

OSNOVNA ŠKOLA "PODOLICE"
KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KOPRIVNICA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „PODOLICE“ KOPRIVNICA



ŠKOLSKA GODINA
2022./2023.

Sadržaj

1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1 Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostor	5
1.3. Školski okoliš.....	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	7
1.4.1. Knjižnični fond škole	7
1.4.2 Plan nabave knjižnične građe u šk. god. 2022./2023.	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023....	9
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	12
2.2. Podaci o ostalim radnicima.....	12
2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi	13
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	14
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	14
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	15
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole.....	18
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole	18
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA	19
3.1 Raspored informacija za roditelje	20
3.2. Godišnji kalendar rada.....	21
3.2.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 2021./2022.	23
3.2.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada.....	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunskog nastavnog rada	27
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	28
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti.....	29
4.3 Vođenje e-matice	30
4.4. Vođenje e-Dnevnika.....	30
4.5. Obuka plivanja	31
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	32

5.1 Plan rada ravnatelja	32
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	52
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara	63
5.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga	66
5.6. Plan rada tajništva	70
5.7 Plan rada računovodstva	72
5.9. Plan rada pripravnika (ove godine Škola ima jednog pripravnika).....	80
6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	85
6.1. Plan rada Školskog odbora	85
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	86
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	89
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	90
6.5. Plan rada Vijeća učenika	91
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu i Tima za kurikulum	92
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	93
7.1 Stručno usavršavanje u Školi	93
7.2 Stručna usavršavanja izvan Škole.....	93
7.3.Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja.....	93
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	94
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti	94
8.2 Plan izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole plivanja, škole u prirodi	96
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	99
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole	99
8.5 Plana rada školskog liječnika	99
8.6 Školski preventivni program	101
8.7. Plan i program provedbe samovrednovanja	104
8.8. Školski razvojni plan rada	105
8.9. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava.....	105
8.10. Program rada pomoćnika u nastavi.....	107
8.11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje.....	108
8.12. Plan rada s darovitim učenicima	109
8.13. Strateški plan primjene IKT-a u Školi.....	110
8.14. Rad Školskog sportskog društva.....	115
9. PROTOKOLI	119
9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja.....	119
9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja	120

9.3 Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja.....	121
10. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA	123
10. 1. Upravljanje Školom	123
10. 2. Obavljanje računovodstvenih poslova.....	124
10. 3. Obavljanje tajničkih poslova	124
10. 4. Odgojno-obrazovni poslovi	124
10. 5. Nadzori.....	124
10. 6. Ciljevi	124
11. VANJSKI PRILOZI.....	125

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „PODOLICE“
Adresa škole:	ULICA PAVLA KANIŽAJA 2
Županija:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
Telefonski broj:	048/649-382
Broj telefaksa:	048/649-383
Internetska pošta:	ured@os-gjuro-ester-koprivnica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-podolice-koprivnica.skole.hr
Šifra škole:	06-037-003
Matični broj škole:	05628024
OIB:	61388561152
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:010130730 od 19.7.2022.
Ravnatelj škole:	HELENA KNEŽEVIĆ
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Broj učenika:	382
Broj učenika u razrednoj nastavi:	182
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	200
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	22
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	238
Ukupan broj razrednih odjela:	16
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	8
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	8,30-13,40
Broj radnika:	50 + 3 pomoćnika u nastavi
Broj učitelja predmetne nastave:	26
Broj učitelja razredne nastave:	8
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	8
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	80
Broj specijaliziranih učionica:	5
Broj općih učionica:	14
Broj športskih dvorana:	2
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1 Podaci o upisnom području

Osnovna škola Podolice zauzima 4.500 m² površine unutarnjih prostora i 13.942 m² površine vanjskog prostora. Škola ima tri etaže – suteran, prizemlje i 1. kat.

Školsko područje škole obuhvaća upisno područje na sjevero-zapadnom dijelu grada. Škola je smještena na povoljnoj lokaciji što se tiče prijevoza učenika, te školski autobus koristi oko 210 učenika.

Škola je smještena na udaljenoj lokaciji od centra grada, okružena je stambenim kućama i poljoprivrednim zemljište. U neposrednoj blizini škole nalazi se prometna državna cesta koja ima nogostup i biciklističku stazu pa je pristup školi siguran. Okolne ulice još uvijek nemaju nogostup, te je time ulicama osiguran školski autobus.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Ukupan školski prostor, gledano u cjelini, zadovoljava potrebama učenika i nastavnika. Uložena su znatna materijalna sredstva od Grada Koprivnice za izgradnju i opremanje škole. Škola je dosta dobro funkcionalno koncipirana, tako da svaki nastavni predmet ima uz učionicu i kabinet kao i sve prateće prostore. Potencijalni problem je kod predmeta koja su u tjednom rasporedu zastupljena s 3 i više sati (matematika, prvi strani jezik) te izbornim predmetima (vjeronauk, njemački, francuski), koji trenutno nemaju svoju učionicu nego koriste slobodne učionice.

Računala su osigurana od samog početka, ukupno je nabavljeno 80 računala, 50 za dvije učionice informatike i preostalih 30 za učionice, administrativne urede (ured ravnateljice, tajnice, računovodstva i stručnih suradnica – pedagog i socijalni pedagog), zbornice te knjižnicu škole. Računala su prijenosna, te vrlo kvalitetna.

Kuhinja koja opslužuje više od 370 učenika, s četiri kuhana i jednim hladnim obrokom tjedno, zadovoljava sve standarde. Školska kuhinja radi prema sustavu HACCP. Škola sudjeluje u Nacionalnoj strategiji školske sheme voća.

Škola je opremljena s više od 700 garderobnih ormarića, svaki učenik ima svoj ormarić u kojem ostavlja patike koje nosi u školi, odjeću ili knjige. Ormarići imaju ključić, jedan dobiva učenik, a drugi je na čuvanju kod razrednice.

Suteran škole sadrži dvije dvorane (velika i mala), svlačionice s praonicama te prostor skladišta, arhive, tv studija i tv radija. Prizemlje sadržava 8 razreda razredne nastave, knjižnicu, učionice informatike i tehničkog odgoja, kuhinju, blagovaonicu, prostore za tehničko osoblje, administrativne urede i dvije zbornice, te sanitarne čvorove za osoblje i učenike. Centralni dio prizemlja je tribina, tj gledalište te mali prostor za odmor, druženje djece i pisanje domaćih zadaća tijekom slobodnih sati. Prvi kat ima dvije učionice hrvatskog jezika, te po jednu učionicu za fiziku, kemiju/biologiju, strani jezik, glazbenu/likovnu kulturu, geografiju/povijest, matematiku s pripadajućim kabinetima te sanitarne čvorove za osoblje i učenike.

Škola ima lift koji ide od prvog kata do suterena škole.

Sve učionice imaju mogućnost zamaćivanja što putem vanjskih žaluzina što putem unutrašnjih zavjesa. Učionice imaju velike ormare pogodne za pohranu materijala, knjiga, mapa. Svaka učionica ima bijelu ploču, pametnu ploču. Klupe za učenike su jednosjedi, što omogućuje raznoliku organizaciju nastave (individualni rad, rad u parovima, rad u malim ili većim skupinama).

Unutrašnji školski prostor prikazan u tabeli:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	57+57			3	3
2. razred	2	57+57			3	3
3. razred	2	57+57			3	3
4. razred	2	57+57			3	3
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	58+58	1	18	3	2
Likovna i glazbena kultura	1	70	1	16	3	2
Strani jezik	1	56	1	16	3	2
Matematika	1	54	1	16	3	2
Priroda, biologija i kemija	1	70	1	16	3	2
Fizika	1	70	1	16	3	2
Povijest i geografija	1	54	1	16	3	2
Tehnička kultura	1	54	1	16	3	2
Informatika	2	54+54	1	16	3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK	2	416+82	1	23	3	2
Blagovaonica	1	100			2	3
Knjižnica	1	99			2	2
Zbornica	2	37+38			2	2
Uredi	5	74			3	3
Spremište dvorane	1	33			3	2
Garderoba		55			3	3
Svlačionice	4	47			3	2
WC kat, prizemlje i podrum	13	210			3	2
Hodnik kat	1	312			3	2
Hodnik prizemlje	1	636			3	3
Hodnik podrum	1	130			3	3
U K U P N O:	51	3377	10	151	72	60

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

1.3. Školski okoliš

Zelene površine

Okoliš Škole zasad je minimalno uređen, posađena je trava koja tek počinje rasti, tokom godine će se prostor osmisliti i posaditi će se drveće, grmlje, cvijeće. U održavanje okoliša Škole po potrebi osim čistača Škole, povremeno ćemo uključiti i naše mlade ekologe i zaštitare prirode. Postavljene su posude za otpatke ispred Škole..

Nadalje, Okoliš Škole uređen je novim klupama.

Školsko igralište

Škola ima dva košarkaška igrališta te jedno rukometno vanjsko igralište.

Ostalo

Vanjsko igralište, vanjski prostor oko škole, sama škola i dvorište pokriveni su zaštitnim video nadzorom. Oko prostora škole nalazi se i zaštitna ograda.

Parkirna mjesta za djelatnike Škole nalaze se na zapadnoj strani Škole, a na istočnoj strani osigurana su parkirna mjesta za roditelje. Autobusno ugibalište je na parkiralištu za osoblje.

Plan uređenja školskog okoliša

Nastavit ćemo održavati okoliš Škole urednim. Planiramo zadužiti i učenike koji će uređivati sadnice. Nakon formiranja, učenička zadruga uređuje okoliš Škole. Stoga je svaki komadić zemlje dobrodošao za sadnju ljekovitog bilja i svega onoga što će Učenička zadruga planirati realizirati u svom programu rada.

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	2368	3
2. Zelene površine	1500	2
U K U P N O	3868	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
TV		
LCD projektor		
Video- i fotooprema:		
Fotoaparati		
Kamera		
Informatička oprema:		
Kompjutori		
Prijenosno računalo	80	3
Tableti		
Ostala oprema:		
Razglas	1	3
Fotokopirni aparat	2	3
Interaktivne ploče	23	1
Scanneri	2	3
TokenFeifian OTP C100		

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

Knjižnični fond školske knjižnice čini knjižna i neknjižna građa.

Knjižna građa dijeli se na učenički i nastavnički fond. Pretežni dio učeničkog fonda čine knjige za obvezatnu i izbornu školsku lekturu, kao i lektira na stranom jeziku za učenike polaznike dodatne nastave engleskoga jezika i njemačkog jezika te knjige za slobodno čitanje. Nastavnički fond sastavljen je od znanstveno-popularne i stručne literature iz svih nastavnih područja, pedagoško-psihološke literature i metodičkih priručnika za stručno

usavršavanje nastavnika. U knjižnici se nalazi referentna zbirka (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas) i zavičajna zbirka (djela zavičajnih autora i djela sa zavičajnom tematikom). Knjižnu građu čine i časopisi koje knjižnica prima: popularni i znanstveno-popularni časopisi za djecu (Modra lasta, Smib) te časopisi za učitelje (Svezak, Razgovori).

Neknjižnu građu čini audiovizualna građa (zvučne knjige, igrani, dokumentarni, animirani filmovi na DVD-ima) obrazovnog i zabavnog sadržaja.

KNJIŽNIČNI FOND (na dan 1. rujna 2022.)	STANJE - BROJ PRIMJERAKA
Učenički fond	840
Nastavnički fond	30
Audiovizualna građa	0
UKUPNO:	7966

Stanje knjižničkog fonda u odnosu na propise Standarda za školske knjižnice (NN 34/00)

Fond knjižnice na dan 1. 9. 2022. broji ukupno jedinica, od toga 840 u Učeničkom fondu, 30 u Nastavničkom fondu, čime ne ispunjava minimum važećeg Standarda (NN 34/00), prema kojem školska knjižnica osnovne škole treba imati fond od najmanje 10 knjiga po učeniku.

Međutim, omjerom knjiga za lekturu te stručnih i ostalih knjiga, brojem AV i elektroničke građe, brojem časopisa i listova kao i nabavom knjiga i ostale građe, knjižnični fond ne udovoljava propisima Standarda za školske knjižnice, što je vidljivo u navedenoj tablici.

	Standard za školske knjižnice (NN 34/00, čl. 14., čl. 15.) propisuje:	KNJIŽNICA OŠ "PODOLICE"
Knjige za lekturu	60 %	75 %
Stručne i ostale knjige	40 %	25 %
Broj jedinica AV i elektroničke građe po učeniku, učitelju i stručnom suradniku godišnje	Najmanje 0,5 jedinice	0,1 jedinica
Broj časopisa i listova	15 naslova	2 naslova
Nabava knjižne građe po učeniku, učitelju, stručnom suradniku godišnje	0,5 – 2 knjige	1,5 knjiga u šk. god. 2022./2023.
Nabava AV građe po učeniku, učitelju, stručnom suradniku godišnje	0,5 jedinica građe	0 u šk. god. 2022./2023.

1.4.2 Plan nabave knjižnične građe u šk. god. 2022./2023.

U cilju redovite i što kvalitetnije obnove fonda školske knjižnice u proračunu za Školu nužno je svake godine (uz sredstva koja izdvaja MZO) planirati određeni iznos iz proračuna osnivača Škole, kao namjenska sredstva isključivo za nabavu knjižnične građe, budući da su i MZO i osnivači dužni financirati ovaj segment školskog poslovanja. Jedino redovitom godišnjom nabavom može se osigurati odgovarajuća i pravovremena obnova fonda, zamjena dotrajalih i nabava novih naslova za kojima postoji potreba te izgradnja fonda u skladu s važećim propisima.

S obzirom na činjenicu da je Osnovna škola „Podolice“ s radom krenula ove školske godine, za rad školske knjižnice nužno je osigurati opsežniju nabavu knjižnične građe - prvenstveno lektirnih naslova, periodike, ali i stručne knjižne građe, u znatno većem obimu nego što je to slučaj kod već postojećih knjižnica koje fond samo nadopunjuju.

Također, plan nabave knjižnične građe u školskoj godini 2022./2023. potrebno je uskladiti s izraženom potrebom za novim naslovima knjiga za lekturu uzimajući u obzir novi nacionalni kurikulum. Neizostavna je nabava novih naslova dječje književnosti i književnosti za mlade za čitanje po slobodnom izboru te nabava novih knjiga za provedbu školskih i nacionalnih projekata poticanja čitanja.

Planira se nabava didaktičko-metodičke literature i stručne literature ostalih područja u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika. U skladu s mogućnostima i raspoloživim financijskim sredstvima nabavljat će se i dječji časopisi te audiovizualna građa za potrebe nastave.

Za Školu, koja broji 382 učenika i 33 učitelja i 3 stručna suradnika, potrebno je osigurati financijska sredstva za nabavu kako bi knjižnica mogla udovoljavati potrebama odgojno-obrazovnog rada s učenicima, ponudom kvalitetnih izvora obavljati zadaću poticanja čitanja među djecom i mladima te, kao izvor znanja i informacija, biti podrška ostvarivanju školskih i nacionalnih projekata.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2022./2023.

2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Lidija Bogadi	1971.	Nastavnik razredne nastave	VI		29
2.	Željka Đurkan	1961.	Nastavnik razredne nastave	VI		39
3.	Sanja Ciber	1967.	Nastavnik razredne nastave	VI		32
4.	Ljiljana Škrobot	1971.	Nastavnik razredne nastave	VI		28
5.	Dragana Kolenko	1975.	Dipl. učitelj razredne nastave	VII		23
6.	Jelena Mikulan	1978	Dipl. učitelj razredne nastave	VII		20

7.	Kristinka Fabić	1972.	Nastavnik razredne nastave	VI		23
8.	Lana Sabolović	1984.	Dipl. učitelj razredne nastave	VII		15

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
	Marija Medved - zamjena za Željku Horvat Damjanić	1984..	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	VII	Hrvatski jezik		8
	Željka Horvat Damjanić	1989.	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i francuskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik		13
	Martina Treščec Godek	1986.	Magistra edukacije hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jezik		8
	Davorka Kalamir	1982.	Dipl. učitelj razredne nastave i matematike	VII	Matematika		15
	Maja Jerčinović	1975.	Dipl. učitelj razredne nastave i matematike	VII	Matematika		22
	Sandra Sabolić Zamjena za Helenu Knežević	1993.	Magistra primarnog obrazovanja	VII	Engleski jezik		3
	Ivana Polančec Zamjena za Tomislavu Kraljić	1994.	Magistra engleskog jezika i povijesti	VII	Engleski jezik		1
	Tomislava Kraljić	1976.	Magistra francuskog i engleskog jezika	VII	Engleski jezik	Mentor	18
	Sonja Schuster	1983.	Dipl. učitelj razredne nastave i njemačkog jezika	VII	Njemački jezik		15
	Neven Besten	1996.	Prvostupnik fizike	VI	Fizika		0

	Zamjena za Anju Ćosić						
	Anja Ćosić	1989.	Magistra fizike i informatike	VII	Fizika i informatika		7
	Miroslav Kanisek	1973.	Profesor biologije i kemije	VII	Biologija i Priroda, kemija	Savjetnik	22
	Mirna Kovačić	1983.	Profesor geografije i povijesti	VII	Povijest Geografija	Mentor	9
	Jasminka Fanuko-Polančec	1969.	Profesor povijesti i geografije	VII	Povijest	Savjetnik	28
	Tijana Martić	1967.	Magistra edukacije politehnike i informatike	VI	Tehnička kultura	Savjetnik	27
	Darko Markić	1983	Akademski slikar i grafičar	VII	Likovna kultura		15
	Mihael Kivač	1981.	Prof. glazbene kulture	VII	Glazbena kultura		16
	Matija Rušak	1981.	Profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna i zdravstvena kultura		14
	Dubravka Vajdić Kolarić	1959.	Profesor geografije	VII	Geografija	Savjetnik	34
	Saša Špoljarić	1982.	Diplomirani kateheta	VII	Vjeronauk	Mentor	15
	Tomislav Katalenić	1983.	Magistar teologije	VII	Vjeronauk		12
	Đurđica Lucek	1970.	Diplomirani informatičar	VII	Informatika	Savjetnik	28
	Maja Kerovec Mlinar	1983.	Profesor biologije	VII	Biologija Priroda		10
	Jasenska Lovrenčić-zamjena za Petru Štefanec	1983.	Diplomirani informatičar	VII	Informatika		0
	Nataša Milanović (zamjena za Anju Ćosić)	1994.	Prvostupnik informatike	VI	Informatika		2

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Helena Knežević	1977.	Magistra edukacije za engleski jezik	VII	Ravnatelj		20
2.	Lucija Hajduković	1995.	Magistra pedagogije	VII	Pedagog		2
3.	Vedrana Strmečki	1998.	Magistra socijalne pedagogije	VII	Socijalni pedagog		0
4.	Ivana Habijan	1984.	Magistra bibliografije	VII	Knjižničar		3

2.2. Podaci o ostalim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža
	Mirjana Kolarek	1984.	Diplomirani ekonomist	VII	Voditelj računovodstva	7
	Mihaela Kovačić-Orehovec	1973.	Ekonomija i trgovina	IV	Računovodstveni referent	29
	Jasnica Nemet	1962.	Frizer	SSS	Kuharica i spremačica	28
	Nadica Novogradec	1965.	Pomoćni kuhar	SSS	Spremačica	31
	Božica Radotović	1973.	Trgovac	SSS	Spremačica	20
	Karolina Setinšek	1976.	Frizer	SSS	Spremačica	16
	Mirela Cvrtila	1979.	Prodavač	SSS	Spremačica	18
	Miroslav Fluksi	1971.	Kuhar	SSS	Kuhar	31
	Lidija Forjan	1976.	Kuhar	SSS	Kuhar	21
	Slavko Huzak		Autolimar	SSS	Domar	
	Valentina Gašparić	1978.	Stručni prvostupnik javne uprave	VI	Tajnik	16

2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Učenik/ca
1.	Draženka Vedriš	1985.	Diploma Gimnazije	SSS	Filip Hanžek
2.	Petra Petričević	1995.	Upravna referentica	SSS	Leona Vršić
3.	Tea Ciber	1995.	Stručna prvostupnica javne uprave	VI	Matija Baniček

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Bonus	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Utvrđiv. psih. stanja djece	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Dragana Kolenko	2.b	16	2		1	1	1 Dramsko recitatorska			21	19	40	2088
2.	Lidija Bogadi	2.a	16	2		1	1	1 domaćinstvo			21	19	40	2088
3.	Kristinka Fabič	4.a	16	2		1	1	1 Eko grupa			21	19	40	2088
4.	Sanja Ciber	3. a	16	2	4%	1	1		1 Sindikat		21	19	40	2088
5.	Jelena Mikulan	3. b	16	2		1	1	1 likovna			21	19	40	2088
6.	Ljiljana Škrobot	1.b	16	2		1	1	1 Mali kreativci			21	19	40	2088
7.	Lana Sabolović	4.b	16	2		1	1	1 kreativna radionica			21	19	40	2088
8.	Željka Đurkan	1.a	16	2	4%	1		1 domaćin.			21	19	40	2088

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	Čl. 5. toč. 7.lz.Pr.	Dop.	Dod.	INA	Posebni posl.	Bonus	Čl.6.lz.Pr.	Ukupno nep. rad	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO	
1.	Martina Treščec Godek	Hrv.jez.	6.a 2	6. a,b 8. a,b	20			1		1 dram.				22	18	40	2088
3.	Marija Medved(zamjena Željku Damjnić Horvat)	Hrv.jez.	5.b 2	5. a,b 7. a,b	20			1	1					22	18	40	2088
5.	Darko Markić	Lik. kult.		5.a,b 6.a,b 7.a,b 8.a,b	8		1 vizual. iden.šk.			1 lik. gr.				10	8	18	939,6
6.	Mihael Kivač	Glaz.kult.		5.a,b 6.a,b 7.a,b 8.a,b	16					1 zbor				9	9	18	939,6
9.	Ivana Polančec	Engl. jezik		6.a,b 8.a,b 2.a,b 4.a,b	20			1	1	1 Turist. vodiči				23	17	40	2088
10.	Sandra Sabolić	Engl. jez.	7.a 2	5.a,b 7.a,b 3.a,b 1.a,b	20			1		1 građ. na egl.				24	17	41	2088
11.	Sonja Schuster	Njem. jez.		4.a,b 5.a,b 6.a,b 7.i8.a,b		10				1 njem. igr.				11	8	19	991,8

13.	Maja Jerčinović	Matematika	8.a 2	6.a,b 8.a,b	16			1	1		2 satničar.			22	18	40	2088
15.	Davorka Kalamir	Matematika		7.a,b 5.a,b	16			1	1					18	18	36	1879,2
17.	Miroslav Kanisek	Priroda Biologija Kemija	7.a 2	6.a,b 7.a,b 8.a,b	20					1.mali biolozi. 1 mali kemičari				24	16	40	2088
18.	Maja Kerovec Mlinar	Biologija		5.a, 5.b	3			1						4	3	7	365,4
19.	Tijana Martić	TK		5. a,b 6. a,b 7. a,b 8. a,b	8		2 Kl. ml.teh.			1pro-mtna			1 ŽSV	11	9	20	1044
20.	Neven Besten (zamjena za Anju Hunjadi)	Fizika		7. a,b 8.a,b	8			1	1					10	6	16	835,2
21.	Nataša Milanović (zamjena za Anju Hunjadi)	Informatika		3.a 4.a,b	6									6	4	10	522
22.	Dubravka Vajdić Kolarić	Geografija		5. a,b 6.a	5									5	3	8	417,6
23.	Jasminka Fanuko-Polančec	Povijest Geografija		P: 5.a,b 6.a,b 7.a,b 8.a,b G: 6.b, 8.a,b	22					1 ml.pov			1 žsv	24	16	40	2088
24.	Mirna Kovačić	Geografija		7.a,b	4					1 Volim geografiju				5	3	8	417,6

25.	Matija Rušak	TZK	5.a 2	5. a,b 6.a,b 7.a,b 8.a,b	16					2 badminton 2 sportska	2 SŠK			24	16	40	2088
26.	Đurđica Lucek	Informatika	8.b 2	5.a,b 6.a,b 7.a,b 8.a,b							2 e-mat. 2 e- dnevnik 2 SR			24	16	40	2088
28.	Jasenska Lovrenčić- zamjena za Petru Štefanec	Informatika		1.a,b 2.a,b 3.b	10	10								10	7	17	887,4
29.	Saša Špoljarić	Vjeronauk	6.a 2	6.a,b 7.a, 8.a,b	10	10				2. IKT				14	9	23	1200,6
31.	Tomislav Katalenić	Vjeronauk		1. a,b, 2.a,b 3.a,b 4.a,b 5.a,b 7.b	22	22				2 biblijska				24	16	40	2088

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljca i stručnih suradnika Škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Helena Knežević	Magistra edukacije za engleski jezika	Ravnateljica	7,30-15,30	9-14	40	2088
	Lucija Hajduković	Magistra pedagogije	Pedagog	7-15	8-13	40	2088
3.	Vedrana Strmečki	prof. socijalni pedagog	Socijalna pedagoginja	7-15	8-13	40	2088
4.	Ivana Habijan	Magistra	Knjižničar	7-15	8-13	40	2088

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Mirjana Kolarek	Diplomirani ekonomist	Voditelj računovodstva	7-15	40	2088
2.	Mihaela Kovačić-Orehovec	Ekonomija i trgovina	Računovodstveni referent	7-15	40	2088
3.	Jasnica Nemet	Frizer	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088
4.	Slavko Huzak	Autolimar	Domar	6-14	40	2088
5.	Lidija Forjan	Kuhar	Kuharica	6-14	40	2088
6.	Miroslav Fluksi	Kuhar	Kuhar	6-14	40	2088
7.	Nadica Novoselec	Pomoćni kuhar	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088
8.	Božica Radotović	Prodavač	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088
9.	Mirela Cvrtila	Prodavač	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088
10.	Karolina Setinšek	Frizer	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

Organizacija smjena

Rad u Školi organiziran je u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8,30 s pauzama od 5 minuta odmora. Nastava je organizirana u blok satovima, za neke predmete odnosno u pojedinačne satove. Učenici imaju raspored odlaska u kuhinju i na nastavu van kada je lijepo vrijeme. U školskoj kuhinji hrani se 377 učenika.

Raspored dežurstva

PREDMETNA NASTAVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Matija Rušak	Đurđica Lucek	Maja Jerčinović	Tomislav Katalenić	SVI
Martina Treščec Godek	Marija Medved	Davorka Kalamir	Lucija Hajduković	Saša Špoljarić
Miroslav Kanisek	Ivana Polančec	Nataša Milanović	Jasminka Fanuko Polančec	Sandra Sabolić

RAZREDNA NASTAVA

Svaki ponedjeljak	Svaki utorak	Svaku srijedu	Svaki četvrtak	Svaki petak
Lidija Bogadi Sanja Ciber	Dragana Kolenko Lana Sabolović	Lidija Bogadi Kristinka Fabić	Sanja Ciber Jelena Mikulan	Dragana Kolenko Lana Sabolović

3.1 Raspored informacija za roditelje

INFORMACIJE ZA RODITELJE

U školskoj godini 2022./2023.

UČITELJ/UČITELJICA	DAN	VRIJEME
MIROSLAV KANISEK	petak	3. sat ili popodne po dogovoru
MIRNA KOVAČIĆ	Petak	6. sat ili popodne po dogovoru
DAVORKA KALAMIR	Srijeda	11,15 ili popodne po dogovoru
TIJANA MARTIĆ	Srijeda/petak	5.sat ili popodne po dogovoru
MARTINA TREŠČEC GODEK	Utorak	Sat ili popodne po dogovoru
SONJA SCHUSTER	Utorak	15,25
MARIJA MEDVED	srijeda	3. sat ili popodne po dogovoru
ĐURĐICA LUCEK	četvrtak	16,00
MAJA JERČINOVIĆ	Četvrtak	17,00
JASMINKA FANUKO POLANČEC	Petak	3. sat ili popodne po dogovoru
MATIJA RUŠAK	Četvrtak	11,15 ili popodne po dogovoru
SAŠA ŠPOLJARIĆ	Ponedjeljak	14,00
DARKO MARKIĆ	Petak	13,40
MAJA KEROVEC MLINAR	utorak	5. sat
DUBRAVKA VAJDIĆ KOLARIĆ	Utorak	13,45
MIHAEL KIVAČ	Četvrtak	14,30
SANDRA SABOLIĆ	Ponedjeljak	7. sat ili popodne po dogovoru
IVANA POLANČEC	Ponedjeljak	sat ili popodne po dogovoru
ANA KUCHAR	Petak	14,35
NEVEN BESTEN	Srijeda	6. sat
NATAŠA MILANOVIĆ	Srijeda	4. sat
JASENKA LOVRENČIĆ	Četvrtak	7. sat
TOMISLAV KATALENIĆ	Ponedjeljak	6. sat
ŽELJKA ĐURKAN	Petak	9,20 ili popodne po dogovoru

LJILJANA ŠKROBOT	Srijeda	4. sat ili popodne po dogovoru
LIDIJA BOGADI	Srijeda	16,30
DRAGANA KOLENKO	Utorak	12,00 ili po dogovoru u 16,00
SANJA CIBER	Utorak	11,15 ili popodne po dogovoru
JELENA MIKULAN	Srijeda	4. sat – svake druge srijede u 15,30
KRISTINKA FABIĆ	Utorak	10,30 ili zadnja dva utorka u mjesecu u 19,00
LANA SABOLOVIĆ	Ponedjeljak	Prva dva u mjesecu 16,00 Ostale u 11,15

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Ukupan broj dana u mjesecu	Obilježavanje Dana škole, odmori učenika, nenastavni dani	Podjela svjedodžbi i popravci	Upisu 1. r.	Državni praznici i blagdani
I od 5. rujna do 24. prosinca 2022.	IX	22	20	8	30				
	X	20	20	11	31				
	XI	21	21	9	30	Jesenski odmor od 30.10.do 1.11.			1.11.Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII	21	17	10	31				25.12.Božić 26.12.Sv. Stjepan
Ukupno lo.br.razdoblje		84	78	38	122	Prvi dio zimskog odmora od 24.12.do 9.1.			
II i III	I	21	17	10	31				1.1.Nova Godina

od . siječnja do 21. lipnja 2023.									6.1.Sveta tri kralja
	II	20	15	8	28	Drugi dio zimskog odmora od 20.2. do 24.2.			
	III	23	23	8	31				
	IV	19	13	11	30	Proljećni odmor od 06.4.do 14.4.			09.4.Uskrs 10.4.Uskrsni ponedjeljak
	V	20	20	11	31	Nenastavni dan 29.5.	Pregledi i upisi učenika 1.r.	svibanj	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti
	VI	20	14	10	30	Nenastavni dan za cijelu školu - Dan škole 09.06.	Podjela svjedodžbi 4.7. Dopunski rad od 26.lipnja do 30. srpnja Popravni ispiti 24. i 25.8.		08.6. Tijelovo 22.06. Dan antifašističke borbe
Ukupno II i III obr.raz.		123	102	58	181	Ljetni odmor od 22.6.			
Ukupno I, II,III obr.raz.		207	180	96	303				
	VII	21	-	10	31				
	VIII	21	-	10	31				5.8.Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.Velika Gospa
Sveukupn o		251	180	114	365	1			14

3.2.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 2021./2022.

Razred	Br. učenika	Odjela	Ž	M	Razrednik
I. a	23	1	10	13	ŽELJKA ĐURKAN
I. b	23	1	11	12	LJILJANA ŠKROBOT
UKUPNO	46	2	21	25	
II. a	20	1	10	10	LIDIJA BOGADI
II. b	20	1	11	9	DRAGANA KOLENKO
UKUPNO	40	2	21	19	
III. a	25	1	14	11	SANJA CIBER
III. b	24	1	14	10	JELENA MIKULAN
UKUPNO	49	2	28	21	
IV. a	23	1	11	12	KRISTINKA FABIĆ
IV. b	24	1	13	11	LANA SABOLOVIĆ
UKUPNO	47	2	24	23	
UKUPNO I.–IV.	182	8	94	88	
V. a	29	1	12	17	MATIJA RUŠAK
V. b	28	1	12	16	MARIJA MEDVED
UKUPNO	57	2	24	33	
VI. a	23	1	12	11	SAŠA ŠPOLJARIĆ
VI. b	23	1	12	11	MARTINA TREŠČEC GODEK
UKUPNO	46	2	24	22	
VII. a	22	1	10	12	MIROSLAV KANISEK
VII. b	21	1	11	10	SANDRA SABOLIĆ
UKUPNO	43	2	21	22	
VIII. a	27	1	9	18	MAJA JERČINOVIĆ
VIII. b	27	1	14	13	ĐURĐICA LUCEK
UKUPNO	54	2	23	31	
UKUPNO V. - VIII.	200	8	92	108	
UKUPNO I. - VIII.	382	16	186	196	

3.2.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik školovanja	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	-	-	1	2	5	9	5	22
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	1	2	-	4	3	1	4	2	17

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

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	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	20	700	16	560	16	560	152	5320
Likovna kultura	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Glazbena kultura	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	32	1120
Strani jezik	8	280	8	280	8	280	8	280	12	420	12	420	12	420	12	420	80	2800
Informatika									8	280	8	280						560
Matematika	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	16	560	128	4480
Priroda									6	210	8	280					14	490
Biologija													8	280	8	280	16	560
Kemija													8	280	8	280	16	560
Fizika													8	280	8	280	16	560
Priroda i društvo	8	280	8	280	8	280	12	420									36	1260
Povijest									8	280	8	280	8	280	8	280	32	1120
Geografija									6	210	8	280	8	280	8	280	30	1050

Tehnička kultura									4	140	4	140	4	140	4	140	16	560
Tjelesna i zdr. kultura	12	420	12	420	12	420	8	280	8	280	8	280	8	280	8	280	76	2660
UKUPNO:	72	2520	72	2520	72	2520	72	2520	96	3360	100	3500	104	3640	104	3640	24220	

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I.	42	2	Tomislav Katalenić	4	140
	II.	37	2	Tomislav Katalenić	4	140
	III.	45	2	Tomislav Katalenić	4	140
	IV.	41	2	Tomislav Katalenić	4	140
UKUPNO I. – IV.		165	8		16	560
Vjeronauk	V.	51	2	Saša Špoljarić	4	140
	VI.	42	2	Saša Špoljarić	4	140
	VII.	20	1	Saša Špoljarić	2	70
	VII.	20	1	Tomislav Katalenić	2	70
	VIII.	53	2	Saša Špoljarić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		186	8		32	1120
UKUPNO I. – VIII.		351	16		48	1680

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave francuskog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Francuski jezik	IV	6	1	Ana Kuhar	2	70
	V	3		Ana Kuhar		
	VI	-	-	-	-	-
	VII	-	-	-	-	-
	VIII	-	-	-	-	-
UKUPNO IV – VIII		9	1		2	70

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV	15	1	Sonja Schuster	2	70
	V	23	2	Sonja Schuster	4	140
	VI	13	1	Sonja Schuster	2	70
	VII	17	1	Sonja Schuster	1	70
	VIII			Sonja Schuster		
	UKUPNO IV – VIII		68	5		11

7 i 8 razredi (7a / 7b i 8a / 8b) su u kombinaciji.

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I	27	2	Jasenska Lovrenčić	4	140
	II	30	2	Jasenska Lovrenčić	4	140
	III	25	1	Nataša Milanović	2	70
	III	20	1	Đurđica Lucek	2	70

	IV	38	2	Nataša Milanović	4	140
	V	57	2	Đurđica Lucek	4	170
	VI	46	2	Đurđica Lucek	4	170
	VII	12	1	Đurđica Lucek	2	70
	VII	16	1	Jasenska Lovrenčić	2	70
	VIII	15	2	Đurđica Lucek	4	140
UKUPNO I – VIII		319	24		48	1610

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunskog nastavnog rada

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik / Matematika	1.a	5/5	1	35	Željka Đurkan
3.	Hrvatski jezik / Matematika	1.b	5/5	1	35	Ljiljana Škrobot
5.	Hrvatski jezik / Matematika	2.a	4/2	1	35	Lidija Bogadi
6.	Hrvatski jezik / Matematika	2.b	4/3	1	35	Dragana Kolenko
	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	4/4	1	35	Sanja Ciber
9.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	3/3	1	35	Jelena Mikulan
12.	Hrvatski jezik / Matematika	4.a	13/12	1	35	Kristinka Fabić
13.	Hrvatski jezik / Matematika	4.b	5/5	1	35	Lana Sabolović
	UKUPNO I - IV		82	8	280	
1.	Hrvatski jezik	6.a, b / 8.a, b	15	1	35	Martina
3.	Hrvatski jezik	5.a,b /7.a,b	15	1	35	Marija Medved
7.	Matematika	5.a,b/7.a,b	8/8	1	35	Davorka Kalamir
8.	Matematika	6.a,b/8.a,b	15	1	35	Maja Jerčinović
10.	Engleski jezik	7. a/b	10	1	35	Sandra Sabolić
11.	Engleski jezik	8.a,b	10	1	35	Ivana Polančec
12.	Fizika	7.a,b, /8.a,b	10	1	35	Neven Besten
14.	Biologija	5.a,b	10	1	35	Maja Kerovec
	UKUPNO V - VIII		101	8	280	
	UKUPNO I - VIII		183	16	560	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
	Matematika	1.a	9	1	35	Željka Đurkan
	Matematika	1.b	10	1	35	Ljiljana Škrobot
	Matematika	2.a	6	1	35	Lidija Bogadi
	Matematika	2.b	8	1	35	Dragana Kolenko
	Matematika	3.a	5	1	35	Sanja Ciber
	Matematika	3.b	6	1	35	Jelena Mikulan
	Matematika	4.a	3	1	35	Kristinka Fabić
	Matematika	4.b	5	1	35	Lana Sabolović
	UKUPNO I – IV		52	8	280	
	Matematika	6.a,b/8.a,b	3/3	1	35	Maja Jerčinović
3.	Hrvatski jezik	7.a,b	5	1	35	Marija Medved
6.	Matematika	5.a,b/7.a,b	6/2	1	35	Davorka Kalamir
7.	Engleski jezik	7.a,b	6	1	35	Sandra Sabolić
8.	Engleski jezik	8.a,b	5	1	35	Ivana Polančec
	UKUPNO V - VIII		30	5	175	
	UKUPNO I - VIII		82	13	455	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

Ministarstvo znanosti i obrazovanja

	RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČEN.	BR SATI GOD.	UČITELJ
RAZREDNA NASTAVA		Domaćinstvo	14	35	Željka Đurkan
		Likovna grupa	10	35	Jelena Mikulan
		Mali kreativci	16	35	Ljiljana Škrobot
		Kreativna radionica	10	35	Lana Sabolović
		Domaćinstvo	13	35	Lidija Bogadi
		Igre pažnje (1.r., 2.r)	15	35	Lucija Hajduković
		Igre pažnje (3.r, 4.r)	15	35	Vedrana Strmečki, Dijana Lukačić
		Eko grupa	9	35	Kristinka Fabić
		Dramska grupa	10	35	Martina Treščec Godek
PREDMETNA NASTAVA		Likovna grupa	14	70	Darko Markić
		Vizualni identitet	14	70	Darko Markić
		Zbor	20	35	Mihael Kivač
		Građanski na engleskom	10	35	Sandra Sabolić
		Njemačka grupa	8	35	Sonja Schuster
		Mladi znanstvenici	16	35	Miroslav Kanisek
		Prometna grupa	40	35	Tijana Martić
		Klub mladih tehničara	10	35	Tijana Martić
		Mladi povjesničari	10	35	Jasminka Fanuko-Polančec
		Stolni tenis	10	70	Matija Rušak
		Sportska grupa	10	70	Matija Rušak
		Volim geografiju (Podolice)	16	35	Mirna Kovačić
		Biblijska grupa	6	35	Tomislav Katalenić
		Little Tour Guides	10	35	Ivana Polančec
		Mladi prirodnjaci	5	35	Maja Kerovec Mlinar
Ukupno			427	1470	

Grad Koprivnica

RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČ.	BR. SATI GOD.	UČITELJ
3.	Prva pomoć	8	27	Miroslav Kanisek
4.	Crveni križ	10	27	Miroslav Kanisek
5.	Mali turistički vodiči	10	27	Jasminka Fanuko-Polančec
6.	Čitateljski klub „Čuvari pisane riječi“	10	27	Marija Medved
7.	Filmska skupina	10	27	Martina Treščec Godek
8.	Europa i ja (Podolice)	16	27	Mirna Kovačić
9.	Domaćinstvo	15	27	Maja Jerčinović
10.	Plesna skupina	15	27	Maja Jerčinović
11.	Programiranje – Mala škola programiranja	27	27	Đurđica Lucek

12.	IKT Grupa	8	27	Đurđica Lucek
13.	Mali ekolozi	9	27	Kristinka Fabić
14.	IKT grupa	5	27	Saša Špoljarić
15.	Školska televizija	10	27	Saša Špoljarić
16.	Školski radio	10	27	Saša Špoljarić
17.	Pričaonica	11	27	Lidija Bogadi
18.	Druženje s knjigom	10	27	Dragana Kolenko
19.	Dramsko recitatorska grupa	10	35	Dragana Kolenko
20.	Male vezilje	13	27	Sanja Ciber
21.	Mladi planinari	45	27	Miroslav Kanisek
22.	Mladi poduzetnici	15	27	Đurđica Lucek
Ukupno		267	548	

4.3 Vođenje e-matice

Postupak vođenja i održavanja e-matice bazira se na redovnom unošenju i ažuriranju podataka. Za izvođenje ovih radnji potrebno je posjedovati računalo i vezu s internetom. Proces vođenja e-matice odvijat će se u e-učionici naše Škole, a izvodit će ga nastavnici Škole u suradnji s osobom zaduženom za vođenje e-matice.

Tijekom cijele školske godine predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- upis učenika koji su u školskoj godini 2022./2023. upisali prvi razred
- ispis učenika koji će se tijekom školske godine preseliti u neku drugu školu
- upis učenika koji će se tijekom školske godine upisati u našu školu
- pomoć razrednicima tijekom upisa završnih ocjena učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine
- pomoć razrednicima tijekom upisa udžbenika koji će se koristiti naredne školske godine
- pomoć razrednicima tijekom ispisa svjedodžbi učenika
- kontrola i ažuriranje unesenih podataka u e-maticu.

4.4. Vođenje e-Dnevnika

Administrator uređuje podatke na razini škole (nastavnici i predmeti u školi te kreiranje razreda i dodjela razrednika) te briše neispravne unose radnih sati, izostanaka i ocjena. Osim inicijalnog unosa podataka u aplikaciju na početku školske godine administrator educira ostale nastavnike o pravilnom korištenju, a tijekom godine kontinuirano im je na raspolaganju za pitanja i korekcije njihovih unosa. Također je i kontakt osoba prema CARNetovoj podršci obrazovnom sustavu pa stoga prikuplja pitanja i zahtjeve kolega i po primitku odgovora ih distribuira.

Tijekom godine administrator će raditi na:

1. inicijalnom unosu podataka na početku školske godine;

2. educirati korisnike e-Dnevnika u školi na početku i tijekom školske godine;
3. korekciji unosa nastavnika tijekom školske godine;
4. prikupljati pitanja i zahtjeva kolega te raditi na distribuciji povratnih informacija od strane CARNet-ove podrške

4.5. Obuka plivanja

Obuka plivanja izvodit će se na Gradskim bazenima Cerine u Koprivnici u pet dana za svaku grupu. Obuka neplivača planira se provesti u drugom polugodištu, u trećim razredima. Realizirat će se u suradnji s Osnivačem i roditeljima koji će se pobrinuti oko prehrane svoje djece. Troškove obuke plivanja financirat će Grad, a prijevoz od Škole do bazena i natrag ide na teret Škole. Učiteljice će upoznati roditelje na roditeljskim sastancima o terminima, dati im anketu kojom će roditelji potvrditi jesu li suglasni da njihovo dijete pohađa obuku plivanja.

Obuku plivanja provoditi će profesori tjelesno-zdravstvene kulture, a obuka će trajati 20 sati. Školska liječnica pregledati će djecu i dati potvrdu o psihofizičkoj sposobnosti za školu plivanja.

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1 Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine			
<p>Predlaganje školskom odboru Godišnji plan i program rada, Statut i druge opće akte, financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun. Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa. Provoditi odluke stručnih tijela i školskog odbora. Predlaganje Školskog kurikulumu u suradnji s učiteljskim vijećem. Poduzimanje mjera propisanih zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa. Nadzor nad točnim unošenjem podataka u elektronsku maticu. Posjećivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, analiziranje rada učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osiguravanje njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Planiranje rada, sazivanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća. Briga o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove. Suradnja s učenicima i roditeljima. Suradnja s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama, AZOO, MZO i drugim tijelima.</p>			
Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija	Planirani broj sati
	I. Programiranje rada škole		220
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	105
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII, VIII i IX.	50
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.	45
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.	20
	II. Organizaciono – materijalni poslovi		390
1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika i tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	30
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole za 2019. godinu	VIII. i IX.	25
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2019. godinu	VIII. i IX.	35
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2019. godinu	VIII. i IX.	25
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2019. godinu	VIII. i IX.	20
6.	Organizacija rada za obavljanje poslova popisa imovine i sredstava škole	XII. I. i II.	20
7.	Organizacija nabave didaktičke i ostale opreme škole	tijekom godine	25
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanje škole	tijekom godine	35
9.	Financijsko administrativni poslovi (Fp, Po, Zr)	tijekom godine	35
10.	Kontrola financijskog poslovanja škole	tijekom godine	30
11.	Suradnja s tajnikom, računovođom i blagajnikom škole	tijekom godine	30
12.	Organizacija i poslovi obrane i zaštite	po potrebi	20
13.	Rad na brojčanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Upravu za	po potrebi	25

	financije, Upravu za nadzor, Ured državne uprave u KC-KŽ županiji, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KC-KŽ županije, Upravni odjel za društvene djelatnosti grada Koprivnice		
14.	Organizacija poslova vezanih za izradu akata škole	po potrebi	15
15.	Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	tijekom godine	20
	III. Pedagoško – savjetodavan rad		384
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno – obrazovnog rada u školi	tijekom godine	100
2.	Praćenje rada učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	200
3.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na realizaciji Godišnjeg plana i programa škole	tijekom godine	44
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
	IV. Nadzor i kontrola rada		250
1.	Organizacija rada administrativno – financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	30
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja i ocjenjivanja učenika	tijekom godine	50
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
4.	Uvid u razrednu administraciju	tijekom godine	50
5.	Uvid u učiteljsku administraciju	tijekom godine	40
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, na kraju nastavne i školske godine i kvartalno		40
	V. Rad u kolegijalnim tijelima		258
1.	Organizacija sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine	82
2.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	tijekom godine	52
3.	Praćenje rada sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine	52
4.	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji rada stručnih aktiva učitelja	po potrebi	52
5.	Pripremanje rada Odbora za zaštite na radu	po potrebi	20
	VI. Vođenje spomenice škole i dnevnika rada	tijekom godine	50
	VII. Stručno usavršavanje		196
1.	Prisustvovanje stručnim skupovima	tijekom godine	80
2.	Praćenje zakonskih propisa i stručne literature	tijekom godine	88
3.	Prisustvovanje kulturnim i javnim priredbama	tijekom godine	30
	VIII. Kulturna i javna djelatnost		100
1.	Organizacija kulturnih i javnih priredbi Prvi dan škole, Dani zahvale, Dan grada, Dan sjećanja na Vukovar Nikolinje, Božićna priredba Frankofonija Majčin dan i dan obitelji Priredba za Dan škole Priredba za osmaše	tijekom godine	20

	Priredba za đake prvake		
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja javnim priredbama (Tjedan cjeloživotnog učenja, Dječji tjedan, Europski tjedan kretanja, Dan darovitih učenika)	tijekom godine	20
3.	Organizacija posjeta kazalištu, muzeju i ostalim kulturnim institucijama	tijekom godine	20
4.	Sudjelovanje u manifestacijama povodom državnih praznika	tijekom godine	20
5.	Prisustvovanje skupovima	tijekom godine	20
	IX. Suradnja s institucijama izvan škole		140
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, županijskim i gradskim institucijama	tijekom godine	36
2.	Suradnja s kulturnim i vjerskim institucijama, sportskim udrugama i udrugama građana	tijekom godine	30
3.	Suradnja sa drugim školama	tijekom godine	35
4.	Suradnja sa sindikatima i radničkim vijećem	tijekom godine	23
5.	Suradnja s gospodarstvenicima	tijekom godine	20
	X. Ostali poslovi		100
1.	Praćenje organizacije prijevoza učenika	tijekom godine	46
2.	Praćenje rada školske kuhinje	tijekom godine	62
	UKUPNO:		2088

Poslovi i radni zadaci po mjesecima	
Ciljevi i zadaci	
U radu s učiteljima i učenicima:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raditi procjene učiteljevog zadovoljstva poslom; ✓ Provjeravati učiteljevo razumijevanje ciljeva školskoga kurikulumu; ✓ Provjeravati stupanj učiteljeve uspješnosti u provođenju školskoga kurikulumu; ✓ Poticanje učiteljeva očekivanja u pogledu učeničkih postignuća; ✓ Potpora roditelja u pogledu učeničkih postignuća; ✓ Sudjelovanje roditelja u školskim aktivnostima; ✓ Briga učenika za školsku imovinu; ✓ Poticanje želje učenika da budu uspješni u školi; ✓ Pokretanje obrazovnih projekata ili drugih poboljšanja; ✓ Sudjelovanje u stručnom usavršavanju specijaliziranom za školske ravnatelje; ✓ Promicanje obrazovne vizije ili ciljeva škole; ✓ Razvoj školskog kurikulumu i obrazovnih ciljeva; ✓ Praćenje učiteljeva ostvarivanja obrazovnih ciljeva škole tijekom poučavanja; ✓ Praćenje napredovanja učenika u učenju kako bi se osiguralo postizanje obrazovnih ciljeva; ✓ Održavanje atmosfere dobrog vladanja u školi; ✓ Određivanje jasnih pravila ponašanja za učenike; ✓ Postupanje u slučajevima učeničkoga ometanja nastave; ✓ Stvaranje atmosfere povjerenja među učiteljima; ✓ Poticanje rasprave radi pružanja pomoći učiteljima koji imaju problema u razredu; ✓ Savjetovanje učitelja koji imaju pitanja ili problema u poučavanju; ✓ Posjet drugim školama ili sudjelovanje na konferencijama iz područja obrazovanja radi novih ideja. 	

- ✓ U radu s roditeljima:
- ✓ Obavještanje roditelja o napretku njihova djeteta u učenju;
- ✓ Obavještanje roditelja o ponašanju i zadovoljstvu njihova djeteta u školi;
- ✓ Razgovori s roditeljima o njihovim brigama i željama vezanima uz učenje njihove djece;
- ✓ Pružanje potpore pojedinim roditeljima koji svojoj djeci pomažu pri izvršavanju školskih obveza;
- ✓ Obavještanje roditelja o općem akademskom postignuću škole (npr. o rezultatima nacionalnih ispita, rezultatima nadzora učenja);
- ✓ Obavještanje roditelja o postignućima škole (npr. o rezultatima natjecanja, poboljšanjima u školi);
- ✓ Obavještanje roditelja o ciljevima obrazovanja i pedagoškim načelima škole;
- ✓ Obavještanje roditelja o pravilima ponašanja u školi;
- ✓ Razgovori o brigama ili željama roditelja u vezi s organizacijom u školi (npr. o pravilima i propisima, rasporedu, sigurnosnim mjerama);
- ✓ Davanje roditeljima dodatnoga materijala za učenje (npr. knjiga, računalnoga programa) kojim će se njihova djeca koristiti kod kuće;
- ✓ Organiziranje radionica ili seminara za roditelje s temama iz područja odgoja i obrazovanja.

RUJAN

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	18
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	22
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	8
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	3
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	3
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4

5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	4
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2
6.8. Izrada financijskog plana škole	10
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO, AZOO-a, Huroš-a	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2
Ostali nepredvidivi poslovi	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 176	

LISTOPAD

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	6

1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	6
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	4
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	6
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	5
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	14
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	

7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:176	

STUDENI

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	8
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	6
1.11.Planiranje nabave	2
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	7
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	1
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzo	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	16
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	6
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	13
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	5
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	9
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8
Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	168

PROSINAC

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	8
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	6
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzos-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	3
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4

Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	7
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	3
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6
Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:184	

SIJEČANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	2
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2
1.11. Planiranje nabave	2
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4

Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	13
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	6
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	6
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	5
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzos-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	6
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	16
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	

7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	3
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8
Ostali nepredvidivi poslovi	7
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:168	

VELJAČA

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a	6
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	3
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	8
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	12
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	1
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	15
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	160

OŽUJAK

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4

1.11. Planiranje nabave	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvo-a	4
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	8
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	4
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	3
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te nputaka Mzo	3
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	6
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	11
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	

7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	8
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	3
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
Ostala stručna usavršavanja	8
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:184	

TRAVANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	4
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	8
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	10
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2

3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	6
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	14
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, Mzo, Azoo-a, Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	2
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	6
Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	

9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 176	

SVIBANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11. Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	3
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	12
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	1
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	3
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	5
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	1
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	5
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	3
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2

6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	5
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	16
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	2
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	7
Ostali nepredvidivi poslovi	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:168	

LIPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	18
Izrada plana i programa rada ravnatelja	11
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	15
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	18
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	

2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	34
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	14
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	14
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	11
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	10
Ostali nepredvidivi poslovi	11
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:176	

SRPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	18
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	7
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	6

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	6
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	7
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	3
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	6
6.6. Poslovi zastupanja škole	6
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	8
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	13
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	13
Ostali nepredvidivi poslovi	11
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 176	

KOLOVOZ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	25
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	25

1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	8
1.4. Izrada školskog kurikuluma	18
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	5
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	5
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5
1.11. Planiranje nabave	6
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	13
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	13
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	
7.14. Suradnja s Župnim uredom	
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18. Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	5
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 176	
UKUPNO ZA CIJELU GODINU:	2.088

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Ciljevi po područjima rada: ispitivanje odgojno-obrazovnih potreba škole, priprema za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada, osmišljavanje razvoja škole, praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika, povezivanje škole s lokalnom zajednicom, uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa, praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih značnosti i njihova primjena u nastavnom radu, stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja, osuvremenjivanje nastavnog procesa, osiguranje primjene dokimološke znanosti, realizacija odgojne uloge škole, doprinos radu stručnih tijela u školi, razvoj stručnih kompetencija, preventivno djelovanje, podrška učenicima u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća, podizanje kvalitete nastavnog procesa, koordinacija rada, savjetovanje i pružanje podrške učiteljima, učenicima i roditeljima, analiza odgojno-obrazovnih rezultata i unapređenje rada škole, kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje, prenošenje znanja, skrb o svim vidovima pedagoške dokumentacije.

OŠ "Podolice" Koprivnica		STRUČNI SURADNIK PEDAGOG:														
	ŠK. GOD. 2022./2023.															
	PRIJEDLOG OKVIRNOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA															
Redni broj	Područje rada/aktivnosti	Cilj (po područjima)	Vrijeme realizacije												Broj sati	
			IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII	VIII		
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE															
1.1	Utvrđivanje odg.-obraz. potreba učenika, škole i okruženja-analiza odg.-obraz. postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga		15	6	2	2	2	2	2	2				2	8	41
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog a i dugoročnoga razvoja škole.	56	7	5	5	4	4	4	4	4	4	10	9	2	114
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikulumu, statistički podaci		45	4	2	2	2	2	2	2	2	2	8	8	2	81
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga		7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		26

	učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	o-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakoničnosti.														
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitacija:			6	6	6	6	6	6	6	6	6				54
2.3.2.1	Odg. obraz. radnici škole općenito, početnici, novi učitelji		6	6	6	6	6	6	6	2	4	2				50
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4				37
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa na Satu razrednika (teme: Prevencija nasilja, Trening socijalnih vještina, suočeni s promjenama, Kamo dalje)		2	2	2	2	2	2	2	2	2				18	
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa (projekti: Prevencija nasilja, Trening socijalnih vještina, suočeni s promjenama, Kamo dalje)		8	8	8	8	8	8	8	8	8				72	
2.3.4	Rad u RV		4	2	2	4	2	2	2	2	2	4			26	
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti	Razvoj stručnih kompetencija	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20	
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje.	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4		2	18	
2.3.7	Praćenje razvoja i napredovanja učenika		1	4	4	4	4	4	4	4	4	2				35
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne,											2	2	2	6	

	rezultata istraživanja	odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.													
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole-Tim za kvalitetu			2			2				2			2	8
	UKUPNO		4	7	5	7	12	5	5	7	5	8	11	8	84
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA														
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje . Obogaćivanje i prenošenje znanja.	10	26	20	23	15	22	23	22	11	15	4	2	193
4.1.1	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		1												1
4.1.2	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike		2	6	4	6	2	4	4	4	2	2	2		38
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV , RV, školski stručna vijeća-nazočnost		4	2	2	4	2	4	2	4	2	2		2	30
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja				6					6					12
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AOO i ostalih institucija-sudjelovanje			8	10	10	18	10	8	10	4	8			76
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizanje stručne kompetencije .	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1		14	

	izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i struč. lit.	usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.													
5.2	Dokumentacijska djelatnost		12	10	10	12	8	13	12	8	8	14	12	14	133
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji		4	2	2	4	2	4	2	2	2	4	4	4	36
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije		4	4	4	4	2	3	4	2	2	4	4	4	41
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu		2	2	2	2	4	4	4	2	2	4	2	4	32
5.3	e-Dnevnik		11	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	2	70
	UKUPNO		24	17	17	19	15	20	19	15	14	20	17	16	213
6.	OSTALI POSLOVI														
6.1	UKUPNO - Nepredviđeni poslovi		4	8	8	8	4	8	4	8	4	4	4	2	66
SVEUKUPNO:			176	176	160	176	152	160	184	168	168	160	56	48	1792
	Blagdani														72
	Godišnji odmor														224
	UKUPNO														2088

Lucija Hajduković, magistra pedagogije

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

GODIŠNJI PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Poslovi i zadaci tijekom šk. godine 2022./2023.	Sudionici	Vrijeme realizacije	Broj sati
Djelatnost stručnog suradnika knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća: NEPOSREDNU ODGOJNO-OBRAZOVNU DJELATNOST STRUČNO-KNJIŽNIČNU I INFORMACIJSKO-REFERALNU DJELATNOST KULTURNU I JAVNU DJELATNOST.	knjižničarka, učenici, učitelji	tijekom školske godine	875

<p>Odgajno-obrazovna djelatnost: poticanje učenika na čitanje i razvoj čitalačkih sposobnosti pri čitanjem i čitanjem priča, slušanjem zvučnih zapisa, provođenjem kvizova o pročitanim knjigama, aktivnostima i projektima poticanja čitanja:</p>	<p>1. – 8. razred</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>	
<p>Pričamo priču Festival slikovnica Olimpijada čitanja</p>	<p>2. razred 1. – 4. razred 1. – 4. razred</p>	<p>listopad/studeni siječanj-travanj lipanj-kolovoz</p>	
<p>provođenje programa Knjižnično-informacijske pismenosti (KIP) učenika od 1. do 8. razreda u knjižnici</p>	<p>1.– 8. razred</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>	
<p>- Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti - Jednostavni književni oblici – bajka - Dječji časopisi - Korištenje enciklopedije - Put od autora do čitatelja - Knjižnica – služenje rječnikom i pravopisom - Samostalno pronalaženje informacija - Tisak (uključeno u GIK OŠ HJ C.5.1., MPT uku A.2.1., A.2.2., D.2.2.) - Medijski sadržaji i poruke - Lažne vijesti - Online knjižnični katalozi - U potrazi za knjigom – pretraživanje mrežnih izvora informacija - Vrednovanje i citiranje online izvora informacija</p>	<p>1. razred 2. razred 2. razred 3.razred 4. razred 4. razred 5. razred 6. razred 7. razred 7. razred 7. razred 8. razred 8. razred</p>		
<p>organizacija rada u izvannastavnim aktivnostima Novinarska grupa i Školski list KC godišnjak suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima prilikom realizacije nastave u školskoj knjižnici te vezano uz ostvarivanje zajedničkih projekata i aktivnosti razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i organiziranjem nastave u knjižnici upoznavanje učenika s Pravilnikom školske knjižnice, načinom poslovanja i oblicima rada u knjižnici pomoć učenicima pri izboru građe za čitanje pomoć učenicima u pripremi i rješavanju problemsko-istraživačkih zadataka na zadanu temu izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća rad na usklađenju s godišnjim planom škole pripremanje za odgajno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgajno-obrazovnog i drugog rada suradnja s učiteljima</p>	<p>7. i 8. razred</p>		

<p>Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost: organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici knjižnično poslovanje: dnevna posudba, rješavanje informacijskih upita, inventarizacija i signiranje građe, stručna obrada (katalogizacija), predmetna obrada (klasifikacija) knjižnične građe, tehnička obrada knjige – lijepljenje naljepnica, omatanje novih knjiga, popravljavanje knjiga (zaštita korica, spajanje knjižnog bloka s koricama) izrada članskih iskaznica izrada biltena prinova vođenje dokumentacije školske knjižnice: izrada statistika školske knjižnice, smjernica za nabavu knjižnične građe, biltena nabavljenih knjiga vođenje evidencije korištenja računala vođenje statistike dnevnih posjeta i posudbi građe suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole prilikom planiranja i izrade plana nabave knjižnične građe</p>	knjižničarka, ravnateljica, računovotkinja	tijekom školske godine	175
<p>Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje: suradnja s kazalištima, praćenje repertoara i dogovaranje kazališnih i kino-predstava za učenike i učitelje suradnja s muzejima i drugim knjižnicama, praćenje programa i uključivanje u zajedničke aktivnosti organiziranje posjeta radionicama i izložbama u Muzeju grada Koprivnice organiziranje književnih susreta i predstavljanja knjiga obilježavanje značajnih datuma obilježavanje godišnjica pisaca i znamenitih osoba iz kulturnog i umjetničkog života praćenje i čitanje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga, literature s područja knjižničarstva i metodike odgoja i obrazovanja praćenje i čitanje dječje i literature za mladež suradnja sa Županijskom matičnom službom i matičnom službom NSK suradnja sa Županijskim stručnim vijećem školskih knjižničara prisustvovanje Učiteljskim vijećima, školskim aktivima te webinarima, sastancima i stručnim skupovima za knjižničare</p>	knjižničarka, učenici, razrednici, učitelji i stručni suradnici	tijekom školske godine	350
<p>Ostalo: uređivanje panoa praćenje likovnih/literarnih/foto natječaja za učenike, prikupljanje i prijavljivanje radova suradnja s medijima na lokalnoj i nacionalnoj razini, izvještavanje i promoviranje aktivnosti Škole, kulturne i javne djelatnosti te postignuća u odgojno-obrazovnom radu izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. press-clipping) i njihovo arhiviranje prikupljanje i pripremanje sadržaja za objavu na web stranici škole ažuriranje podataka o knjižnici na web stranici Škole uređivanje školskog lista</p>	knjižničarka, učitelji, stručni suradnici, ravnateljica	tijekom školske godine	376
UKUPNO:			1776
Godišnji odmori			240

Državni praznici i blagdani			72
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE:			2088

Ivana Habijan, magistra bibliotekarstva

5.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga

Godišnji plan i program rada socijalne pedagoginje u školskoj godini 2022./2023.

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE			
<p>Stručna suradnica socijalna pedagoginja obavlja neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojne i koordinacijske poslove te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednoga odgojno-obrazovnog rada ili drugih zakona.</p> <p>Rad socijalne pedagoginje usmjeren je na poslove planiranja i programiranja rada; pripremu i obavljanje poslova u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima; savjetovanju i pružanju pomoći u radu učiteljima, stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s učenicima s posebnim potrebama; pomoći učiteljima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstava; savjetovanju i pružanju podrške i pomoći roditeljima učenika; sudjelovanju u radu povjerenstava za upis djece u osnovnu školu i utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika; obavljanju poslova na prevenciji problema u ponašanju; izradi i provedbi preventivnih programa; suradnji s drugim ustanovama; doprinosu radu stručnih tijela u školi; sudjelovanju u analiziranju i vrednovanju djelotvornosti odgojno-obrazovnog rada; vođenju odgovarajuće pedagoške dokumentacije i učeničkih dosjea; stručnom usavršavanju te obavljanju drugih poslova na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole,</p>			
ZADAĆE I POSLOVI	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI SATI	BROJ
1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA	20	700	
2. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA I SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLI I VANJSKIM SURADNICIMA	5	175	
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	3	105	
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	2	70	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	3	105	
6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	3	105	
7. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE, ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI	2	70	
8. OSTALI POSLOVI	2	70	
UKUPNO	40	1400	
Ostali poslovi kad nema nastave		376	
Godišnji odmor		240	
Državni praznici i blagdani		72	
Sveukupno	2088		

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRAN BROJ SATI
NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA		

<p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s učenicima: učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima učenicima s teškoćama u razvoju učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4. Prevencija pojavnih oblika problema u ponašanju učenika</p> <p>1.5. Koordinacija i provedba aktivnosti školskog preventivnog programa (Prevencija nasilja, Trening socijalnih vještina, Suočeni s promjenam))</p> <p>1.6. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika i Dječjeg gradskog vijeća</p> <p>1.7. Sudjelovanje u provedbi profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s POOP</p>	<p>rujan- kolovoz</p>	<p>700</p>
<p>2. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA I SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLI I VANJSKIM SURADNICIMA TE POMOĆNICIMA U NASTAVI</p>		
<p>2.1. Rad i suradnja s roditeljima individualno savjetovanje i/ili grupno savjetovanje roditelja učenika održavanje predavanja i/ili radionice na roditeljskim sastancima: Početak školovanja – kako podržati dijete?(1. razredi) Što sve utječe na djetetov školski (ne)uspjeh? (2. razredi) Razvoj emocionalnih vještina kod djece (3. razred) /dodatne teme: Postavljanje pravila i granica u odgoju ili Roditeljski odgojni stilovi (3. razredi)/ Razvoj socijalnih vještina kod djece (4. razred) Prijelaz iz 4.u 5. razred –što očekujemo? Što očekivati?(4. razred) Obilježja dobre komunikacije roditelj – dijete (5. i 6. razredi) Rizična ponašanja djece i mladih (6. i 7.razredi) sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (upoznavanje sa ŠPP, tema po potrebi)</p> <p>2.2.Suradnja s ravnateljicom i stručnim timom škole (pedagoginjom, psihologinjom i knjižničarkom) planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi, suradnja u rješavanju tekućih problema, suradnja u organizaciji kulturne i javne djelatnosti škole; dogovori oko organizacije provođenja odgojno-obrazovnog rada, formiranje razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju s učenicima te radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, zajednički preventivni rad</p> <p>2.3.Rad s učiteljima dogovaranje o pedagoškom postupanju s učenicima, pomoć pri izradi planova i programa za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, savjetodavni rad o potrebama i mogućnostima učenika, upućivanje na oblike i metode prikupljanja relevantnih opažanja o socijalnom i emocionalnom razvoju i</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	<p>175</p>

<p>problemima ponašanja, unapređivanje komunikacijskih vještina, pomoć pri izboru djelotvornih pedagoških postupaka u radu s učenicima s problemima u ponašanju; podrška u provođenju preventivnih aktivnosti, provedba radionica i/ili predavanja na aktivima i Učiteljskim vijećima iz područja prevencije</p> <p>Suradnja s pomoćnicima u nastavi savjetodavni rad, upućivanje pomoćnika u nastavi u rad s učenicima, praćenje rada pomoćnika i vođenja dokumentacije</p> <p>Suradnja s ostalim dionicima (tajništvom, pripravnicima socijalnim pedagogima, pripravnicima drugih struka,...)</p> <p>2.6.Suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</p> <p>ustanove socijalne skrbi zdravstvene ustanove policijske ustanove i pravosudni organi organizacije civilnog društva Centar za pružanje usluga u zajednici „Svitanje“ Ministarstvo znanosti i obrazovanja Agencija za odgoj i obrazovanje Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine Upravni odjel za društvene djelatnosti Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet druge odgojno-obrazovne institucije ŽSV socijalnih pedagoga i ŽSV za ŠPP</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA		
<p>3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama izrada Školskog preventivnog programa sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu izrada Godišnjeg plana i programa rada socijalne pedagoginje planiranje praćenja i napredovanja učenika planiranje suradnje s roditeljima, učiteljima i vanjskim suradnicima izrada programa rada pomoćnika u nastavi sudjelovanje u nabavci stručne literature</p> <p>3.2. Pripreme za neposredan rad dnevno planiranje socijalnopedagoškog postupanja za učenike utvrđivanje potreba stručno-razvojnog djelovanja u školi pripremanje materijala za rad s učenicima pripremanje radionica za učenike pripremanje predavanja i radionica za roditeljske sastanke pripremanje predavanja i radionica za sjednice Učiteljskog vijeća ili stručne aktivne</p>	<p>rujan,</p> <p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	<p>105</p>
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA		
<p>4.1. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva osnovne</p>		

<p>škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika Povjerenstvo za upis djece u 1. razred osnovne škole utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i formiranje razrednih odjela 4.3. Povjerenstvo za polaganje popravnih/ razlikovnih/ razrednih ispita 4.4. Povjerenstvo za pregled dokumentacije 4.5. Stručno povjerenstvo za odabir kandidata za obavljanje poslova pomoćnika u nastavi u školama sudjelovanje u selekciji pomoćnika sudjelovanje u svim aktivnostima projekta „ODJEK V– Odrastanje u jednakosti, Koprivnica“ (izrada programa rada, upućivanje pomoćnika u rad s učenikom, praćenje rada pomoćnika, savjetodavni rad, ostali poslovi koordinacije projektnih aktivnosti i vođenja dokumentacije)</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine ožujak- kolovoz lipanj- kolovoz kolovoz - lipanj</p>	<p>70</p>
<p>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</p>		
<p>5.1. Individualno usavršavanje planiranje i razvoj profesionalne karijere praćenje stručne literature, zakona i pravilnika 5.2. Grupno usavršavanje sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Učiteljsko i Razredna vijeća, Stručni aktivni) sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga i Stručnog vijeća za preventivne programe sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i drugih organizacija</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	<p>105</p>
<p>6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE</p>		
<p>6.1. Dosjei učenika 6.2. Dnevnik rada socijalne pedagoginje 6.3. Izrada nalaza i mišljenja socijalne pedagoginje 6.4. Priprema za socijalnopedagošku radionicu 6.5. Obrazac socijalnopedagoške intervencije 6.6. Izrada dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja 6.7. Vođenje dokumentacije o provedbi ŠPP 6.8. Izrada Godišnjeg plana i programa rada socijalne pedagoginje 6.9. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine rujan rujan</p>	<p>105</p>
<p>7. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE, ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</p>		
<p>Sudjelovanje u projektu „ODJEK V– Odrastanje u jednakosti, Koprivnica“ (evaluacijski upitnici, evaluacijska izvješća, godišnja izvješća) Rad u Timu za kvalitetu – sudjelovanje u postupku samovrednovanja Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma Izrada završnog Izvješća o radu socijalne pedagoginje Obrada, analiza i izvješće o rezultatima školskih natjecanja</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	<p>70</p>

Izrada Izvješća i vrednovanje preventivnih aktivnosti i Školskog preventivnog programa Stručne analize stanja u razrednom odjelu (sociometrijsko ispitivanje) Izrada priloga za web stranicu škole		
8. OSTALI POSLOVI		
8.1. Sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole 8.2. Poslovi koji proizlaze iz socijalno pedagoškog rada ili su s njim u vezi 8.3. Poslovi po nalogu ravnateljice 8.4. Ostali neplanirani poslovi	kontinuirano, tijekom školske godine	70

Planirale: Vedrana Strmečki i Dijana Lukačić

socijalne pedagoginje

5.6. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<p>Opći, normativni i pravni poslovi, izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka. Kadrovski poslovi vezani uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika, vođenje evidencije radnika, prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Priprema materijala za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i ostalih tijela upravljanja i stručnih tijela škole, sudjelovanje u radu raznih povjerenstava u školi te pisanje zapisnika sa sjednica. Izrada dokumentacije za izvanučioničku nastavu. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, izrada i donošenje procedura vezanih uz financijsko poslovanje škole. Izrada narudžbenica za robu, radove i usluge u skladu donesenim procedurama odnosno troškovnika za nabavu roba, radove i usluga sukladno zakonu o javnoj nabavi. Poslovi jednostavne i javne nabave. Ažuriranje podataka u e-matici škole i u registru javnih službenika i namještenika za zaposlene. Unos podataka o radnicima i učenicima u e-maticu, CARNet. Poslovi na temelju javne ovlasti. Vođenje evidencije o učenicima i priprema različitih potvrda na temelje tih evidencija. Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika te stručne službe škole. Izrada troškovnika i nabava udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike. Ostali poslovi utvrđeni zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima škole. Suradnja s tijelima upravljanja i stručnim tijelima škole, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Hrvatskim školskim sportskim savezom, Županijom Koprivničko-križevačkom, gradom Koprivnicom te širom društvenom zajednicom, rad na Europskim projektima. Radno vrijeme tajništva je od 7,00 do 15,00 sati, rad sa strankama je od 8,00 – 10,00 sati svaki dan, a dnevna pauza od 10,35 – 11,05 sati. Tjedno radno vrijeme je 40 sati, a godišnje 2088 sati u šk. god. 2022./2023.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati

Rujan	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje i urudžbiranje pošte te otprema pošte. Organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja u novoj školskoj godini. Poslovi na organizaciji sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja te ostalih tijela upravljanja školom te sudjelovanje na sjednicama. Sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima. Prijave novozaposlenih radnika u HZMIO, HZZZO, registar zaposlenih u javnim službama, MZO te upisivanje u e-maticu te odjava radnika koji su otišli u mirovinu ili po kojoj drugoj osnovi iz škole. Izrada raznih rješenja i odluka iz radnog odnosa. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Nabava i podjela udžbenika i radnih bilježnica učenicima. Izrada rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika. Izrada Izvješća o ostvarenju Godišnjeg plan i programa rada škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	176
Listopad	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Za novozaposlene radnike organizacija osposobljavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije te ostalih osposobljavanja iz ovog područja. Izrada i dopuna normativnih akata. Praćenje zakonskih propisa i stručno usavršavanje te poslovi na prijepisu raznih akata. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	168
Studeni	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	176
Prosinac	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Izrada rješenja za povjerenstvo za provođenje popisa. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Rad na financijskom planu i planu nabave škole za novu kalendarsku godinu. Poslovi vezani uz završetak I. polugodišta. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	184
Siječanj	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	168
Veljača	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	160
Ožujak	<p>Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	184

Travanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	168
Svibanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	176
Lipanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Izrada rješenja za godišnje odmore. Ispis svjedodžbi iz e- matice. Prikupljanje i evidencija vraćenih udžbenika te podjela učenicima za iduću školsku godinu. Obavljanje poslova vezanih uz kraj	176
Srpanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Poslovi vezani uz prijave i odjave viška i manjka satnice Uredu državne uprave. Poslovi vezani uz zapošljavanje radnika u suradnji s MZO. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice. Godišnji odmor tijekom srpnja i kolovoza u trajanju od 27 radnih dana.	176
Kolovoz	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Objava natječaja za zapošljavanje radnika. Izrada rješenja radnicima koji odlaze u mirovinu. Poslovi na pripremi početka nove školske godine. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	168
UKUPNO		2088

Tajnica:

Valentina Gašparić

5.7 Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mihaela Kovačić – Orehovec, računovodstveni referent		
Poslovi računovodstvenog referenta navedeni su po mjesecima. Radno vrijeme je 20 sati tjedno, od ponedjeljka do petka od 7 do 11 sati.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati

Rujan 2022.	<p>Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada i provjera ugovora školske kuhinje sa roditeljima i zaposlenicima, izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje, izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, osiguranje učenika, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Nabava službenih majica. .Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	88
Listopad 2022.	<p>Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje, izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, osiguranje učenika, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Provođenje mjere Sheme voća i povrća .Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	84
Studeni 2022.	<p>Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje, izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Provođenje mjere Sheme voća i povrća. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	88
Prosinač 2022.	<p>Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje; izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Sudjelovanje u izradi Plana nabave, Provođenje mjere Sheme voća i povrća .Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	88

Siječanj 2023.	<p>Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje ; izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Provođenje mjere Sheme voća i povrća.Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	88
Veljača 2023.	<p>Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje, izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici,usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Provođenje mjere Sheme</p>	80
Ožujak 2023.	<p>Obračun plaća i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje,izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici,usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Provođenje mjere Sheme</p>	92
Travanj 2023.	<p>Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje,izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici,usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Provođenje mjere Sheme voća i povrća .Popunjavanje godišnje statistike. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	80

Svibanj 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP , izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje; izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Provođenje mjere Sheme voća i povrća . Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	92
Lipanj 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje; izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada narudžbenica za školsku kuhinju. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Provođenje mjere Sheme voća i povrća..Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88
Srpanj 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, vođenje materijalnog knjigovodstva, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom. Godišnji odmor. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	84
Kolovoz 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, godišnji odmor. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	92
	Ukupno:	1044

Mihaela Kovačić – Orehovec,
računovodstveni referent

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mirjana Kolarek – voditelj računovodstva		
Poslovi voditelja računovodstva navedeni su po mjesecima. Radno vrijeme je 20 sati tjedno, srijeda i četvrtak te dvaki drugi petak od 7 do 15 sati sa dnevnom pauzom od 10,30 do 11 sati.		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati

Rujan 2022.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, kontrola, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i u financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika, knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti, praćenje stanja pozicija proračuna. Priprema obrazloženja polugodišnjeg obračuna na sjednici Školskog odbora. Materijalno knjigovodstvo. Izrada dijelova godišnjeg izvještaja za školsku godinu koji se odnosi na poslove računovodstva. Izrada dijelova godišnjeg plana za školsku godinu 2022./2023. koji se odnosi na poslove računovodstva. Praćenje zakonskih propisa, prisustvovanje seminaru vezano uz trogodišnje planiranje i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, rad sa strankama, usklađivanje. Vođenje ISGE sustava. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice. Izrada prijedloga financijskih planova za 2023., 2024. i 2025.	88
Listopad 2022.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama Materijalno knjigovodstvo. Izrada periodičnog obračuna siječanj-rujan 2022. ISGE sustav. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	84
Studeni 2022.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama, Materijalno knjigovodstvo. Izmjene i dopune financijskog plana za 2022. godinu. Priprema i izrada financijskih planova za 2023. 2024. i 2025. godinu. Izrada obrazloženja financijskog plana za 2023. ISGE sustav. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	88
Prosinac 2022.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. Priprema za inventuru. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama, usklađivanje. ISGE sustav. Registar ugovora Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	88

Siječanj 2023.	<p>Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>Suradnja sa inventurnom komisijom.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Izrada izvješća o utrošenim sredstvima za službena putovanja za 2022. godinu</p> <p>Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice.</p> <p>Stručno usavršavanje na seminaru.</p> <p>Izrada godišnjeg obračuna za 2022. godinu.</p> <p>Priprema prezentacije godišnjeg obračuna i prihvaćanje na sjednici školskog odbora.</p>	88
Veljača 2023.	<p>Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada investicijskih elaborata za nabavu opreme.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i testiranje dokumentacije.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	80
Ožujak 2023.	<p>Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i u financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>Izrada Obrazloženja realizacije proračuna za 2022. godinu.</p> <p>Izrada Izvješća o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija osnovnog školstva i Izvješća o financiranju osnovnog školstva iznad minimalnog standarda za 2022. godinu.</p> <p>Praćenje zakonskih propisa. Rad sa strankama, usklađivanje.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Ostali poslovi po potrebi, i po nalogu ravnateljice.</p>	92

Travanj 2023.	<p>Izrada periodičnog obračuna siječanj-ožujak 2022.</p> <p>Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji.</p> <p>Izrada statistike Državnog zavoda za statistiku o ulaganjima u nabavu opreme tijekom 2023. godine.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Izrada troškovnika za postupak nabave opreme.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Praćenje zakonskih propisa i ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	80
Svibanj 2023.	<p>Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Izmjene i dopune financijskog plana za 2023. godinu</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Praćenje zakonskih propisa.</p> <p>Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	92
Lipanj 2023.	<p>Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Praćenje zakonskih propisa.</p> <p>Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	88
Srpanj 2023.	<p>Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo. Praćenje zakonskih propisa.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Izrada periodičnog obračuna siječanj – lipanj 2022.</p> <p>Godišnji odmor nekoliko dana. Ostali poslovi po potrebi Grada (rebalans).</p> <p>Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	84

Kolovoz 2023.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. ISGE sustav. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi ravnateljice. Ostatak godišnjeg odmora.	92
	UKUPNO:	1044

Mirjana Kolarek – voditelj računovodstva

Plan rada razrednika

Osnovna zadaća razrednika je pedagoška funkcija, uz koju obavlja organizacijske i administrativne poslove. Nastavni rad, a time i sat razrednika, nije samo prenošenje informacija, održavanje predavanja niti razvijanje sposobnosti. To je zajedništvo učitelja, učenika i roditelja i ostvaruje se u njihovoj uzajamnoj i obostranoj suradnji.

Cilj razrednikovog djelovanja je dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu, učenički rast i razvoj pozitivnih osobnih vrijednosti i vrlina, te puno ostvarenje učenikovih prava i dužnosti u školi.

Razrednik ostvaruje preduvjete za djelovanje razrednog odjela kao dobro uređene zajednice, prihvaćanjem različitosti i osobnosti svakog učenika.

Razrednik je posrednik u ostvarivanju jedinstva odgojnih ciljeva i postupaka te suodgovornosti u odgoju roditelja i svih članova razrednog vijeća.

Razrednik je administrator koji skrbi o skladnom uklapanju razrednog odjela u školski ustroj, te vodi pedagošku dokumentaciju o njihovom radu i uspjehu.

	OBLIK RADA	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI	SURADNICI
1.	RAD S UČENICIMA Planiranje i ostvarenje Sata razrednika u skladu s kurikulumom	1	35	Pedagoginja Lucija Hajduković Soc. Pedagoginja Knjižničarka Ivana Habijan
2.	RAD S RODITELJIMA Održavanje roditeljskih sastanaka Informacije za roditelje i savjetodavni rad	1	35	Razrednici Predmetni nastavnici Stručna služba Ravnateljica
3.	SURADNJA S RAZREDNIM VIJEĆEM I STRUČNOM SLUŽBOM	2	35	Ravnateljica Stručna služba

	Planiranje i vođenje sjednica Razrednih vijeća Suradnja sa stručnom službom i ravnateljicom			Članovi RV
4.	VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE Vođenje e-dnevnika, matične knjige, e-matice, popisa učenika za kuhinju i sl., vođenje mape učitelja, Praćenje provođenja pravilnika i zakona: Kućni red škole, Statut, Pravilnik o ocjenjivanju i dr. Izvešća o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i na kraju godine.	1	35	Tajnica Ravnateljica Stručna služba

5.9. Plan rada pripravnika (ove godine škola ima jednog pripravnika)

Pripravnica je novo zaposlena socijalna pedagoginja, s ugovorom od 1.10.2022. te do datuma izrade Godišnjeg plana i programa Škole nije stigla napraviti svoj Plan rad pripravnika, što će učiniti u najkraćem mogućem roku.

OSNOVNI SADRŽAJI PROGRAMA PRIPRAVNIČKOG STAŽA

Ustav Republike Hrvatske

Opća deklaracija o ljudskim pravima

Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju

Konvencija o pravima djeteta

Zakonski i podzakonski akti iz područja osnovnog školstva u Republici Hrvatskoj

Djelatnost i ustroj odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu

Školske obveze i prava učitelja

Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja

Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnih procesa

Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja

Komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa

Sustavno praćenje, vrjednovanje i ocjenjivanje postignuća učenika

Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot

Pedagoška dokumentacija i evidencija

Rad stručnih tijela škole

Odgovarajući oblici stručnog usavršavanja.

Obveza je pripravnika pratiti nastavu mentora na najmanje 30 nastavnih sati. Mentor je obavezan pratiti nastavu pripravnika na 10 nastavnih sati.

Povjerenstvo će biti nazočno na nastavnim satovima pripravnika najmanje 2 puta po 2 – 4 sata na redovnoj nastavi ili ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada pripravnika, a stručni suradnik dužan je obaviti najmanje dva uvida u rad.

PROGRAM PRIPRAVNIČKOGA STAŽA – program je utvrđen na temelju Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnim i srednjim školama i Programa stažiranja prihvaćenog na sjednici Učiteljskog vijeća, u suradnji svih članova povjerenstva i pripravnika.

Cilj i zadaće ovog programa su:

od imenovanja Povjerenstva za stažiranje učitelja-pripravnika do prijavljivanja stručnog ispita pružati stručno-pedagošku, metodičku i drugu potrebnu pomoć pripravniku kako bi s uspjehom pristupio i položio stručni ispit.

Uz pomoć stručne suradnice-pedagoginje i mentora utvrditi optimalno vrijeme za realizaciju nazočnosti nastavnim satima mentora (najmanje 30 sati tijekom stažiranja) i mentora na nastavnim satima pripravnika (10 sati)

Utvrđiti optimalno vrijeme nazočnosti povjerenstva tijekom pripravničkog staža na redovitoj i izbornoj nastavi

Sastaviti izvješće o ostvarenom stažiranju, prikupiti evidenciju i zajedno s drugom dokumentacijom dostaviti Ministarstvu znanosti obrazovanja.

Operativni program pripravničkog staža

R. br.	Programski sadržaji	Nositelji
	Ustav RH, zakoni, propisi i pravilnici iz područja osnovnog školstva	Pripravnik samostalno i u suradnji s tajnikom škole
	Djelatnost i organiziranost odgojno obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu	Ravnatelj s pripravnikom
	Školske obaveze i prava učitelja	Ravnatelj s pripravnikom
	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja	Mentor s pripravnikom
	Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	Mentor s pripravnikom
	Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja	Mentor, pedagog s pripravnikom

	Komuniciranje s učenicima	Mentor, pedagog s pripravnikom
	Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima	Mentor, pedagog s pripravnikom
	Pedagoška dokumentacija i evidencija	Mentor, pedagog s pripravnikom
	Rad stručnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog s pripravnikom
	Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada.	Mentor, pedagog s pripravnikom
	Obvezno sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice u onima koji su namijenjeni učiteljima pripravnicima	Mentor, pedagog s pripravnikom
	Hospitiranje (praćenje nastave koju izvodi mentor	Pripravnik, mentor
	Samostalno izvođenje nastave uz nadzor mentora	Pripravnik, mentor

Realizacija programa u suradnji s TAJNIKOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
Ustav Republike Hrvatske Zakoni i propisi iz područja školstva: - Zakon o radu - Zakon o odgoju i obrazovanju osnovnoj školi - Pravilnici vezani uz Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi - Statut škole - Interni akti vezani uz Statut	4 sata	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa u suradnji s RAVNATELJICOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija

Djelatnosti i organiziranost odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu Upravljanje školom Školske obveze i prava učitelja Pedagoška dokumentacija i evidencija	2 sata 2 sata 2 sata 2 sata	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa u suradnji sa stručnom suradnicom, PEDAGOGINJOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada: - školski kurikulum - godišnji plan i program rada škole - nastavni planovi i programi - operativni planovi i programi - izrada planova i programa	8 sati	Tijekom godine
Pedagoška dokumentacija i evidencija: pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji u osnovnoj školi upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom škole evidentiranje ostalih poslova u djelatnosti rada učitelja	6 sati	Tijekom godine
Rad stručnih tijela škole: Učiteljsko vijeće Razredno vijeće Školska stručna vijeća/aktivni	2 sata	Tijekom godine
Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u skladu s odredbama Pravilnika o ocjenjivanju	6 sati	Tijekom godine
Rad s učenicima: - prava i obveze učenika - komunikacija s učenicima poslovi razrednika – plan i program rada komunikacija s roditeljima suradnja s roditeljima	6 sati 2 sat 2 sata 2 sata	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa praćenja pripravnika u suradnji s MENTOROM

Uvođenje pripravnika u nastavni proces

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
Upoznavanje s nastavnim planom i programom (propisani i operativni)	4	Tijekom godine
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog sadržaja	4	Tijekom godine
Organiziranje, pripremanje i izvođenje nastave	70	Tijekom godine
Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava	10	Tijekom godine
Izrada priprema za nastavni sat –	70	Tijekom godine

evidencija o radu nastavnika		
Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u nastavi u skladu s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika	5	Tijekom godine
Rad sa skupinama izvannastavnih aktivnosti	10	Tijekom godine
Sudjelovanje u radu Aktiva razredne nastave i stručno usavršavanje	Prema planu rada	Tijekom godine
Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada	10	Tijekom godine
Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima	2	Tijekom godine

6. PLANOWI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Predlaganje i podnošenje gradu Koprivnici Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prethodnu školsku godinu Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu Razmatranje i donošenje Školskog kurikuluma na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice Organizacijska pitanja	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
X	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
XI	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju financijskog plana škole i plana nabave škole	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole, voditeljica računovodstva i tajnica škole
XII	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
I	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju izvješća komisije za popis Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju godišnjeg obračuna škole	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole, predsjednik komisije za popis i voditeljica računovodstva

II	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
III	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
IV	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
V	Organizacija proslave dana škole Rješavanje tekućih problema i aktualne problematike	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VI	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VII	Analiza uspjeha na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada Razmatranje prijedloga plana rada u novoj školskoj godini	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VIII	Upoznavanje s novom školskom godinu Rješavanje zapošljavanja radnika	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	<p>Izvešće Odbora zaštite na radu, Plan održavanja higijene i dezinfekcije, Organizacija roditeljskih sastanaka, Imenovanje razrednika za šk. god. 2022./2023., Zaduženja učitelja i stručnih suradnika za šk. god. 2022./2023., Planiranje blok sati po predmetima u predmetnoj nastavi, Imenovanje i potvrđivanje voditelja aktiva razredne i predmetne nastave, voditelja školskih stručnih vijeća, te voditelja područne škole, Imenovanje povjerenstva za podjelu udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike, Organizacija prvog dana škole, Upoznavanje s projektom Odjek IV Raspravljanje o Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2022./2023., te davanje mišljenja i prijedloga, Raspravljanje i predlaganje Školskog kurikulumu za šk. god. 2022./2023., Razmatranje prijedloga za ostvarivanje izvanučioničke nastave, Prijedlog Učiteljskog vijeća i imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za izvođenje izleta, ekskurzije i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole u šk. god. 2022./2023.</p>	<p>svi razrednici, nastavnici, stručna služba i ravnateljica predsj. Školskog odbora predsjednik/caVijeća učenika</p>

	<p>Prihvatanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2022./2023.,</p> <p>Prihvatanje redovitih programa uz individualizirane postupke za šk. god. 2022./2023.,</p> <p>Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2022./2023.,</p> <p>Izbor za najbolju učiteljicu/učitelja u školskoj godini 2021./2022. za priznanje grada Koprivnice,</p> <p>Izveštaj sa Školskog odbora, Vijeće učenika i Vijeća roditelja,</p>	
X.	<p>Razmatranje i usvajanje Razvojnog plana Škole</p> <p>Prihvatanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke,</p> <p>Prihvatanje programa individualiziranih postupaka,</p> <p>Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom</p>	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>razrednici</p> <p>soc. Pedagoginja</p> <p>predsjednik/ca Vijeća učenika</p>
XI.	<p>Projekt e-Škole, izvještaj s CARNET-ove konferencije CUC 2022.</p> <p>Izvešće sa Školskog odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja,</p> <p>Obilježavanje nadolazećih blagdana,</p> <p>Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje,</p> <p>Prihvatanje etičkog kodeksa učenika i roditelja</p>	<p>ravnateljica, pedagoginja i</p> <p>soc. Pedagoginja</p> <p>članovi timova</p> <p>Školski koordinator i</p> <p>ravnateljica</p>
XII.	<p>Izvešće o uspjehu i vladanju učenika za prvo obrazovno razdoblje šk. god. 2022./2023. i prijedlog za njegovo poboljšanje, razrednici,</p> <p>Realizacija Nastavnog plana i programa te Školskog kurikulumu za prvo obrazovno razdoblje šk. god. 2022./2023., razrednici,</p> <p>Izvešće sa Školskog odbora</p>	<p>ravnateljica</p> <p>povjerenstva, timovi,</p> <p>pedagoginja,</p> <p>soc. Pedagoginja,</p> <p>predsjednik Vijeća učenika</p>
I.	<p>Izveštaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika,</p> <p>Upoznavanje s vremenikom školskih i županijskih natjecanja te Uputama za provedbu natjecanja i smotri učenika i učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske u šk. god. 2022./2023.</p> <p>Imenovanja Povjerenstva za školska natjecanja</p> <p>Izvešća sa stručnih skupova za prvo polugodište,</p> <p>Plan rada za naredno razdoblje,</p> <p>Izvešće sa Školskog odbora,</p>	<p>pedagoginja,</p> <p>ravnateljica,</p> <p>Tim,</p> <p>socijalna pedagog.,</p> <p>ravnateljica</p> <p>ravnateljica</p>
II.	<p>Pripreme za domaćinstvo županijskog natjecanja</p> <p>Raspored o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece dorašle za upis u 1. razred u šk. god. 2023./2024.,</p> <p>Izvešće sa Školskog odbora,</p> <p>Izvešće sa školskih natjecanja,</p>	<p>ravnateljica i razrednici</p> <p>predsjednik Vijeća učenika</p>

	Donošenje odluke o popravnim ispitima u kolovozu, Imenovanje komisije za popravne ispite u kolovozu, Izveštaj sa stručnih skupova, Izveštaj sa Škole plivanja, Izveštaj s upisa u prvi razred	
VIII.	Plan rada nastavnika na početku šk. God. 2023./2024., Izveštaj o ostvarenju Školskog kurikulumu u šk. god. 2022./2023., učitelji Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana I programa rada za šk. god. 2022./2023.ravnateljica Uspjeh učenika na popravnom ispitu, Rješavanje zamolbi za ispis i upis učenika iz izbornih predmeta: vjeronauk, informatika, francuski, njemački jezik, Rješavanje zamolbi za nastavak školovanja učenika s navršениh petnaest godina života, Imenovanje I potvrđivanje voditelja aktiva razredne I predmetne nastave, voditelja školskih stručnih vijeća, te voditelja područne škole, Organizacija prvog dana škole, Pripreme za prijem učenika prvih razreda, Tema: Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi s upoznavanjem važećih pravilnika i zakona, ravnateljica	ravnateljica ravnateljica učitelji 1. razreda razrednici pedagoginja nastavnici PN i RN

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Analiza odgojno-obrazovne situacije u petim razredima Upoznavanje s učenicima koji imaju primjereni oblik školovanja Upoznavanje s novoupisanim učenicima Vođenje e- dnevnika Oblici rada s učenicima koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i redovnom programu uz individualizirane postupke	Razrednici stručni suradnici ravnateljica
Listopad	Pedagoške mjere Razmatranje pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Analiza vođenja pedagoške dokumentacije Analiza komunikacije na Yammeru s roditeljima u uvjetima rada škole pandemije covid-19	
Prosinac	Uspjeh učenika i ocjena iz vladanja Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda Realizacija nastavnog plana i programa	
Ožujak/travanj	Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda	
Lipanj	Uspjeh učenika na kraju godine	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
<p>Raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole. Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom. Predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog rada. Predlaganje svog člana u školski odbor te obavljanje i drugih poslova u skladu sa Statutom škole.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	<p>Potvrđivanje mandata članova Vijeća roditelja,</p> <p>Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja,</p> <p>Izbor predstavnika roditelja u Školski odbor,</p> <p>Raspravljanje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2022./2023. te davanje mišljenja i prijedloga,</p> <p>Mišljenja i prijedlozi u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija, terenskih nastava i škole i prirodi u šk. god. 2022./2023.,</p> <p>Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2022./2023.,</p>	<p>predsj. Vijeća roditelja</p> <p>ravnateljica</p> <p>tajnica</p>
XI.	<p>Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom</p> <p>Upoznavanje s natjecanjem učenika</p> <p>Upoznavanje s Razvojnim planom Škole</p> <p>Realizacija dosadašnjih aktivnosti Škole i plan rada za naredno razdoblje</p>	<p>predsj. Vijeća roditelja</p> <p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>soc.pedagoginja</p> <p>tajnica</p>
III.	<p>Organizacija izleta i ekskurzija (obavijest o odabranim turističkim agencijama za provedbu izvanučioničke nastave)</p> <p>Izvešće sa školskih i županijskih natjecanja</p> <p>Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje</p>	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>soc.pedagoginja</p> <p>tajnica,</p> <p>učitelji</p>
VI.	<p>Izveštaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika</p>	<p>predsj. Vijeća roditelja</p> <p>ravnateljica</p>

Izvešća s državnih natjecanja učenika u šk. god. 2022./2023., Realizacija terenskih nastava, ekskurzija, Škole u prirodi i Škole plivanja; Proslava Dana škole Obavijest o postignućima Škole	tajnica
--	---------

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika škole čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela (ukupno 16 učenika). Djelokrug rada Vijeća učenika temelji se na Statutu OŠ „Podolice“, a obuhvaća slijedeće ovlasti:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje prijedloge o provedbi Kućnog reda
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- može dati pritužbe ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obaveze i interese učenika

Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

Tijekom školske godine 2022./23. planirana su 6 sastanaka/sjednica Vijeća učenika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Upoznavanje sa Školskim kurikulumom I Godišnjim planom I programom rada škole za šk. Godinu 2022./23. Upoznavanje s djelokrugom rada Vijeća učenika Upoznavanje s postupkom odabira predsjednika I zamjenika predsjednika Vijeća učenika	ravnateljica, socijalna pedagoginja
Listopad	bilježavanje Dječjeg tjedna (4.-10.10.2021.) Tema: Međunarodna godina voća i povrća Upoznavanje s aktivnostima i radom Dječjeg gradskog vijeća Grada Koprivnice	socijalna pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika, članovi DGV-a
Studeni/prosinac	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.2021.) Mentalno zdravlje djece i mladih (tema) Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom	socijalna pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika

Siječanj /veljača	Suradnjom do rješavanja problemskih situacija (tema) - Rasprava o zajedničkim problemima u školi te načinima njihova rješavanja - Prijedlozi za poboljšanje prava, obaveza i interesa učenika Ideje o obilježavanju Dana ružičastih majica	socijalna pedagoginja, ravnateljica predsjednik Vijeća učenika
Ožujak/travanj	Odgovornost za ponašanje (tema) Postupanje škole u slučajevima nasilničkog ponašanja	socijalna pedagoginja, predsjednik Vijeće učenika
Svibanj/lipanj	Osvrt na realizirane aktivnosti i prijedlozi za poboljšanje za sljedeću godinu Pohvala učenika koji su ostvarili zapažene uspjehe i pridonijeli ugledu škole	ravnateljica, socijalna pedagoginja, predsjednik Vijeće učenika

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu i Tima za kurikulum

Vrijeme	Sadržaj rada	Nositelji
Kolovoz/ Rujan	Prijedlog i izrada Razvojnog plana škole Prijedlog kurikuluma za šk.g. 22./23.	Članovi Tima (Knežević, Fanuko Polančec, Fabić, Treščec Godek, Špoljarpomoćnić, Hajduković, Škrobot)
Prosinac/ siječanj	Analiza ostvarenja Razvojnog plana škole za školsku godinu 2022/2023.	Članovi Tima
Travanj/ Svibanj	Analiza potreba učenika i škole i prijedlog novih aktivnosti Provođenje samovrednovanja kurikuluma i obrada rezultata	Članovi Tima

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1 Stručno usavršavanje u Školi

Stručni aktivni

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Predavač	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	Ciljne skupine
Plana rada Aktiva Smjernice za rad s učenicima s teškoćama	Lucija Hajduković	listopad	4	PN RN
Rad s pametnim pločama	Saša Špoljarić	listopad	2	PN RN
Inicijalna testiranja	Matija Rušak	Listopad	3	RN
Prevenција nasilja	Lucija Hajduković i Vedrana Strmečki	Siječanj	5	RN PN
Prva pomoć, dijabetes i epilepsija u djece	Miroslav Kanisek			
Sastavnice glazbe	Mihael Kivač	Travanj	1	RN
Pravopis i gramatika u pedagoškoj dokumentaciji	Martina Treščec Godek	Travanj	2	RN PN

Voditeljice aktiva ove godine: Lana Sabolović, učiteljica RN i Jasminka Fanuko Polančec, učiteljica povijesti i geografije.

7.2 Stručna usavršavanja izvan škole

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja (mj)	Planirani broj sati
Županijska stručna vijeća po predmetima	Svim učiteljima razredne i predmetne nastave	Tijekom godine na županijskoj razini	Tri puta godišnje
CARNET	Stručnim suradnicama		
MZO	Ravnateljima		
AZOO		Svake dvije godine na državnom skupu	
Ostale institucije (HUROŠ, RIF, TIM4PIN, HZOS...)			

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj i stručni suradnik vodi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2022./2023. koji se utvrđuje na sjednici Učiteljskog vijeća u rujnu. Program usavršavanja obuhvaća sadržaje iz struke te nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini, aktualna teorijska i praktična pitanja, pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na stručno usavršavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, plan evakuacije.

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Br. učenika	Nositelji aktivnosti
Listopad	Obilježavanje Dječjeg tjedna	150	Učenici, učitelji, stručni suradnici
	Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	182	Učenici, učitelji razredne i predmetne nastave
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	382	Učenici, knjižničarka, učiteljice hrvatskoga jezika i razredne nastave
Studeni	Obilježavanje Dana grada Koprivnice	382	Učenici i učitelji, Učenička zadruga Đurđica
	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti	100	Učenici, učitelji i stručni suradnici
	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara	100	Svi učenici i djelatnici Škole
Prosinac	Blagdan sv. Nikole	182	Učenici i učitelji razredne nastave
Siječanj	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta	60	Učenici i učitelji povijesti
Veljača	Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	382	Učenici, učitelji, stručni suradnici
	Obilježavanje Dana ružičastih majica	382	Učenici, učitelji, stručni suradnici
Ožujak	Posjet kinu – niži i viši razredi	382	Učenici, razrednici, knjižničarka, učiteljice hrvatskoga jezika
	Obilježavanje Svjetskog dana voda	382	Učenici i učitelji razredne i predmetne nastave
	Obilježavanje Dana Frankofonije	10	Učenici i učiteljica francuskoga jezika

	Obilježavanje Dana darovitih učenika	20	Učenici, razrednici, stručni suradnici
Travanj	Obilježavanje Dana planeta Zemlje	382	Učenici, učitelji, knjižničarka

8.2 Plan izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole plivanja, škole u prirodi

Raz.	ODREDIŠTE	B.uč	OKVIRNO VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI REALIZACIJE	VODITELJI	PRATITELJI	VRIJEME TRAJANJA	NAČIN REALIZACIJE	VREDNOVANJE	FINANCIJSKA SREDSTVA
1.a 1.b	TN Zagreb (kazalište, ZOO)	23 23	Svibanj	Željka Đurkan Ljiljana Škrobot	Ž.Đurkan		1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj I učitelj pratitelj/I, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete I predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu I roditelji učenika i/ili učenici	Pisana provjera zadacima objektivnog tipa, likovni radovi, nastavni listići I listići za samovrednovanje	oko 150,00 kn
2.a 2.b	TN Varaždin	20 20	Travanj	Lidija Bogadi Dragana Kolenko	L. Bogadi		1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj I učitelj pratitelj/I, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete I predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu I roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Oko 150,00 kn
2.a 2.b	TN Virovitica- Višnjica	20 20	Svibanj	Lidija Bogadi Dragana Kolenko	L. Bogadi	H.Knežević	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj I učitelj pratitelj/I, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete I predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu I roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	Oko 150,00 kn
3.a 3.b	Škola plivanja na bazenima Cerine	25 24	Svibanj	Sanja Ciber Jelena Mikulan			5 dana	Grad Koprivnica	Inicijalno stanje Finalno stanje	0 kn (Osnivač plaća)
3.a 3.b	TN u Slavoniju	25 24	Svibanj	Sanja Ciber Jelena Mikulan	S. Ciber	S. Sabolić	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj I učitelj pratitelj/I, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete I predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Oko 150,00 kn

								mogu i roditelji učenika i/ili učenici		
3.a 3.b	Škola u prirodi	25 24	Rujan 2023.	Sanja Ciber Jelena Mikulan	S. Ciber		5 dana	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Prezentacija roditeljima, plakati,	Oko 800,00 kn
4.a 4.b	Zagreb	23 24	Svibanj/lipanj	Kristinka Fabić Lana Sabolović	K. Fabić	Tomislav Katalenić	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Prezentacija roditeljima, plakati	Oko 250.00 kn
5.a 5.b	Accredo Centar	29 28	Svibanj/lipanj	Matija Rušak Marija Medved	M. Rušak		1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Prezentacija roditeljima, plakati, članak za web	Oko 300 ,00 kn
6.a 6.b	Gorski kotar	23 23	Svibanj	Saša Špoljarić Martina Treščec Godek	S. Špoljarić		1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, prezentacije	Oko 250,00 kn
7.a 7.b	Ekскурzija	22 21	lipanj 2022.	Miroslav Kanisek Sandra Sabolić	M. Kanisek		4 dana (3 noćenja)	Javni poziv za ponude na nslovnoj 4internetskoj stranici škole	- učenička refleksija i samovrednovanje nakon višednevne ekskurzije - predstavljanje odgojno-obrazovnih	oko 2500, 00 kn

									ishoda roditeljima na roditeljskom sastanku - članak za web/ školski list/ lokalne medije	
8.a 8.b	Vukovar	54	Tijekom godine	Maja Jerčinović Đurđica Lucek	J. Fanuko Polančec	Mirna Kovačić	2 dana	Ministarstvo branitelja		besplatno
8.a 8.b	TN Zagreb	27 27	Svibanj	Maja Jerčinović Đurđica Lucek	M. Jerčinović		1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	- učenička refleksija i samovrednovanje nakon višednevne ekscurzije - predstavljanje odgojno-obrazovnih ishoda roditeljima na roditeljskom sastanku - članak za web/ školski list/ lokalne medije	Oko 250,00 kn
8.a 8.b	TN Jasenovac	54	Ožujak/svibanj	Jasminka Fanuko Polančec Mirna Kovačić	J. Fanuko Polančec		1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici		Oko 200.00 kn

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U sklopu zdravstvene i socijalne skrbi učenika škola će surađivati sa zdravstvenim ustanovama i tijelima socijalne skrbi. Zdravstvena zaštita učenika provodi se cjelokupnim odgojnim radom u školi te su učenici od 1. do 8. razreda obuhvaćeni Programom specifičnih i preventivnih zdravstvenih mjera tijekom cijele školske godine.

Za vrijeme boravka u školi za učenike se organizira prehrana u školskoj kuhinji.

Doktorica školske medicine Andreja Kos Milkić obavljat će tijekom školske godine sistematske preglede i cijepljenja učenika prema programu obaveznog cijepljenja i uz to vezane teme (pravilna prehrana, profesionalna orijentacija, osobna higijena-spolno prenosive bolesti), zatim preglede vezane uz zdravstvenu i tjelesnu kulturu i sport te određivanja psihofizičkog stanja učenika i namjenske preglede.

Doktorica dentalne medicine provodit će program prevencije oralnih bolesti koji obuhvaća zdravstveni odgoj u svim 1. i 2. razredima, kontrolu oralne higijene u 3. i 4. razredima te praćenje zdravlja zubi učenika 6. razreda.

Tijekom godine ostvarivat će se i suradnja sa Centrom socijalne skrbi i drugim ustanovama radi pomoći učenicima u stanju potrebe za socijalnom zaštitom (rješavanje socijalnih problema) uključujući i zaštitu prava učenika, posebice zaštitu od zlostavljanja, zanemarivanja i obiteljskog nasilja.

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole

Kuharice su osobe koje pri obavljanju poslova dolaze u neposredan dodir s hranom te u skladu s Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („NN“ br. 79/07., 130/17.) obavezno odlaze na sanitarni pregled u Zavod za javno zdravstvo troškove kojeg snosi škola.

Budući da na svom radnom mjestu kuharice dolaze u dodir s hranom, pripremaju je i serviraju moraju imati potrebna znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni.

Ova znanja kuharice bi morale imati prije početka rada i onda ih obnavljaju svakih pet godina.

Svi radnici škole također u skladu s Temeljnim kolektivnim ugovorom obavljaju sistematski pregled svake treće godine pri izabranim liječnicima.

Temeljem Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i ostalih važećih zakona s tog područja radnici škole redovito se osposobljavaju za: rad na siguran način, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći, evakuaciju, siguran rad na računalu, a ovisno od procjene opasnosti radnog mjesta i dodatne preglede kao na primjer domar/ložac za poslove rukovatelja centralnim grijanjem, zatim radnik koji kosi travu osposobljava se za rad s kosilicom.

8.5 Plana rada školskog liječnika

Služba za školsku medicinu
PROGRAM MJERA SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH
ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJU U ŠKOLSKOJ GODINI 2021. /2022.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG
CIJEPLJENJA

- a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)
 - b) VIII. razred osnovne škole: DI - TE pro adultis + POLIO
 - 2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A
Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepi sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.
 - 3. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE PROTIV BOLESTI COVID – 19
Prema važećim preporukama Ministarstva zdravstva i HZJZ-a
 - 4. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT
 - a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
 - b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
 - c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja
 - 5. SISTEMATSKI PREGLEDI
 - a) V. razred osnovne škole
 - b) VIII. razred osnovne škole
 - 6. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED
III. razred
 - 7. SCREENINZI
 - a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
 - b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
 - c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda
 - 8. ZDRAVSTVENI ODGOJ
- Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu
- 9. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA
 - 10. NAMJENSKI PREGLEDI
Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)
 - 11. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

- 1. SISTEMATSKI PREGLEDI
- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole
- c) prije upisa u I. razred osnovne škole
- 2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED
III. razred
- 3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA
- a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (3. doza)
- b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO
- 4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A
Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepi sve učenice i učenici u VIII. razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.
- 5. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE PROTIV BOLESTI COVID – 19
Prema važećim preporukama Ministarstva zdravstva i HZJZ-a
- 6. KONTROLNI PREGLEDI
Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi
- 7. SCREENINZI
- a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)

- c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda
8. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

9. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

10. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA
I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

11. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde

za upis u srednju školu)

12. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

e-mail: skolska.medicina.kc@zzjz-kkz.hr

U Koprivnici, 7.9.2022.

Nadležni tim školske medicine:

Andreja Kos Milkić, dr.med.,specijalist školske medicine

8.6 Školski preventivni program

Školski preventivni program OŠ „Podolice“ za školsku godinu 2022./2023. usmjeren je na prevenciju nepoželjnih ponašanja, smanjivanje rizičnih razvojnih čimbenika i povećanje zaštitnih. Sadržaji preventivnog programa provode se na satovima razrednog odjela, u redovitoj nastavi, izvannastavnim aktivnostima, u savjetodavnom rad, roditeljskim sastancima, stručnim aktivima i kroz razne projekte.

Cilj programa je smanjenje pojave nasilja kod opće populacije učenika, razvoj samopouzdanja i promicanje uzajamnog poštovanja, razvoj i jačanje socijalne mreže i socijalnih vještina učenika, edukacija roditelja, učitelja, stručnih suradnika i učenika. Svrha je promicanje tolerancije i razumijevanja te unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece.

Preventivni program izrađen je na temelju rezultata već provedenih istraživanja koja govore o pojavi nasilja, ovisnosti i ostalim rizičnim faktorima. Prema tome, odredili smo koja je znanja, vještine i sposobnosti potrebno razvijati kod učenika.

Procjenu potreba i planiranje preventivnih aktivnosti radi Tim za Školski preventivni program u sastavu: v.d. ravnateljice Helene Knežević, pedagoginje Lucije Hajduković, učiteljice razredne nastave Lane Sabolović te socijalne pedagoginje Vedrana Strmečki.

Specifični ciljevi:

- razvijanje komunikacijskih vještina (aktivnog slušanja i jasnog komuniciranja vlastitih potreba) i socijalnih vještina (poštovanje, tolerancija, solidarnost, timski rad, razumijevanje drugoga)
- razvijanje vještina učenika za nenasilno zauzimanje za sebe i konstruktivno rješavanje sukoba te odupiranje pritiscima

- razvoj zdravih životnih navika kao odgovornog ponašanja prema vlastitom fizičkom i psihičkom zdravlju
- razvijanje odgovornog ponašanja i solidarnosti prema drugima
- razvijanje vještina prepoznavanja i pravilnog reagiranja na sve oblike nasilnog ponašanja
- podizanje razine svijesti mladih o štetnosti (posljedica) konzumiranja opojnih droga i ostalih sredstava ovisnosti
- promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima
- razvijanje osobnih potencijala i samopoštovanja učenika
- osnaživanje roditeljskih potencijala i razvijanje roditeljskih kompetencija za prepoznavanje te ispravno i pravodobno reagiranje na nasilje; osnaživanje roditeljske odgojne uloge
- ojačavanje kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika za preventivno djelovanje i pružanje prve pomoći te pružanje pomoći učenicima sa zdravstvenim teškoćama u skladu s potrebama učenika

Naziv dodatnih preventivnih aktivnosti, programa i projekta za učenike u školskoj godini 2022./2023.

<p>Igre pažnje (INA)</p> <p>Zainteresirani učenici 1.-4. razreda</p> <p>Cilj: Razvijati koncentraciju i pažnju kod učenika kao preduvjet boljeg učenja i boljih socijalnih vještina.</p> <p>Voditeljice: pedagoginja u 1.a,b, 2.a,b, socijalna pedagoginja u 3.a,b, 4.a,b</p>
<p>Prevenција nasilja (projekt)</p> <p>1.-8. razredi</p> <p>Cilj: Prevenirati i spriječiti sve oblike nasilnog ponašanja te jačati odgojnu ulogu roditelja. Poučavanje učenika, učitelja i stručnih suradnika o pravima djece i obvezama postupanja u slučajevima svih oblika nasilja. Razvoj vještina prepoznavanja i pravilnog reagiranja na sve oblike nasilnog ponašanja. Prevenција vršnjačkog nasilja i razvoj socijalnih vještina.</p> <p>Voditeljice: socijalna pedagoginja i pedagoginja</p> <p>Suradnici: razrednici</p>
<p>Trening socijalnih vještina (program)</p> <p>5. i 6. razredi</p> <p>Cilj: Razvijati socijalne vještine koje pridonose zaštiti mentalnog i socijalnog zdravlja i prevenciji rizičnih ponašanja.</p> <p>Voditeljice: socijalna pedagoginja i pedagoginja</p> <p>Suradnici: razrednici 5. i 6. razreda</p>
<p>Suočeni s promjenama (projekt)</p> <p>7. razredi</p>

Cilj: Osnaživanje učenika za odupiranje društveno nepoželjnim oblicima ponašanja i kritičko sagledavanje istih. Razijanje samopoštovanja i socijalno-emocionalnih kompetencija te doprinijeti lakšem savladavanju izazova adolescencije kao i razvoju zdravog i odgovornog ponašanja.

Voditeljice: pedagoginja, socijalna pedagoginja, razrednici 7.r

Kamo dalje? (projekt)

8. razredi

Cilj: Upoznavanje vlastitih interesa, sposobnosti, vrijednosti i ambicija te razumijevanje njihove povezanosti s izborom zanimanja. Razvoj profesionalnog životnog područja učenika kroz plan karijere, istraživanje zanimanja i samoprocjenu.

Voditelj: pedagoginja

Suradnici: razrednici 8.r.

Sigurnost na internetu (projekt)

Učenici polaznici izbornog predmeta Informatike od 1. do 8. razreda

Cilj: Usvojiti sigurne načine korištenja Interneta i IKT tehnologije

Voditelji: Đurđica Lucek, Saša Špoljarić

Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti

Učenici 1.do 8. razreda

Cilj: Aktivno mijenjanje stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti; podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja; usvajanje zdravih stilova života.

-učenici, učitelji i stručni suradnici

Obilježavanje Dana ružičastih majica

Učenici 1.do 8. razreda

Cilj: Podizati svijest o nultoj toleranciji na nasilje, poučiti učenike različitim oblicima nasilja kao i načinima reagiranja

Aktivnosti:

-teme na satovima razrednika u cilju prevencije i suzbijanja nasilja te promoviranja vrijednosti empatije, tolerancije, suradnje i prihvaćanja različitosti

- učenici i učitelji nose ružičaste majice

Edukacija prve pomoći (stručno usavršavanje)

Odgojno-obrazovni radnici Škole

Cilj: Usvajanje osnovnih metoda pružanja prve pomoći i pružanje pomoći učenicima sa zdravstvenim teškoćama u skladu s potrebama učenika

Aktivnosti:

- demonstracijske vježbe

- predavanje o prvoj pomoći, epilepsiji i dijabetesu u djece

- vođene problemske situacije s ozljedama učenika

Opis i provedba projekta/programa za učenike kao i sadržaji namijenjeni za učitelje i roditelje razrađeni su i nalaze u dokumentu ŠPP (vanjski prilog).

8.7. Plan i program provedbe samovrednovanja

NAZIV AKTIVNOSTI	SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE
VRIJEME	Tijekom školske godine
NOSITELJI AKTIVNOSTI (vanjski suradnici)	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, Tim za kvalitetu, Agencija za odgoj i obrazovanje
CILJEVI AKTIVNOSTI	Utjecati na stvaranje kvalitete u odgojno-obrazovnom procesu, uključujući redovni nastavni proces, organizaciju dopunske i dodatne nastave, izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, izvanučioničku nastavu, putem samovrednovanja nekoliko elemenata: Ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole Ostvarenja školskog kurikulumuma Suradnja s roditeljima Suradnja s lokalnom zajednicom
ZADACI AKTIVNOSTI	Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa putem analiza nastavnog procesa, rezultata školskih i županijskih natjecanja, korištenje suvremenih metoda rada u nastavnom procesu, primjenu suvremenih socioloških oblika rada u nastavnom procesu, radno ozračje u nastavi i radna atmosfera, komunikacijske vještine učitelja i učenika u nastavi, ostvarena odgojno-obrazovna postignuća u nastavnom procesu, ocjenjivanja u nastavnom procesu, opisnog praćenja i vrednovanja u nastavnom procesu Samovrednovanje kurikulumuma putem Izvješća o ostvarenju kurikulumuma na kraju školske godine Samovrednovanje rada škole putem Izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole Samovrednovanje rada putem Izvješća o ostvarenju razvojnog plana škole Izvješća o uspjehu učenika na kraju godine Evaluacija radnog ozračja u školi od strane učitelja Evaluacija suradnje s roditeljima putem zapisnika s roditeljskih sastanaka, zapisnika Vijeća roditelja i Učiteljskih vijeća o ostvarenoj suradnji s roditeljima Evaluacija suradnje s lokalnom zajednicom putem oglašavanja na mrežnoj stranici škole, školskom listu, lokalnim novinama, stručnim časopisima.
NASTAVNA SREDSTVA	Pedagoška dokumentacija Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum, Izvedbeni plan i program građanskog odgoja i obrazovanja Analize nastavnog procesa Izvješća o uspjehu škole
METODE	Uvid u dokumentaciju škole, uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja, rad na tekstu, analiza podataka, uvid u nastavni proces,

NAČIN REALIZACIJE (Tko? Što? Kako? Kada? Gdje?)	Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i kurikuluma tijekom godine u skladu sa svojim planom i programom rada provodit će ravnateljica i pedagoginja putem uvida u nastavni proces i analize ostvarenog te vođenjem odgovarajuće dokumentacije i protokola. Nastavni proces analizirat će i sami učitelji putem postupka samovrednovanja i oglednih satova.
NAČIN FINANCIRANJA	škola
VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE (očekivani rezultati, praktičnost, iskustvenost, jake i slabe strane ...)	Očekivani rezultat je kvalitetniji kurikulum, odgojno-obrazovni proces i radno ozračje usmjereno na učenika i uvažavanje učenikovih individualnih karakteristika te ostvarenje odgojnih i obrazovnih postignuća u skladu s ciljevima Okvirnog nacionalnog kurikuluma.

8.8. Školski razvojni plan rada

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

Školska godina 2022./2023.

PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE AKTIVNOSTI	RESURSI	DATUM OSTVARENJA	OSOBE ZA PROVEDBU	MJERLJIVI POKAZATELJI
<p>IKLUZIJA</p> <p>PREVENTIVNO DJELOVANJE</p> <p>MEĐULJUDSKI ODNOSI</p> <p>METODE RADA</p>	<p>Poticati razvoj pozitivne povezanosti u međuljudskim odnosima;</p> <p>prevenirati razvoj nepoželjnih oblika ponašanja; pomoći učenicima s posebnim potrebama u inkluziji i socijalnoj integraciji te uporaba IKT alata u nastavnoj tehnologiji.</p>	<p>Projekt: Igre pažnje u razredima 1.-4.</p> <p>Projekt: Prevencija nasilja u svim razredima</p> <p>Projekt: Sigurnost na internetu u svim razredima</p> <p>Projekt: Trening socijalnih vještina, u petim i šestim razredima</p> <p>Projekt: Suočeni s promjenama – 7. r.</p> <p>Projekt: Kamo dalje? u .8.r.</p> <p>Projekti za učenike u okviru ŠK za poticanje osobnog i socijalnog razvoja i mentalnog zdravlja.</p> <p>Radionice za učitelje i roditelje: Prevencija nasilja</p> <p>Radionice za učitelje: Smjernice za rad s učenicima s teškoćama</p>	<p>Nastavna sredstva: priručnici, plakati, listići</p> <p>Nastavna tehnologija</p> <p>Prostorni uvjeti</p>	Tijekom godine	<p>Stručne suradnice</p> <p>Razrednici i svi učitelji</p> <p>Stručne suradnice</p>	<p>Evaluacija učenika, učitelja i roditelja.</p>

8.9. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava

Slijedeći deklaracije i konvencije Ujedinjenih naroda i druge međunarodne dokumente o obrazovanju za ljudska prava, mnoge zemlje odgoju i obrazovanju pridaju važnu ulogu. One ga naime, smatraju najmoćnijim sredstvom za uspostavu punog poštovanja ljudskih prava i istinske demokracije u svijetu, najvažnijim uvjetima očuvanja mira. Hrvatski Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava Vlada Republike Hrvatske donijela je 14. listopada 2000.godine. On se odnosi na cjelokupni sustav odgoja i obrazovanja od razine predškolskog odgoja do srednjih škola.

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava učenike će potaknuti na osvještavanje prava koja im pripadaju kao ljudskom biću, ali i na odgovornosti koje iz toga proizlaze. Pretpostavka prihvaćanja odgovornosti jest jačanje svijesti o sebi kao dijelu zajednice ravnopravnih građana. Razumijevanje sebe i svojih potreba, poštivanje sebe kao osobe, te jačanje povjerenja u svoje snage, prvi je i temeljni zadatak kojeg će učenici u školi usvajati. Sigurnost u sebe put je za otvorenost prema svijetu, prihvaćanje razlika među ljudima i poštivanje općih načela demokratske zajednice.

Da bi se programom odgoja i obrazovanja za ljudska prava to postiglo, u školi će se osiguravati:

- poticati svakog učenika na slobodno izražavanje svojih stavova i uvjerenja,
- štiti dostojanstvo svakog učenika i njegovo pravo na privatnost,
- svakom učeniku omogućiti pristup informacijama iz više izvora,
- zadovoljiti posebne potrebe učenika koji pripadaju nacionalnim manjinama ili etničkim zajednicama,
- osigurati primjerene uvjete za učenike s poteškoćama u razvoju,
- poticati ozračje snošljivosti, solidarnosti, suradnje i suodgovornosti među svim učenicima bez obzir na njihovo podrijetlo i njihove sposobnosti,
- zaštititi svakog učenika od tjelesnog i duševnog nasilja, uključujući vrijeđanje, izrugivanje i zlostavljanje.

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava je cjeloživotni proces. Temelji koji se postave u školi, u velikoj će mjeri odrediti način na koji će učenik pristupiti zadacima u tom području na višim razinama školovanja.

Učenje i poučavanje za ljudska prava pretpostavljati će veću samostalnost škole u organizaciji i upravljanju odgojno-obrazovnim procesom, promjenu odnosa između učenika, učitelja i uprave, te uključivanje šireg kruga građana. Kroz odgoj i obrazovanje za ljudska prava osposobljavati će se mlade generacije da znalački sudjeluju u razvoju demokratskih odnosa utemeljenih na poštivanju osobnog dostojanstva i zaštiti općih ljudskih prava. Znati što i znati kako, najvažnije su pretpostavke uspješnog učenja i podučavanja te siguran put intelektualnog, moralnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Uspjeh odgojnog djelovanja je u tome da svi radnici u školi zajedno s učenicima i njihovim roditeljima sudjeluju i ulažu trajne napore u stvaranju toplog, podržavajućeg i afirmirajućeg školskog ozračja. Samo u takvom ozračju djeca mogu učiti kako surađivati s drugima i rješavati sukobe na nenasilan, odnosno konstruktivan način. Kada su djeca dio zajednice koja naglašava toleranciju, suradnju i ravnopravnost, ona razvijaju pozitivnu sliku o sebi, bolje uče otvorenija su i spremnija surađivati. Pozitivno, suradničko i prijateljsko okruženje može znatno smanjiti napetost i disciplinske probleme, posebno kada se kombinira s igrama i zadacima koji su učenicima zabavni.

Uspjeh i ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja za ljudska prava u osnovnoj školi u najvećoj mjeri ovisi o učitelju. Učitelj snosi odgovornost za stvaranje takvog ozračja koje će omogućiti cjelovit razvoj djeteta. Osobni primjer ipak je najvažnije sredstvo odgoja i obrazovanja u ovom području. Osim stručnosti, učiteljeva strpljivost, usklađenost njegovih stavova i ponašanja, njegova briga za napredak svakog pojedinog učenika, otvorenost i spremnost na suradnju, snošljivost na razlike u razredu, jednak pristup svim učenicima, poštivanje dostojanstva i kulturnog podrijetla učenika kao i svojih kolega i uprave škole, najvažniji su poticaji i izvori učenja u školi. Vrlo je važno kako učitelj vidi

sebe, svoj posao i učenike čiji su mu razvoj društvo i roditelji povjerali. Ukoliko postoji raskorak između učiteljeve slike o sebi, načela koja poučava i njegova viđenja situacije u kojoj se nalazi, to nepovoljno utječe na društveni i moralni razvoj učenika i na školsko i razredno ozračje.

Osim frontalne nastave nužno je za uspješnost rada primijeniti metode kao što su: rasprava, rad na projektima, drama i igra uloga, igre i simulacije, radionice te uključivanje učenika u akcije u društvenoj sredini (akcije solidarnosti i sl.). Uspješnost učitelja je da se koristi oblicima i metodama rada koji pridonose razvoju cjelokupne ličnosti, tj. koji angažiraju učenikov "um, srce i ruke". Škole su jedna od onih mjesta u kojima djeca uče vještine i stječu znanja o svijetu, socijaliziraju se, postaju svjesna očekivanja koje društvo gaji u pogledu njih kao budućih građana.

Uspjeh odgojnog djelovanja je u tome da svi radnici u školi zajedno s učenicima i njihovim roditeljima sudjeluju i ulažu trajne napore u stvaranju toplog, podržavajućeg i afirmirajućeg školskog ozračja. Samo u takvom ozračju djeca mogu učiti kako surađivati s drugima i rješavati sukobe na nenasilan, odnosno konstruktivan način.

Rad s učenicima na ljudskim (dječjim) pravima je proces koji traži vrijeme, zalaganje i pažljivo planiranje, ne samo ove školske godine, već to mora postati misija škole.

8.10. Program rada pomoćnika u nastavi

U sklopu projekta „ODJEK V - Odrastanje u jednakosti, Koprivnica“ čiji nositelj je Grad Koprivnica, ove godine je u našoj školi zaposleno sedmero pomoćnika u nastavi. Cilj projekta je pružiti dodatnu profesionalnu potporu učenicima s teškoćama u razvoju i kvalitetniji pristup obrazovanju kroz rad pomoćnika u nastavi.

Za troje učenika OŠ „Podolice“ omogućena je podrška pomoćnika u nastavi čime se pridonosi izjednačavanju mogućnosti ovih učenika. Pomoćnici će pružiti podršku učenicima tijekom nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti koje učenici s teškoćama nisu u mogućnosti potpuno samostalno obavljati. Ovisno o dnevnom rasporedu aktivnosti učenika s teškoćama određena je tjedna satnica za svakog pomoćnika u nastavi.

Za svakog pomoćnika je kreiran poseban program rada i podrške, a prema individualnim potrebama pojedinog učenika s teškoćama u razvoju. Program rada pomoćnika u nastavi sastavni je dio Ugovora o radu kojim pomoćnici zasnivaju radni odnos.

Općenito, poslovi pomoćnika u nastavi mogu obuhvatiti nekoliko područja:

- pomoć učeniku u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- pomoć u kretanju
- pomoć pri uzimanju hrane i pića
- pomoć u obavljanju higijenskih potreba
- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka

Za svako navedeno područje razrađene su i konkretne aktivnosti i zadaci pomoćnika koji pruža potporu učeniku obzirom na njegove specifične potrebe.

Poslovi pomoćnika u nastavi obuhvaćaju i redovito ostvarivanje suradnje s učiteljima i stručnim timom u školi, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom. Pomoćnik surađuje i s roditeljima učenika. Obaveza je pomoćnika da vodi i potrebnu dokumentaciju (dnevnik rada, mjesečni izvještaj o obavljenim poslovima i radnom vremenu te

godišnje izvješće) te se uključuje u aktivnosti koje su predviđene projektom. (tkz.Integrativni dan, edukacije za pomoćnike). Svi pomoćnici imaju završenu edukaciju „Uvođenje u rad pomoćnika u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju“.

U školi će pomoćnici imati podršku stručnog tima škole koji će pratiti njihov rad i savjetovati ih u pristupu i radu s učenicima. Koordinatorica na projektu u školi je socijalna pedagoginja.

8. 11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

U svim razredima od I. - VIII. provodit će se informiranje učenika o zanimanjima, kao i o pravilnom odnosu prema svakom radu u svim nastavnim predmetima, gdje za to postoji mogućnost u nastavnu sadržaju. Posebno će raditi na PIU s učenicima VIII. razreda.

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

ZADAĆE	REALIZATORI	VRIJEME
1. Anketiranje uč. 8.r. i predavanje o mogućnostima nastavka šk. u srednjim šk., obrada ankete, identifikacija uč. za savjetovanje i upućivanje službi PO - a	razrednici, pedagog	IX - IV mj
2. Suradnja sa HZZZ za PO - a	pedagog	Tijekom godine
3. Pisanje zadaće s temom koja je u svezi izbora zanimanja i koja će ukazati na interes i sklonosti učenika	uč. hrv. j.	«
4. Individualno informiranje učenika i roditelja i predavanje roditeljima uč. 8.raz.	Pedagog, razrednici	«

Plan pripreme učenika VIII. razreda za upis u srednju školu

rb	OBLICI I SADRŽAJ RADA	REALIZATORI	VRIJEME
1.	Uputiti učenike i roditelje na brošuru, Zavoda za zapošljavanje «Upisi u srednje škole» učenicima 8.r, u e-obliku na mrežnim stranicama škole	Pedagog, razrednici	tijekom godine
a)	uputiti ih na mrežnu stranicu škole	«	V. mjesec
b)	razgovor s učenicima, predavanje	«	Tijekom godine
c)	razgovor s roditeljima, predavanje	«	«
2.	Upute o provođenju upisa u I. r sred. škole	«	II. mjesec

a)	Dogovor s razrednicima o informiranju roditelja o sadržaju, načinima e-prijave za upis u s.š.	«	II.-IV.
3.	Uputiti učenike u stručnu službu Zavoda – POza zapošljavanje,	pedagog	X.
4.	pravovremeno obavjestiti učenike 8. r. o zajedničkom natječaju za upis u sš koji će biti objavljen na www.upisi.hr	pedagog, razrednici	IV, V
a)			
b)	izložiti informacije o pristupanju mrežnoj stranici škole i e- upisa na oglasnoj ploči	pedagog	V
c)	upute učenicima u svezi postupaka upisa u I. r. srednje škole	razrednik, pedagog	V
d)	informirati roditelje o mogućnostima upisa učenika u I. razred srednje škole	«	IV, V
5.	Individualno informiranje uč. i roditelja prema potrebi	«	III, IV mj
6.	Prisustvovanje radnim dogovorima u svezi programa realizacije PO	pedagog	Tijekom godine
7.	Suradnja s Regionalnim centrom kompetentnosti „Arboretum Opeka“ iz Vinice - VŽ županija		Tijekom godine

8.12. Plan rada s darovitim učenicima

U OŠ „Podolice“ skrb o darovitim učenicima provodit će se kroz dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i uključivanjem u projekte sukladno područjima za koja učenici iskazuju darovitost i interese.

Na temelju provedene identifikacije formira se i skupina potencijalno darovitih učenika s kojom radi Tim za darovite učenike.

Aktivnosti:

IDENTIFIKACIJA DAROVITIH UČENIKA

Proces identifikacije obuhvaća uočavanje i utvrđivanje darovitosti kako bi se prepoznale i zadovoljile autentične odgojno-obrazovne potrebe darovite djece i učenika. Provodi se timski, a tim vodi i koordinira psiholog u suradnji s učiteljima, drugim stručnim suradnicima, roditeljima te, prema potrebi, sa stručnjacima izvan odgojno-obrazovne ustanove. Identifikacija se provodi u trećim razredima (ožujak/travanj 2022.).

FORMIRANJE SKUPINA

Darovitim učenicima koji su u školi OŠ „Đuro Ester“ bili uključeni u skupinu, priključit će se identificirani daroviti učenici petih razreda šk.god. 2022./2022. i formirati se jedna skupina.

Održat će se online sastanak s roditeljima darovitih učenika 5., 6., 7. i 8. razreda na kojem će ih se informirati o planiranim aktivnostima u ovoj školskoj godini.

ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRŠKA DAROVITIM UČENICIMA

PROJEKT SVIJET OKO NAS – 35 sati tijekom godine (listopad 2022. – lipanj 2022.) provodit će se s identificiranim darovitim učenicima 5., 6., 7. i 8. razreda. Radit će se na sadržajima vezanim uz prorađivanje i analizu određene teme, istraživanje znanstvenih spoznaja, njihovu kreativnu razradu i povezivanje. Paralelno će se raditi na podršci socijalnog i emocionalnog razvoja – razvoju samosvijesti, realistične slike o sebi, moralnosti i socijalnih vještina.

Aktivnosti koje planira provoditi tim za darovite planira se detaljnije definirati tokom školske godine.

PRAĆENJE I VREDNOVANJE POSTIGNUĆA

Postignuća i napredovanje darovitih prati se radi vrednovanja primjerenosti i učinkovitosti odgojno-obrazovne podrške učeniku. Praćenjem se prikupljaju informacije o radu i napredovanju učenika koje upućuju na potrebu preinaka u oblicima podrške, primjerice, na smanjivanje opsega ili povećanje zahtjevnosti kurikuluma kako bi bio u najvećoj mjeri prilagođen odgojno-obrazovnim potrebama darovitoga učenika.

Grupne aktivnosti prate se kroz sudjelovanje i aktivnosti učenika te evaluaciju radionica.

8.13. Strateški plan primjene IKT-a u Školi

STRATEŠKE INICIJATIVE (PODRUČJA)

1. VODSTVO I KORISNICI IKT, IZRADA PRAVILNIKA, PLANIRANJE I UPRAVLJANJE
2. IKT U UČENJU I POUČAVANJU
3. RAZVOJ DIGITALNIH KOMPETENCIJA UČENIKA I DJELATNIKA
4. IKT KULTURA
5. IKT RESURSI I INFRASTRUKTURA

1. VODSTVO I KORISNICI IKT, IZRADA PRAVILNIKA, PLANIRANJE I UPRAVLJANJE

Korisnici IKT su: ravnateljica, stručni suradnici, administrativno osoblje, gosti predavači, nastavnici i učenici škole. IKT se koristi za pripremu nastavnih sadržaja, rukovođenje poslovnih procesa, poučavanje i učenje. Korisnici će putem UV, roditeljskih sastanaka, satova razrednog odjela, na satovima informatike biti upoznati s pravilima korištenja IKT, sa sigurnom primjenom tehnologije i biti će educirani o sigurnom internetu, a ravnateljica, stručni suradnici, administrativno osoblje i nastavnici će se redovito usavršavati na predavanjima, radionicama i webinarima u organizaciji MZOŠ i CARNet-a.

b) Izrada Pravilnika o korištenju računala u školi i postupaka u slučaju kršenja navedenog.

Pravilnik će se tek definirati tokom prvog polugodišta. Pravilnik o korištenju računala u školi sastojat će se od sljedećih poglavlja: I. Opće odredbe, II. Sigurnost školske računalne opreme, III. Sigurnost školskih računala, IV. Sigurnost korisnika, V. Politika prihvatljivog korištenja i VI. Prijelazne i završne odredbe. Pravilnik je dostupan na stranici škole, na oglasnoj ploči za roditelje u prostorima škole te u informatičkim učionicama. Za provođenje pravilnika, evaluaciju, i revidiranje pravila odgovorna je ravnateljica škole i tim za IKT. Pravila se revidiraju na početku svake nove školske godine nakon provedene evaluacije na kraju protekle školske godine. Djelatnici škole dužni su poštivati zakon o osnovnoj školi, Zakon o pristupu informacijama, o autorskim pravima, osobnim podacima, a učenici su dužni poštivati Pravilnik o korištenju računala u školi i ostale pravilnike koji reguliraju njihova prava, sigurnost, dužnosti i obaveze. Izmjena kućnog reda koja bi u posebnim člancima uključila i korištenje računalne opreme i mreže škole s točnim smjernicama i postupcima vezanima za kršenje pojedinih pravilnika ili propisa.

c) Planiranje i upravljanje se odnosi na izradu strateških planova vezano za nabavku tehnologije, plan edukacija, formiranje timova koji će pomoći u unapređenju digitalnih kompetencije kod učenika i nastavnika, korištenje IKT u nastavi. Tim za IKT dužan je za svaku školsku godinu izraditi plan korištenja IKT u nastavi, potaknuti nastavnike na aktivno korištenje IKT u poučavanju i osobnoj edukaciji.

2. IKT U UČENJU I POUČAVANJU

Učenici postaju važan čimbenik u nastavnom procesu i shvaćaju važnost predanog rada u učenju te se uče suradničkom učenju. Materijali koji će biti osmišljeni bit će dostupni široj zajednici ostalim učenicima i nastavnicima. Budući da je opće poznato da se učenici sve više koriste internetom i upijaju informacije s interneta, neka to onda budu informacije koje će biti poučne i korisne za njih. Osim što će korištenje IKT utjecati direktno na učenike i nastavnike, neposredno će utjecati na njihove roditelje, prijatelje i lokalnu zajednicu jer će po tome škola postati prepoznatljiva. Suradnjom s lokalnom zajednicom i različitim institucijama lakše ćemo dolaziti do informacija, a samim time povećati efikasnost našeg djelovanja.

3. RAZVOJ DIGITALNIH KOMPETENCIJA UČENIKA I DJELATNIKA

Korištenjem digitalne opreme želimo i dalje biti sudionici na CARnet-ovim usavršavanjima, usavršavanjima od strane AZOO i uključivati se u različite nacionalne i međunarodne projekte, a u nastavnom procesu i pedagoškom radu želimo podići razinu usvajanja nastavnog gradiva i povećati motivaciju učenika putem medija koji im je veoma blizak. Uključiti ćemo više učenika u aktivno kreiranje nastave i sudjelovanje u nastavi. Učitelji će zahvaljujući edukacijama imati mogućnost kreativnijeg stvaranja nastavnog sadržaja. Usmjerit ćemo još više nastavu prema istraživačkom, projektnom, problemskom, suradničkom i iskustvenom učenju. Time ćemo staviti učenika u centar aktivnosti i omogućiti mu lakše učenje na temelju vlastitog rada i zalaganja. Razvijat ćemo kod učenika vještine i znanja koja su korisna za njihovu budućnost razvojem digitalne kompetencije.

Ravnateljica, stručna služba, administrativno osoblje i nastavnici koristit će sve dobivene programe, alate i materijale izrađeno za radionice s učiteljima, roditeljima i učenicima te za sudjelovanje u postojećim projektima. Budući da posjedujemo dosta računalne opreme želja nam je stvoriti materijale koji će pomoći učenicima u ponavljanju (digitalne igrice za ponavljanje, asocijacije, rebusi, kvizovi...), učenju (različiti audiovizualni prikazi, karte, predlošci za popunjavanje...) i svladavanju nastavnog gradiva. Cilj nam je pomoći učenicima s određenim poteškoćama u svladavanju gradiva, a osobito onima s disleksijom i disgrafijom (snimanjem audio i video zapisa nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta, sadržaje čitaju učenici koji na taj način neposredno uče nastavno gradivo). Želja

nam je povećati znanje o izradi prezentacija i multimedijalnih sadržaja svih nastavnika, pedagoške službe i stručnih suradnika jer u svakoj učionici postoje uvjeti za njihovo korištenje (računalo+projektor). Budući da je naša škola mjesto stručnih usavršavanja na koja dolaze učitelji iz različitih škola, savjetnici iz Agencije za odgoj i obrazovanje te održavamo županijska stručna vijeća, razredne aktive i predmetne aktive, voljeli bismo im omogućiti korištenje naše tehnike i prijenos znanja te iskustva u radu s takvim sadržajima.

4. IKT KULTURA

Kultura suradnje putem digitalne tehnologije dobro je razvijena u našoj školi. Unatrag nekoliko godina svaki djelatnik škole posjeduje službeni mobitel, a od prošle godine svaki nastavnik posjeduje poslovno računalo za komunikaciju s drugim nastavnicima, za izradu nastavnih materijala i razmjenu iskustva i znanja s učenicima. Nastavnici su povezani uz pomoć različitih alata koji nam se nude besplatno u sklopu projekta e-Škole. Povezivanje nastavnika i učenika je veoma zastupljeno kroz različite projekte i mnogobrojne aktivnosti koje se provode u školi. Dijeljenje iskustava zastupljeno je i na lokalnoj i državnoj razini jer naša škola posjeduje nekoliko učitelja mentora i savjetnika koji su redoviti predavači na aktivima, županijskim stručnim vijećima i drugim skupovima.

5. IKT RESURSI I INFRASTRUKTURA

Uspješnu informatizaciju potrebno je razumjeti kao dugoročnu stratešku viziju školstva. Ona podrazumijeva daljnji razvoj nastavnih planova, načina učenja i poučavanja, stručno usavršavanje nastavnika i školskih rukovodećih kadrova uz korištenje IKT-a. Takav oblik usavršavanja omogućuje nam pilot projekt e-Škole uz veliku podršku osnivača Grad Koprivnica koji nam je i dao podršku prilikom prijave na natječaj za pilot projekt e-Škole.

Informatizacija poslovnih procesa u školama je proces kojim će se osigurati transparentnost poslovanja i opća dostupnost podataka, kao i njihova objedinjenost, brže i sigurnije poslovanje, te općenito, učinkovitije poslovanje škola. Školski sustavi obrade podataka (SIPU) će biti kompatibilni s centralnim sustavom za zaprimanje podataka, čime će osigurati jednostavan, brz i transparentan nadzor poslovanja škola, kako osnivačima (jedinicama lokalne samouprave), tako i državi, odnosno nadležnom ministarstvu. Ovakav će sustav, između ostalog, omogućiti i učinkovitije predviđanje potreba, kako na razini škola, tako i na razini jedinica lokalne samouprave i same države.

Informatizacija nastavnih procesa predstavlja ukupnost svih oblika primjene informacijskih i komunikacijskih tehnologija u nastavi i ključna je s obrazovne strane projekta. Ona obuhvaća računalnu opremu i digitalni obrazovni sadržaj, bežični internet u cijeloj školi te obrazovanje i podršku nastavnicima u provedbi e-nastave. Dugoročno gledano, ideja informatizacije školstva bi trebala pridonijeti tome da će u budućnosti sva djeca moći nastavu pratiti putem digitalnih obrazovnih sadržaja, pomoću tableta/prijenosnog računala/mobitela ili nekog drugog srodnog uređaja. Ovim projektom stavlja se naglasak na modele razvoja digitalnih obrazovnih sadržaja kao i na sam razvoj sadržaja, koji će nastavnicima omogućiti da iskoriste sve prednosti koje im pruža informatizacija za učinkovitije postizanje ishoda učenja kod svakog učenika.

Misija IKT - a u školi	U školi učenicima se primjenom IKT-a u učenju i poučavanju omogućava stjecanje znanja, vještina i stavova u sigurnom okruženju u kojem mogu istraživati, proučavati i naučiti kako primijeniti suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije.
IKT temeljne vrijednosti škole	Razvoj kulture međusobnog komuniciranja svih odgojnih čimbenika (učenika, učitelja, roditelja), uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije. Odgoj učenika za zauzimanje vlastitih stavova u primjeni IKT-a u vlastitom životu.
Vizija IKT – a u školi	Osiguravanje IKT infrastrukture, stvaranjem digitalnih obrazovnih sadržaja, promicanjem sigurnosti interneta i prenošenjem digitalnih znanja i vještina na učenike želimo postići da Škola sudjeluje u odgoju sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika koji primjenjuje IKT.
Strateške inicijative (tematska područja)	Prema Okviru za digitalnu zrelost škola u RH možemo razlikovati pet (5) strateških inicijativa (područja), a svako područje može sadržavati više elemenata s pripadajućim opisnicima. Planiranje, upravljanje i vođenje IKT u učenju i poučavanju Razvoj digitalnih kompetencija IKT kultura IKT infrastruktura
Strateški ciljevi	Digitalnom tehnologijom motivirati nastavnike i učenike u poučavanju i učenju za trajnu primjenu digitalne kompetencije u vlastitom životu.

IKT temeljne vrijednosti škole	Razvoj kulture međusobnog komuniciranja svih odgojnih čimbenika (učenika, učitelja, roditelja), uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije. Odgoj učenika za zauzimanje vlastitih stavova u primjeni IKT-a u vlastitom životu.
Vizija IKT – a u školi	Osiguravanje IKT infrastrukture, stvaranjem digitalnih obrazovnih sadržaja, promicanjem sigurnosti interneta i prenošenjem digitalnih znanja i vještina na učenike želimo postići da Škola sudjeluje u odgoju sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika koji primjenjuje IKT.

1. Strateške inicijative (tematska područja)	Prema Okviru za digitalnu zrelost škola u RH možemo razlikovati pet (5) strateških inicijativa (područja), a svako područje može sadržavati više elemenata s pripadajućim opisnicima. Planiranje, upravljanje i vođenje IKT u učenju i poučavanju Razvoj digitalnih kompetencija IKT kultura IKT infrastruktura
--	--

2. Strateški ciljevi	Digitalnom tehnologijom motivirati nastavnike i učenike u poučavanju i učenju za trajnu primjenu digitalne kompetencije u vlastitom životu.
3. Godišnji akcijski plan	Uključivanje što je više moguće djelatnika škole na webinare, edukacije i radionice. Sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima vezanima za IKT. Upoznati učenike s portalom Loomen.

STRATEŠKI CILJEVI

Cilj	Postignuće	Strateška inicijativa
SC 1: Potrebno je povećati broj nastavnika koji koriste IKT u nastavi za 10%	Nastavnici matematike, kemije, biologije i fizike koriste digitalne obrazovne sadržaji u nastavi.	IKT u učenju i poučavanju
SC 2: Unutar godinu dana treba uključiti barem 10% nastavnika u dodatne edukacije o informacijsko komunikacijskoj tehnologiji	U sklopu Erasmus+ projekta nastavnici će sudjelovati na edukacijama o informacijsko komunikacijskoj tehnologiji u raznim europskim zemljama.	
SC 3: Unutar godinu dana treba uključiti 50% nastavnika koji će koristiti Office 365 alate	Nastavnici će instalirati besplatan Office 365 i koristiti različite ponuđene alate kao što su Pošta, Onedrive, Yammer...	
SC 4: Unutar godinu dana treba uključiti barem 20% učenika u online učenje putem portala Loomen	Učenici 5., 6., 7. i 8. razreda bit će uključeni u online učenje na Loomen portalu.	

GODIŠNJI AKCIJSKI PLAN

Oznaka i naziv strateškog cilja	Aktivnost provedbe	Mehanizmi praćenja	Rokovi	Nositelj aktivnosti	Potrebni resursi
SC 1: Potrebno je povećati broj nastavnika koji koriste IKT u nastavi za 20%	Nastavak CARNet-ovih edukacija i korištenje digitalnih obrazovnih sadržaja za poučavanje.	Broj nastavnih cjelina koje su obrađene uz pomoć digitalnih obrazovnih sadržaja.	Do kraja školske godine	Učitelji razredne i predmetne nastave osobito STEM nastavnici	Digitalni obrazovni sadržaji i edukacije za korištenje navedenih resursa.
SC 2: Unutar godinu dana treba uključiti barem 10% nastavnika u dodatne edukacije o informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji	Koristiti nove alate za poučavanje i prijenos informacija učenicima.	Radionice na Učiteljskom vijeću i aktivima razredne i predmetne nastave s novim alatima.	Do kraja školske godine	Nastavnici matematike, engleskog jezika, geografije, razredne nastave, vjeronauka...	Tečajevi i edukacije u raznim europskim zemljama na temu informacijsko-komunikacijske tehnologije.
SC 3: Unutar godinu dana treba uključiti 50% nastavnika koji će koristiti Office 365 alate	Korištenje Office 365 alata za komunikaciju ili za izradu obrazovnih sadržaja.	Stvaranje grupe nastavnika koji koriste mail @skole.hr, Yammer i ostale alate.	Do kraja školske godine	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Jedinstven registar djelatnika s AAI@EduHR korisničkim identitetom.
SC 4: Unutar godinu dana treba uključiti barem 50% učenika u online učenje putem portala Loomen	Na nastavi vjeronauka, glazbene kulture i ostalih predmeta učenici će se susresti s online sadržajima tj. e-kolegijima.	Vrednovanje i ocjenjivanje učenika uz pomoć Moodlea.	Do kraja školske godine	Učenici 5., 6., 7. i 8. razreda osnovne škole	Izrađeni online sadržaji uz pomoć programskog alata Moodle.

8.14. Rad Školskog sportskog društva

Učenici i učenice ŠŠD u godini 2022./2023. natjecat će se u sljedećim disciplinama na međuopćinskim i županijskim natjecanjima:

FUTSAL: muška ekipa

RUKOMET: muška i ženska ekipa

STOLNI TENIS: ženska ekipa

BADMINTON: muška i ženska ekipa

PLIVANJE: muška i ženska ekipa

ATLETIKA: muška i ženska ekipa

Učitelj TZK Matija Rušak vodit će izvannastavnu aktivnost stolni tenis, vođenje ŠSD i sportsku grupu za niže razrede.

Svi sportovi provode na međupćinskim i županijskim razinama dok plivanje jedino ima županijsku razinu.

Pravo sudjelovanja imaju svi učenici od 1. do 8. razreda matične škole.

Voditelj Školskog sportskog društva je prof. TZK Matija Rušak.

PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI

Međuresorna suradnja u području sprečavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja

Dokumenti prema kojima postupaju djelatnici odgojno-obrazovnih ustanova:

Zaštita djece regulirana je Ustavom Republike Hrvatske u kojem se u članku 63. navodi da država štiti djecu i mladež te stvara „socijalne, kulturne, odgojne, materijalne i druge uvjete kojima se promiče ostvarivanje prava na dostojan život“.

U Konvenciji o pravima djeteta navodi se da države stranke moraju poduzeti „sve potrebne zakonodavne, upravne, socijalne i prosvjetne mjere da zaštite dijete od svakog oblika tjelesnog ili duševnog nasilja, povreda ili zloraba, zanemarivanja ili zapuštenosti, zlostavljanja ili iskorištavanja, uključujući spolno zlostavljanje, dok se o njemu brine roditelj(i), zakonski skrbnik(ci) ili neka druga odgovorna osoba kojoj je skrb djeteta povjerena“.

U preambuli Konvencije o pravima osoba s invaliditetom navedeno je da su „žene i djevojčice s invaliditetom često izložene riziku od nasilja, ozljeđivanja, zlostavljanja, zapostavljanja ili nemarnog postupanja, maltretiranja ili izrabljivanja, kako u svojim domovima, tako i izvan njih“. U skladu s člankom 16. Konvencije, države stranke moraju „poduzeti sve prikladne zakonodavne, upravne, socijalne, obrazovne i druge mjere radi zaštite osoba s invaliditetom, kako u njihovu domu, tako i izvan njega, od svih oblika izrabljivanja, nasilja i zlostavljanja, uključujući i njihove aspekte vezane uz spol“.

Obveza zaštite prava učenika propisana je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19). Čl. 70. navedenoga zakona propisuje: „Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u školskim ustanovama dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlorabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.“ Način postupanja učitelja, nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u

poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su sljedećim dokumentima:

- Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, br. 132/13)
- Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN, br. 94/15, 3/17)
- Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN, br. 24/15)
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, 2014.
- Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece, Vlada Republike Hrvatske, 2014.
- Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, Vlada Republike Hrvatske, 2018.
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Vlada Republike Hrvatske, lipanj 2019.
- Protokolom o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja, MZO 2015.

U skladu s navedenim dokumentima u slučaju nasilja djelatnici škole (dežurni učitelj, razrednik, stručni suradnik, ravnatelj) provode slijedeće korake:

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje
- u slučaju potrebe (povrede koja zahtijeva liječničku intervenciju) poziva službu Hitne pomoći
- u slučaju ugrožene sigurnosti učenika i/ili učitelja ili drugih osoba poziva policiju
- razgovara se sa učenikom žrtvom nasilja i obavještava roditelje te im se daju relevantne informacije o događaju i daljnjim postupcima
- razgovara se s počiniteljem nasilja i obavještava njegove roditelje te ih se informira o postupcima
- razgovara se s ostalim učenicima kako bi se utvrdile okolnosti
- događaju se šalju informacije:
 - Centru za socijalnu skrb
 - Policiji
 - Liječnici školske medicine
 - Uredu državne uprave
 - Ministarstvu znanosti i obrazovanja

Nakon ovih koraka ravnateljica, stručne suradnice i razrednik analiziraju situaciju i procjenjuju potrebe daljnjih postupaka – dodatnog rada sa učenikom žrtvom, učenikom nasilnikom, ostalim učenicima, roditeljima, dodatnih preventivnih aktivnosti i potrebe za uključivanjem drugih institucija – Centra za socijalnu skrb, Zdravstvenih ustanova, Policije... te izrađuju plan aktivnosti i provode ga.

Protokol o postupanju u slučaju nasilja

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima stručni suradnik, razrednik i dežurni učitelj poduzima slijedeće aktivnosti:

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje prema učeniku ili po potrebi pozove djelatnike policije
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, poziva službu hitne liječničke pomoći i osigurava pratnju iz škole do bolnice te sačeka dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika,
- po prijavljenom nasilju obavještava roditelje djeteta ili zakonskog zastupnika te ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima koje su se dogodile i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
- po prijavi obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, poštujući pritom djetetovo dostojanstvo, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija i razgovor s liječnikom
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koji je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest i pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć
- obaviti razgovor s drugom djecom radi utvrđivanja okolnosti
- obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje, ukazati mu na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja. Ukoliko je učenik u obitelji žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja obavijestiti nadležni Zavod za socijalnu skrb,
- poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje prijateljskog i pozitivnog ozračja u školi ili razredu,
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje,
- svemu poduzetom voditi službene bilješke

Postupanje u slučaju kriznog događaja

U slučaju kriznog događaja u školi se postupa prema Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije koji imaju zadatak da:

- pruže početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu,
- dođu na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonose ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomažu procese oporavka,
- pruže zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija.

Tim za psihološke krizne intervencije poziva se u slučajevima kada dođe do neuobičajeno teškog događaja kao što je :

- događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...)
- stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj)
- katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)

Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, spavanja, noćne more, glavobolje, grč u želucu, teškoće s disanjem i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo

uobičajeno funkcioniranje. Stoga je psihološka krizna intervencija potrebna i smatra se preventivnim postupkom u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE:

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom. U tu svrhu prikupljaju se osnovni podaci o tome:

- ✓ Što se dogodilo?
- ✓ Kada se dogodilo?
- ✓ Gdje se dogodilo?
- ✓ Broj ljudi uključenih u događaj?
- ✓ Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- ✓ U kakvom su stanju, kako reaguju, gdje se nalaze ti ljudi?
- ✓ Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- ✓ Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

3. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatora regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije.

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

5. Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi.

9. PROTOKOLI

9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima stručni suradnik, razrednik i dežurni učitelj poduzima slijedeće aktivnosti:

poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje prema učeniku ili po potrebi pozove djelatnike policije

ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, poziva službu hitne liječničke pomoći i osigurava pratnju iz škole do bolnice te sačeka dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika,

po prijavljenom nasilju obavještava roditelje djeteta ili zakonskog zastupnika te ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima koje su se dogodile i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,

po prijavi obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, poštujući pritom djetetovo dostojanstvo, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija i razgovor s liječnikom

roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koji je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest i pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć

obaviti razgovor s drugom djecom radi utvrđivanja okolnosti

obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje, ukazati mu na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja. Ukoliko je učenik u obitelji žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja obavijestiti nadležni Zavod za socijalnu skrb,

poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje prijateljskog i pozitivnog ozračja u školi ili razredu,

pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje,

o svemu poduzetom voditi službene bilješke

9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja

U slučaju kriznog događaja u školi se postupa prema Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije koji imaju zadatak da:

- pruže početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu,
- dođu na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonose ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomažu procese oporavka,
- pruže zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija.

Tim za psihološke krizne intervencije poziva se u slučajevima kada dođe do neuobičajeno teškog događaja kao što je :

- događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...)
- stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj)
- katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)

Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, spavanja, noćne more, glavobolje, grč u želucu, teškoće s disanjem i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo uobičajeno funkcioniranje. Stoga je psihološka krizna intervencija potrebna i smatra se preventivnim postupkom u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE:

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom. U tu svrhu prikupljaju se osnovni podaci o tome:

- ✓ Što se dogodilo?
- ✓ Kada se dogodilo?
- ✓ Gdje se dogodilo?
- ✓ Broj ljudi uključenih u događaj?
- ✓ Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- ✓ U kakvom su stanju, kako reaguju, gdje se nalaze ti ljudi?
- ✓ Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- ✓ Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

3. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta elektroničkom će poštom obavijestiti

koordinatora regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije.

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s

ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

5. Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi.

Za Koprivničko-križevačku županiju kontakt osoba za pokretanje psiholoških intervencija je psiholog Mamče Ilić.

9.3 Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete, odnosno učenik/ca doživio seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, dužnost je djelatnika odgojno-obrazovne ustanove bez odgode obavijestiti ravnatelja/icu, koji je, također bez odgode, dužan prijaviti sumnju o postojanju kaznenoga djela najprije policiji i nadležnom centru za socijalnu skrb, te provesti razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com radi zaštite njegovih/njezinih prava. Ravnatelj/ica odgojno-obrazovne ustanove je odgovorna osoba za postupke po ovom Protokolu. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik/ca u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe. Također, važno je da djelatnik odgojno-obrazovne ustanove ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi. Ako stručni suradnik/ca nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi i drugi djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove u kojeg dijete ima povjerenja, (razrednik/ica, učitelj/ica, nastavnik/ca, ravnatelj/ica ili školski liječnik/ca). Ukoliko se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu te o svemu odmah obavijestiti policiju i nadležni centar za socijalnu skrb.

Osoba koja vodi razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com ili izvorom informacija, dužna je o tome voditi zapisnik. Odgojno-obrazovna ustanova dužna je, na traženje suda, Državnog odvjetništva RH ili policije dostaviti svu dokumentaciju koja je značajna za odlučivanje o pokretanju kaznenog progona, odnosno kazneni progon.

Obveza osobe koja vodi razgovor je upoznati dijete, učenika/cu s daljnjim postupanjem na njemu/njoj razumljiv način. Tijekom cijelog postupka potrebno je voditi brigu o sigurnosti djeteta, odnosno učenika/ce te drugih osoba koje su izvor informacija.

O samom događaju ravnatelj/ica odgojno-obrazovne ustanove dužan/a je žurno obavijestiti:

a) roditelje/skrbnike djeteta;

b) nadležni centar za socijalnu skrb;

c) u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, obavijestit će se nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta djeteta; ukoliko dijete ne pohađa odgojno obrazovnu instituciju u mjestu svog prebivališta, kontaktirat će se najbliži centar za socijalnu skrb (izvan uredovnog vremena policijska postaja kontaktirat će dežurnog stručnog radnika centra za socijalnu skrb);

d) policiju ili Državno odvjetništvo RH (izvan uredovnog vremena Državnog odvjetništva RH obavještava se dežurni državni odvjetnik/ca pri Istražnom centru Županijskog suda);

e) ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke pomoći;

f) obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva što žurnije, a najkasnije u roku do 7 dana.

g) obavijestiti pravobraniteljicu za djecu

h) obavijestiti pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom

i) obavijestiti nadležnog školskog liječnika.

Osoba koja vodi razgovor dužna je upoznati žrtvu i njezine roditelje o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore.

Ako je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove (ravnatelj/ica, stručni suradnik/ca, nastavnik/ca ili drugi djelatnik/ca), osoba koja ima o tome informaciju dužna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo. Ukoliko je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove ili se seksualno nasilje dogodilo u prostoru odgojno-obrazovne ustanove, odgojno-obrazovna ustanova dužna je žurno izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja bez obzira tko je počinitelj.

U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili drugih učenika/ca, odgojno-obrazovna ustanova će izvijestiti ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje, a po potrebi i druga ministarstva i institucije te zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć za učenike/ce odgojno-obrazovne ustanove. Nadležno ministarstvo će prema potrebi osigurati odgovarajuću stručnu psihološku pomoć za učenike/ce odgojno-obrazovne ustanove.

Postupanje u slučaju seksualnog uznemiravanja koje se dogodilo u školi

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od:

1. odrasle osobe koja je djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove postupak je isti kao u slučaju seksualnog nasilja;

2. drugog učenika/ce (ili više njih) u prostoru odgojno-obrazovne ustanove – ukoliko odgojno-obrazovna ustanova ima stručnjaka/e odgovarajućeg profila uključit će sve sudionike u savjetovanje ili medijaciju, a ukoliko nema stručnjake odgovarajućeg profila, uputit će sudionike u savjetovalište.

Obveza odgovorne osobe je o događaju obavijestiti roditelje svih uključenih učenika/ca. O slučaju je potrebno izvijestiti i nadležni centar za socijalnu skrb.

10. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA

Ove mjere donose se na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije. Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

10. 1. Upravljanje Školom

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i slično)
- u sferi zasnivanja radnih odnosa:
- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim
- zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara
- zaštita imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

10. 2. Obavljanje računovodstvenih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- pravodobno financijsko izvješćivanje i praćenje rezultata poslovanja

10. 3. Obavljanje tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

10. 4. Odgojno-obrazovni poslovi

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

10. 5. Nadzori

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju (inspekcijski nadzor, revizija materijalnog poslovanja).

10. 6. Ciljevi

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje Škole
- donošenje Akcijskog plana za provođenje antikorupcijskog programa
- redovito izvještavanje Školskog odbora o provedenim mjerama antikorupcije.

Provođenjem ovih mjera cilj škole je postići obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način.

Škola je donijela Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa i imenovala osobu za nepravilnosti.

11. VANJSKI PRILOZI

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja te Godišnji izvedbeni programi
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Redoviti programi uz individualizirane postupke
5. Redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
6. Plan i program rada sa darovitim učenicima
7. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
8. Raspored sati
9. Programi za pripravnike

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. 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., 94/13., 136/14. – RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18.) i čl. 58. Statuta Osnovne škole, a nakon usvajanja na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2022./22. na 8. sjednici Školskog odbora koja je održana 07.10.2022. godine.

Ravnateljica Škole:

Helena Knežević

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Katalenić

Mjesto i datum: Koprivnica, 07.10. 2022.

KLASA: 602-01/22-23/01

URBROJ:2137-1-4/22-01/1