, pedagoginja	2.
12.	Izleti i ekskurzije učenika	Članovi, pedagoginja ravnateljica	2.
13.	Učenička natjecanja	Ravnateljica, pedagoginja	2.
14.	Sumiranje rezultata pred kraj nastavne godine- problemi, dopunski rad	Članovi, pedagoginja	5.
15.	Pedagoška dokumentacija na kraju školske godine	Ravnateljica	5.

9.3. UKLJUČENJE U OBLIKE USAVRŠAVANJA IZVAN ŠKOLE

Učitelji se obavezno uključuju u sve oblike stručnog usavršavanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za odgoj i obrazovanje, Carneta: seminari, županijski stručni skupovi ...

Učitelji pojedinci prisustvuju i drugim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja u organizaciji i drugih ustanova ukoliko se ocijeni da može biti korisno za inoviranje rada u školi.

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG I POMOĆNOG OSOBLJA

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Mjesec	Planirani sadržaji (teme)	Nositelji zadataka i izvršitelji	Napomena
Rujan	Rezultati popravnih i razrednih ispita	Pedagoginja škole	
	Dopuna izvješća o ostvarenim rezultatima rada u šk. godini 2021./2022.	Ravnateljica škole	
	Nabavka i podjela udžbenika učenicima škole	Ravnateljica i knjižničarka škole	
	Organizacija rada u školskog godini 2022./2023.	Ravnateljica škole	
	Utvrđivanje broja razrednih odjela i imenovanje razrednika	Ravnateljica škole	
	Zaduženja učitelja u okviru 40 satnog radnog vremena za školsku godinu 2022./2023.	Ravnateljica škole	
	Izvanastavne aktivnosti u osnovnoj školi za školsku godinu 2022./2023.	Ravnateljica škole	
	Planovi permanentnog stručnog usavršavanja	Pedagoginja i učitelji	
	Prijedlog nabavke nastavnih pomagala i druge školske opreme	Ravnateljica, pedagoginja i učitelji	
	Rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikulumu	Ravnateljica škole	
	Izbor članova za Vijeće roditelja i Vijeća učenika	Ravnateljica i pedagoginja škole	
Listopad	Prorada Pravilnika o ocjenjivanju učenika (praćenje i ocjenjivanje učenika)	Ravnateljica škole	
	Rad s djecom s teškoćama u razvoju	Pedagoginja škole	
	Primjena pedagoških mjera	Učitelji razrednici i pedagoginja škole	
Studeni	Zakonski propisi (novo)	Ravnateljica	
	Inovacije u radu	Pedagoginja škole	
	Ocjena rada dopunske nastave	Pedagoginja škole	
Prosinac	Tekući zadaci	Ravnateljica	
Siječanj	Odlučivanje o primjeni pedagoških mjera	Pedagoginja škole i razrednici	
	Stručno usavršavanje učitelja	Ravnateljica, pedagoginja i voditelji aktiva	
	Tekući zadaci u radu	Ravnateljica škole	

	Analiza rada škole na kraju prvog polugodišta	Ravnateljica škole	
Veljača	Plan izleta i ekskurzija	Razrednici	
	Tekući problemi u radu	Ravnateljica škole	
Ožujak	Tekući zadatci	Razrednici	
Travanj	Izvanastavne aktivnosti	Ravnateljica, pedagoginja, učitelji	
Svibanj	Analiza stanja opće i didaktičke opreme	Učitelji i pedagoginja škole	
Lipanj	Analiza ostvarenja nastavnih planova i programa	Razrednici i pedagoginja škole	
	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	Ravnateljica, učitelji razrednici i pedagoginja škole	
	Izvješće o ostvarenim rezultatima u radu na kraju nastavne godine	Ravnateljica škole	
	Organiziranje dopunskog rada	Ravnateljica škole Pedagoginja škole	
	Imenovanje povjerenstva za popravne ispite	Ravnateljica škole	
	Plan korištenja godišnjih odmora	Ravnateljica škole	
Kolovoz	Rezultati popravnih ispita i dopuna Izvješća o ostvarenju plana rada na kraju školske godine	Pedagoginja škole i ravnateljica škole	
	Organizacija rada škole u sljedećoj školskoj godini	Ravnateljica škole	

O sjednicama i radu Učiteljskog vijeća, vodi se zapisnik.

10.2. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Razredno vijeće čine svi učitelji i stručni suradnici svakog razrednog odjela.

U izvršavanju zadataka iz svoje nadležnosti, svako razredno vijeće u školi održat će 2-4 sjednice tijekom ove školske godine, a teme što će ih razmotriti na svojim sjednicama su sljedeće:

- briga o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- briga o izvršavanju nastavnog plana i programa,
- predložiti plan izleta i ekskurzija razrednog odjela,
- utvrditi opći uspjeh učenika u razrednom odjelu na kraju školske godine,
- organizirati dopunsku nastavu za učenike koji imaju teškoće u savladavanju programa,
- predložiti pedagoške mjere i odlučiti o pedagoškim mjerama prema pravilniku o

- pedagoškim mjerama,
- voditi brigu o sudjelovanju učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, udrugama i društvima u školi i izvan nje,
 - suradnja s roditeljima odnosno starateljima u rješavanju odgojno-obrazovnih zadaća.

Članovi razrednog vijeća odgovorni su za rad i uspjeh razrednog odjela.

Sjednice razrednog vijeća saziva i njima predsjedava razrednik.

10.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednici obavljaju pedagoške i administrativne poslove razrednog odjela.

Zadaci razrednika su:

- vodi brigu o redovitom pohađanju nastave i izvannastavnih aktivnosti,
- vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada za svoj razredni odjel i realizaciji nastavnog plana i programa/kurikuluma,
- prati rad i razvoj učenika izvan škole,
- vodi brigu o redovitom popunjavanju potrebne dokumentacije,
- priprema i supotpisuje svjedodžbe,
- podnosi izvješća o radu razrednog odjela Učiteljskom vijeću i ravnatelju škole,
- izvješćuju učenike i njihove roditelje o postignutim rezultatima u nastavi, izvannastavnim aktivnostima i vladanju,
- priprema sjednice razrednog vijeća,
- predlaže pedagoške mjere i odlučuje o pedagoškim mjerama prema Pravilniku o pedagoškim mjerama,
- predlaže svoj plan razrednom vijeću,
- brine o redovitom ocjenjivanju učenika iz nastavnih predmeta i vladanja,
- utvrđuje, kao razredni učitelj, opći uspjeh od 1. do 4. razreda,
- organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima škole.

Razrednici ove poslove planiraju po mjesecima tijekom školske godine i svoj plan upisuju u dnevnik rada.

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Škola ima Vijeće roditelja kojeg čine predstavnici roditelja.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja. Vijeće roditelja između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika. Godišnje su planirane četiri sjednice, a sadržaj o kojima će biti govora su slijedeći:

Mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjem planu i programu rada škole, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada, predlaže svog člana školskog odbora te obavlja i druge poslove u skladu sa statutom škole.

10.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

U školi se osniva Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Način izbora i djelokrug rada vijeća učenika utvrđuje se statutom škole. Predstavnik vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

PLAN RADA:

Koonstituiranje Vijeća učenika.

Donošenje plana i programa rada za školsku godinu 2022./2023.

Godišnji plan i program rada škole.

Školski kurikulum.

Kućni red škole.

Humanitarne i ekološke akcije.

Prijedlozi za poboljšanje života i rada u školi.

10.6. PLAN RADA RAVNATELJA

ORGANIZACIJSKI POSLOVI

- utvrđivanje-broja učenika, broja odjela, broja djelatnika – 9. mjesec,
- osiguravanje materijalno – tehničkih uvjeta za početak šk. godine – 8., 9. mjesec
- organizacione pripreme za početak šk. godine (zaduženja, tjedna struktura učitelja i sl.) – 9. mjesec
- organizacija i provođenje vrednovanja učeničkih postignuća 4., 5. mjesec,
- organizacija i provođenje popravnih i razrednih ispita – 6., 8. mjesec,
- organizacija i provođenje projekta Samovrednovanje tijekom godine,

IZVEDBENO PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

- izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za 2022./2023. godinu – 9. mjesec
- Izrada Školskog kurikulumu za 2022./2023. godinu – 9. mjesec
- izvedbeno planiranje i programiranje svih oblika odgojno obrazovnog rada – 9. mjesec

PRAĆENJE SVIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

- praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa – 12. – 4. mjesec
- praćenje uspjeha i napredovanja učenika – 12. mjesec
- sudjelovanje u radu stručnih organa škole – 5., 6. mjesec

RAD S UČENICIMA

- rad s pojedinim učenicima (odgojno zapušteni, s teškoćama, s darovitim) – tijekom godine
- rad s kolektivnom grupom (sprječavanje sukoba, konfliktnih situacija) – tijekom godine.
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika

RAD S RODITELJIMA

- organizacija i vođenje zajedničkih roditeljskih sastanaka
- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja
- individualni kontakti s roditeljima (po pozivu ili želji tijekom godine)

UPIS UČENIKA U PRVI RAZRED

- formiranje komisije za upis 1.-2. mjesec
- organiziranje rada komisije – 4.-6. mjesec

STRUČNO USAVRŠAVANJE

- koordiniranje skupnog sudjelovanja u školi i izvan nje – 9.-8. mjesec
- praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima – 9.-8. mjesec

- učešće u organiziranim oblicima stručnog usavršavanja – 9.-8. mjesec

VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA

- periodična i polugodišnja analiza ostvarenih rezultata – 1., 4., 6. mjesec
- utvrđivanje mjera za unapređivanje rada 1., 7.

DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

- briga o školskoj dokumentaciji – tijekom godine
- vođenje dokumentacije u nastavi – tijekom godine
- pribavljanje stručne i druge literature – tijekom godine
- pretplata na stručnu periodiku

SURADNJA

- suradnja s organima vlasti i stručnim ustanovama – tijekom godine
- suradnja s učenicima, roditeljima, djelatnicima škole – tijekom godine
- suradnja s kulturnim i javnim djelatnicima – tijekom godine
- suradnja s ostalim školama i vrtićima – tijekom godine

10.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor tijekom šk. god. 2022./2023. godine održat će sjednice prema potrebi.

Na sjednicama Školskog odbora, Školski odbor će raspravljati o pitanjima koja proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta škole i Pravilnika, a prema dinamici prispjelih pitanja:

- 1) Razmatrat će Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škole;
- 2) Razmatrat će periodične i godišnje obračune te financijska izvješća (po potrebi);
- 3) Ako se ukaže potreba, razmatrat će opterećenje škole i druge imovine škole većem od 200.000 kuna;
- 4) Donijet će odluke o otuđivanju imovine ili nekretnina ako se i kad se zato ukaže potreba;
- 5) Donijet će odluku o izvođenju izvanučioničke nastave za učenike osnovne škole u inozemstvo uz prethodno pribavljenu pisanu suglasnost roditelja;
- 6) Daje ravnatelju suglasnost pri zapošljavanju novih djelatnika;
- 7) Razmatrat će izvještaj ravnatelja škole o radu škole;
- 8) Razmatrat će žalbe: učenika, roditelja i drugih;
- 9) Razmatrat će nabavke i ulaganja u opremu i osnovna sredstva;

10) Razmatrat će eventualno prispjele prijedloge i predstavke građana;

11) Donosit će mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike poslovanja škole i drugim pitanjima iz nadležnosti ŠO.

Područje rada	Zadaci	Sadržaji	Metode i oblici rada	Suradnici	Mjesto	Vrijeme	Vrednovanje
PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE							
1.1. Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole	Ispitivanje i utvrđivanje pojava i procesa s ciljem operativnih, dijagnostičkih, znanstvenih i drugih uvida; analiza odgojno-obrazovne situacije i priprema plana odgojno-obrazovnog rada; izrada kalendara školskih aktivnosti	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnateljica, stručna suradnica	Škola	8. mj.	Analiza
1.2. Organizacijski poslovi, planiranje i programiranje rada škole i nastave	Planiranje i programiranje izvedbenih i operativnih planova i programa rada	Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa; izrada godišnjeg i mjesečnog plana rada pedagoga; izrada godišnjeg plana i programa rada škole; izrada školskog kurikulum; planiranje i programiranje nastave, izvannastavnih aktivnosti i rada stručnih tijela škole; izrada plana i programa stručnog usavršavanja, plana i programa profesionalne orijentacije učenika; praćenje razvoja i napredovanje učenika; suradnja s roditeljima; planiranje provedbe integrativnih nastavnih i školskih programa; priprema individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad; planiranje i	Rad na dokumentaciji	Ravnateljica, stručna suradnica, učitelji	Škola, jedinica lokalne samouprave	8. i 9. mj., tijekom godine	Analiza i praćenje ostvarenosti programa

		programiranje javne afirmacije škole; izrada plana i programa kulturne i društvene djelatnosti škole.					
1.3. Ostvarivanje uvjeta za realizaciju plana i programa škole	Praćenje cjelokupnog rada škole i vrednovanje kvalitete rada i didaktičko-metodičkih uvjeta rada	Osiguravanje nastavne opreme; izrada nastavnih sredstava i pomagala; estetsko i ekološko uređivanje prostora škole; praćenje inovacija u nastavi i poticanje učitelja za primjenu istih.	Razgovor i praktičan rad	Ravnateljica, stručna suradnica, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU							
2.1. Upis djece u 1. razred osnovne škole	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u 1. razred	Koordiniranje poslova Povjerenstva za upis učenika u 1. razred i svih članova iste; utvrđivanje zrelosti djece dorašle za upis; utvrđivanje kriterija za formiranje razrednih odjela; formiranje razrednih odjela.	Razgovor, analiza	Ravnateljica, stručna suradnica, učitelji 1. razreda, liječnik	Škola	1.,2.,3., 4., 5. i 6. mj.	Praćenje rada učenika u skladu s rezultatima ispitivanja
2.2. Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada, te sudjelovanje u suvremenim promjenama rada škole	Poticanje uvođenja i primjene novih metoda i oblika rada; stručna pedagoško-psihološka i didaktičko-metodička pomoć u ostvarivanju nastavnih planova i programa; posjet nastavi i analiza iste; praćenje uspjeha i napredovanje učenika; praćenje i analiza izostanaka učenika; praćenje realizacije dopunskog i dodatnog rada, izbornih predmeta, izvannastavnih i izvanučioničkih	Uvid u rad, neposredan rad, razgovor s učenicima i učiteljima	Ravnateljica, stručna suradnica, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza rada

		aktivnosti; identifikacija i praćenje rada i uspjeha darovitih učenika, sudjelovanje u izradi individualiziranih programa za darovite i učenike s teškoćama u razvoju; pružanje stručne pomoći učenicima s teškoćama u učenju, s lošim obiteljskim prilikama i drugim otežavajućim okolnostima; sudjelovanje u provođenju školskih preventivnih programa; predlaganje načina za unapređivanje kvalitete rada					
2.3. Razvojni i savjetodavni rad	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima, roditeljima i učiteljima	Razmatranje i predlaganje odgojno-obrazovnih mjera za sankcioniranje nepoželjnih i poticanje poželjnih ponašanja učenika; individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima.	Razgovor, predavanja, radionice	Pedagogija, učitelji, razrednici	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
2.4. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika	Pružanje pomoći učenicima 8. razreda u izboru nastavka školovanja	Ispitivanje individualnih odgojno-obrazovnih potreba učenika, procjenjivanje njihovih sposobnosti i motivacije; upoznavanje učenika, roditelja i učitelja s mogućnostima nastavka školovanja; suradnja sa stručnim službama Zavoda za zapošljavanje; predstavljanje srednjih škola; savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama	Anketiranje, razgovor, predavanja, informiranje, savjetovanje	Pedagoginja, razrednici 8. razreda, psiholog iz HZZ-a, predstavnici srednjih škola	Škola, HZZ, srednje škole	Tijekom godine	Praćenje i analiza upisa u srednju školu

2.5. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Provođenje zdravstvenog odgoja i obrazovanja i podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnog procesa	Sudjelovanje u praćenju zdravstvenog stanja učenika; organiziranje predavanja za učenike i roditelje; pomoć učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite; upoznavanje socijalnih prilika učenika i pomoć učeniku u ostvarivanju socijalno-zaštitnih potreba; uvažavanje i zastupanje potreba učenika.	Predavanja, razgovor, cijepljenja i sistematski pregledi	Pedagoginja, razrednici, liječnik, voditelj ŠPP-a, Patronažna služba, djelatnici CZSS-a i policije	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
3. VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA							
3.1. Vrednovanje realizacije odgojno-obrazovnih sadržaja	Analiziranje i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata po obrazovnim razdobljima i na kraju školske godine i podnošenje izvješća o istom	Neposredni uvid u pedagošku dokumentaciju i razgovor	Ravnateljica, stručna suradnica, učitelji, razrednici	Škola	12., 1., 6., 8. mj.	Analiza

3.2. Sudjelovanje u projektima i istraživanjima	Provođenje projekata i razvojnih i akcijskih istraživanja	Izrada i realizacija projekata; provođenje istraživanja; obrada i analiza dobivenih podataka; utvrđivanje stanja nakon provedenih istraživanja	Projektna nastava, istraživački rad	Stručna suradnica, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI – STRUČNO USAVRŠAVANJE							
4.1. Stručno usavršavanje učitelja	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja učitelja	Pomaganje učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja; praćenje i pružanje stručne pomoći pripravnicima i učiteljima početnicima; održavanje tematskih predavanja i radionica za učitelje, te vođenje stručnih rasprava u školi; informiranje o održavanju stručnih skupova	Razgovor, uvid u rad, predavanja, radionice, diskusije	Učitelji, stručna suradnica, ŽSV učitelja, AZOO...	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja
4.2. Stručno usavršavanje pedagoginje	Planiranja i provedbe obveznog stručnog usavršavanja pedagoginje	Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi i izvan škole; praćenje znanstvene i stručne literature; suradnja sa stručnjacima i ustanovama koje prate odgojno-obrazovni sustav i onima koji se bave unapređivanjem odgoja i obrazovanja	Predavanja, radionice, razgovor, proučavanje stručne literature	Stručni suradnici, ŽSV pedagoga, AZOO, HPD, HPKZ...	Škola i druge ustanove	Tijekom godine	Praćenje ostvarenja programa usavršavanja

5. BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST							
5.1. Bibliotečno- informacijska djelatnost	Razvijanje čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za samostalni intelektualni rad	Nabavka znanstveno-stručnih časopisa, knjiga i druge literature, te multimedijских izvora znanja; poticanje učenika, roditelja i učitelja na korištenje znanstvene i stručne literature; pružanje stručne pomoći učeniku i roditelju u korištenju literature; sudjelovanje u uspostavljanju i razvijanju informatizacije škole; kreiranje i izrada tiskanih materijala	Razgovor i informiranje	Ravnateljica, stručna suradnica, učitelji	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza
5.2. Dokumentacijska djelatnost	Vođenje dokumentacije	Briga o vođenju školske, pedagoške i nastavne dokumentacije, te dokumentacije o osobnom radu; upis učenika u srednje škole, izrada i čuvanje učeničke dokumentacije.	Rad na dokumentaciji	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, tajnica	Škola	Tijekom godine	Praćenje i analiza

10.9. PLAN RADA STRUČNOGA SURADNIKA – KNJIŽNIČARA

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

- neposrednu odgojno-obrazovnu djelatnost,
- stručni rad i informacijska djelatnost,
- stručno usavršavanje
- kulturnu i javnu djelatnost.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104.) stručni suradnik školski knjižničar obavezan je raditi 25 sati tjedno neposredni odgojno-obrazovni rad, dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti.

PODRUČJE RADA	VRIJEME OSTVARIVANJA
I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	
- pripremanje, planiranje i programiranje neposredno odgojno-obrazovanog rada s učenicima	rujan/listopad
- organiziranje nastavnog sata (za svaki razred, prema Planu i programu za hrvatski jezik i školske knjižnice iz 2006. godine). - timski rad (KIP)	tijekom godine
- rad s učenicima prema planu KIO-a (knjižnično-informacijskog obrazovanja)	
- edukacija korisnika : sustavno upoznavanje učenika (pogotovo učenike 1. i 5. r.) s knjigom i knjižnicom i privikavati učenike na knjižnični prostor	tijekom godine
- svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu	

- upoznati sve učenike sa svim izvorima informacija i naučiti ih koristiti usluge školskih i drugih knjižnica, posebice uporabu enciklopedija, rječnika i sl. za istraživačke i projektne zadaće	tijekom godine
- poticanje čitanja školske lektire i knjiga van lektire	tijekom godine
- pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema ili referata u zadanim	prema potrebi
nastavnim područjima (upoznavanje s raz. izvorima inform. i rada na njima)	
- upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad)	prema potrebi
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	prema potrebi
- praćenje i ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju)	tijekom godine
- raditi s darovitim učenicima u dodatnom radu, u slobodnim aktivnostima te na satovima razrednog odjela	prema potrebi
- razvijati čitateljske i druge sposobnosti i vještine učenika (komunikacijske, informacijske, istraživačke...); poticanje čitanja i pomoć oko čitanja	tijekom godine
- rad s učenicima 4 r. na školsko-knjižničnom projektu – "Čitamo mi, to znaju svi",	2. polugodište
- organiziranje i rad s grupom Knjižničari	tijekom godine 35 sati
-snalaženje učenika u knjižnici	tijekom godine
-distribucija udžbenika i časopisa	tijekom godine
-suradnja s Bibliobusom (Gradska knjižnica Vinkovci)	tijekom godine
-pomoć nastavnicima oko odabira lektirnih naslova i stručne literature	tijekom godine
-suradnja s nastavnicima na pripremi i izvođenju pojedinih nastavnih sati	tijekom godine

-sudjelovanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Aktivima predmetne i razredne nastave	tijekom godine
-uređenje hola škole	tijekom godine

II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	
- organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje i uređenje knjižnice za novu školsku godinu – uređenje prostora i plakata, slaganje knjiga, i sl.	kolovoz/rujan tijekom godine
- izrada godišnjeg programa rada - pisanje izvješća	kolovoz/rujan tijekom godine i kolovoz
- unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica (1. i 5. razredi i ostali)	rujan, listopad i veljača
- posudba (davanje na korištenje) knjižnične građe	tijekom godine
- praćenje i evidencija korištenja knjižničnog fonda	tijekom godine
- izrada tablica statističkih pod. o stanju knjižn. građe i njezinog korištenja	tijekom godine
- planska nabava novih knjiga i ostale informacijske građe	tijekom godine
- osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i suradnika	prema potrebi
- obrada novih knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija, zaštita	tijekom godine
- sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama	tijekom godine
- nastavak obrade knjižnične građe u METEL-u	tijekom godine
-smještaj knjižnične građe prema oznakama	tijekom godine
-naručivanje udžbenika i drugih dodatnih materijala	tijekom godine
- računovodstveni poslovi; inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih	tijekom godine

knjiga - usklađivanje s računovodstvom tijekom godine, osobito na kraju račun. razdoblja	
-izrada statističkih podataka o poslovanju knjižnice	tijekom godine
-sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama	tijekom godine
-podjela i vođenje evidencije o besplatnim udžbenicima	tijekom godine
-zaštita i otpis knjižnične građe	tijekom godine
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	
- praćenje stručne knjižnične i druge popularno- znanstvene literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga te raznih internetskih izvora na navedenu temu	tijekom godine
- praćenje dječje literature i literature za mladež	tijekom godine
- praćenje kataloga i novosti nakladnika	tijekom godine
- usavršavanje na stručnim aktivima škole i aktivima Učiteljskog vijeća	tijekom godine
- sudjelovanje na stručnim aktivima školskih knjižničara (županijski)	tijekom godine
- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare	tijekom godine
- suradnja s matičnom službom	tijekom godine
- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	tijekom godine
- suradnja s knjižarama i nakladnicima, autorima i predstavnicima kulturnih i odgojno-obrazovanih udruga	tijekom godine
- suradnja s drugim kulturnim i obrazovnim ustanovama	tijekom godine
IV. JAVNO-KULturna DJELATNOST	
- organiziranje, priprema i provedba raznih kulturnih sadržaja i događanja	tijekom godine
- sudjelovanje na kulturnim događajima u školi	tijekom godine

- izrada tematskih plakata povodom značajnijih datuma	
- rad na školsko-knjižničnim projektima (detaljnije u mjesečnim planovima) - ČITAMO MI, TO ZNAJU SVI (putujuća torba) - Čitatelj mjeseca - Projekt Bookmark exchange 2022. - Ruksak pun kulture- projekt Ministarstva kulture	*drugo polugodište *tijekom godine *prvo polugodište *tijekom godine
Obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja: -5.-11.10. – Međunarodni dan djeteta i Dječji tjedan - 27.10.-Međunarodni mjesec školskih knjižnica -15.11. Mjesec hrvatske knjige -14.2.-Valentinovo -14.2.- Međunarodni dan poklanjanja knjiga -2.4.- Međunarodni dan dječje knjige -22.4.- Dan hrvatske knjige -23.4. Svjetski dan knjige i autorskog prava	listopad Studeni Veljača travanj
suradnja s ostalim kulturnim ustanovama (kazalište,muzeji,kino...)	tijekom godine

10.10. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE

Opći poslovi

1. Izrada plana rada tajnika
2. Rad na izradi Godišnjeg plana i programa rada škole
3. Organizacija i kontrola rada pomoćnog i tehničkog osoblja
4. Praćenje pravnih propisa
5. Prikupljanje ponuda i molbi
6. Nabavka osnovnih sredstava i sitnog inventara
7. Izrada prijedloga godišnjih odmora pomoćnom i tehničkom osoblju

Personalno kadrovski poslovi

1. Raspisivanje natječaja i oglasa
2. Odgovori kandidatima-učesnicima natječaja
3. Evidentiranje primljenih djelatnika
4. Prijave i odjave za MIO i HZZO
5. Vođenje Registra zaposlenika u javnom sektoru
6. Vođenje matične knjige djelatnika
7. Evidencija odsustvovanja djelatnika
8. Vođenje personalnih dosjea
9. Stručno osposobljavanje radnika bez zasnivanja radnog odnosa, ugovori, prijave na MIO i HZZO
10. Stručno usavršavanje na seminarima

Normativno-pravni poslovi

1. Izrada prijedloga normativnih akata
2. Izrada ugovora
3. Izrada rješenja
4. Izrada rješenja za godišnje odmor
5. Izrada ostalih, rješenja, ugovora, odluka

Administrativni poslovi

1. Vođenje djelovodnika i urudžbiranje
2. Primanje i razvrstavanje pošte

3. Izrada dopisa i drugih akata
4. Razvođenje i arhiviranje pošte
5. Vođenje arhiva škole
6. Izrada uvjerenja i potvrda
7. Izrada duplikata svjedodžbi
8. Otpremanje pošte
9. Rad sa strankama
10. Izdavanje uvjerenja djelatnicima
11. Suradnja s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama
12. Sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora

Popis – inventura

1. Pružanje stručne pomoći u pripremnim radnjama za popis-inventuru komisiji za popis
2. Pružanje stručne pomoći prilikom obavljanja popisa – inventure, komisiji za popis

Tajnik obavlja i druge poslove koji proizlaze i naravi i koji su predviđeni Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i Godišnjem planu i programu rada škole.

10.11. PLAN RADA RAČUNOVOĐE ŠKOLE

1) OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH ISPLATA

- 1.1. Obračun mjesečnih plaća i naknada u sustavu COP-a
- 1.2. Obračun isplate ugovora o djelu vanjskim suradnicima, osobama na stručnom osposobljavanju i pomoćniku u nastavi
- 1.3. Izrada isplatnih lista plaće
- 1.4. Izrada JOPPD obrasca i dostava istih putem datoteke Poreznoj upravi
- 1.5. Obračun naknade za bolovanje (dostava istog HZZO-u, refundacija u roku od 3 dana po isplati).
- 1.6. Obračun drugih isplata (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, regres, dar djeci, božićnice)

1.7. Evidencija ulaznih faktura i izlaznih, kao i izrada izlaznih faktura.

a) Vođenje knjige URE i IRA

b) Plaćanje računa putem digitalnog certifikata e-plaćanje

c) Kompletiranje izvoda FINA

d) Likvidatura URA, el.energije, plina i dr.energenata, izrada tablica, tablica hitnih intervencija i dr. i dostava Županiji.

1.9. Ostalo.

a) Izdavanje potvrda o visini neto plaće.

b) Obračun i bezgotovinska isplata putnih naloga.

c) Dostava JOPPD-a za ugovor o djelu, pomoćnici u nastavi, putnih naloga i osobama na stručnom osposobljavanju

d) Dostava tromesječnog izvješća Zavodu za zapošljavanje.

2) FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO

2.1. Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova u Oš.

2.2. Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i iz bezgotovinskog financijskog poslovanja

2.3. Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi i iz gotovinskog i iz bezgotovinskog financijskog poslovanja

3) MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

3.1. Vođenje poslovnih knjiga u skladu s propisima.

3.2. Kontiranje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi

3.3. Knjiženje svih poslovnih događaja u glavnoj knjizi

3.4. Vođenje knjige osnovnih sredstava s karticama osnovnih sredstava

3.5. Vođenje knjige sitnog inventara s karticom sitnog inventara

3.6. Vođenje knjige nabave

3.7. Ostalo

4) FINANCIJSKO IZVJEŠĆIVANJE

4.1 Izrada tromesječnog izvješća,

4.2. Izrada polugodišnjeg obračuna

4.3. Izrada godišnjeg obračuna

4.4. Obračun i izrada bruto bilance

4.5. Izrada financijskog plana škole

4.6. Izrada izvješća za potrebe Ministarstva znanosti i obrzovanja

4.7. Plan i potrošnja energenata

4.8. Izrada i obračun tablice: Energenti, odnosno pregled likvidiranih tekućih izdataka za tekući mjesec

4.9. Izrada prijedloga financijskog plana za tekuću godinu i projekcija za naredne dvije godine

4.10. Izrada plana za tekuću godinu

4.11. Izrada izvješća za potrebe službe za poslove proračuna i javnih financija

4.12. Izrada statističkog izvješća, rad- 1G, investicije (INV-P), statistički izvještaj o javnoj nabavi, objava u EONN-JN

4.13. Izrada JOPDD obrazaca- odnosno izvješće o isplaćenim plaćama i obustavljenim i uplaćenim porezima na plaće u tekućem mjesecu i njeno dostavljanje u poreznu upravu. Izrada IP obrazaca, prijenos na magnetni medij i dostava PU.

4.14. Obrada tablice za regres, jubilarne nagrade, božićnicu, otpremninu, pomoći (dar djeci, mentori, prekovremeni rad....)

5) OSTALI POSLOVI

5.1. Praćenje propisa u vezi s računovodstveno-financijskim poslovanjem

5.2. Sudjelovanje na seminarima i stručnim usavršavanjem

5.3. Ostali poslovi vezani za računovodstvo i financije

5.4. Izrada fiskalne odgovornosti.

10.12. PLAN RADA MAJSTORA-DOMARA

- svakodnevna kontrola učionica i kompletnog školskog prostora prije početka nastave
- kontrola kotlovnice zbog uočavanja kvarova i rukovanja kotlovima
- popravci namještaja u svim školskim zgradama, popravci i zamjena brava , lokota , kvaka itd.
- održavanje zelenih površina
- popravci i održavanje sredstava za nastavu
- poslovi dopreme i otpreme sredstava škole
- popravci elektroinstalacija i rasvjetnih tijela
- obilazak školskih zgrada, kontrola, dostava raznih obavijesti
- popravci žbuke, keramičkih pločica, ličenje zidova, otklanjanje kvarova u sanitarnim čvorovima

- čišćenje površina od snijega i leda na prilazima školi
- tehnički poslovi vezani uz realizaciju školskih priredbi i drugih manifestacija
- unošenje računa u sustav energetske učinkovitosti.
- otvaranje dvorane zbog sportskih aktivnosti u zimskom periodu.
- ostali poslovi po naredbi ravnatelja škole
- dvokratni rad u periodu grijanja
- periodično ispiranje hidranata.

10.13. PLAN RADA SPREMAČICA ŠKOLE

- čišćenje i održavanje čistoće na cijelom školskom unutarnjem prostoru- svakodnevno
- čišćenje dvorišta (metenje) i čišćenje od snijega i leda, te skupljanje suhog lišća
- održavanje cvijeća na vanjskim površinama i lončarice
- generalno čišćenje školskog unutarnjeg prostora tijekom učeničkih praznika
- priprema školskog smeća za odvoz i eventualno spaljivanje.
- čišćenje i održavanje školske dvorane.
- pomoć pri realiziranju raznih svečanosti u školi (proslava Svetog Save i dr.).
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i tajnika koji po naravi stvari pripadaju u poslove spremačica.

11. PROGRAM PRAĆENJA OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PROGRAMA RADA ŠKOLE PO PODRUČJIMA RADA

PREDMET PRAĆENJA	NAČIN PRAĆENJA I EVIDENCIJA KOJA SE VODI	VRIJEME PRAĆENJA	REALIZATORI
Redovita nastava	- uvid u planove rada - uvid u dnevnik rada - posjeta satima - analize, zapisnici, izvješća	Kontinuirano	- ravnateljica - pedagoginja
Ostvarivanje programa odgojnog rada	- uvid u programe - analiza, izvješća - ankete i mjerenja - posjete satu razrednika	Kontinuirano	- ravnateljica - pedagoginja
Dopunska, dodatna, izborna nastava	- uvid u dnevnik rada - analize, izvješća	Kontinuirano	- ravnateljica - pedagoginja
Vannastavne aktivnosti	- uvid u dnevnik praćenja - analize, izvješća	Kontinuirano	- ravnateljica - pedagoginja
Ostala aktivnost	- direktan uvid - uvid u zapisnike - analize, izvješća	Kontinuirano	- ravnateljica - pedagoginja
Uređenje i održavanja školskog prostora	- direktan uvid	Kontinuirano	- ravnateljica - tajnik
Stručno usavršavanje	- uvid u zapisnike stručnog organa - uvid u evidenciju prisustva - stručna izlaganja	Kontinuirano	- ravnateljica - pedagoginja - učitelji
Administrativno tehničke službe	- direktan uvid	Kontinuirano	- ravnateljica - tajnik
Stručni organi	- učešće u radu - uvid u zapisnike - analize	Kontinuirano	- ruk. Stručnog organa - ravnateljica - pedagoginja

Godišnji plan i program rada škole realizirat će se sukladno razvoju epidmiološke situacije izazvane virusom COVID-19.

Godišnji plan i program rada škole za 2022./2023. školsku godinu je razmatran na sjednici Učiteljskog vijeća 4. listopada 2022. godine, Vijeću roditelja 4. listopada 2022. godine, te u cijelosti usvojen na sjednici Školskog odbora održanoj 6. listopada 2022. godine.

KLASA: 602-10/22-01/1

URBROJ: 2196-73-04-22-01

U Boboti, 6.10.2022.god.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

(Brankica Maletić)

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

(Danilo Milanković)

OSNOVNA ŠKOLA BOBOTA, BOBOTA – OSNOVNA ŠKOLA BOBOTA, BOBOTA
 KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.
 КАЛЕНДАР РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

PRVO OBRAZOVNO RAZDOBLJE ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ								
76 nastavnih dana –76 наставних дана								

DRUGO OBRAZOVNO RAZDOBLJE ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
99 nastavnih dana –99 наставних дана								

M/M	TJ/H	P/П	U/Y	S/C	Č/Ч	P/П	S/C	N/H
RUJAN СЕПТЕМБАР					1	2	3	4
	1	5	6	7	8	9	10	11
	2	12	13	14	15	16	17	18
	3	19	20	21	22	23	24	25
	4	26	27	28	29	30		
20								

M/M	TJ/H	P/П	U/Y	S/C	Č/Ч	P/П	S/C	N/H
SJEČANJ ЈАНУАР								1
		2	3	4	5	6	7	8
	17	9	10	11	12	13	14	15
	18	16	17	18	19	20	21	22
	19	23	24	25	26	27	28	29
16	20	30	31					

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

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

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

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

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

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

SUBOTA, NEDJELJA – СУБОТА, НЕДЕЉА

JESENSKI, ZIMSKI, PROLJETNI I LJETNI ODMOR
ЈЕСЕЊИ, ЗИМСКИ, ПРОЛЕЋНИ И ЛЕТЊИ ОДМОР

BLAGDAN - ПРАЗНИК

NENASTAVNI DAN, KOLEKTIVNO STR. USAVRŠAVANJE
НЕНАСТАВНИ ДАН, КОЛЕКТИВНО СТР. УСАВРШАВАЊЕ

PRAVOSLAVNI BLAGDANI- ПРАВОСЛАВНИ ПРАЗНИЦИ

DAN SPORTA- ДАН СПОРТА

SVIBANJ МАЈ	31	1	2	3	4	5	6	7
	32	8	9	10	11	12	13	14
	33	15	16	17	18	19	20	21
	34	22	23	24	25	26	27	28
	35	29	30	31				
19								

LIPANJ ЈУН	35				1	2	3	4
	36	5	6	7	8	9	10	11
	37	12	13	14	15	16	17	18
	38	19	20	21	22			
14								