

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA BARILOVIĆ
<b>Adresa škole:</b>	Barilović 96
<b>Županija:</b>	Karlovačka županija
<b>Telefonski broj i fax:</b>	047 847 191
<b>Internetska pošta:</b>	ured@os-barilovic.skole.hr
<b>Internetska adresa:</b>	http://www.os-barilovic.skole.hr
<b>Šifra škole:</b>	04-209-001
<b>Matični broj škole:</b>	01170465
<b>OIB:</b>	35452176334
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	0001 Tt – 95/771 - 2 9. siječanj 1996.
<b>Ravnateljica škole:</b>	Vesna Car
<b>Ukupan broj učenika:</b>	177
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	96
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	81
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	4+5
<b>Broj učenika putnika:</b>	149
<b>Broj učenika koji se hrane:</b>	135
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	13
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	8
<b>Broj razrednih odjela u PŠ Belaj:</b>	4
<b>Broj razrednih odjela u PŠ Leskovac Bar.:</b>	1
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	9
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	4
<b>Broj smjena:</b>	1
<b>Početak i završetak smjene:</b>	7.00 – 16.00
<b>Ukupan broj radnika:</b>	38
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	18
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	9
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	2
<b>Broj ostalih radnika:</b>	8
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	1
<b>Broj pripravnika:</b>	0
<b>Broj asistenata u nastavi:</b>	0
<b>Broj učitelja mentora/savjetnika:</b>	0
<b>Broj učitelja na struč. osposobljavanju:</b>	0
<b>Oprema:</b>	
<b>Broj računala u školi (stolna+prijenosna):</b>	3 + (18+21+5)
<b>Broj školskih tableta:</b>	99 +55 tableta
<b>Broj projektor:</b>	7 (Barilović)+3 (Belaj)+1 (Leskovac Barilovički)
<b>Broj interaktivnih panela:</b>	2+1
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	0
<b>Informatički kabinet:</b>	0
<b>Broj općih učionica:</b>	14
<b>Broj sportskih dvorana:</b>	1 (višenamjenski prostor)

Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje škole pokriva područje Općine Barilović. Škola pokriva relativno veliko upisno područje koje karakterizira slaba naseljenost, raspršenost naselja i slaba prometna povezanost.

### 1.2. Unutrašnji školski prostori

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>MATIČNA ŠKOLA</b>	zatvoreni prostor				<b>1024,33 m<sup>2</sup> ukupno</b>	
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>	<b>4</b>	<b>211,5</b>				
2. razred	1	45	0	/	3	3
4. razred	1	53	0	/	3	3
3. razred	1	58	0	/	3	3
1. razred	1	55,5	0	/	3	2
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>	<b>4</b>	<b>257,58</b>				
6. razred	1	55,5	0	/	3	3
7. razred	1	53	0	/	3	2
8. razred	1	68,54	0	/	3	3
5. razred	1	68,54	0	/	3	2
Učionica za izbornu nastavu	1	12	0	/	3	3?
<b>OSTALO</b>	<b>11</b>	<b>555,25</b>	<b>1</b>	<b>12</b>		
Višenamjenski prostor za TZK	1	139			2	3
Knjižnica	0	/	1	12	1	1
Zbornica	1	28			3	2
Uredi	4	41			2	3
Kuhinja	0	/				
Sanitarije	6	45,97			3	
Zajedničke prostorije - hodnici	1	301,28			2	2
<b>VANJSKI PROSTOR</b>		<b>2500</b>				
Košarkaško igralište 25x15	0	/				
Dvorište	oko	350			1	
Zelena površina	oko	2150			1	
<b>PŠ BELAJ</b>	<b>10</b>	<b>212,98</b>	<b>0</b>		<b>486,86 m<sup>2</sup> ukupno</b>	
2. razred	1	68	0	/	3	3
3. razred	1	21,5	0	/	3	2
1. razred	1	47	0	/	3	3
Učionica za izbornu nastavu	1	20	0	/	2	2

4. razred	1	30	0	/	3	2
Zbornica	1	16,5			2	2
Kuhinja 4,7x3,4	1	15,98			2	
Sanitarije	3	14			2	
Arhiva	1	10			1	1
Nogometno igralište 38x18	1	684			1	2
Dvorište	oko	100			1	
Zelena površina	oko	615				
<b>PŠ LESKOVAC BARILOV.</b>	<b>2</b>	<b>66,5</b>	<b>0</b>		<b>168,26 m<sup>2</sup> ukupno</b>	
2., 3. i 4. razred	1	53	0	/	3	2
Zbornica	1	13,5	0	/	3	2
Dvorište	oko	50				
Igralište (21m x16-10m)	oko	273				
Zelena površina	oko	300				
<b>PŠ SIČA</b>	<b>2</b>	<b>56</b>	<b>0</b>		<b>191 m<sup>2</sup> ukupno</b>	
Razred – nema RO odjela	1	44	0	/	1	1
<b>Zbornica</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Dvorište	oko	200				
Zelena površina	oko	300				
<b>U K U P N O:</b>	<b>zatvoreni prostor</b>				<b>1870,45 m<sup>2</sup> ukupno</b>	

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

Knjižnica radi u skućenom prostoru, a nedostaju kabineti u matičnoj i područnim školama. Opremanje učionica didaktičkom opremom vršit će se u skladu s financijskim mogućnostima škole i sredstvima iz donacija. **U sklopu eksperimentalnog programa Škola za život nabavljena je oprema u vrijednosti 157 000,00 kn i dodatna oprema u vrijednosti 70.710,00 kn te potrošnog materijala i usluga u vrijednosti 14.000,00 kn.**

### 1.3. Vanjski prostori

Uređenje okoliša i igrališta u Bariloviću nastaviti će se nakon završetka dogradnje škole. U planu je nadogradnja blagovaonice i školske kuhinje sa sanitarijama te školske sportske dvorane. Potrebno je asfaltirati i urediti parkiralište. Dvorišta područnih škola nastojimo održavati redovitom košnjom. Pokraj škole u Belaju postoji neiskorišten prostor koji bi se mogao pretvoriti u dječje igralište nabavkom ljuljački, tobogana, klackalica i penjalica. Kod PŠ Belaj nalazi se školski vrt bobičastog voća i plastenik za uzgoj začinskog bilja i povrća.

### 1.4. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	STANJE
Učenički fond	1747

Nastavnički fond	292
<b>U K U P N O</b>	<b>2039</b>

## 2. ZAPOSLENI DJELATNICI

### 2.1. PODACI O UČITELJIMA

#### 1. ZAPOSLENI DJELATNICI

### 2.1. PODACI O UČITELJIMA

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Napomena
1.	Renato Ilić			Učitelj raz.nastave	VI	Razredna nastava	
2.	Barica Banjavčić			Dipl.uč. raz. nastave matematika	VII	Razredna nastava	
3.	Marijana Bosiljevac			Učiteljica raz.nastave	VI	Razredna nastava	
4.	Nada Višal			Dipl.uč. raz. nastave hrv.jezik	VII	Razredna nastava	
5.	Anka Grman			Dipl.uč. raz. nastave informatika	VII	Razredna nastava	
6.	Danijela Zatezalo			Dipl.uč. raz. nastave prirodoslov.	VII	Razredna nastava	
7.	Josip Novosel			Magistar primarnog obrazovanja	VII	Razredna nastava	
8.	Ivan Tomičić			Magistar primarnog obrazovanj	VII	Razredna nastava	
9.	Lidija Gojak Pavlić			Dipl.uč. raz. nastave geografija i informatika	VII	Razredna nastava	
10.	Mirjana Vranić-Šušlje			Dipl.uč. raz. nastave hrv.jezik	VII	Hrvatski jezik	

11.	Nevenka Mikulić			Dipl.uč. raz.nastave lik.kultura	VII	Likovna kultura	
12.	Petra Poljak			Dipl.uč.raz. nastave eng.jezik	VII	Engleski jezik i Glazbena kultura Informatika	
13.	Kristina Cindrić Banović			Dipl.uč. raz.nastave engl.jezik	VII	Engleski jezik	
14.	Karolina Čorak			Dipl.uč. raz. nastave eng.jezik	VII	Engleski jezik	
15.	Anita Milunić			Profesor talijanskog i španjolskog jezika i književnosti	VII	Talijanski jezik	
16.	Daria Peraković			Dipl.uč. raz.nastave njem.jezik	VII	Njemački jezik	
17.	Ivana Tuškan Mihalić			Dipl.uč. raz. nastave matematika	VII	Matematika	
18.	Darko Cerjanec			Dipl.ing. biologije PPO Doktor znanosti	VIII	Priroda i biologija	
19.	Anamarija Dumešić			Magistra edukacije biologije i kemije	VII	Kemija	
20.	Anita Paranos			Profesor povijesti	VII	Povijest	
21.	Patris Šuper			Diplomirani geograf	VII	Geografija	
22.	Predrag Novković Mihalić			Dipl.ing. prometa	VII	Tehnička kultura	
23.	Mislav Žirovčić			Magistar kineziologije	VII	TZK Informatika	
24.	Brigita Gojak			Magistra teologije	VII	Vjeronauk	
25.	Mario Zovkić			Dipl.uč. raz. nastave informatika	VII	Informatika	

26.	Vanessa Špehar			Magistra edukacije matematike i fizike	VII	Fizika	
27.	Andreja Bišćan			Magistra primarnog obrazovanja	VII	Glazbena kultura Informatika	

## 2.2. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA - PRIPRAVNICIMA

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj školske spreme	Predmet koji predaje	Mentor

## 2.3. PODACI O STRUČNIM SURADNICAMA

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj školske spreme	Stručna suradnica	Napomena
1.	Branka Starčević			Diplomirana bibliotekarica, profesorica komparativne književnosti i filozofije	VII	Knjižničarka	
2.	Dejana Kirinčić			Dipl.socijalna radnica	VII	Pedagoginja	

## 2.4. PODACI O RAVNATELJICI

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj šk.spreme	Radno mjesto	Napomena
1.	Vesna Car			Dipl.uč. raz. nastave matematika	VII	Ravnateljica	

## 2.5. OSTALI DJELATNICI

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Godine staža	Zvanje	Stupanj šk.spreme	Radno mjesto	Napomena

1.	Tamara Polović Žirovčić			Magistra prava	VII	Tajnica	
2.	Valentina Bolješić Vujaklija			Upravna pravica	VI	Tajnica na zamjeni	
2.	Andreja Berislavić			Diplomirana ekonomistica	VII	Voditeljica računovodstva	
3.	Ivana Marčac			Kuharica	IV	Kuharica	
4.	Juraj Štefanac			Tehničar za strojeve	IV	Domar-ložač vozač	
5.	Jadranka Bosiljevac			NKV radnica	I	Spremačica	
6.	Marijana Župčić			Tekstilna radnica	IV	Spremačica	
7.	Goran Maglić			Konobar	IV	Spremač	

### 3. TJEDNO I GODIŠNJE ZADUŽENJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA

Red. broj	Ime i prezime	Sati u						Ostali poslovi	Tjedno i godišnje zaduženje
		red. nast.	izb. nast.	dop. nast.	dod. nast.	izvan-nast.akt.	sat raz.		
1.	<b>Renato Ilić</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2+8+9</b>	<b>40/1760</b>
2.	<b>Barica Banjavčić</b>	<b>15</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2+7,5+8,5+2 SP+1 voditelj PŠ</b>	<b>40/1760</b>
3.	<b>Marijana Bosiljevac</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2+8+9</b>	<b>40/1760</b>
4.	<b>Nada Višal</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2+8+9</b>	<b>40/1760</b>
5.	<b>Anka Grman</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2+8+9</b>	<b>40/1760</b>
6.	<b>Danijela Zatezalo</b>	<b>15</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2+7,5+10,5</b>	<b>40/1760</b>
7.	<b>Josip Novosel</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2+8+9</b>	<b>40/1760</b>
8.	<b>Ivan Tomičić</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2+8+9</b>	<b>40/1760</b>
9.	<b>Lidija Gojak Pavlić</b>	<b>16</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2+8+9</b>	<b>40/1760</b>
10.	<b>Mirjana Vranić-Šušlje</b>	<b>18</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	-	<b>2</b>	<b>2+9+7</b>	<b>40/1760</b>
11.	<b>Nevenka Mikulić</b>	<b>4</b>	-	-	-	<b>1+1 vizualni identitet</b>	-	<b>2+4</b>	<b>12/528</b>

12.	<b>Petra Poljak</b>	<b>2+4</b>	<b>4</b>	-	-	<b>1</b>	-	<b>5+5</b>	<b>21/924</b>
13.	<b>Kristina Cindrić Banović</b>	<b>6</b>	-	<b>1</b>	-	-		<b>2+4</b>	<b>13/572</b>
14.	<b>Karolina Čorak</b>	<b>20</b>	-	<b>1</b>	-	-	<b>2</b>	<b>2+10+5</b>	<b>40/1760</b>
15.	<b>Anita Milunić</b>	-	<b>6</b>	-	-	<b>2 UZ</b>	-	<b>3+6</b>	<b>17/748</b>
16.	<b>Daria Peraković</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	-	<b>2</b>	<b>1</b>	-	<b>7,5+6,5</b>	<b>32/1408</b>
17.	<b>Ivana Tuškan Mihalić</b>	<b>16</b>	-	<b>2</b>	<b>2</b>	-	<b>2</b>	<b>2+8+8</b>	<b>40/1760</b>
18.	<b>Darko Cerjanec</b>	<b>7,5</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	<b>3,5+3</b>	<b>15/660</b>
19.	<b>Anamarija Dumešić</b>	<b>4</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>2+1</b>	<b>8/352</b>
20.	<b>Anita Paranos</b>	<b>8</b>	-	-	-	<b>1</b>	-	<b>4+4</b>	<b>17/748</b>
21.	<b>Patris Šuper</b>	<b>7,5</b>	-	-	-	-	-	<b>4+1,5</b>	<b>13/572</b>
22.	<b>Predrag Novković Mihalić</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	-	-	<b>1</b>	-	<b>3+3</b>	<b>13/572</b>
23.	<b>Mislav Žirovčić</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2+1</b> <b>2 ZNR</b>	<b>2</b>	<b>4+5,5+2+2</b> <b>ZNR +1+1</b>	<b>32,5/1390</b>
24.	<b>Brigita Gojak</b>	-	<b>24+2</b>	-	-	-	-	<b>13+3</b>	<b>40/1760</b> <b>+2/72</b>
25.	<b>Mario Zovkić</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	-	-	-	-	<b>9+1</b>	<b>28/1432</b>
26.	<b>Vanessa Špehar</b>	<b>4</b>	-	-	-	-	-	<b>2+2</b>	<b>8/352</b>
27.	<b>Andreja Bišćan</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>3+3</b>	<b>12/528</b>

### 3.1. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

Re-dni br.	Ime i prezime	Zvanje	Naziv poslova koje obavlja	Broj sati tjedno	Radno vrijeme	Broj sati god.
1.	Valentina Bolješić Vujaklija	Upravna pravica	tajnica	40	7.00 – 15.00	1760
2.	Andreja Berislavić		voditeljica računovodstva	20	7.00 – 15.00	880
3.	Ivana Marčac	kuharica	kuharica	40	6.00.- 14.00.	1760
4.	Marijana Župčić	kv radnik	spremačica	<b>19+20</b> <b>C19</b>	6.00- 14.00	1760



5.	Jadranka Bosiljevac	nkvradnik	spremačica	40	6.00-14.00	1760
6.	Goran Maglič	konobar	spremač	13	14.00-16.35	572
7.	Juraj Štefanac	tehničar za strojeve	domar-vozač-ložač	40	6.30-14.30	1760
9.	Branka Starčević	dipl. bibliotekarica	stručna suradnica	20	8.00 – 14.00	880
10.	Dejana Kirinčić	dipl. socijalna radnica	stručna suradnica	40	8.00 – 14.00	1760
11.	Vesna Car	dipl. učiteljica	ravnateljica	40	8.00 – 16.00	1760

#### 4. ORGANIZACIJA RADA

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

RAZ-RED	Broj učenika								Ime i prezime razrednika
	UKUPNO: od toga djevojčice		ODJELI: a)čisti b)kombinirani		PREHRANA	PUTNICI	TEŠKOĆE a)prilagođ. b)individual.		
1.	23	14	2	0	12+10	20			Anka Grman Marijana Bosiljevac
2.	22	14	2	1 (2uč.)	12+5+2	19			Ivan Tomičić Lidija Gojak Pavlič Nada Višal
3.	23	11	2	1 (2uč.)	10+7+2	19	1		Ivan Tomičić Josip Novosel Renato Ilić
4.	28	16	1	1 (4 uč)	14+6+4	18		2	Ivan Tomičić Danijela Zatezalo Barica Banjavčić
<b>UKU PNO</b>	<b>96</b>	<b>55</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>48+28+8</b>	<b>76</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
5.	23	9	1	0	16	23			Ivana Tuškan Mihalić
6.	21	14	1	0	16	19	2		Mislav Žirovčić
7.	17	8	1	0	14	16			Karolina Čorak
8.	20	9	1	0	16	19	1	3	Mirjana Vranić Šušlje
<b>UKU PNO</b>	<b>81</b>	<b>42</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>52</b>	<b>77</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

<b>SVE UKU PNO</b>	<b>177</b>	<b>97</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>136</b>	<b>153</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
----------------------------	------------	-----------	-----------	----------	------------	------------	----------	----------	--

### **OŠ Barilović:**

Anka Grman 1. razred  
 Lidija Gojak Pavlić 2. razred  
 Josip Novosel 3. razred  
 Danijela Zatezalo 4. razred

Ivana Tuškan Mihalić 5. razred  
 Mislav Žirovčić 6. razred  
 Karolina Čorak 7. razred  
 Mirjana Vranić Šušlje 8. razred

### **PŠ Belaj:**

Marijana Bosiljevac 1. razred  
 Nada Višal 2. razred  
 Renato Ilić 3. razred  
 Barica Banjavčić 4. razred

### **PŠ Leskovac Barilovički:**

Ivan Tomičić 2.,3. i 4. razred

## **4.2 PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

Škola radi u jednoj smjeni s početkom nastave u 8,00 h u matičnoj školi, PŠ Belaj i područnoj školi Leskovac Barilovički. Škola ima 13 odjela od čega je 1 kombinirani.

Za učenike matične škole i PŠ Belaj organizirana je prehrana. Prijevoz učenika u matičnu školu i PŠ Belaj organiziran je autobusom javnog prijevoza, školskim autobusom i kombi vozilom škole.

## **RASPORED DEŽURSTVA**

	<b>Ponedjeljak</b>	<b>Utorak</b>	<b>Srijeda</b>	<b>Četvrtak</b>	<b>Petak</b>
<b>Barilović</b>	Branka Starčević prije početka nastave	Dejana Kirinčić prije početka nastave	Kristina Cindrić Banović prije početka nastave	Anita Paranos prije početka nastave	Andreja Bišćan prije početka nastave
	Danijela Zatezalo	Anka Grman	Brigita Gojak	Josip Novosel	Lidija Gojak Pavlić
<b>Belaj</b>	Nada Višal	Mario Zovkić/ Marijana Bosiljevac	Renato Ilić	Brigita Gojak/ Marijana Bosiljevac	Barica Banjavčić/ Andreja Bišćan (svaki drugi tjedan)
<b>Leskovac Bar.</b>	Ivan Tomičić	Ivan Tomičić	Ivan Tomičić	Ivan Tomičić	Ivan Tomičić

### **DEŽURSTVA NAKON NASTAVE PO RAZREDIMA**

	<b>PONEDJELJAK</b>	<b>UTORAK</b>	<b>SRIJEDA</b>	<b>ČETVRTAK</b>	<b>PETAK</b>
--	--------------------	---------------	----------------	-----------------	--------------

5. RAZRED	KAROLINA ČORAK	PATRIS ŠUPER	BRIGITA GOJAK	DARKO CERJANEC	PETRA POLJAK
6. RAZRED	BRIGITA GOJAK	DARIA PERAKOVIĆ	DEJANA KIRINČIĆ	MIRJANA VRANIĆ ŠUŠLJE	MISLAV ŽIROVČIĆ
7. RAZRED	MIRJANA VRANIĆ ŠUŠLJE	VANESSA ŠPEHAR	NEVENKA MIKULIĆ	IVANA TUŠKAN MIHALIĆ	DARIA PERAKOVIĆ
8. RAZRED	DEJANA KIRINČIĆ	ANAMARIJA DUMEŠIĆ	PREDRAG NOVKOVIĆ MIHALIĆ	ANITA PARANOS	DEJANA KIRINČIĆ

U razrednoj nastavi dežuran je razrednik u svom razredu do odlaska učenika na autobus ili s roditeljima.

### RASPORED PRIMANJA RODITELJA

Red. broj	Ime i prezime	Informacije za roditelje Dan i sat
1.	Renato Ilić	Četvrtak, 3. sat 9.55-10.40
2.	Barica Banjavčić	Ponedjeljak, 4. sat 10.45 - 11.30
3.	Marijana Bosiljevac	utorak 2. sat, 8.50 – 9.35
4.	Nada Višal	Utorak 3. sat, 9.55 – 10.40
5.	Anka Grman	petak, 4. sat, 10:45 – 11:30
6.	Danijela Zatezalo	Srijeda, 7. sat, 13:15 - 14:00
7.	Josip Novosel	Petak, 3. sat, 9:55 – 10:40
8.	Lidija Gojak Pavlić	srijeda, 4. sat, 10.45 – 11.30 h
9.	Ivan Tomičić	Utorak, 2. sat, 8:50 – 9:35
10.	Mirjana Vranić-Šušlje	petak, 5. sat, 11:30 - 12:20
11.	Nevenka Mikulić	Srijeda, 7. sat, 13.15 - 14.00
12.	Petra Poljak	BL – utorak, 0. sat, 7:10-7:55 Belaj – ponedjeljak, 5.sat, 11:35-12:20 Barilović - petak, 4. sat, 10:45-11:30 *sve prema prethodnoj najavi
13.	Andreja Bišćan	četvrtak, 3. sat, 9.55- 10.40

14.	Kristina Cindrić Banović	Srijeda,3.sat,9.55-10.40
15.	Karolina Čorak	Ponedjeljak, 9.55. - 10.40. (OŠ Barilović) Utorak, 9.55. - 10.40. (PŠ Belaj)
16.	Anita Milunić	Petak 5. sat 11.35-12.20 prema prethodnoj najavi
17.	Daria Peraković	Petak 5. sat 11.35 - 12.20 prema prethodnoj najavi
18.	Ivana Tuškan Mihalić	Srijeda 2.sat 8.50 – 9.35
19.	Darko Cerjanec	Četvrtak 7. sat 13.15 - 14.00
20.	Anamarija Dumešić	Utorak 4. sat 10.45 - 11.30
21.	Anita Paranos	Četvrtak, 4.sat 10.45 - 11.30
22.	Patris Šuper	Utorak, 2.sat 8.50 – 9.35
23.	Predrag Mihalić Novković	Srijeda 7. sat
24.	Mislav Žirovčić	Petak, 2. sat
25.	Brigita Gojak	Ponedjeljak, 2. sat
26.	Mario Zovkić	Četvrtak 9:50-10:40 Petkom u 13:45 isključivo po prethodnom dogovoru
27.	Vanessa Špehar	Utorak 3. sat. 9:55 – 10:40

#### RASPORED ZVONA I RASPORED ODMORA DOK TRAJE PANDEMIJA

	<b>BARILOVIĆ, BELAJ LESKOVAC BARILOVIĆKI</b>
<b>0 SAT</b>	7.15 – 7.55 h
<b>1. SAT</b>	8.00 – 8.45 h
<b>2. SAT</b>	8.50 – 9.35 h
<b>3. SAT</b>	9.55 – 10.40 h
<b>4. SAT</b>	10.45 – 11.30 h
<b>5. SAT</b>	11.35 – 12.20 h
<b>6. SAT</b>	12.25. – 13.10 h
<b>7. SAT</b>	13.15. – 13.55 h

#### RASPORED ODMORA U VRIJEME TRAJANJA PANDEMIJE

Veliki odmor traje 20 minuta i prvih 10 minuta koristi se za pranje ruku i odlazak u toalet, a drugi dio za konzumaciju hrane.

PŠ Belaj

Veliki odmor za prvi razred:

9.20 do 9.40

Veliki odmor za drugi razred:

9.30 do 9.50

Veliki odmor za treći razred:

9.40 do 10.00

Veliki odmor za četvrti razred:

9.50 do 10.10

Matična škola

Veliki odmor za prvi i sedmi razred:

9.20 do 9.40

Veliki odmor za drugi i peti razred:

9.30 do 9.50

Veliki odmor za treći i šesti razred:

9.40 do 10.00

Veliki odmor za četvrti i osmi razred:

9.50 do 10.10

PŠ Leskovac Barilovički

U isto vrijeme jer su svi jedna skupina.

Učitelji će posebno paziti da učenici ne koriste toalet u isto vrijeme.

#### 4.3. KALENDAR ŠKOLE

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ DANA		BLAGDANI I NERADNI DANI	ZNAČAJNI NADNEVCI
		RADNIH	NASTA- VNIH		
Prvo obrazovno razdoblje 07.09. do 23.12. 2020.	9.	22	18	8	
	10.	22	22	9	
	11.	20	18	10	SVI SVETI JESENSKI ODMOR UČENIKA (2.- 3.11.)
	12.	22	17	9	SV. NIKOLA, BOŽIĆ, SV. STJEPAN
<b>UKUPNO:</b>		<b>86</b>	<b>75</b>	<b>36</b>	ZIMSKI ODMOR UČENIKA OD 23.12.DO 8.1. (I DIO)
Drugo obrazovno razdoblje 11.01. do 18.06. 2021.	01.	19	15	12	NOVA GODINA SVETA TRI KRALJA
	02.	20	15	8	ZIMSKI ODMOR UČENIKA OD 23.- 26.2. (II DIO)
	03.	23	23	8	DAN ŽUPE I OPĆINE
	04.	21	16	9	USKRS, USKRSNI PONEJELJAK PROLJETNI ODMOR UČENIKA OD 2.4. DO 9.4.
	05.	21	21	10	PRAZNIK RADA DAN ŠKOLE DAN DRŽAVNOSTI

	06.	20	12	10	TIJELOVO DAN ANTIFAŠ.BORBE LJETNI ODMOR UČENIKA OD 19.6.
<b>UKUPNO:</b>		<b>124</b>	<b>102</b>	<b>57</b>	
	07.	22	0	9	
	08.	21	0	10	
<b>SVEUKUPNO:</b>		<b>253</b>	<b>177</b>	<b>112</b>	

### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

01.11. Svi sveti

18.11. Dan sjećanja

25.12. Božić

26.12. Prvi dan po Božiću, Sveti Stjepan

01.01. Nova godina

06.01. Bogojavljanje – Sveta tri kralja

04.04. Uskrs

05.04. Uskrsni ponedjeljak

01.05. Praznik rada

30.05. Dan državnosti

03.06. Tijelovo

22.06. Dan antifašističke borbe

05.08. Dan domovinske zahvalnosti

15.08. Velika Gospa

### OPĆINSKI BLAGDANI

19.03. Dan župe i općine – Sveti Josip

NENASTAVNI DANI: 22.veljača i 4. lipanj

Raspored sati nalazi se na oglasnoj ploči matične škole i područnih škola. Sve obveze učenika su u jednoj smjeni. Raspored dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti je posebno naznačen.

### RASPORED ZA MATIČNU ŠKOLU

PONEDJELJAK								
	0	1	2	3	4	5	6	7
5		Pov	Pov	H	T/Nj	T/Nj	E	
6		M	M	Pov	Pov	Vj	Vj	
7	Vj	Vj	B	B	E	H	H	
8		H	H	M	M	B	NJ	NJ
1.		H	M	TZK	LK	IA		
2		EJ	EJ	HJ	MAT	TZK	UZ	UZ
3		I	I	H	Tzk			
4.		H	M	VJ	VJ			

UTORAK								SRIJEDA							
0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7
	M	M	H	H	G	G			M	tzk	T/L	T/L	VJ	VJ	
	H	H	M	M	E	T/NJ	T/NJ		E	E	L/T	L/T	tzk		
	K	K	G	G	F	F			E	E	sro	tzk	T/L	T/L	sp.
	F	F	E	E	K	K			H	H	tzk	E	T/L	T/L	klu

1.	M	H	GK	TZK	PID	DOP M			VJ	VJ	H	M	SR O		
2	HJ	MA T	PID	GK	TZK	DOP M			HJ	MA T	VJ	VJ	DO D H		
3	H	M	TZK	PiD					H	M	GK	E	E		
4.	NJ	NJ	EJ	EJ	HJ	TZK	DO D H J		INF	HJ	MA T	PID	SR	INF	

	ČETVRTAK								PETAK							
	0	1	2	3	4	5	6	7	0	1	2	3	4	5	6	7
5		H	H	M	M	P	(P)			E	E	Tzk	Inf	Inf	Gk	
6		G	G	P	P	H	H			sro	Inf	Inf	H	Gk	tzk	
7		Po v	Pov	H	H	M	M		Inf	Inf	GK	M	M	Tzk	T/ Nj	T / Nj
8		M	M	G	G	Pov	Pov		Vj	Vj	H	GK	Tzk	M	Inf	Inf
1.		Inf	Inf	H	TZK	DOD H				H	M	Ej	Ej	PID		
2		TZ K	HJ	PID	INF	INF				HJ	MA T	LK	SRO	INA		
3		H	M	TZK	PiD					H	Vj	Vj	M	LK	sr o	
4.		HJ	MA T	PID	INA	TZK	LK			GK	MA T	HJ	PID			

#### IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NOSITELJ		DAN	VRIJEME	RAZRED
Anka Grman	Likovna grupa	ponedjeljak	5.sat	1. razred
Danijela Zatezalo	Ručni rad	četvrtak	4.sat	4.
Josip Novosel	Šahovska grupa	srijeda	6.sat	3.
Lidija Gojak Pavlić	Mali kreativci	petak	5.sat	2.razred
Mislav Žirovčić	Sportski klub	sri. i pet.	7.sat	2. do 8. raz.
Petra Poljak	Zbor	petak	7. sat	5. razred
Nevenka Mikulić	Vizualni identitet škole	srijeda	7. sat	7. razred
Branka Starčević	Mladi knjižničari	četvrtak	7. sat	5. razred

Darko Cerjanec	Eko grupa	četvrtak	7. sat	5. raz.
Anita Paranos	Povijesna grupa	četvrtak	7.sat	8.raz.
Anita Milunić	Učenička zadruga	pon.	6. /7. sat	2. raz. Barilović
Daria Peraković	Igraonica njemačkog jezika	srijeda	2.sat	3. raz. Leskovac

#### DOPUNSKA NASTAVA

Danijela Zatezalo	Matematika	četvrtak	7.sat	4. raz.
Anka Grman	Matematika	utorak	1.sat	1. raz
Josip Novosel	Matematika	ponedjeljak	5.sat	3.raz
Lidija Gojak Pavlić	Matematika	utorak	6.sat	2.raz
Mirjana Vranić Šušlje	Hrvatski jezik	ponedjeljak	7.sat	5. - 8.raz.
Ivana Tuškan Mihalić	Matematika	utorak četvrtak	7. sat 7.sat	5.-8. razred
Karolina Čorak	Engleski jezik	ponedjeljak	7.sat	5. ra
Kristina Cindrić Banović	Engleski	srijeda	0. sat	8. raz.

#### DODATNA NASTAVA

Ivana Tuškan Mihalić	Matematika	ponedjeljak	5.sat 7.sat	5.razred 6.razred
Josip Novosel	Hrvatski jezik	ponedjeljak	5.sat	3.razred
Lidija Gojak Pavlić	Hrvatski jezik	srijeda	5.sat	2.raz.
Anka Grman	Hrvatski	četvrtak	5.sat	1.raz.
Danijela Zatezalo	Hrvatski	utorak	7.sat	4. raz
Mirjana Vranić Šušlje	Hrvatski jezik	četvrtak	7.sat	7./8.
Anamarija Dumešić	Kemija	utorak	7.sat	8.razred
Daria Peraković	Njemački jezik	utorak	0.i 8. sat	8. razred

#### RASPORED ZA PODRUČNU ŠKOLU BELAJ

	PONEDJELJAK						UTORAK					SRIJEDA				
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.
1.	I	I	HJ	M	TZK		EJ	EJ	HJ	M	PID	HJ	M	GK	TZK	Do p/D od
2.	M	HJ	PID	LK	SRO		I	I	VJ	VJ	TZK	M	HJ	PID	TZK	Do d



3.	HJ	M	PID	TZK	SRO		VJ	VJ	I	I	HJ	LK	LK	HJ	M	TZK
												GK	GK			
4.	NJ	NJ	I	I	HJ	d op	HJ	M	TZK	EJ	EJ	HJ	M	PID	PID	SR O
	Nada Višal						Mario Zovkić/ Marijana Bosiljevac					Renato Ilić				

	ČETVRTAK						PETAK					
	0.	1.	2.	3.	4.	5.	0.	1.	2.	3.	4.	5.
1. RAZRED		VJ	VJ	HJ	PID	SRO		HJ	MAT	LK	TZK	INA
2. RAZRED		EJ	EJ	MAT	HJ	Dop/ INA		MAT	HJ	HJ	GK	TZK
3. RAZRED		MAT	HJ	EJ	EJ			HJ	MAT	PID	TZK	Dop HJ
4. RAZRED		HJ	MAT	PID	VJ	VJ		HJ	MAT	TZK	LK	LK
											GK	GK
	Brigita Gojak/Marijana Bosiljevac						Barica Banjavčić/Andreja Bišćan (svaki drugi tjedan)					

## RASPORED ZA PODRUČNU ŠKOLU LESKOVAC BARILOVIĆKI

Razred 2., 3. i 4.

Prijepodne:

SAT	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
1.	HJ	ENG	NJEM	INFORMATIKA	HJ
2.	MAT	ENG	NJEM / EKOLOŠKA GRUPA	INFORMATIKA	MAT
3.	PID	HJ	HJ	HJ	PID
4.	TZK	MAT	MAT	TZK / PID	VJ
5.	SRO	TZK	GK	LK	VJ
6.	MAT (dopunska nastava)	HJ (dodatna nastava)			
7.					

### IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NOSITELJ	DAN	VRIJEME	RAZRED
Marijana Bosiljevac – Mali vrtlari	petak	5.sat	1.
Anita Milunić– Učenička zadruga	ponedjeljak	6./7..sat	2.
Nada Višal – Dramsko-likovna grupa	srijeda	0.sat	2.
Ivan Tomičić - Ekološka grupa	Srijeda	2. sat	2., 3., 4.

### DOPUNSKA NASTAVA

NOSITELJ		DAN	VRIJEME	RAZRED
Barica Banjavčić	matematika	ponedjeljak	6. sat	4.

Marijana Bosiljevac	hrvatski	srijeda	5. sat	1.
Renato Ilić	hrvatski jezik	petak	5. sat	3.
Nada Višal	hrvatski jezik	srijeda	5. sat	2.
Ivan Tomičić	matematika	ponedjeljak	6.sat	2., 3.,4.

#### DODATNA NASTAVA

NOSITELJ		DAN	VRIJEME	RAZRED
Barica Banjavčić	matematika	petak	0. sat	4.
Marijana Bosiljevac	hrvatski	srijeda	5. sat	1.
Nada Višal	matematika	četvrtak	5.sat	2.
Ivan Tomičić	hrvatski	utorak	6.sat	3.,4.

## 5. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

### 5.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima (minimum)

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	38	1330
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	8	280
Engleski jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	20	700
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	53	2	70	0	0	0	0	3,5	123
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	0	0	0	0	0	0	0	0	9	315
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	53	2	70	2	70	2	70	7,5	263

Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	19	665	
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140	
<b>UKUPNO:</b>	18	630	18	630	18	630	18	630	24	841	25	875	26	910	26	910	169	6056	
SVEUKUPNO (broj odjela)	54	1890	54	1890	54	1890	54	1890	24	841	25	875	26	910	26	910	317	11096	

## 5.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

### 5.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	IZVRŠITELJ	SATI TJEDNO	SATI GODIŠNJE
VJERONAUKE	1. - 8. Barilović 1. - 4. Belaj 2.- 4. Leskovac Barilovički	BRIGITA GOJAK	2 SATA – 13 ODJELA 72	936
NJEMAČKI JEZIK	4. Belaj, 4. Leskovac Bar. Barilović 4., 5., 6., 7., 8.	DARIA PERAKOVIĆ	2 SATA – 7 ODJELA 72	504
TALIJANSKI JEZIK	5.,6. i 7. Barilović	ANITA MILUNIĆ	2 SATA – 3 ODJELA 72	216
INFORMATIKA	2. i 3. 5. - 8. 1. i 4.  4.  1.	MARIO ZOVKIĆ PETRA POLJAK MISLAV ŽIROVČIĆ ANDREJA BIŠĆAN	2 SATA – 7 ODJELA 72 2 SATA – 2 ODJELA 72 2 SATA – 1 ODJEL 36 2 SATA – 1 ODJEL 36	504 144 72 72
TEHNIČKA KULTURA	5., 6. i 8.	PREDRAG NOVKOVIĆ MIHALIĆ	2-SATA – 1 ODJEL 72	72

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA
VJERONAUKE RKT	1. - 8.	177 (23+22+23+28) (23+21+17+20)

TALIJANSKI JEZIK	5.	5
	6.	4
	7.	2
NJEMAČKI JEZIK	4.	11+ 7 + 3
	5.	15
	6.	8
	7.	10
	8.	9
INFORMATIKA	1.	10+13
	2.	8+12+2
	3.	11+10+2
	4.	8+16+4
	7.	17
	8.	20
TEHNIČKA KULTURA	5.	4
	6.	1
	7.	0
	8.	8

### 5.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	IME IZVRŠITELJA	BROJ SATI TJED./GOD.
	5. - 8.	4+3+4+4	Mirjana Vranić- Šušlje	1/36
	1.	2	Marijana Bosiljevac	1/36
	3.	3	Renato Ilić	1/36
	2.	2	Nada Višal	1/36
<b>ENGLJSKI JEZIK</b>	8.	6	Kristina Cindrić Banović	1/36
<b>ENGLJSKI JEZIK</b>	5.	5	Karolina Čorak	1/36
<b>MATEMATIKA</b>	1.	3	Anka Grman	1/36
	3.	1	Josip Novosel	1/36
	2.	4	Lidija Gojak Pavlić	1/36
	5. – 8.	6+7+5+8	Ivana Tuškan Mihalić	2/72
	2., 3.i 4.	2+2+4	Ivan Tomičić	1/36
	4.	2	Barica Banjavčić	1/36
	4.	1	Danijela Zatezalo	1/36

### 5.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME IZVRŠITELJA	BR. SATI TJED./GOD.
<b>MATEMATIKA</b>	5. - 6.	2+5	Ivana Tuškan Mihalić	2/72
	2.	5	Nada Višal	1/36
	3.	4	Josip Novosel	1/36

	4.	3	Barica Banjavčić	1/36
<b>KEMIJA</b>	8.	5	Anamarija Dumešić	1/36
<b>NJEMAČKI JEZIK</b>	8.	2	Daria Peraković	2/36
<b>HRVATSKI JEZIK</b>	7./8.	4+4	Mirjana Vranić Šušlje	1/36
	3.,4.	2 + 4	Ivan Tomičić	1/36
	1.	3	Marijana Bosiljevac	1/36
	4. 1. 2.	4 6 4	Danijela Zatezalo Anka Grman Lidija Gojak Pavlić	1/36 1/36 1/36

### 5.2.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izvannastavnih aktivnosti

NAZIV PROGRAMA	RAZRED	BROJ UČENIKA	IME I PREZIME IZVRŠITELJA	BR. SATI TJED./GOD.
Likovna grupa	1.	7	Anka Grman	1/36
Ručni rad	4.	8	Danijela Zatezalo	1/36
Šahovska grupa	3.	11	Josip Novosel	1/36
Mali kreativci	2.	8	Lidija Gojak Pavlić	1/36
Ekološka grupa	2., 3.i 4.	2+2+4	Ivan Tomičić	1/36
Povijesna grupa	8.raz.	4	Anita Paranos	1/36
Učenička zadruga Barilko	2. raz. Bar.	8	Anita Milunić	2/72
Igraonica njemačkog jezika	2. raz. Leskovac	2	Daria Peraković	1/36
Eko grupa	5.	6	Darko Cerjanec	1/36
Pjevački zbor	5.	8	Petra Poljak	1/35
Mladi knjižničari	5. r.	2	Branka Starčević	1/36
Vizualni identitet škole – likovna grupa	7.	6	Nevenka Mikulić	1/36
Gimnastika	2.-8.	26	Mislav Žirovčić	2/72
Mali vrtlari	1.	13	Marijana Bosiljevac	1/36
Dramsko-likovna	2.	7	Nada Višal	1/36

### 5.3. Obuka plivanja

Obuka plivanja održava se tijekom škole u prirodi za sve učenike četvrtog razreda.

### 5.4. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Model individualizacije				2				3	5
Prilagođeni program			1			2		1	4

## 6. MEĐUPREDMETNE TEME

<b>Gradanski odgoj i obrazovanje</b>	svi - kontinuirano
<b>Poduzetništvo</b>	svi - kontinuirano
<b>Održivi razvoj</b>	svi - kontinuirano
<b>Osobni i socijalni razvoj</b>	svi - kontinuirano
<b>Učiti kako učiti</b>	svi - kontinuirano
<b>Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije</b>	svi - kontinuirano
<b>Zdravlje</b>	svi – kontinuirano

## 7. PROFESIONALNO PRIOPĆAVANJE I USMJERAVANJE

Profesionalno priopćavanje provodi se od prvog do osmog razreda kroz sva nasvna područja, putem pojedinih nastavnih predmeta i satova razrednika, dodatne i izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, u školi i izvan nje npr. posjete radnom mjestu.

Pojedina zanimanja, njihova podjela i drugo sadržana su u brošurama, propagandnom materijalu, radio i TV emisijama, internetskim edukativnim portalima sl. Kod opisa pojedinih zanimanja ukazivati na važnost pravilnog izbora zanimanja (poznavanje samoga sebe, uvjeta rada, slobodna radna mjesta, potrebnu stručnost), te ukazati na pomoć koju pri tome pruža Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Jedan od mogućih oblika rada je i pozivanje stručnjaka različitih zanimanja (gost razreda) i obilazak pojedinih zanimanja na njihovim radnim mjestima kako bi se u cijelosti sagledali uvjeti rada.

Individualnim i skupnim razgovorima s učenicima učitelji će tijekom godine usmjeravati učenike, poticati ih na pismeno i likovno izražavanje o tome kako provode slobodno vrijeme i koje je njihovo buduće zanimanje.

Anketiranje učenika provodit će se putem anketnog lista u suradnji sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje. Potrebno je ostvariti suradnju sa školskim liječnikom u vezi zdravstvenih poteškoća učenika, posjet srednjim školama i distribuciju informativnog materijala.

Učenicima osmog razreda podijeliti brošure, razgovarati s učenicima i roditeljima o brošuri.

Izvršiti anketiranje učenika osmog razreda uz analizu profesionalnih namjera, izvršiti identifikaciju učenika koji imaju sužen izbor zanimanja, uputiti učenike i roditelje u Savjetovalište za izbor zanimanja u Hrvatski zavod za zapošljavanje.

Obavještavati učenike o mogućnostima posjeta srednjim školama u Karlovcu, tzv. Dani otvorenih vrata te ih informirati o održavanju Sajma obrtništva.

Sve navedene aktivnosti ovisit će o trenutnoj epidemiološkoj situaciji uvjetovanoj COVID-19.

## **8. PLAN PROVEDBE UPISA UČENIKA 8. RAZREDA U SREDNJE ŠKOLE**

Imenovati povjerenstvo za upise koje čine ravnateljica, razrednica i stručna suradnica, a koje je nadležno i odgovorno za obavljanje poslova vezanih za provedbu upisa u srednje škole. Članovi upisnog povjerenstva dužni su se educirati te pratiti sve obavijesti i promjene vezane za upise u srednje škole.

Upisi se provode u ljetnom i jesenskom upisnom roku.

Povjerenstvo je dužno pružati učenicima i njihovim roditeljima svu potrebnu pomoć i podršku vezanu za elektroničku prijavu te informacije o načinu i postupku podnošenja prijave za upis u prvi razred srednje škole.

Pravovremeno obavijestiti učenike i roditelje o Odluci o upisu i Kalendaru objavljenom u publikaciji "Prijave i upisi u srednje škole za školsku godinu 2021/2022. - Idemo u srednju.

### **Posebno pratiti termine vezane za:**

- početak ljetnog i jesenskog upisnog roka
- početak prijava u sustav
- početak prijava obrazovnih programa
- rok za dostavu dokumentacije
- završetak unosa rezultata s poravnih ispita
- zaključavanje odabira obrazovnih programa, početak ispisa prijavnica
- objavu konačne ljestvice poretka

Sve navedene aktivnosti ovisit će o trenutnoj epidemiološkoj situaciji uvjetovanoj COVID-19.

## **9. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

Dužnosti su razrednika i razrednih odjela kroz čitavu školsku godinu i na satovima razrednika provoditi estetsko – ekološke zadaće. U navedene aktivnosti uključuju se i ostali zaposlenici – učitelji i učiteljice, spremačice i domar.

Estetsko – ekološko uređenje životne i radne sredine podrazumijeva:

- briga o radnom prostoru – učionicama, njihovo uljepšavanje
- briga o ostalim zatvorenim prostorima – čistoća škole kao cjeline zajednička je briga (briga o cvijeću)
- briga o čistoći školskog dvorišta – skupljanje papira, otpada i sl.
- urednost i čistoću javnih površina – svojim ponašanjem pridonijeti ljepšem izgledu naše škole, mjesta
- održavanje nasada u školskom vrtu
- estetsko ekološka akcija na nivou škole uz Dan planeta Zemlje
- izgrađivanje zdravog odnosa prema prirodi
- osnivanje družine čuvara prirode – eko grupe
- organizacija ekološkog kviza
- organiziranje rekreativnih izleta

Provoditi zdravstvenu zaštitu učenika u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Karlovačke županije.

Prometna zaštita ostvaruje se u suradnji s prometnom policijom putem predavanja i radionica.

Razrednici i učitelji/ce trebaju voditi brigu o poboljšanju odnosa između učenika i učenika, učenika i roditelja te roditelja i škole.

Budući da škola ima velik broj putnika organizirano je dežurstvo učitelja u školi – topla prostorija, mogućnost pisanja domaće zadaće ili bavljenje drugim edukativnim aktivnostima.

## **9.1. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA**

### **1. Sistematski i ostali preventivni pregledi**

Planirani su:

- sistematski pregled djece prije upisa u prvi razred osnovne škole
- sistematski pregledi u V. razredu osnovne škole (praćenje psihofizičkog razvoja)
- sistematski pregled učenika VIII. razreda u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti s obzirom na daljnje školovanje (drugo polugodište)
- ciljani sistematski pregledi – u ostalim razredima:

I. razred – pravilno pranje zubi po modelu

III. razred – TT/TV – ispitivanje vida i boja

VI. razred – TT/TV – pregled kralježnice

VII. razred – ispitivanje sluha – audiometrija

Ove godine, s obzirom na epidemiološku situaciju vezanu uz COVID 19 i manjak zdravstvenog osoblja, sistematski pregledi se neće obavljati.

### **2. Zdravstvena i tjelesna kultura**



- pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i tjelesne sposobnosti te primjene prilagođenog programa tjelesne i zdravstvene kulture (kontinuirano)

### **3. Mjere higijensko – epidemiološke zaštite**

- cijepljenje djece prije upisa u prvi razred protiv dječje paralize, ospica, zaušnjaka i rubeole
- I. i VI. razred – ZUBNA PUTOVNICA biti će uručena svakom učeniku, koju nakon pregleda izabranog stomatologa treba vratiti školskom liječniku, najkasnije za mjesec dana od primitka
- cijepljenje učenika VIII. razreda protiv Tetanusa, Difterije i Dječje paralize (potrebno je osigurati jedan radni školski dan)
- HPV (dječaci i djevojčice) cijepljenje nije obavezno. Zainteresirani roditelji trebaju kontaktirati Službu školske medicine, a formular informiranog pristanka dobit će u školi. Sada je u upotrebi deveterovalentno cjepivo Gardasil 9, za razliku od dosadašnjeg četverovalentnog cjepiva

### **4. Zaštita i promicanje zdravog okoliša**

- higijensko-sanitarna kontrola škole (kontinuirano)
- nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika (kontinuirano)

## **9.2. PREVENTIVNI PROGRAM**

Školski preventivni program uključuje odgojni i zaštitni rad s učenicima i roditeljima te izvanškolskim službama s ciljem suzbijanja poremećaja ponašanja.

Zadatak škole je da svakodnevno brine o učenicima i nadzire ih. Njima se treba uvijek baviti, osigurati im dobre uvjete, prostor i mogućnost za sport, glazbu, igru, zabavu i racionalno korištenje slobodnog vremena. Škola će im nastojati ponuditi zanimljive i atraktivne sadržaje kroz razne aktivnosti (sportski klub, izvannastavne aktivnosti, izbornu nastavu).

Okupiranost učenika dobro osmišljenim sadržajima najbolja je prevencija maloljetničkoj delikvenciji. Također je potrebna svakodnevna suradnja škole i roditelja i usmjeravanje djeteta na izbor pravih vrijednosti koje promoviraju život i očuvanje zdravlja.

To uključuje:

- edukativni rad s učenicima koji provode učitelji u neposrednom odgojno-obrazovnom radu
- stvaranje pozitivne školske klime
- razvijanje komunikacijskih vještina
- razvijanje obrambenih mehanizama kod učenika na negativne utjecaje
- promicanje socijalnih, emocionalnih i moralnih kompetencija
- promicanje zdravih stilova života
- poticanje učenika na uključivanje u sportske aktivnosti
- suradnja škole i roditelja kroz edukacije i savjetodavni rad
- radionice na satu razredne zajednice i roditeljskim sastancima
- individualni razgovori i konzultacije
- praćenje rizičnog ponašanja učenika tijekom šk. god.
- identifikaciju nasilničkog ponašanja
- o težim kršenjima kućnog reda škole obavijestiti MUP i CZSS

Nositelji navedenih aktivnosti su: razrednici, učitelji, stručna služba i ravnateljica. U izvršavanje aktivnosti uključit će se učenici, roditelji i službe zdravstvene i socijalne zaštite.

Učinkovito suzbijanje pojava nasilja zahtjeva:

- utvrđivanje načina postupanja u kriznim situacijama
- koordiniranu suradnju svih nositelja programa te stručnih institucija koje se bave problemima mladih, kao i zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi
- svi razrednici i djelatnici moraju sustavno pratiti sigurnosne pojave, prilike i stanja kako bi se uočeni problemi mogli učinkovito rješavati u suradnji s nadležnim organima, županijskim uredima i Ministarstvom znanosti i obrazovanja
- o svakoj uočenoj rizičnoj pojavi i čimbeniku koji bi mogli dovesti do neprimjerenih oblika ponašanja i nasilja pismeno upozoriti nadležne institucije koje će svojim propisima pomoći u rješavanju problema za koji nije nadležna odgojno-obrazovna ustanova

**AFIRMACIJA POZITIVNIH VRIJEDNOSTI KOD UČENIKA:**

- razvijanje samopouzdanja kod učenika
- pružanje pomoći učenicima u životnim opredjeljenjima
- pozitivno provođenje slobodnog vremena učenika
- promicanje zdravih stilova života
- razvijanje obrambenih mehanizama kod učenika na negativne pojave
- poticanje učenika na uključivanje u sportske aktivnosti
- suradnja škole i roditelja kroz edukacije i savjetodavni rad

Okvirni plan aktivnosti (radionice):

- Prepoznavanje nasilničkih oblika ponašanja (Prihvatljiva i neprihvatljiva ponašanja)
- Doživljavanje nasilničkih oblika ponašanja (Ispoljavanje emocija na nasilan način)
- Razumijevanje osjećaja druge osobe
- Komunikacija (Neverbalna komunikacija)
- Tolerancija na frustraciju
- Prava djece (Zakon i mehanizmi u službi zaštite prava djece)

**PROGRAMI PREVENCIJE OVISNOSTI (radionice):**

- Alkohol (pojavnosti, utjecaj i posljedice)
- Pušenje (pojavnosti, utjecaj i posljedice)
- Droge (pojavnosti, utjecaj i posljedice)
- Kockanje (pojavnosti, utjecaj i posljedice)
- Internet (pojavnosti, utjecaj i posljedice)

Ostale teme će se istaknuti po potrebi tijekom godine.

## **10. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	svi
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, online edukacija na platformi LOOMEN	IX – VI	svi
Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	svi
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	svi
Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	svi

## **11. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA**

### **11.1. PLAN I PROGRAM RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

<b>RED. BROJ</b>	<b>SADRŽAJ RADA - TEMA</b>	<b>DATUM OSTVARENJA</b>	<b>IZVRŠITELJ</b>
1.	Poslovi uz početak školske godine	rujan	ravnateljica
2.	Školski kurikulum Godišnji plan i program rada	listopad	ravnateljica
3.	Analiza rada u prvom obrazovnom razdoblju, natjecanja	siječanj	razrednici ravnateljica
4.	Dan škole	svibanj	ravnateljica i razrednici, stručna suradnica
5.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	razrednici ravnateljica
6.	Analiza rada i ocjena ostvarenja Godišnjeg plana i programa rada	srpanj	ravnateljica i Tim za kvalitetu
7.	Konačan uspjeh učenika na kraju školske godine i analiza rada, poslovi vezani uz početak nove školske godine	kolovoz	ravnateljica

### **11.2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA**

<b>MJE-SEC</b>	<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>OSTVARENJE</b>	<b>IZVRŠITELJ</b>
9.	pripreme oko početka školske godine, uključenost učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu	rujan	ravnateljica i razrednici, učitelj/ice, knjižničarka pedagoginja
12.	uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja	prosinac	razrednici, učitelj/ice pedagoginja, ravnateljica

4.	uspjeh učenika – mjere poboljšanja do kraja nastavne godine	travanj	učitelji/učiteljice pedagoginja, ravnateljica
6.	uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	razrednici učitelj/ice pedagoginja ravnateljica
8.	uspjeh učenika na kraju školske godine	kolovoz	Razrednici učitelj/ice pedagoginja ravnateljica

Zapisnici sjednica svakog razrednog vijeća vode se u dnevniku rada svakog razrednog odjela, a evidenciju i zapisnik vodi svaki razrednik.

### 11.3. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

REDNI BROJ	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA	NOSITELJ
1.	Vođenje pedagoške dokumentacije	rujan - lipanj	razrednici
2.	Prijepis ocjena	tijekom šk.god.	razrednici
3.	Roditeljski sastanci	rujan - svibanj	razrednici
4.	Uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja	prosinac	razrednici i učitelj/ice
5.	Javni pozivi za izlete, terensku nastavu i završnu ekskurziju	prosinac	razrednici
6.	Terenska nastava za sve učenike	svibanj ili lipanj	razrednici i učitelj/ice
7.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	razrednici i učitelj/ice
8.	Popravni ispiti, uspjeh učenika na kraju školske godine	kolovoz	povjerenstva razrednici

### 10. 4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJ
Godišnji plan i program rada za tekuću školsku godinu i školski kurikulum, izbor predsjednika Vijeća roditelja i zamjenika	rujan	Ravnateljica
Izbor člana Vijeća odbora u Školski odbor	veljača/ožujak	

Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	Predsjednik/predsjednica VR
---	--------	-----------------------------

Po potrebi održat će se i više sjednica Vijeća roditelja.

Članovi Vijeća roditelja:

- |                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Sanja Mihalić                | Belaj 1. razred             |
| 2. Dragana Škrtić               | Belaj 2. razred             |
| 3. Katarina Bukovac             | Belaj 3. razred             |
| 4. Marinka Nose Goldašić        | Belaj 4. razred             |
| 5. Željka Karabogdan            | Barilović, 5.razred         |
| 6. Josipa Brozić                | Barilović 6. razred         |
| 7. Dominik Banjavčić            | Barilović 7. razred         |
| 8. Dado Petrunić                | Barilović 8. razred         |
| 9. Monika Vidović               | Barilović 2. razred         |
| 10. Matea Lipošćak              | Barilović 3. razred         |
| 11. Martina Manjerović - Bišćan | Barilović 1. razred         |
| 12. Mateja Mataković            | Barilović 4. razred         |
| 13. Slavica Spudić              | Leskovac Bar. 2.- 4. razred |

Predsjednica Vijeća roditelja: Dragana Škrtić

Zamjenik Predsjednika: Dominik Banjavčić

## 10. 5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJ
Izbor predsjednika Vijeća učenika škole i zamjenika	rujan	stručna suradnica
Prijedlog mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi	siječanj	predsjednik/predsjednica VU i stručna suradnica
Analiza rada i uspjeha u školovanju	lipanj	predsjednik/predsjednica VU i stručna suradnica

Članovi Vijeća učenika su:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Jasmin Benedikte Brahm/Leonardo Sladić | PŠ Belaj 1. razred   |
| 2. Nikol Škrtić/Patricija Lukačić         | PŠ Belaj 2.razred    |
| 3. Gabrijel Trgovčić/Ema Tuškan           | PŠ Belaj 3. razred   |
| 4. David Cindrić/Magdalena Goldašić       | PŠ Belaj 4. razred   |
| 5. Marin Škrtić / Nika Milinković         | Barilović 5. razred  |
| 6. Mihael Gojak / Anja Vidović            | Barilović 6. razred  |
| 7. Leon Mateša/Mirta Mataković            | Barilović 7.razred   |
| 8. Mislav Mihalić/Ivana Dobrinić.         | Barilović, 8. razred |
| 9. Petra Žubčić/Sara Maglić               | Barilović, 1. razred |
| 10. Mia Vidović / Antonela Kalem          | Barilović 2. razred  |
| 11. Manuela Dujam/ Mihael Licitar         | Barilović 3. razred  |

12. Filip Brozić/Jakov Brozić  
13. Lea Goldašić / Marta Spudić

Barilović 4. razred  
Leskovac Bar. 2.-4. razred

Predsjednica: Mislav Mihalić, 8.r.  
Zamjenik: Leon Mateša, 7.r.

## 11. 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ	VRIJEME	NOSITELJ
Donošenje godišnjeg plana i programa rada za tekuću školsku godinu i školskog kurikulum, suglasnost za zapošljavanje radnika	rujan	Predsjednica/predsjednik Ravnateljica
Financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun	siječanj i lipanj	Ravnateljica Predsjednica/predsjednik
Konstituiranje novog ŠO Izbor predsjednika i zamjenika ŠO	travanj	Ravnateljica
Realizacija plana i programa	lipanj	Predsjednica/predsjednik Ravnateljica

Sastanci i problematika za dnevni red će proizlaziti iz potrebe i rada škole. Školski odbor će sigurno održati i više sjednica i rješavati pitanja iz svog djelokruga rada koji proizlaze iz Statuta škole.

## 12. PLANI RADA RAVNATELJICE, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

### 12.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

RADNO VRIJEME: ponedjeljak - petak 8.00 – 16.00h

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		<b>120</b>
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	10
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	3
1.3. Izrada Školskog kurikulum	VI – IX	10
1.4. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	4
1.5. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	8
1.6. Izrada zaduženja učitelja u redovnim uvjetima i u slučaju potrebe nastave na daljinu	VI – VIII	4
1.7. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	4

1.8. Planiranje i organizacija školskih projekata (Eksperimentalni program Geografija, Erasmus+)	IX – VI	20
1.9. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	20
1.10. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	15
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	12
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		<b>250</b>
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, IA, izrada kompletne organizacije rada Škole, provedbeni plan i organizacija rada u vrijeme pandemije, organizacija nastave na daljinu).	IX – VIII	10
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	2
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja u redovnim uvjetima i za vrijeme pandemije (u slučaju bolesti i samoizolacije)	VI – IX	20
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole I vođenje Tima za kvalitetu	IX – VI	10
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	15
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	5
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, terenske nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	10
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	30
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred osnovne škole	IV – VII	5
2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred srednje škole	IV - VII	10
2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.13. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.14. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	10
2.15. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
2.16. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	20
2.17. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	40
2.18. Ostali poslovi	IX – VIII	3
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		<b>281</b>
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole (Eksperimentalni program Geografija)	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	50
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	40
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije (e-Dnevnika)	IX – VIII	20
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	21
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		<b>70</b>
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	40
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	20
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		<b>290</b>
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	40
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	40
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	40
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	40
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	10
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	30
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		<b>410</b>
6.1. Rad i suradnja s tajnicom škole	IX – VIII	80
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te napatuka MZOS-a	IX – VIII	30
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	30
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	50
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	10
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	80
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	10
6.11. Poslovi vezani uz e-maticu i e-Dnevnik	VI	30
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	10
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		<b>180</b>



7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	10
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za školstvo	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	40
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	10
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	15
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	5
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	5
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	5
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	5
7.18. Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	5
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	10
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		<b>85</b>
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a (Loomen), AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	50
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	5
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		<b>54</b>
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	50
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	4
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1760</b>

### 12.1.1. TJEDNO ZADUŽENJE RAVNATELJICE

1. Planiranje i programiranje rada škole	4
2. Organizacija i koordinacija rada	4

3. Praćenje realizacije planiranog rada	4
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima	2
5. Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicama i roditeljima	9
6. Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi	10
7. Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama	2
8. Stručno usavršavanje	4
9. Ostali poslovi	1

**Ukupno: 40 sati**

## 12.2. PLAN RADA TAJNIŠTVA

RADNO VRIJEME: ponedjeljak - petak 7.00 – 15.00 sati

SADRŽAJ RADA	PLANIRANO VRIJEME	VRIJEME REALIZACIJE
<p><b>1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ izrada normativnih akata</li> <li>○ praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature</li> <li>○ izrada Ugovora, rješenja, odluka</li> <li>○ pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora</li> <li>○ praćenje i vođenje evidencija prema Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o zaštiti od požara i ostalim</li> <li>○ savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa</li> </ul>	<b>410</b>	Prema potrebi
<p><b>2. <u>PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</u></b></p> <p>Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ objava natječaja</li> <li>○ prikupljanje molbi</li> <li>○ obavješćivanje kandidata po natječaju</li> <li>○ vođenje personalne dokumentacije</li> <li>○ evidentiranje primljenih radnika</li> <li>○ prijava i odjava HZZO i MIO</li> <li>○ prijava zasnivanja radnih odnosa u Registar zaposlenih i e-Maticu</li> <li>○ izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika</li> </ul>	<b>460</b>	Svakodnevno

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ pisanje i izdavanje rješenja o godišnjem odmoru, neplaćenom dopustu, slobodnim radnim danima prema Pravilniku, Kolektivnom ugovoru i ostalim zakonskim propisima</li> </ul> <p>Ostalo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ matična evidencija radnika i personalnih dosjea</li> <li>○ Registar zaposlenih u javnim ustanovama</li> <li>○ E-matica</li> <li>○ vođenje sanitarnih knjižica</li> <li>○ izdavanje potvrda i vođenje evidencije o ostvarenom radnom stažu</li> </ul>		
<p><b>3. PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provođenje kontrole nad radom radnika</li> <li>• organiziranje i održavanje sastanaka</li> <li>• vođenje brige o radnoj odjeći i obući</li> </ul>	<b>34</b>	Prema potrebi
<p><b>4. <u>OSTALI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici)</li> <li>○ vođenje i izrada raznih statističkih podataka</li> <li>○ narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara</li> <li>○ organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika</li> <li>○ poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima</li> <li>○ suradnja s drugim školama i ustanovama</li> <li>○ pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)</li> <li>○ nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja</li> <li>○ blagajnički poslovi</li> <li>○ poslovi prikupljanja podataka za prehranu</li> <li>○ suradnja s dobavljačima</li> <li>○ javna nabava</li> <li>○ suradnja s Upravnim odjelom za školstvo, Uredom državne uprave u Karlovačkoj županiji, te ostalim tijelima</li> <li>○ stručno usavršavanje</li> </ul>	<b>360</b>	Svakodnevno, te prema potrebi

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ pisanje projekata, natječaji za donacije</li> </ul>		
<p><b>5. <u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte</li> <li>• vođenje urudžbenog zapisnika</li> <li>• sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora</li> <li>• izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole</li> <li>• izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole</li> <li>• vođenje police osiguranja učenika</li> <li>• vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi</li> <li>• izdavanje putnih naloga</li> <li>• poslovi telefonske sekretarice</li> </ul>	<b>370</b>	Svakodnevno, prema potrebi
<p><b>6. <u>RAD U ŠKOLSKOM ODBORU</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora</li> <li>• priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika</li> <li>• ostali poslovi vezani uz rad Školskog odbora</li> </ul>	<b>84</b>	Tijekom godine
<p><b>7. <u>POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje</li> </ul>	<b>42</b>	Tijekom godine u skladu sa važećim zakonskim propisima

○ ostali poslovi		
<b>Ukupan broj planiranih sati rada godišnje</b>	<b>1760</b>	

**12.3. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA – VODITELJICA RAČUNOVODSTVA**  
**RADNO VRIJEME: ponedjeljak, četvrtak i svaka druga srijeda 7.00 – 15.00 h**

<b>SADRŽAJ RADA</b>	<b>PLANIRANO VRIJEME</b>	<b>BROJ SATI</b>
Obračun i isplata plaće putem COP evidencije	Tijekom godine	120
Evidencija kredita djelatnika škole	Tijekom godine	10
Knjiženje plaće	Tijekom godine	40
Vođenje poreznih kartica	Tijekom godine	10
Vođenje bolovanja	Tijekom godine	15
Vođenje blagajne	Tijekom godine	40
Izrada JOPPD obrasca	Tijekom godine	40
Izdavanje potvrda u vezi osobnih primanja djelatnika	Tijekom godine	10
Kontrola ulaznih računa dobavljača i plaćanje	Tijekom godine	30
Kontiranje i knjiženje izvoda	Tijekom godine	100
Izrada izvještaja materijalnih troškova	Tijekom godine	25
Izrada statističkih izvještaja	Tijekom godine	10
Izrada financijskih planova	Rujan - listopad	20
Izrada polugodišnjeg obračuna	Lipanj - srpanj	35
Izrada godišnjeg obračuna	Siječanj - veljača	75
Izrada tromjesečnih izvještaja	Tijekom godine	40
Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa	Tijekom godine	10

Rad u vezi školske kuhinje: pisanje uplatnica, obračun uplata, knjiženje	Tijekom godine	20
Suradnja s učenicima i roditeljima u svezi prehrane, sa djelatnicima škole, s MZO, FINA, Zavodom za statistiku, MIO i zdravstvo, dobavljačima i dr.	Tijekom godine	20
Upis računa, evidencija plaćanja putem RIZNICE	Tijekom godine	80
Registar zaposlenih	Tijekom godine	50
E-matica Ministarstva znanosti i obrazovanja	Tijekom godine	20
Izvrješćivanje Školskog odbora o finacijskim izvješćima	Tijekom godine	10
Javna nabava	Tijekom godine	10
Suradnja u pisanju projekata, donacije	Tijekom godine	10
Ostali poslovi prema potrebi	Tijekom godine	20
Stručno usavršavanje	Tijekom godine	10
<b>Ukupan broj planiranih sati rada godišnje</b>	<b>880</b>	

#### **12.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE SOCIJALNE RADNICE**

Radno vrijeme: ponedjeljak – petak 8.00h – 14.00h

SADRŽAJ RADA	SATI
--------------	------

##### **1. Poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnog rada u školskoj godini**

**50**

- 1.1. Izrada Godišnjeg plana i kurikuluma stručnog suradnika
- 1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i šk. kurikuluma
- 1.3. Planiranje projekata i istraživanja

##### **2. Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno obrazovnom procesu**

**250**

- 2.1. Poslovi upisa djece u prvi razred, formiranje prvih i petih razreda
  - Suradnja s djelatnikom predškole
  - Radni dogovor povjerenstva za upis
  - Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)

- Organizacija upisa djece u prvi razred (predbilježbe)
- Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu u 1. razred
- Rad u komisijama za upis djece u 1. razred
- Formiranje odjela prvih razreda
- Formiranje odjela petih razreda
- Povezivanje razrednika četvrtih i petih razreda ( i razrednog vijeća), prenošenje potrebnih podataka i davanje uputa
- Raspored ponavljača i novopridošlih učenika
- Praćenje napredovanja učenika
- Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa
- Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu

---



---

**2.2. Rad s nastavnicima** **110**

- Rad s početnicima
- Prijedlozi i savjeti za izradu godišnjih planova i programa učitelja (nastavni predmeti, razredni odjel, stručno usavršavanje, prilagođeni programi za učenike s teškoćama, dodatna nastava)
- Organizacija stručnih predavanja za učitelje
- Rad u ispitnim komisijama
- Praćenje realizacije odgojno obrazovnog rada i savjetovanje

---



---

**2.3. Pomoć i podrška razrednicima u radu s učenicima, roditeljima i članovima razrednog vijeća** **120**

- Prijedlozi i savjeti za sat razrednika
- Pomoć razredniku u rješavanju različitih situacija u odjelu
- Nazočnost roditeljskim sastancima
- Predavanja za roditelje na roditeljskim sastancima
- Pomoć razrednicima u rješavanju problematike s članovima razrednog vijeća

---



---

**2.4. Participacija u nastavnom procesu** **50**

- Praćenje nastave u cilju njezina unapređivanja

---



---

**2.5. Rad na satovima razrednika i ostali poslovi vezani uz neposredni rad s učenicima** **310**

- Radionice za razvoj pozitivne slike o sebi
  - Radionice za razvoj socijalnih vještina
  - Igre upoznavanja i kreativnosti
  - Školski preventivni programi
  - Zdravstveni odgoj
  - Upućivanje učenika u racionalne metode učenja
  - Građanski odgoj
  - Poduka djece o opasnostima i zaštita od razornih sredstava i oružja
  - Pomoć učenicima u rješavanju konfliktnih situacija
- 
-

<b>2.6. Profesionalno priopćavanje i usmjeravanje</b>	<b>130</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema predavanja za učenike 8. raz.:Kamo nakon osnovne škole?</li> <li>- Pripremanje predavanja za roditelje</li> <li>- Uređenje kutka profesionalnog priopćavanja</li> <li>- Anketiranje učenika 8. razreda o profesionalnim željama i interesima, te obrada ankete</li> <li>- Pomoć razrednicima u radu na profesionalnoj orijentaciji</li> <li>- Suradnja sa školskim liječnikom, Zavodom za zapošljavanje, Medicinom rada, Centrom za socijalnu skrb</li> <li>- Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima</li> <li>- Sudjelovanje u e-upisima</li> </ul>	
=====	
<b>2.7. Participacija u radu izvannastavnih aktivnosti</b>	<b>80</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praćenje izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- Praćenje i uključivanje u rad Zadruga</li> </ul>	
=====	
<b>2.8. Identifikacija, opservacija i tretman djece s teškoćama u razvoju</b>	<b>250</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u identifikaciji učenika s poteškoćama u razvoju</li> <li>- Opservacija učenika s poteškoćama u razvoju</li> <li>- Suradnja s provostupanjskom komisijom</li> <li>- Pomoć učiteljima pri izradi IOOP-a</li> <li>- Praćenje rada učitelja s učenicima s teškoćama u razvoju</li> </ul>	
=====	
<b>2.9.. Zdravstveno socijalna i ekološka zaštita</b>	<b>70</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoć u organizaciji liječničkih pregleda i cijepljenja</li> <li>- Sudjelovanje u organizaciji izleta, ekskurzija</li> <li>- Organizacija i realizacija Škole u prirodi</li> <li>- Pomoć u rješavanju zdravstvenog i socijalnog problema učenika</li> </ul>	
=====	
<b>3. Rad u stručnim tijelima</b>	<b>90</b>
3.1. Rad u aktivima	
3.2. Rad u RV	
3.3. Rad u UV (predavanja, stručne analize i sl.)	
=====	
<b>4. Suradnja i savjetodavni rad</b>	<b>80</b>
4.1. Suradnja s ravnateljem, tajnikom	
4.2. Suradnja i savjetodavni rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	
4.3. Suradnja s defektologom, psihologom (SUVAG), soc. radnicima, šk. liječnikom izvan ustanove	
4.4. Suradnja s knjižničarom	
4.5. Suradnja s različitim suradnicima različitih profila	
=====	
<b>5. Stručno usavršavanje (individualno i skupno)</b>	<b>90</b>
5.1. Prisustvovanje kolektivnim oblicima stručnog usavršavanja	
5.2. Popularizacija stručne literature	



- 5.3. Priprema i realizacija stručnih predavanja za učitelje
- 5.4. Rad na projektima
- 5.5. Kulturna i javna djelatnost
- 5.6. Sudjelovanje u organizaciji manifestacija u školi (priredbe, šk. natjecanja)
- 5.7. Organizacija posjeta kinu, kazalištu, koncertima

---



---

5.8. Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa

- 5.9. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na polugodištu i na kraju nastavne godine
- 5.10. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata nakon popravnih razrednih i predmetnih ispita
- 5.11. Sudjelovanje u izradi izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole

---



---

**6. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost** **30**

- 6.1. Vođenje dokumentacije o vlastitom radu
- 6.2. Izrada različitih pedagoških obrazaca i upitnika

---



---

**7. Ostali poslovi** **50**

- 7.1. Nepredviđeni poslovi

---



---

**UKUPNO: 1760**

## **12.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE OSNOVNE ŠKOLE BARILOVIĆ**

(pola radnog vremena knjižničarke)  
šk. god. 2020./21.

Cilj djelatnosti školske knjižnice je učiniti knjižnicu kulturnim središtem škole i integrirati je u nastavni proces. Učenici se privikavaju na knjižnični prostor i ozračje knjižnične okoline; zauzimaju pozitivan stav prema knjižnici i njezinoj građi; usvajaju različita znanja te dobivaju poticaj za kritičko i stvaralačko mišljenje i izražavanje. U suradnji s ostalim nastavnicima i stručnom suradnicom knjižničarka pomaže učenicima da razvijaju sposobnosti, umijeća i stavove temeljene na kurikulumima pojedinih predmeta i međupredmetnih tema (Učiti kako učiti, Poduzetništvo, Osobni i

socijalni razvoj, Zdravlje, Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj i obrazovanje te Održivi razvoj)

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kroz:

SADRŽAJ RADA	POSTOTAK	BROJ SATI
1. Odgojno-obrazovni rad	60 % = 12 h/tjedno = 528 h/god.	
2. Stručni rad i informacijska djelatnost	26 % = 5,2 h/tjedno = 229 h/god.	
3. Stručno usavršavanje djelatnice	8 % = 1,6 h/tjedno = 70 h/god.	
4. Kulturna i javna djelatnost	6 % = 1,2 h/tjedno = 53 h/god.	

UKUPNO = 100 % = 20 h/ tjedno = 880 h/god.

Sadržaj rada	Sati	Vrijeme realizacije
<b>I. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>	<b>528</b>	
<b>A) Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima</b>	<b>468</b>	
Organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom i ostalom knjižničnom građom, aktivnostima, poslovanjem i pravilnikom o radu knjižnice.	40	IX.-VI.
Program knjižničnog obrazovanja učenika (1. - 8. razred): realizacija tema iz knjižnično-informacijskog područja (KIC).	50	IX.-VI.
Ispitivanje zanimanja učenika za knjigu, razvijanje navike dolaska u knjižnicu, poticanje razvoja čitalačke sposobnosti učenika, korištenja znanstveno-popularne literature, čitanja učeničkih listova i časopisa.	36	IX.-VI.
Pomoć pri realizaciji nastavnih sadržaja iz svih predmetnih područja, nastavnih i izvannastavnih aktivnosti.	36	IX.-VI.
Pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata iz pojedinih nastavnih područja.	20	IX.-VI.
Upućivanje na način rada pri istraživačkim zadacima: uporaba referentne zbirke: leksikona, enciklopedija, rječnika i dr., pretraživanje časopisa. Upućivanje na elektroničke izvore informacija i educiranje o njima. Navikavanje učenika na samostalan rad i učenje.	20	IX.-VI.
Rad u nastavi (timski rad) – sudjelovanje na satovima razrednog odjela, na satovima hrvatskog jezika i književnosti. Organiziranje nastavnih satova u knjižnici (sat lektire, međupredmetne teme ili problemski sat iz nekog predmeta).	40	IX.-VI.
Usmeni ili pismeni prikaz književnih djela.	20	IX.-VI.

Rad s učenicima s teškoćama.	5	IX.-VI.
Rad s darovitim učenicima, priprema za Lidrano.	5	IX.-VI.
Uključivanje učenika u donacijske projekte kojima je cilj popunjavanje knjižnog fonda kvalitetnim naslovima.	10	IX.-VI.
Provođenje izvannastavnih aktivnosti: rad s grupom Mladih knjižničara.	36	IX.-VI.
Dežurstvo. Organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji imaju pauzu u rasporedu.	50	IX.-VI.
Realizacija projekata za poticanje čitanje planiranih u Kurikulumu škole s učenicima i učiteljima razredne i predmetne nastave.	100	IX.-VI.
<b><i>B) Suradnja i timski rad s učiteljima, ravnateljicom, tajnicom, računovotkinjom, stručnom suradnicom i roditeljima:</i></b>	<b>60</b>	
Suradnja i timski rad s učiteljima razredne nastave i hrvatskoga jezika u promicanju čitateljske kulture učenika i stvaranju plana nabave i obrade lektire (obvezna lektira + slobodan izbor)	10	IX.-VIII.
Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i svih odgojnih područja te stručnom suradnicom škole pri nabavi stručne i metodičko-pedagoške literature za učitelje, periodike i AV građe te pri planiranju programskih satova u knjižnici.	10	IX.-VIII.
Suradnja s ravnateljicom, tajnicom i računovotkinjom u svezi s nabavom knjižne i neknjižne građe te opremom knjižnice.	10	IX.-VIII.
Sudjelovanje u dogovaranju o organizaciji, pripremanju, realizaciji i vrednovanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada u školi. Sudjelovanje u školskim manifestacijama i projektima.	15	IX.-VIII.
Dijeljenje relevantnih informacija, znanja i vještina sa stručnih skupova i radionica.	2	IX.-VIII.
Pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja (knjižni i neknjižni izvori). Predstavljanje literature za stručno usavršavanje učitelja.	8	IX.-VIII.
Markentinški pristup roditeljima (promoviranje rada, pedagoško-psihološka literatura za roditelje, poticanje obiteljskog čitanja i razvijanje kulture ponašanja s knjigom).	5	IX.-VI.
<b>II. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>	<b>229</b>	
Planiranje i programiranje rada: godišnji plan i program, kurikulum, mjesečni plan, individualni plan i program permanentnog usavršavanja.	10	IX.-VIII.
Pripreme za nastavni sat u knjižnici i razredu.	10	IX.-VI.

Upis učenika u knjižnicu. Ažuriranje dokumentacije o članstvu.	2	IX.
Vođenje nabavne politike knjiga, periodike i ostale neknjižne građe. Vođenje popisa desiderata (što nabaviti).	20	IX.-VIII.
Knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija – umrežavanje u METELWin, opremanje knjiga.	90	IX.-VIII.
Zaštita knjižne građe, godišnja revizija i otpis oštećenih i nevraćenih knjiga, izlučivanje neaktualne i zastarjele građe. Sastavljanje Izvješća o reviziji i upoznavanje s rezultatima ravnateljice, UV, tajnice, računovotkinje i ŠO.	60	IX.-VIII.
Statistika posudbe za učenike i učitelje (dnevna i godišnja).	10	IX.-VI.
Praćenje, nabava, obrada i distribucija periodike za matičnu školu i zainteresirane područne škole.	10	IX.-VI.
Informiranje učitelja i učenika o novoizišlim knjigama te sadržajima stručnih, popularno-znanstvenih i dječjih časopisa.	10	IX.-VIII.
Izrada izvješća.	7	IX-VIII.
<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARKE:</b>	<b>70</b>	
Praćenje, čitanje i prorada bibliotečne građe koja pristiže u knjižnicu; praćenje stručne knjižnične, pedagoške, metodičke i druge literature, praćenje i primjena zakona i pravilnika vezanih uz školu i knjižnicu, praćenje stručnih recenzija i prikaza knjiga i periodike za učenike i učitelje.	5	IX.-VIII.
Sudjelovanje u radu stručnih vijeća na županijskoj i međuzupanijskoj razini.	8	IX.-VIII.
Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara.	10	prema programu AZOO
Sudjelovanje na stručnim sastancima i predavanjima u organizaciji Matične službe Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ iz Karlovca.	3	IX.-VIII.
Online stručno usavršavanje - u organizaciji AZOO kroz webinare te preko sustava za učenje na daljinu Loomen – „Škola za život“	25	IX.-VIII.
Suradnja s Hrvatskom udrugom školskih knjižničara, Hrvatskim čitateljskim društvom i Hrvatskim knjižničarskim društvom: praćenje tiskanih i e-publikacija, portala i sudjelovanje u projektima.	5	IX.-VIII.
Sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća.	6	IX.-VIII.
Suradnja s knjižarima i nakladnicima.	6	IX.-VIII.
Suradnja s ostalim knjižnicama.	2	IX:-VIII.

<b>IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</b>	<b>53</b>	
Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih i ekoloških sadržaja: tematske izložbe, promocije, predavanja, tribine, radionice, terenska nastava, kviz-natjecanja, susreti, filmske i videoprojekcije i slično.	25	IX.-VI.
Suradnja s kulturnim ustanovama i ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom u slobodno vrijeme (kazališta, knjižnice, galerije, muzeji, udruge...).	10	IX.-VIII.
Suradnja s drugim školama na zajedničkim projektima.	5	IX.-VIII.
Objavljivanje sadržaja na portalu UDK 02 i na mrežnim stranicama škole. Suradnja s medijima radi promocije djelatnosti knjižnice.	8	IX.-VIII.
Sudjelovanje u pripremi školskih svečanosti.	5	IX.-VIII.
<b>Sati ukupno:</b>	<b>880</b>	IX. – VIII.

#### RADNO VRIJEME KNJIŽNIČARKE:

Svaki drugi tjedan po tri, odnosno dva dana u školi; izmjena s OŠ Netretić.  
Ponedjeljak, srijeda (svaka druga) i četvrtak od 8.00 do 14.00 sati.

**NAPOMENA:** Realizacija planiranog programa školske knjižnice ovisit će o razvoju epidemiološke situacije vezane uz pandemiju koronavirusom. Ukoliko se prijeđe na online nastavu, knjižničarka će sadržaje i aktivnosti prilagoditi digitalnim medijima i alatima kako bi ostvarila informacijsku, komunikacijsku, odgojno-obrazovnu, javnu i kulturnu ulogu knjižnice.

Program izradila školska knjižničarka Branka Starčević

### 13. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Školska zgrada u Bariloviću trenutno se nadograđuje s dvije nove učionice i novim protupožarnim izlazima, hidrantskom mrežom i protupožarnom zaštitom. U planu je nadogradnja školske kuhinje i blagovaonice sa sanitarijama. U planu je izgradnja dvorane za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture. PŠ Belaj i PŠ Leskovac Barilovički imaju energijski obnovljene zgrade. Količina i kvaliteta nastavnih sredstava i pomagala je zadovoljavajuća zahvaljujući sudjelovanju u Eksperimentalnom programu Škola za život. Nabavljat ćemo ih i dalje prema financijskim mogućnostima škole te javljanjem na natječaje i pisanjem projekata u čemu se očekuje suradnja svih učitelja i zaposlenika škole.

Kod matične škole potrebno je nakon završetka dogradnje urediti okoliš škole i urediti parkiralište. Potrebna je energetska obnova starog dijela škole ili barem izmjena stolarije, posebno na dvorani – višenamjenskoj prostoriji.

U dvorištu PŠ Belaj treba urediti dječje igralište s ljuljačkama, toboganom i pješčanicom te sjenicom za izvanučioničku nastavu. Novac će se pokušati prikupiti putem projekata. Okoliš škole također treba održavati i uređivati. U sklopu Školske sheme i Potpomognutih mjera postaviti će se plastenik za uzgoj povrća i začinskog bilja.

Knjižni fond potrebno je kontinuirano obnavljati i dopunjavati lektirnim naslovima i stručnom literaturom.

Škola ima novi školski kombi koji služi za prijevoz hrane iz PŠ Belaj u matičnu školu i komunikaciju područnih škola s matičnom.

Zbog povećanja broja učenika, ali prije svega radi redovitog i kvalitetnog obavljanja računovodstvenih poslova te vođenja velikog broja projektnih aktivnosti škola ima potrebu za punim radnim vremenom voditelja/voditeljice računovodstva i zapošljavanjem dodatne spremačice zbog povećanje površine matične škole i situacije s COVID-19 te provođenja epidemioloških mjera.

#### **14. PRILOZI**

##### **Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

- 1. GIK za sve predmete**
- 2. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama**
- 3. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13 Statuta Osnovne škole Barilović, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnatelja škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine donosi

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

**RAVNATELJICA**

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

**Vesna Car**

**Mirjana Vranić Šušlje**

Na osnovi članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 13. Statuta Osnovne škole Barilović, a na prijedlog Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i ravnateljice škole, Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine donosi

KLASA: 003-05/20-01/02  
URBROJ: 2133-34-20-1

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

Barilović, 6. listopada 2020.