Osnovna škola \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Šifra škole:

KLASA:

URBROJ:

U grad, datum

Na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14 i 7/17), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 39/17) ravnateljica Osnovne škole Dubovac donosi:

# R J E Š E NJ E

**o tjednim radnim obvezama učitelja u školskoj godini \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Stručni suradnik \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, VSS, zadužuje se u školskoj godini 2018./2019. obvezama školskog knjižničara i posebnim poslovima.

2. Obveze iz točke 1. stručna suradnica obavljat će u punom radnom vremenu od 40

sati tjedno i to:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA | | | | |
| **Red.**  **broj** | Vrsta neposrednoga odgojno- **obrazovnog rada s učenicima** | Vrste poslova | Sati **tjedno** | Satigodišnje |
|  | Neposredan rad s učenicima | Program knjižničnog obrazovanja učenika (1. – 8. razred); nastavni satovi – korelacije s nastavnm predmetima; | 20 | 720 |
|  | Izvannastavne aktivnosti |  | 2 | 72 |
|  | Informacijska djelatnost/ savjetodavni rad / unapređenje odgojno – obrazovnog rada | individualni, skupni i savjetodavni rad s učenicima; informacijska djelatnost; poticanje razvoja čitalačke kulture; osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora | 3 | 108 |
|  | UKUPNO |  | 25 | 900 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OSTALI POSLOVI tijekom nastavnih dana | | | |
| **Red.**  **broj** | Vrsta ostalih poslova | Sati **tjedno** | Satigodišnje |
|  | **Stručni rad i informacijska djelatnost**  planiranje i programiranje rada; knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost (nabava, obrada nove građe, tehnička priprema, upis u inventarnu knjigu, klasifikacija i katalogizacija), zaštita, izrada biltena, pisanje stručno-metodičkih priprema za nastavu | 9 | 324 |
|  | **Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom, roditeljima**:  suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika, suradnja s roditeljima | 1 | 36 |
|  | **Suradnja s drugim ustanovama**: suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom | 1 | 36 |
|  | **Kulturna i javna djelatnost:** književni susreti, kviz natjecanja, tematske i prigodne izložbe, *Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Mjesec hrvatske knjige, Čitanje naglas* | 3 | 108 |
|  | **Stručno usavršavanje** | 1 | 36 |
|  | UKUPNO OSTALI POSLOVI | 15 | 540 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. OSTALI POSLOVI tijekom nenastavnih dana | | | |
| **Red.**  **broj** | Vrsta ostalih poslova | Sati **tjedno** | Satigodišnje |
|  | **Stručni rad i informacijska djelatnost**  poslovi koji prethode uspješnoj organizaciji kvalitetnog rada u školskoj godini / planiranje i programiranje rada; knjižnično poslovanje i informacijska djelatnost (nabava, obrada nove građe (tehnička priprema, upis u inventarnu knjigu, klasifikacija i katalogizacija), zaštita, revizija i otpis, statistička izvješća i izvješća o radu, izrada biltena | 14 | 126 |
|  | **Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljicom**: suradnja i timski rad s učiteljima u promicanju čitateljske kulture učenika, pomoć učiteljima u planiranju i ostvarenju programa stručnog usavršavanja, suradnja s ravnateljicom i stručnim suradnicima u ostvarenu Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice | 3 | 27 |
|  | **Suradnja s drugim ustanovama i lokalnom zajednicom**: suradnja s kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom | 3 | 27 |
|  | **Stručno usavršavanje** | 11 | 99 |
|  | UKUPNO OSTALI POSLOVI | 34 | 306 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. POSEBNI POSLOVI | | | |
| **Red.**  **broj** | Vrsta ostalih poslova | Sati **tjedno** | Satigodišnje |
| 1. | Voditeljica ŽSV-a knjižničara | 1 | 49 |
|  | UKUPNO OSTALI POSLOVI |  |  |
| **S V E U K U P N O ( 1 + 2 + 3)** | | | **1768** |

# O b r a z l o ž e nj e

Obveze učitelja proizlaze iz odredaba Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ i Školskog kurikuluma, a utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Zbog svega navedenog učitelj se zadužuje u 2018./2019. školskoj godini radnim obvezama koje su navedene u izreci rješenja.

**UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:** Protiv ovog rješenja radnik može podnijeti zahtjev za zaštitu prava Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave ovog rješenja. Zahtjev se podnosi u tajništvo škole u pisanom obliku.

**RAVNATELJ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Dostaviti:*

*1. knjižničar*

*2. Uredu državne uprave \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3. Pismohrana*