

OSNOVNA ŠKOLA "PODOLICE"  
KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA  
GRAD KOPRIVNICA



GODIŠNJI  
PLAN I PROGRAM RADA  
OSNOVNE ŠKOLE  
„PODOLICE“  
KOPRIVNICA



ŠKOLSKA GODINA

2023./2024.

## 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 .....	8
1.4.2 Plan nabave knjižnične građe u šk. god. 2023./2024. ....	9
1.5 Eksperimentalni program Osnovna škola kao Cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja .....	10
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024. 11	
2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	11
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	11
2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave .....	11
2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	13
2.2. Podaci o ostalim radnicima .....	13
2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi .....	14
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole .....	15
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave .....	15
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	16
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice, pedagoginje, socijalne pedagoginje i knjižničarke.....	19
2.3.5. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole .....	19
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....	21
3.1 Raspored informacija za roditelje.....	22
3.2. Godišnji kalendar rada.....	23
3.2.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 2023./2024.....	25
3.2.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada .....	26
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	26
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima.....	26
Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	28
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave.....	28
4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) .....	30
4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati Programa izvannastavnih aktivnosti kao djela školskog kurikuluma (B1) .....	30
4.5 Vođenje e-matice .....	31
4.6.Vođenje e-Dnevnika .....	31
4.7. Obuka plivanja .....	32

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA .....	33
5.1 Plan rada ravnatelja.....	33
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga .....	53
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara .....	65
5.4. Plan rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga .....	67
5.6. Plan rada tajništva .....	72
5.7 Plan rada računovodstva .....	75
5.8 Plan rada razrednika .....	81
5.9. Plan rada pripravnika (ove godine Škola ima tri pripravnika) .....	82
6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....	89
6.1. Plan rada Školskog odbora .....	89
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća .....	90
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	93
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	94
6.5. Plan rada Vijeća učenika .....	95
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu i Tima za kurikulum .....	96
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	97
7.1 Stručno usavršavanje u Školi .....	97
7.2 Stručna usavršavanja izvan Škole .....	97
7.3.Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja .....	97
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	98
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	98
8.2 Plan izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole plivanja, škole u prirodi .....	100
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika .....	103
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole.....	103
8.5 Plana rada školskog liječnika .....	104
8.6 Školski preventivni program .....	105
8.7. Plan i program provedbe samovrednovanja.....	106
8.8. Školski razvojni plan rada.....	108
8.9. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava.....	108
8.10. Program rada pomoćnika u nastavi .....	110
8. 11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje .....	111
8.12. Plan rada s darovitim učenicima .....	112
8.13. Strateški plan primjene IKT-a u Školi.....	113
8.14. Rad Školskog sportskog društva .....	117
9. PROTOKOLI .....	118

9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja.....	118
9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja .....	118
9.3 Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja .....	119
10. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA .....	121
10. 1. Upravljanje Školom.....	121
10. 2. Obavljanje računovodstvenih poslova.....	122
10. 3. Obavljanje tajničkih poslova.....	122
10. 4. Odgojno-obrazovni poslovi.....	122
10. 5. Nadzori.....	122
10. 6. Ciljevi.....	122
11. VANJSKI PRILOZI.....	123

## 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-podolice-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:	371
Broj učenika u razrednoj nastavi:	176
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	195
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	47
Broj učenika putnika:	238
Ukupan broj razrednih odjela:	17
Broj razrednih odjela RN-a:	8
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	7,45-15,30
Broj radnika:	54 + 4 pomoćnika u nastavi
Broj učitelja predmetne nastave:	28
Broj učitelja razredne nastave:	10
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	12
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	3
Broj mentora i savjetnika i izvrsnih savjetnika:	4
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	105
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 m<sup>2</sup> površine unutarnjih prostora i 13.942 m<sup>2</sup> 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 230 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. Tehnička kultura preseljena je u učionicu fizike, a prošlogodišnja učionica tehničke kulture prenamjenjena je u učionicu matematike. Jedna učionica informatike dijeli prostor i s geografijom i stranim jezikom te vjeronaukom. Jedna učionica hrvatskog jezika dijeli prostor s vjeronaukom.

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.

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. Nadalje, preko projekta eškole, školi su osigurana dodatna 24 računala za učionice te računalo za multimedijски studio škole.

Škola ima 23 pametne ploče, 22 ploče dio su originalne školske opreme, a jedna ploča osigurana je preko projekta eškole.

Kuhinja ove godine priprema 2 obroka za naše učenike – doručak i ručak svaki dan u tjednu. Doručak je uglavnom mliječni obrok (pekarski proizvodi i jogurt ili mlijeko), a ručak je kuhani obrok, koji uvijek nudi glavno jelo i salatu, uz voće ili desert. Školska kuhinja radi prema sustavu HACCP. Škola sudjeluje u Nacionalnoj strategiji školske sheme voća.

Škola je opremljena s 574 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 domara. Dio ormarića od 726 originalno nabavljenih ormarića, 152 kom, škola je prepustila OŠ Antun Nemčić Gostovinski zbog prenamjene dijela hodnika u prostor za čitanje i igru unutar Cjelodnevnne škole.

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

Sve učionice imaju mogućnost zamračivanja 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 raznolik 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 <sup>2</sup>	Broj	Veličina u m <sup>2</sup>	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
<b>RAZREDNA NASTAVA</b>						
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
<b>PREDMETNA NASTAVA</b>						
Hrvatski jezik 1 i 2	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	1	54	1	16	3	2
Priroda, biologija i kemija	1	70	1	16	3	2
Fizika i tehnička kultura	1	70	1	16	3	2
Povijest i geografija	1	54	1	16	3	2
Matematika 2	1	54	1	16	3	2
Informatika	2	54+54	1	16	3	3
<b>OSTALO</b>						
Dvorana za TZK (velika i mala)	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
Produženi boravak	2	57+57				
<b>U K U P N O:</b>	<b>51</b>	<b>3377</b>	<b>10</b>	<b>151</b>	<b>72</b>	<b>60</b>

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

### 1.3. Školski okoliš

#### Zelene površine

Okoliš Škole tijekom godine minimalno se uređivao (osim košnje trave) jer su se tijekom godine pojavili problemi s terenom. Zbog padalina i nekvalitetno pripremljenog tla, na mjestima su se stvorile rupe koje smo ogradili radi sigurnosti djece. Taj će se teren sanirati unutar projekta Cjelodnevne škole, tj. Uklonit će se gornji sloj te staviti zemlja i nanovo će se posijati trava.

Prošle je godine proveden projekt sadnje drveća, u kojem je svaki od 16 razrednih odjeljenja kupio i posadio jedno drvo (voćke), kako bi obilježili prvu generaciju učenika naše škole. Tijekom prošle godine nekoliko je voćaka uvenulo pa se ove godine planira zamijeniti te voćke novima.

Ove se godine planiraju oko škole postaviti opločnici kako bi se staze prema škole i prostor oko terasa razredne nastave učinio lakšim i jednostavnijim za korištenje.

### 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

Planira se postavljanje do 3 atletske staze na sjevernoj strani igrališta (dvije do tri staze) koje imaju podlogu optimalnu za trčanje i sport.

Naziv površine	Veličina u m2	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
Zvučnici i slušalice - Philips	50
Zvučnik sa stalkom – Yamaha	2
Audio mikseta - Behringer	1
Mikrofon sa stalkom - Sennheiser	6
Ručni snimač - Zoom H6	1
Ručna HD kamera i snimač - Zoom Q8	1
LCD projektor - Epson	1
Platno zidno električno	1
Interaktivni ekran s držačem	22
Fotoapararat - Canon	1
Prijenosno računalo - Lenovo	82
Skener - Epson	1
Informatička oprema - e-Škole Prijenosno računalo	24
Interaktivni ekran s držačem – e-Škole	1
Stolno računalo - e-Škole	1
Zvučna kartica – Focusrite – e-Škole	1



Tablet – Android 9 – Škola za život	115
Tablet – Android 10 – Škola za život	105
Ostala oprema:	
TokenFeifian OTP C100	
<b>PLAN NABAVE INFORMATIČKE OPREME ZA CJELODNEVNU ŠKOLU</b>	<b>KOLIČINA</b>
Stolno računalo	10
Mobilni stalak za interaktivni ekran	1
Digitalni fotoaparata + objektiv + stativ	1
Printer i skener	3
Kamera + stativ	1
Čitač memorijske kartice	8
Memorijska kartica 64GB	8
VR naočale	10
Dron s kamerom	1
Interaktivni pametni stol za učenje	1
Gimbal podrška za digitalne fotoaparate	1
Vanjski tvrdi disk	1
Akcijska kamera	1
Studijski mikrofona	4
Bežični mikrofona	2
Digitalni mikroskop	2
3D Printer	4

#### 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 u prvoj godini djelovanja škole knjižnica nije dobavljala, no svakako su u planu za školsku godinu 2023. / 2024. 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 2023)	STANJE - BROJ PRIMJERAKA
Učenički fond	1428
Nastavnički fond	66

Audiovizualna građa	0
UKUPNO:	1494

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

Fond knjižnice na dan 1. 9. 2023. broji ukupno 1494 jedinica, od toga 1428 u Učeničkom fondu, 66 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 lektiru 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.

	<b>Standard za školske knjižnice (NN 34/00, čl. 14., čl. 15.) propisuje:</b>	<b>KNJIŽNICA OŠ "PODOLICE"</b>
Knjige za lektiru	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 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. 2023./2024.
Nabava AV građe po učeniku, učitelju, stručnom suradniku godišnje	0,5 jedinica građe	0 u šk. god. 2023./2024.

#### 1.4.2 Plan nabave knjižnične građe u šk. god. 2023./2024.

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 2022. godine, za rad školske knjižnice i dalje je potrebno 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 2023./2024. potrebno je uskladiti s potrebom za novim naslovima knjiga za lektiru 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 371 učenika i 38 učitelja, 3 stručna suradnika i 4 pomoćnika u nastavi, potrebno je osigurati financijska sredstva za nabavu knjižne građe 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.

### 1.5 Eksperimentalni program Osnovna škola kao Cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja

Ministarstvo znanosti i obrazovanja objavilo je Javni poziv osnovnim školama za sudjelovanje u Eksperimentalnom program Osnovna škola kao Cjelodnevna škola: Uravnotežen, pravedan, učinkovit i održiv sustav odgoja i obrazovanja 22. ožujka 2023. godine.

OŠ "Podolice" prijavila se za Eksperimentalni program 05. Svibnja 2023. Godine, nakon provedenih sastanaka Učiteljskog vijeća, roditeljskog sastanka svih roditelja škole te nakon odluke Školskog odbora i osnivača škole, Grada Koprivnice.

Unutar projekta planira se produljiti vrijeme koje učenici provode u školi, uvest će se obvezni Program potpore i obogaćivanja, koji bi učenicima omogućio dodatno vrijeme za vježbanje i usvajanje gradiva. Nadalje, učenicima će se tijekom školske godine nuditi i izborni A2 programi potpore, ali i B1 programi (izvannastavne aktivnosti) kao i B2 aktivnosti (izvanškolske).

Školi je odobreno 400.000 eura za opremanje škole, čime ćemo nabaviti opremu, materijale i sve potrebno za redovit rad škole, za opremanje prostora za provođenje Cjelodnevnne škole.

Nadalje, škola se planira javiti na javni poziv za radove i proširivanje Blagovaonice, koja trenutnim kapacitetom od 100m<sup>2</sup> ne ispunjava potrebe škole te je potrebno proširiti blagovaonicu.

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

### 2.1 Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Lidija Bogadi	Nastavnik razredne nastave
2.	Željka Đurkan	Nastavnik razredne nastave
3.	Sanja Ciber	Nastavnik razredne nastave
4.	Ljiljana Škrobot	Nastavnik razredne nastave
5.	Dragana Kolenko	Dipl. učitelj razredne nastave
6.	Jelena Mikulan	Dipl. učitelj razredne nastave
7.	Kristinka Fabić	Nastavnik razredne nastave
8.	Lana Sabolović	Dipl. učitelj razredne nastave
9.	Nataša Milanović	Nastavnik razredne nastave
10.	Ana Mihalec	Nastavnik razredne nastave

#### 2.1.3. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Marija Medved	Profesor hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Hrvatski jezik
2.	Martina Treščec Godek	Magistra edukacije hrvatskog jezika	Hrvatski jezik
3.	Ana Pajnić	Magistra edukacije hrvatskog jezika	Hrvatski jezik
4.	Davorka Kalamir	Dipl. učitelj razredne nastave i matematike	Matematika
5.	Maja Jerčinović	Dipl. učitelj razredne nastave i matematike	Matematika
6.	Dubravka Svetec	Inženjer prometa	Matematika
7.	Sandra Sabolić	Magistra primarnog obrazovanja	Engleski jezik

	Zamjena za Helenu Knežević		
8.	Ivana Polančec Zamjena za Tomislavu Kraljić	Magistra edukacije engleskog jezika i arheologije	Engleski jezik
9.	Tomislava Kraljić	Magistra francuskog i engleskog jezika	Engleski jezik
10.	Sonja Schuster	Dipl. učitelj razredne nastave i njemačkog jezika	Njemački jezik
11.	Josip Ivančan Zamjena za Anju Hunjadi	Prvostupnik fizike	Fizika
12.	Anja Hunjadi	Magistra fizike i informatike	Fizika i informatika
13.	Miroslav Kanisek	Profesor biologije i kemije	Biologija i Priroda, kemija
14.	Melani Škrobar	Magistra povijesti	Povijest Geografija
15.	Jasminka Fanuko-Polančec	Profesor povijesti i geografije	Povijest
16.	Tijana Martić	Magistra edukacije politehnike i informatike	Tehnička kultura
17.	Darko Markić	Akademski slikar i grafičar	Likovna kultura
18.	David Rožmarić	Magistar glazbene pedagogije	Glazbena kultura
19.	Matija Rušak	Profesor fizičke kulture	Tjelesna i zdravstvena kultura
20.	Dora Peroš	Magistra kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura
21.	Saša Špoljarić	Diplomirani kateheta	Vjeronauk
22.	Tomislav Katalenić	Magistar teologije	Vjeronauk
23.	Đurđica Lucek	Diplomirani informatičar	Informatika
24.	Maja Kerovec Mlinar	Profesor biologije	Biologija Priroda
25.	Maja Deskar Zamjena za Anju Hunjadi	Prvostupnica informatike	Informatika

#### 2.1.4. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Helena Knežević	Magistra edukacije za engleski jezik
2.	Lucija Hajduković	Magistra pedagogije
3.	Dijana Lukačić	Profesor socijalne pedagogije
4.	Ivana Habijan	Magistra bibliografije

#### 2.2. Podaci o ostalim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Mirjana Kolarek	Diplomirani ekonomist
2.	Mihaela Kovačić-Orehovec	Ekonomist
3.	Jasnica Nemet	Frizer
4.	Nadica Novogradec	Pomoćni kuhar
5.	Božica Radotović	Trgovac
6.	Karolina Setinšek	Frizer
7.	Mirela Cvrtila	Prodavač
8.	Miroslav Fluksi	Kuhar
9.	Lidija Forjan	Kuhar
10.	Petra Lukić	Kuhar
11.	Slavko Huzak	Autolimar
12.	Valentina Gašparić	Stručni prvostupnik javne uprave

### 2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje
1.	Draženka Vedriš	Diploma Opće Gimnazije
2.	Mateja Kovač Predragović	Diploma Opće Gimnazije
3.	Tea Ciber	Magistar javne uprave
4.	Svjetlana Ognjenović	Diploma Opće Gimnazije

## 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	Program A1	A2 (SRO)	A2 Obvezni	A2 Izborni	B1	Posebni poslovi/ Bonus	Utvrđiv. psih. stanja djece	Ukupna norma (plus ukupan broj NOOR-a)	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Kristinka Fabić	1.a	18	1	3	2	1			18 (25)	15	40	2088
2.	Lana Sabolović	1.b	18	1	3	2	-			18 (24)	16	40	2088
3.	Željka Đurkan	2.a	16	1	3	-	-	4%		16 (19)	20	40	2088
4.	Ljiljana Škrobot	2.b	16	1	3	-	-	4%		16 (20)	20	40	2088
5.	Lidija Bogadi	3.a	16	1	3	3	1			16 (24)	16	40	2088
6.	Dragana Kolenko	3.b	16	1	3	2	1			16 (23)	17	40	2088
7.	Sanja Ciber	4.a	17	1	3	2	1	1 Sindikat 4%		17 (24)	16	40	2088
8.	Jelena Mikulan	4.b	17	1	3	2	1			17 (24)	16	40	2088
9.	Nataša Milanović	2.a, 6.a, 6.b, 7.b	8			10 2./4.r. Dodatak za normu				18	22	40	2088
10.	Ana Mihalec	5.a, 5.b, 8.a, 8.b	8			10 1./3.r. Dodatak za normu				18	22	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	Program A1	A2 (SRO)	A2 Obvezni	A2 Izborni	B1	Bonus	Dodatni sat zaduženja	Ukupna norma (ukupan NOOR)	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO	
1	Martina Treščec Godek	Hrvatski jezik	7.b	7. a,b 5. a,b	22	1	4		2			22 (29)	18	40	2088
2	Marija Medved	Hrvatski jezik	6.b	6. a,b 8. a,b	22	1	4		1			22 (28)	18	40	2088
3	Ana Pajnić	Hrvatski jezik		6.c	6		1					6 (7)	6	12	626,4
4	Darko Markić	Likovna kultura		5.a,b 6.a,b,c 7.a,b 8.a,b	9		1		2			9 (12)	7	16	835,2
5	David Rožmarić	Glazbena kultura		5.a,b 6.a,b,c 7.a,b 8.a,b	9		1		2			12 (12)	12	24	1.252,8
6	Ivana Polančec	Engleski jezik		5.a,b 7.a,b 1.a,b 3.a,b	20		4		2			20 (26)	20	40	2088
7	Sandra Sabolić	Engleski jezik	8.b	6.a,b,c 8.a,b	23	1	4		2			23 (30)	17	40	2088

				4.a,b 2.a,b											
8	Sonja Schuster	Njemački jezik		4.a, 4.b 5.a/b 6.a/b/c 7.i 8.a/b	10		1	-	-			10 (11)	7	17	887,4
9	Maja Jerčinović	Matematika		5.a,b 7.a,b	20		4	2	2			20 (28)	20	40	2088
10	Davorka Kalamir	Matematika		6.c 8.a,b	15		3					15 (18)	17	36	1879,2
11	Dubravka Svetec	Matematika		6.a,b	10		2					10 (12)	10	20	1044
12	Miroslav Kanisek	Prirodoslovlje Biologija Kemija	8.a	5.a,b 7.a,b 8.a,b	20	1	4		2			20 (27)	20	40	2088
13	Maja Kerovec Mlinar	Priroda		6.a, 6.b, 6.c	6		3					6 (9)	1	7	365,4
14	Tijana Martić	Tehnička kultura		5. a,b 6. a,b,c 7. a,b 8. a,b	11		1		2			11 (14)	9	20	1044
15	Josip Ivančan (zamjena za Anju Hunjadi)	Fizika		7. a,b 8. a,b	8		2					8 (10)	6	14	730,8
16	Maja Deskar (zamjena za Anju Hunjadi)	Informatika		3.a,b 4.a,b	8		1					8 (9)	6	14	730,8

17	Melani Škrobar	Povijest Geografija	5.a	5.a-8.b	18	1	4				18 (23)	22	40	2088
18	Jasminka Fanuko-Polančec	Povijest Geografija		5.a-8.b	18		4		1		18 (23)	22	40	2088
19	Dora Peroš	Tjelesna i zdravstvena kultura	5.b	1.a,b 2.a,b 3.a,b 5.a,b	22	1	2				22 (25)	18	40	2088
20	Matija Rušak	Tjelesna i zdravstvena kultura	6.a	4. a,b 6.a,b,c 7.a,b 8.a,b	20	1	1		1		20 (23)	20	40	2088
21	Đurđica Lucek	Informacijsko-digitalne kompetencije Informatika		1./5.a,b 2.a,b 6.a,b 7.a,b 8.a,b	22		1	3	2		22 (28)	18	40	2088
22	Saša Špoljarić	Vjeronauk	7.a	5.a,b 6.a,b 7.a,b 8.a,b	16			3	2	Ednevnik 2 (ulazi u normu)	18 (23)	22	40	2088
23	Tomislav Katalenić	Vjeronauk	6.c	1.a,b 2.a,b 3.a,b 4.a,b 6.c	18	1		2	1		18 (22)	22	40	2088
24.	Ana Kuhar	Francuski jezik		5.a/6.b/c	2				1		2 (3)	2	4	156,6

#### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljice, pedagoginje, socijalne pedagoginje i knjižničarke

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
2.	Lucija Hajduković	Profesor pedagogije	Pedagog	7-15	8-14	40	2088
3.	Dijana Lukačić	prof. socijalni pedagog	Socijalna pedagoginja	7-15	8-14	40	2088
4.	Ivana Habijan	Magistra bibliografije	Knjižničar	7-15	8-14	40	2088

#### 2.3.5. 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.	Petra Lukić	Kuhar	Kuharica	7-15	40	2088
8.	Nadica Novoselec	Pomoćni kuhar	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088
9.	Božica Radotović	Prodavač	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088
10.	Mirela Cvrtila	Prodavač	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088

11.	Karolina Setinšek	Frizer	Spremačica	7-15 ili 12-20	40	2088
12.	Valentina Gašparić	Stručni prvostupnik javne uprave	Tajnica	7-15	40	2088

### 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

#### Organizacija smjena

Rad u Školi organiziran je u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8,30 s mogućnošću predsata koji počinje u 7,45. Prvi odmor za RN, a drugi odmor za PN je rekreacijski odmor za doručak i rekreaciju u trajanju od 15 do 20 minuta. Do pauze za ručak, koja je u RN nakon 5. sata, a u PN nakon 6. sata, te koja traje od 20 do 30 minuta, učenici imaju odmore u trajanju od 5 minuta. Nastava je organizirana u pojedinačnim satovima, za neke predmete u blok satovima.

#### Raspored dežurstva

##### PREDMETNA NASTAVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Miroslav Kanisek	Saša Špoljarić	Davorka Kalamir	Marija Medved	Jasminka Fanuko Polančec
David Rožmarić	Josip Ivančan	Melani Škrobar	Dubavka Svetec	Martina Treščec Godek
Sandra Sabolić	Maja Jerčinović	Ivana Polančec	Matija Rušak	Đurđica Lucek

##### RAZREDNA NASTAVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Željka Đurkan	Lidija Bogadi	Dragana Kolenko	Jelena Mikulan	Tomislav Katalenić
Sanja Ciber	Dora Peroš	Kristinka Fabić	Ljiljana Škrobot	Lana Sabolović

### 3.1 Raspored informacija za roditelje

#### INFORMACIJE ZA RODITELJE

U školskoj godini 2023./2024.

UČITELJ/UČITELJICA	DAN	VRIJEME
Darko Markić	Petak	8.sat
Ljiljana Škrobot	Srijeda	4. sat, a popodne prva dva utorka u mjesecu od 17 sati prema dogovoru.
Saša Špoljarić	Ponedjeljak	8. sat i ostali termini prema dogovoru
Ivana Polančec	Petak	6. sat
Jelena Mikulan	utorak	5. sat
Lana Sabolović	Ponedjeljak	Jutarnji termin 4.sat, popodnevi prema dogovoru.
Kristinka Fabić	Srijeda	Jutarnji termin 3. sat, popodnevi prema dogovoru
Lidija Bogadi	četvrtak	16 h
Željka Đurkan	Ponedjeljak	2. sat, poslijepodne prema dogovoru
Ana Kuhar	Srijeda	8. sat prema najavi/dogovoru
Marija Medved	utorak	4.sat / prema dogovoru
Maja Kerovec Mlinar	Utorak	8. sat/prema dogovoru
Dragana Kolenko	četvrtak	3. sat/17h
Dora Peroš	utorak	8. sat, uz prethodnu najavu
Sonja Schuster	utorak	9 sat prema najavi / dogovoru
Martina Treščec Godek	Ponedjeljak	8. sat i ostali termini prema dogovoru
Davorka Kalamir	srijeda	3. sat
Tijana Martić	ponedjeljak	4. sat/ prema dogovoru
David Rožmarić	Ponedjeljak	5. sat
Sanja Ciber	utorak	4.sat, popodnevi prema dogovoru
Jasminka Fanuko-Polančec	Utorak	4.sat
Sandra Sabolić	Srijeda	1. sat / prema dogovoru
Ana Pajnić	srijeda	7. sat/8. sat
Dubravka Svetec	četvrtak	4. sat/ prema dogovoru
Ana Mihalec	utorak	6. sat
Maja Jerčinović	Srijeda	1. sat / prema dogovoru
Đurđica Lucek	Petak	4. sat- 11.10-11.55
Matija Rušak	ponedjeljak	12-12,45
Miroslav Kanisek	Četvrtak	3. Sat
Tomislav Katalenić	Utorak	4.sat
Josip Ivančan	Petak	8. sat ili po dogovoru

Melani Škrobar	Srijeda	U 11,10 ili u 15,30
Maja Deskar		
Nataša Milanović	Četvrtak	5.sat

### 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 4. rujna do 23. prosinca 2023.	IX	21	20	9	30				
	X	22	22	9	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	19	16	12	31				25.12.Božić 26.12.Sv. Stjepan
Ukupno I. obrazovno razdoblje		83	79	39	122	Prvi dio zimskog odmora od 24.12.do 9.1.			
II od 08. siječnja do 21. lipnja 2023.	I	22	18	9	31				1.1.Nova Godina 6.1.Sveta tri kralja
	II	21	16	8	29	Drugi dio zimskog odmora od			



						19.2. do 23.2.			
	III	21	19	10	31	Proljetni odmor od 28.03.do 05.04.			
	IV	21	17	9	30				09.4.Uskrs 10.4.Uskrsni ponedjeljak
	V	21	20	10	31	Nenastavni dan 31.5.	Pregledi i upisi učenika 1.r.	Upis u 1. razred	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti
	VI	20	15	10	30	Nenastavni dan za cijelu školu - Dan škole 14.06.	Podjela svjedodžbi 5.7. Dopunski rad od 24. lipnja do 04. srpnja Popravni ispiti 26. i 27.8.		08.6. Tijelovo 22.06. Dan antifašističke borbe
Ukupno II obr.raz.		126	105	56	182	Ljetni odmor od 22.6.			
Ukupno I i II obr.raz.		209	184	95	304				
	VII	23	-	8	31				
	VIII	22	-	9	31				5.8.Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.Velika Gospa
Sveukupno		254	184	112	366	50			14

3.2.1. Podaci o broju učenika i razrednih odjela 2023./2024.

Razred	Br. učenika	Odjela	Ž	M	Razrednik
I. a	17	1	8	9	KRISTINKA FABIĆ
I. b	16	1	8	8	LANA SABOLOVIĆ
<b>UKUPNO</b>	<b>33</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	
II. a	24	1	10	14	ŽELJKA ĐURKAN
II. b	24	1	11	13	LJILJANA ŠKROBOT
<b>UKUPNO</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>27</b>	
III. a	21	1	11	10	LIDIJA BOGADI
III. b	22	1	12	10	DRAGANA KOLENKO
<b>UKUPNO</b>	<b>43</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	
IV. a	26	1	14	12	SANJA CIBER
IV. b	26	1	14	12	JELENA MIKULAN
<b>UKUPNO</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>24</b>	
<b>UKUPNO I.–IV.</b>	<b>176</b>	<b>8</b>	<b>88</b>	<b>88</b>	
V. a	23	1	10	13	MELANI ŠKROBAR
V. b	23	1	9	14	DORA PEROŠ
<b>UKUPNO</b>	<b>46</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	
VI. a	19	1	12	7	MATIJA RUŠAK
VI. b	20	1	9	11	MARIJA MEDVED
VI.c	20	1	9	11	TOMISLAV KATALENIĆ
<b>UKUPNO</b>	<b>59</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>29</b>	
VII. a	21	1	12	9	SAŠA ŠPOLJARIĆ
VII. b	24	1	12	12	MARTINA TREŠĆEC GODEK
<b>UKUPNO</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	
VIII. a	24	1	11	13	MIROSLAV KANISEK
VIII. b	21	1	11	10	SANDRA SABOLIĆ
<b>UKUPNO</b>	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	
<b>UKUPNO V. - VIII.</b>	<b>195</b>	<b>9</b>	<b>95</b>	<b>100</b>	
<b>UKUPNO I. - VIII.</b>	<b>371</b>	<b>17</b>	<b>183</b>	<b>188</b>	

### 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	-	2	2	-	4	9	5	10	32
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	1	1	-	3	5	1	4	15

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

### 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne 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).*

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne 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	12	420	12	420	12	420	12	420	12	420	18	630	10	350	10	350	98	3430
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	3,5	122,5	2	70	2	70	21,5	752,5
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	3	105	2	70	3,5	122,5	2	70	2	70	21,5	752,5
Engleski jezik	4	140	4	140	4	140	4	140	6	210	9	315	6	210	6	210	43	1505
Njemački jezik	-	-	-	-	-	-	4	140	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140
Informacijsko digitalne kompetencije	2	70	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	-	-	4	140
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	210	-	-	-	-	6	210
Matematika	10	350	10	350	10	350	10	350	10	350	15	525	10	350	10	350	85	2975

Prirodoslovlje	2	70	-	-	-	-	-	-	2	70	-	-	-	-	-	-	4	140
Društvo i zajednica	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70
Praktične vještine	2	70	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70
Priroda (i društvo)	-	-	2	70	2	70	2	70	-	-	6	210	-	-	-	-	12	420
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	4	140	8	280
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	4	140	4	140	16	630
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	6	210	4	140	4	140	16	630
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	2	70	2	70	10	350
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	6	210	4	140	6	210	4	140	4	140	42	1470
<b>UKUPNO:</b>	<b>46</b>	<b>1610</b>	<b>40</b>	<b>1610</b>	<b>40</b>	<b>1610</b>	<b>44</b>	<b>1540</b>	<b>52</b>	<b>1820</b>	<b>85</b>	<b>2975</b>	<b>56</b>	<b>1960</b>	<b>56</b>	<b>1960</b>	<b>405</b>	<b>14175</b>

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

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

#### 4.2.1 Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

4.2.2

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I.	15+14	2	Tomislav Katalenić	4	140
	II.	24+21	2	Tomislav Katalenić	4	140
	III.	20+20	2	Tomislav Katalenić	4	140
	IV.	25+25	2	Tomislav Katalenić	4	140
UKUPNO I. – IV.		164	8		16	560
Vjeronauk	V.	20+20	2	Saša Špoljarić	4	140
	VI.	15+15	2	Saša Špoljarić	4	140
	VI.	20	1	Tomislav Katalenić	2	70
	VII.	21+20	2	Saša Špoljarić	4	140
	VIII.	21+20	2	Saša Špoljarić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		172	9		18	630
UKUPNO I. – VIII.		336	17		34	1190

#### Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Svijeta i ja

Svijet i ja	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I.	2	2	Kristinka Fabić Lana Sabolović	4	140
	II.	3	1	Nataša Milanović	4	140
	III.	1 2	2	Lidija Bogadi Dragana Kolenko	4	140
	IV.	1 1	2	Sanja Ciber Jelena Mikulan	4	140
UKUPNO I. – IV.		12	9		16	560
Svijet i ja	V.	3+3	2	Ana Mihalec	4	140
	VI.	4+5	2	Nataša Milanović	4	140
	VII.	4	1	Ana Mihalec	2	70
	VIII.	3 1	2	Ana Mihalec Nataša Milanović	4	140
UKUPNO V. – VIII.		23	7		14	490
UKUPNO I. – VIII.		35	16		34	1050

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Francuski jezik	IV	-	-	-	-	-
	V	2	1	Ana Kuhar	2	70
	VI	4		Ana Kuhar	-	-
	VII	-		-	-	-
	VIII	-	-	-	-	-
UKUPNO IV – VIII		6	1		2	70

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	V	6+6	2	Sonja Schuster	4	140
	VI	7+9+7	1	Sonja Schuster	2	70
	VII	5+6	1	Sonja Schuster	1	70
	VIII	2+3		Sonja Schuster		
UKUPNO IV – VIII		51	5		11	350

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	II	11+20	2	Đurđica Lucek	4	140
	III	17+19	2	Maja Deskar	4	140
	IV	21+22	2	Maja Deskar	4	140
	VII	21+24	2	Đurđica Lucek	4	140
	VIII	10+16	2	Đurđica Lucek	4	140
UKUPNO I – VIII		181	10		20	700

4.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati Programa potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2)

Razredni odjel	A2 – jezično-komunikacijsko područje	A2 – matematičko područje	A2 – prirodoslovno područje	A2 – ostala područja	A2 – izborni – ovisno o tjednu i predmetu	Ukupno po razredu
1.a	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
1.b	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
2.a	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
2.b	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
3.a	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
3.b	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
4.a	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
4.b	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
5.a	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
5.b	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
6.a	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
6.b	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
6.c	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
7.a	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
7.b	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
8.a	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)
8.b	1	1	1	1	Do 4	4 (+ do 4)

4.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati Programa izvannastavnih aktivnosti kao djela školskog kurikulumu (B1)

	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČEN.	BR SATI GOD.	UČITELJ
RAZREDNA NASTAVA	Male vezilje	11	35	Sanja Ciber
	Francuska igraonica	8	35	Ana Kuhar
	Igre pažnje	8	35	Pedagoginja i socijalna pedagoginja
	Dramsko-recitatorska grupa	10	35	Dragana Kolenko
	Domaćinstvo	36	35	Lidija Bogadi
	Mali kreativci	27	35	Jelena Mikulan
	Društvene igre	19	35	Kristinka Fabić
	Robotika	36	35	Đurđica Lucek
Dramska grupa na engleskom	10	35	Sandra Sabolić	

PREDMETNA	Sportska grupa	48	35	Matija Rušak
	Robotika	15	35	Đurđica Lucek
	Likovna grupa	19	35	Darko Markić
	Školska televizija	11	35	Saša Špoljarić
	Školski radio	10	35	Saša Špoljarić
	Domaćinstvo	19	35	Maja Jerčinović
	Plesna skupina	9	35	Maja Jerčinović
	Foto novinari	9	35	Đurđica Lucek i Ivana Habijan
	Prometna grupa	17	35	Tijana Martić
	Mladi tehničari	14	35	Tijana Martić
	Planinari	58	35	Miroslav Kanisek
	Prva pomoć	9	35	Miroslav Kanisek
	Mali turistički vodiči	9	35	Jasminka Fanuko-Polančec
	Dramska skupina	8	35	Martina Treščec Godek
NASTAVA	Filmska skupina	11	35	Martina Treščec Godek
	Čitateljski klub	10	35	Marija Medved
	Šah	9	35	Tomislav Katalenić
	Ukupno	441	875	

#### 4.5 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 odvijaće 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 2023./2024. 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.

#### 4.6. 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

#### 4.7. 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.

Učenike će pratiti nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture u terminu od 13.05. do 17.05.2024. Godine od 14 sati.

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 kurikuluma 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
	<b>I. Programiranje rada škole</b>		220
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	105
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	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
	<b>II. Organizaciono – materijalni poslovi</b>		390
1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika i tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	30
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole za 2024. godinu	VIII. i IX.	25
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja za 2024. godinu	VIII. i IX.	35
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole za 2024. godinu	VIII. i IX.	25
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi za 2024. 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 uređivanja 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
	<b>III. Pedagoško – savjetodavan rad</b>		<b>384</b>
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
	<b>IV. Nadzor i kontrola rada</b>		<b>250</b>
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
	<b>V. Rad u kolegijalnim tijelima</b>		<b>258</b>
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
	<b>VI. Vođenje spomenice škole i dnevnika rada</b>	<b>tijekom godine</b>	<b>50</b>
	<b>VII. Stručno usavršavanje</b>		<b>196</b>
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
	<b>VIII. Kulturna i javna djelatnost</b>		<b>100</b>
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, Dan audiovizualne baštine)	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
	<b>IX. Suradnja s institucijama izvan škole</b>		<b>140</b>
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
	<b>X. Ostali poslovi</b>		<b>100</b>
1.	Praćenje organizacije prijevoza učenika	tijekom godine	46
2.	Praćenje rada školske kuhinje	tijekom godine	62
	UKUPNO:		2088

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

- ✓ 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
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	3
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO, AZOO-a, Huroš-a	4
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2
Ostali nepredvidivi poslovi	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 176</b>	

## LISTOPAD

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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 ekurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	5
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
Ostali nepredvidivi poslovi	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:176</b>	

STUDENI

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
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

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6
Ostali nepredvidivi poslovi	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:184</b>	

## SIJEČANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8
Ostali nepredvidivi poslovi	7
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:168</b>	

## VELJAČA

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
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 natječajja 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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA RODITELJIMA</b>	
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
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	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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
Ostali nepredvidivi poslovi	8
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:184</b>	

#### TRAVANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
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
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	

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

SVIBANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
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
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
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
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	1
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>	
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
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>	
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
<b>7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
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
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	7
Ostali nepredvidivi poslovi	4
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:168</b>	

LIPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	

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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	13
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	13
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>	
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>	
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	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>	
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	5
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>	
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 znanosti 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, kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje, prenošenje znanja, skrb o svim vidovima pedagoške dokumentacije, rad s učenicima i učiteljima unutar A1, A2 i B1 programa - 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, planiranje i harmonizacija aktivnosti unutar A1 i A2 odgojno-obrazovnih programa.

OŠ "Podolice" Koprivnica		STRUČNI SURADNIK PEDAGOG:														
	ŠK. GOD. 2023./2024.															
	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 i aktivnosti A2	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja	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		7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		26









	Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima	te odgojno-obrazovnog rada. Osiguranje primjene dokimoloških zakoničnosti.													
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-hospitalizacija:			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, Trening životnih vještina, 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, Trening životnih vještina, Kamo dalje; obilježavanje dana za prevenciju ovisnosti i vršnjačkog nasilja)		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	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4	2	18	





2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.obr. procesa. Pomoć učenicima u ostvarivanju socio-zaštitnih potreba	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	0	0	35
2.7.1	Izrada Školskog preventivnog programa, izvješće o realizaciji, praćenje provedbe		4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4			16
2.7.2	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite- Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9
2.7.3	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
	UKUPNO		50	89	88	102	92	89	117	100	116	96	9	9	957	
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA															
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve	Analizom odgojnih obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojnog obrazovnog	0	0	0	2	5	0	0	0	0	3	8	8	26	
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata						3					3			6	
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					2	2								4	
3.1.3	Analiza odg.-obraz. rezultata na kraju nast./školske godine												8	8	16	
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		4	7	5	5	7	5	5	7	5	5	3	0	58	

3.2.1	Provođenje akcijskih i razvojnih i istraživanja i znanstveno-stručnih projekata	rada u školi, smjernice daljnjeg		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	unaprjeđenja odgojno-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unaprjeđenja rada	obrazovne djelatnosti i	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	kvalitete rada škole.	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			8	10	10	18	10	8	10	4	8			76

	institucija-sudjelovanje														
4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje	Podizanje stručne kompetencije	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1			14
4.2	Stručno usavršavanje učitelja		6	13	12	4	5	5	4	5	4	4	0	1	63
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	11
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvanje (školski stručni aktivni)	cjelovito učenje	1		1			1							3
4.2.3	Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje (teme: Prevencija nasilja, Smjernice za rad s učenicima s teškoćama)	Obogaćivanje i prenošenje znanja		1			1			1					3
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature	Podizanje stručne kompetencije	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
4.2.5	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima i stručnim suradnicima pripravnicima i učiteljima početnicima		2	6	8	1	1	1	1	1	1	1			23
4.2.6	Rad s učiteljima/stručnim suradnicima pripravnicima		1	4	1	1	1	1	1	1	1	1			13
	UKUPNO		16	39	32	27	20	27	27	27	15	19	4	3	256
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST														
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10



5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i struč. lit.	ostvarenju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
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 2023./2024.	Sudionici	Vrijeme realizacije	Broj sati
<p>Djelatnost stručnog suradnika knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NEPOSREDNU ODGOJNO-OBRAZOVNU DJELATNOST</li> <li>• STRUČNO-KNJIŽNIČNU I INFORMACIJSKO-REFERALNU DJELATNOST</li> <li>• KULTURNU I JAVNU DJELATNOST.</li> </ul> <p><b>Odgojno-obrazovna djelatnost:</b> Poticanje učenika na čitanje i razvoj čitalačkih sposobnosti pričanjem i čitanjem priča, slušanjem zvučnih zapisa, gledanjem filmova, provođenjem kvizova o pročitanim knjigama, aktivnostima i projektima poticanja čitanja, radionicama:</p> <p>Pričamo priču</p> <p>Olimpijada čitanja Tko je ilustrator?</p> <p>Tko je autor?</p> <p>Provođenje programa Knjižnično-informacijske pismenosti (KIP) učenika od 1. do 8. razreda u knjižnici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</li> <li>- Jednostavni književni oblici – bajka</li> <li>- Dječji časopisi</li> <li>- Korištenje enciklopedije</li> <li>- Put od autora do čitatelja</li> <li>- Knjižnica – služenje rječnikom i pravopisom</li> <li>- Samostalno pronalaženje informacija</li> <li>- Tisak (uključeno u GIK OŠ HJ C.5.1., MPT uku A.2.1., A.2.2., D.2.2.)</li> <li>- Medijski sadržaji i poruke</li> <li>- Lažne vijesti</li> <li>- Online knjižnični katalogi</li> <li>- U potrazi za knjigom – pretraživanje mrežnih izvora informacija</li> <li>- Vrednovanje i citiranje online izvora informacija</li> </ul> <p>Organizacija rada u izvannastavnim aktivnostima Fotonovinarska grupa i Školski godišnjak KC godišnjak Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima prilikom realizacije nastave u školskoj knjižnici te vezano uz ostvarivanje zajedničkih projekata i aktivnosti</p>	<p>knjižničarka, učenici, učitelji</p> <p>1. – 8. razred</p> <p>1. razred</p> <p>1. – 4. razred 1. – 8. razred</p> <p>4. i 7. razred</p> <p>1.– 8. razred</p> <p>1. razred</p> <p>2. razred 2. razred 3. i 4. razred 4. razred 4. razred 5. razred 6. razred</p> <p>7. razred 7. razred 7. razred 8. razred 8. razred</p> <p>6., 7. i 8. razred</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>tijekom nastavne godine lipanj - rujan listopad - studeni travanj</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	<p>875</p>

<p>Razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom</p> <p>Sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i organiziranjem nastave u knjižnici</p> <p>Upoznavanje učenika s Pravilnikom školske knjižnice, načinom poslovanja i oblicima rada u knjižnici</p> <p>Pomoć učenicima pri izboru građe za čitanje</p> <p>Pomoć učenicima u pripremi i rješavanju problemsko-istraživačkih zadataka na zadanu temu</p> <p>Izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća</p> <p>Rad na usklađenju s godišnjim planom škole</p> <p>Pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</p> <p>Mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada</p> <p>Suradnja s učiteljima</p>			
<p><b>Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost:</b></p> <p>Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici</p> <p>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)</p> <p>Izrada članskih iskaznica</p> <p>Izrada biltena prinova</p> <p>Vođenje dokumentacije školske knjižnice: izrada statistika školske knjižnice, smjernica za nabavu knjižnične građe, biltena nabavljenih knjiga</p> <p>Vođenje evidencije korištenja računala</p> <p>Vođenje statistike dnevnih posjeta i posudbi građe</p> <p>Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole prilikom planiranja i izrade plana nabave knjižnične građe</p>	<p>knjižničarka, ravnateljica, računovotkinja</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>175</p>
<p><b>Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje:</b></p> <p>Suradnja s kazalištima, praćenje repertoara i dogovaranje kazališnih i kino-predstava za terensku nastavu učenika i učitelja</p> <p>Suradnja s muzejima i drugim knjižnicama, praćenje programa i organizacija uključivanja učenika i učitelja u zajedničke aktivnosti</p> <p>Organiziranje posjeta radionicama i izložbama u Muzeju grada Koprivnice</p> <p>Organiziranje književnih susreta i predstavljanja knjiga</p> <p>Obilježavanje značajnih datuma</p> <p>Obilježavanje godišnjica pisaca i znamenitih osoba iz kulturnog i umjetničkog života</p> <p>Praćenje i čitanje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga, literature s područja knjižničarstva i metodike odgoja i obrazovanja</p> <p>Praćenje i čitanje dječje i literature za mladež</p> <p>Suradnja sa Županijskom matičnom službom i matičnom službom NSK</p> <p>Suradnja sa Županijskim stručnim vijećem školskih knjižničara</p>	<p>knjižničarka, učenici, razrednici, učitelji i stručni suradnici</p>	<p>tijekom školske godine</p>	<p>350</p>

Prisustvovanje Učiteljskim vijećima, školskim aktivima te webinarima, sastancima i stručnim skupovima za knjižničare			
<b>Ostalo:</b> Stručno usavršavanje Administracija internetske stranice škole i društvenih mreža Uređivanje panoa i mjesta za informiranje u knjižnici 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 Ažuriranje podataka o knjižnici na web stranici Škole Uređivanje školskog lista	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 2023./2024.

<b>POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</b>
<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 djelatnosti 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> <p>U okviru Eksperimentalnog programa "Osnovna škola kao cjelodnevna škola" koji se provodi u školskoj godini 2023./24. socijalna pedagoginja kao stručna suradnica ima više profesionalnih uloga i radnih zadataka koji se očituju u aktivnostima planiranja, organiziranja, upravljanja, stručnog praćenja i</p>

vrednovanja aktivnosti Programa A2, unapređenju timskog rada svih učitelja i stručnih suradnika, aktivnostima dijagnosticiranja, prepoznavanja i imenovanja stvarnih potreba učenika te u suradnji s učiteljima i ravnateljem sudjeluje u osmišljavanju, prilagođavanju i provedbi brojnih oblika potpore i obogaćivanja, poduzima mjere u smjeru optimizacije aktivnosti Programa A2 te sudjeluje u osmišljavanju i provođenju postupaka vrednovanja učinkovitosti Programa A2. Socijalna pedagoginja osobitu profesionalnu pozornost usmjerava na aktivno uključivanje u aktivnosti potpore te potpomognutog i obogaćenog učenja kroz brojne oblike individualiziranog rada s učenicima s poteškoćama, individualnog rada s učenicima s poremećajima u ponašanju, rada u malim skupinama i provođenja preventivnih programa.		
ZADAĆE I POSLOVI	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
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
<b>NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA</b>		
<p><b>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</b></p> <p><b>1.2. Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s učenicima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima</li> <li>▪ učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima</li> <li>▪ učenicima s teškoćama u razvoju</li> <li>▪ učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju</li> </ul> <p><b>1.3. Procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</b></p> <p><b>1.4. Koordinacija i provedba aktivnosti školskog preventivnog programa (EMICA; LA(R)A; Trening životnih vještina, Trening socijalnih vještina, Mjesec borbe protiv ovisnosti)</b></p>	rujan-kolovoz	700

<p><b>1.5. Koordinacija i sudjelovanje u radu Vijeća učenika</b></p> <p><b>1.6. Sudjelovanje u provedbi profesionalnog informiranja i orijentacije učenika s POOP</b>  <b><i>Ekperimentalni program:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>neposredan rad s učenicima u Programu potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja (A2) i rad vezan uz organizaciju Programa A2 – 6 sati tjedno</i></li> <li>▪ <i>izravan rad u organizaciji i provedbi programa izvannastavnih aktivnosti (B1) – max 1.5 sati tjedno</i></li> </ul>		
<b>2. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA I SURADNJA S UČITELJIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM TIMOM ŠKOLE, VANJSKIM SURADNICIMA TE POMOĆNICIMA U NASTAVI</b>		
<p>2.1. Rad s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ individualno savjetovanje i/ili grupno savjetovanje roditelja učenika</li> <li>▪ održavanje predavanja i/ili radionice na roditeljskim sastancima: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ <i>Početak školovanja – kako podržati dijete? (1. razred)</i></li> <li>▫ <i>Roditeljski odgojni stilovi (1. i 2. razredi)</i></li> <li>▫ <i>Postavljanje pravila i granica u odgoju (1. i 2. razredi)</i></li> <li>▫ <i>Razvoj emocionalnih vještina kod djece (3. razred)</i></li> <li>▫ <i>Razvoj socijalnih vještina kod djece (4. razred)</i></li> <li>▫ <i>Prijelaz iz 4. u 5. razred (4. razred)</i></li> <li>▫ <i>Izazovi odgoja i odrastanja uz suvremene tehnologije (4. i 5. razredi)</i></li> <li>▫ <i>Izazovi adolescencije (6. i 7. razredi)</i></li> <li>▫ <i>Program podrške roditeljstvu – set od tri radionice: Roditeljski stres: zašto i kako brinuti o sebi?, Emocionalni svijet djeteta, Obilježja dobre komunikacije (zainteresirani roditelji)</i></li> </ul> </li> <li>▪ sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (upoznavanje sa ŠPP, tema po potrebi)</li> </ul> <p>2.2. Suradnja s ravnateljicom i članovima stručnog tima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> </ul> </li> </ul> <p>2.3. Rad s učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dogovaranje o pedagoškom postupanju s učenicima, pomoć pri izradi primjerenih programa za učenike s teškoćama u razvoju, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima,</li> </ul>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	<p>175</p>

<p>upućivanje na oblike i metode prikupljanja relevantnih opažanja o socijalnom i emocionalnom razvoju i 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>2.4. Suradnja s pomoćnicima u nastavi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ savjetodavni rad, upućivanje pomoćnika u nastavi u rad s učenicima, praćenje rada pomoćnika i vođenja dokumentacije</li> </ul> <p>2.5. Suradnja s ostalim dionicima/suradnicima (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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ustanove socijalne skrbi</li> <li>▪ zdravstvene ustanove</li> <li>▪ policijske ustanove i pravosudni organi</li> <li>▪ organizacije civilnog društva</li> <li>▪ Centar za pružanje usluga u zajednici „Svitanje“</li> <li>▪ Ministarstvo znanosti i obrazovanja</li> <li>▪ Agencija za odgoj i obrazovanje</li> <li>▪ Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine</li> <li>▪ Upravni odjel za društvene djelatnosti</li> <li>▪ Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet</li> <li>▪ druge odgojno-obrazovne institucije</li> <li>▪ ŽSV socijalnih pedagoga i ŽSV za ŠPP</li> </ul>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	
<p><b>3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b></p>		
<p>3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama</li> <li>▪ izrada Školskog preventivnog programa</li> <li>▪ sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu</li> <li>▪ izrada Godišnjeg plana i programa rada socijalne pedagoginje</li> <li>▪ planiranje praćenja i napredovanja učenika</li> <li>▪ planiranje suradnje s roditeljima, učiteljima i vanjskim suradnicima</li> <li>▪ izrada programa rada pomoćnika u nastavi</li> <li>▪ sudjelovanje u nabavci stručne literature</li> </ul> <p>3.2. Pripreme za neposredan rad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dnevno planiranje socijalnopedagoškog postupanja za učenike</li> <li>▪ utvrđivanje potreba stručno-razvojnog djelovanja u školi</li> <li>▪ pripremanje materijala za rad s učenicima</li> <li>▪ pripremanje radionica za učenike</li> <li>▪ pripremanje predavanja i radionica za roditeljske sastanke</li> <li>▪ pripremanje predavanja i radionica za sjednice</li> </ul>	<p>rujan,</p> <p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	<p>105</p>

Učiteljskog vijeća ili stručne aktive		
<b>4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA</b>		
<p>4.1. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika</li> <li>▪ sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva Županije za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika</li> </ul> <p>4.2. Povjerenstvo za upis djece u 1. razred osnovne škole utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i formiranje razrednih odjela</p> <p>4.3. Povjerenstvo za pregled dokumentacije</p> <p>4.4. Stručno povjerenstvo za odabir kandidata za obavljanje poslova pomoćnika u nastavi u školama</p> <p>sudjelovanje u selekciji pomoćnika</p> <p>sudjelovanje u svim aktivnostima projekta „ODJEK VI– 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</p> <p>ožujak-kolovoz</p> <p>lipanj-kolovoz</p> <p>kolovoz - lipanj</p>	70
<b>5. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
<p>5.1. Individualno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planiranje i razvoj profesionalne karijere</li> <li>▪ praćenje stručne literature, zakona i pravilnika</li> </ul> <p>5.2. Grupno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Učiteljsko i Razredna vijeća, Stručni aktivi)</li> <li>▪ sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga i Stručnog vijeća za preventivne programe</li> <li>▪ sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i drugih organizacija</li> </ul>	kontinuirano, tijekom školske godine	105
<b>6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE</b>		
<p>6.1. Dosjei učenika</p> <p>6.2. Dnevnik rada socijalne pedagoginje</p> <p>6.3. Izrada nalaza i mišljenja socijalne pedagoginje</p> <p>6.4. Priprema za socijalnopedagošku radionicu</p> <p>6.5. Obrazac socijalno pedagoške intervencije</p> <p>6.6. Evidencija učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>6.7. Vođenje dokumentacije o provedbi Školske preventivne strategije/programa</p> <p>6.8. Izrada Godišnjeg plana i programa rada socijalne pedagoginje</p> <p>6.9. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p>	105
<b>7. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE, ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sudjelovanje u projektu „ODJEK VI – Odrastanje u jednakosti, Koprivnica“ (evaluacijski upitnici, evaluacijska izvješća, godišnja izvješća)</li> <li>▪ Rad u Timu za kvalitetu – sudjelovanje u postupku samovrednovanja</li> <li>▪ Sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma</li> <li>▪ Izrada završnog Izvješća o radu socijalne pedagoginje</li> <li>▪ Obrada, analiza i izvješće o rezultatima školskih natjecanja</li> </ul>	kontinuirano, tijekom školske godine	70



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izrada Izvješća i vrednovanje preventivnih aktivnosti i Školskog preventivnog programa</li> <li>▪ Stručne analize stanja u razrednom odjelu (sociometrijsko ispitivanje)</li> <li>▪ Izrada priloga za web stranicu škole</li> <li>▪ Sudjelovanje u eksperimentalnom programu „Osnovna škola kao cjelovita škola“</li> </ul>		
<b>8. OSTALI POSLOVI</b>		
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. Izvanredni poslovi: voditeljstvo ŽSV-a 8.4. Poslovi po nalogu ravnateljice 8.5. Ostali neplanirani poslovi	kontinuirano, tijekom školske godine	70

Planirala: Dijana Lukačić  
prof. socijalna pedagoginja

## 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 temelju 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 Koprivničkokožriževačkom, 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 12:45 – 13:15 sati. Tjedno radno vrijeme je 40 sati, a godišnje 2088 sati u šk. god. 2023./2024.</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		
<p><b>Mihaela Kovačić – Orehovec, računovodstveni referent</b></p> <p>Poslovi računovodstvenog referenta navedeni su po mjesecima. Radno vrijeme je 20 sati tjedno, od ponedjeljka do petka od 7 do 11 sati.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u 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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Knjiženje svih obračuna. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	84
Listopad 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u 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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88
Studeni 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u 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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88

<p>Prosinac 2023.</p>	<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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Sudjelovanje u izradi Plana nabave. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Stručno usavršavanje na seminaru. Praćenje zakonskih propisa, Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	<p>84</p>
<p>Siječanj 2024.</p>	<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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	<p>92</p>
<p>Veljača 2024.</p>	<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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	<p>84</p>
<p>Ožujak 2024.</p>	<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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.</p>	<p>84</p>

Travanj 2024.	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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Popunjavanje godišnje statistike. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88
Svibanj 2024.	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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja i Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	92
Lipanj 2024.	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), usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa. Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	80
Srpanj 2024.	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. Knjiženje svih obračuna. Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja Godišnji odmor. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	92
Kolovoz 2024.	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. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt, Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88
	<b>Ukupno:</b>	1044

Mihaela Kovačić – Orehovec,  
računovodstveni referent

<b>Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine</b>		
<b>Mirjana Kolarek – voditelj računovodstva</b>		
<b>Poslovi voditelja računovodstva navedeni su po mjesecima. Radno vrijeme je 20 sati tjedno, od ponedjeljka do petka od 8 do 11 sati.</b>		
<b>Mjesec</b>	<b>Sadržaj rada</b>	<b>Broj sati</b>
Rujan 2023.	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 Infoprojekt, 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 2023./2024. 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. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice. Izrada prijedloga financijskih planova za 2024., 2025. i 2026.	84
Listopad 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. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama.  Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.  Izrada periodičnog obračuna siječanj-rujan 2023.  ISGE sustav.  Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	88

<p>Studeni 2023.</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. 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. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama. Izmjene i dopune financijskog plana za 2023. godinu. Priprema i izrada financijskih planova za 2024. 2025. i 2026. godinu. Izrada obrazloženja financijskog plana za 2024.</p> <p>Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	<p>88</p>
<p>Prosinac 2023.</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. 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. Priprema za inventuru. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama, usklađivanje. Registar ugovora</p> <p>Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	<p>84</p>
<p>Siječanj 2024.</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. 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. Suradnja sa inventurnom komisijom. Izrada izvješća o utrošenim sredstvima za službena putovanja za 2023. godinu. Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice. Stručno usavršavanje na seminaru. Izrada godišnjih financijskih izvještaja za 2023. godinu. Priprema prezentacije godišnjeg obračuna i prihvaćanje na sjednici školskog odbora.</p>	<p>92</p>
<p>Veljača 2024.</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. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada investicijskih elaborata za nabavu opreme. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje stanja pozicija proračuna. Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i testiranje dokumentacije. Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	<p>84</p>



Ožujak 2024.	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. 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. Izrada Obrazloženja realizacije proračuna za 2023. godinu. Izrada Izvješća o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija osnovnog školstva i Izvješća o financiranju osnovnog školstva iznad minimalnog standarda za 2023. godinu. Praćenje zakonskih propisa. Rad sa strankama, usklađivanje. Ostali poslovi po potrebi, i po nalogu ravnateljice. Priprema za izradu periodičnog obračuna siječanj – ožujak 2024.	84
Travanj 2024.	Izrada periodičnog obračuna siječanj-ožujak 2024. 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 statistike Državnog zavoda za statistiku o ulaganjima u nabavu opreme tijekom 2023. godine. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje stanja pozicija proračuna. Izrada troškovnika za postupak nabave opreme. Praćenje zakonskih propisa i ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	88
Svibanj 2024.	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. Izmjene i dopune financijskog plana za 2024. godinu. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	92
Lipanj 2024.	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. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	80

Srpanj 2024.	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. Praćenje zakonskih propisa. Izrada periodičnog obračuna siječanj – lipanj 2024. Godišnji odmor nekoliko dana. Ostali poslovi po potrebi Grada (rebalans). Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	92
Kolovoz 2024.	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. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi ravnateljice. Ostatak godišnjeg odmora.	88
<b>UKUPNO:</b>		<b>1.044</b>

Mirjana Kolarek – voditelj računovodstva

## 5.8 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 njihovu 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	Stručne suradnice: Pedagoginja Lucija Hajduković  Soc. Pedagoginja Dijana Lukačić  Knjižničarka Ivana Habijan
2.	RAD S RODITELJIMA Održavanje roditeljskih sastanaka Informacije za roditelje i savjetodavni rad	1	35	Predmetni nastavnici Stručna služba Ravnateljica
3.	SURADNJA S RAZREDNIM VIJEĆEM I STRUČNOM SLUŽBOM Planiranje i vođenje sjednica Razrednih vijeća Suradnja sa stručnom službom i ravnateljicom	2	35	Ravnateljica Stručna služba 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 tri pripravnika)

*Pripravnici su novo zaposleni učitelji fizike s ugovorom od 3.4.2023. godine, učiteljica povijesti i geografije te učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture s ugovorom od 4.9.2023. godine.*

#### **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-obrazovnoga 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
1.	Ustav RH, zakoni, propisi i pravilnici iz područja osnovnog školstva	Pripravnik samostalno i u suradnji s ravnateljem škole
2.	Djelatnost i organiziranost odgojno obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu	Ravnatelj s pripravnikom
3.	Školske obaveze i prava učitelja	Ravnatelj s pripravnikom
4.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja	Mentor s pripravnikom
5.	Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	Mentor s pripravnikom
6.	Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja	Mentor, pedagog s pripravnikom
7.	Komuniciranje s učenicima	Mentor, pedagog s pripravnikom
8.	Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima	Mentor, pedagog s pripravnikom
9.	Pedagoška dokumentacija i evidencija	Mentor, pedagog s pripravnikom
10.	Rad stručnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog s pripravnikom
11.	Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada.	Mentor, pedagog s pripravnikom
12.		Mentor, pedagog s pripravnikom

	Obvezno sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice u onima koji su namijenjeni učiteljima pripravnicima	
13.	Hospitiranje (praćenje nastave koju izvodi mentor	Pripravnik, mentor
14.	Samostalno izvođenje nastave uz nadzor mentora	Pripravnik, mentor

#### 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	5	Tijekom godine
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	2 sata	Tijekom godine
<b>ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA</b>		

**Realizacija programa u suradnji sa stručnom suradnicom, PEDAGOGINJOM škole**

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
<p><b>Upoznavanje pripravnika s Pravilnikom o polaganju stručnih ispita, te sa svim obvezama pripravnika koje iz njega proizlaze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznavanje s programom stažiranja te načinima realizacije programa stažiranja</li> <li>- upoznavanje s važnosti permanentnog stručnog usavršavanja</li> <li>- upoznavanje s aplikacijom <a href="http://www.ettaedu.hr">www.ettaedu.hr</a></li> </ul> <p>obvezna nazočnost i sudjelovanje u radu stručnih tijela škole, u radu stručnih aktiva te seminara u organizaciji AZOO-a</p> <p><b>Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelja pripravnika upoznati sa svim poslovima i zadaćama razrednika, odnosno njegovim dužnostima i obvezama u odnosu na učenike i roditelje</li> <li>- upoznati učitelja pripravnika s načinom vođenja razredne administracije <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi razrednika - plan i program rada</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- školski kurikulum</li> <li>- godišnji plan i program rada škole <ul style="list-style-type: none"> <li>- nastavni planovi i programi</li> <li>- operativni planovi i programi</li> <li>- izrada planova i programa</li> </ul> </li> </ul>	5 sati	Tijekom godine
<p><b>Pedagoška dokumentacija i evidencija:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji u osnovnoj školi</li> <li>- upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom škole</li> <li>- evidentiranje ostalih poslova u djelatnosti rada učitelja</li> </ul>	3 sata	Tijekom godine
<p><b>Rad stručnih tijela škole:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Učiteljsko vijeće</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razredno vijeće</li> <li>- Školska stručna vijeća/aktivni</li> </ul>	1 sat	Tijekom godine
<p><b>Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u skladu s odredbama Pravilnika o ocjenjivanju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upoznati učitelja pripravnika s načinom pedagoškog vođenja učenika, njihovog sustavnog praćenja, te vrednovanja učinkovitosti i ocjenjivanja</li> <li>- zaključivanje ocjena</li> <li>- e-dnevnik</li> <li>- obratiti pozornost na praćenje i vrednovanje učenika u skladu s Pravilnikom</li> <li>- uputiti na uredno vođenje evidencije iz ovog dijela poslova i na proučavanje dokimologijske literature <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza osobnog rada te zaključne generalizacije nakon pisanih ispita znanja</li> </ul> </li> </ul>	3 sata	Tijekom godine
<p><b>Rad s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prava i obveze učenika</li> <li>- komunikacija s učenicima <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikacija s roditeljima</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- rad s djecom s teškoćama u razvoju</li> </ul> </li> </ul>	10 sati	Tijekom godine
<p><b>Nastavna sredstva i pomagala</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovanje, didaktičko osmišljavanje i uporaba nastavnih sredstava i pomagala koja postoje u školi</li> <li>- samostalno izrađivanje aplikacija potrebnih za ostvarivanje nastavnih sadržaja</li> </ul>	1 sat	Tijekom godine
<p><b>Priprema za polaganje stručnog ispita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoć pripravniku u pripremama za pristupanje polaganju stručnog ispita</li> </ul>	3 sata	Tijekom godine
<p><b>Hospitacija pripravniku – uvid Povjerenstva za stažiranje u rad pripravnika</b></p>	4 sata	
<p><b>ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA</b></p>		



## Realizacija programa praćenja pripravnika u suradnji s MENTOROM

### a) Uvođenje pripravnika u nastavni proces

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	Realizacija
<b>Upoznavanje s nastavnim planom i programom (propisani i operativni)</b>	2	Tijekom godine
<b>Organiziranje, pripremanje i izvođenje nastave te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog sadržaja</b> Izrada priprava koje imaju sve psihološke, pedagoške i didaktičke sastavnice Upoznavanje s udžbenicima i priručnicima Zadaće nastavnog plana i programa i njegov sadržajni okvir u osnovnoj školi Planiranje i rad s djecom s poteškoćama u razvoju Upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja Izrada mjesečnog plana i programa rada Izrada godišnjeg plana i programa rada Planiranje i rad s djecom s poteškoćama u razvoju Motivacija učenika. Kreativnost učenika.	5	Tijekom godine
<b>Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava</b>	3	Tijekom godine
<b>Izrada priprema za nastavni sat – evidencija o radu nastavnika</b>	10	Tijekom godine
<b>Nazočnost izvođenju nastavnog procesa mentora</b>	30	Tijekom godine
<b>Nazočnost mentora na nastavnim satima pripravnika / Izvođenje nastavnog procesa u nazočnosti mentora</b>	10	Tijekom godine
<b>Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u nastavi u skladu s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju Učenika</b> Analiza i samovrjednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada	2	Tijekom godine
<b>Organizacija i rad:</b>	2	Tijekom godine

- izvannastavne aktivnosti - dopunska nastava i dodatni rad - školska natjecanja, susreti i smotre - organiziranje, pripremanje i izvođenje terenske nastave, izvanučioničke nastave, izleta, ekskurzija; izrada projekata ...		
<b>Sudjelovanje u radu Aktiva razredne nastave i stručno usavršavanje</b>	Prema planu rada	Tijekom godine
<b>Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno- obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada</b>	2	Tijekom godine
<b>Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima</b>	2	Tijekom godine
<b>Osvrt na stažiranje pripravnika i smjernice za polaganje stručnog ispita</b>	2	Tijekom godine

## 6. PLANOVI 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 Organizacijska pitanja.	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
X	Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu. Razmatranje i donošenje Školskog kurikulumu na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice. 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	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole, predsjednik komisije

	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju godišnjeg obračuna škole	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. 2023./2024., Zaduženja učitelja i stručnih suradnika za šk. god. 2023./2024., Planiranje blok sati po predmetima u predmetnoj nastavi, Imenovanje i potvrđivanje voditelja aktiva razredne i predmetne nastave, voditelja školskih stručnih vijeća Imenovanje povjerenstva za podjelu udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike, Organizacija prvog dana škole, Upoznavanje s projektom Odjek VI Izveštaj o ostvarenju Školskog kurikulumu u šk. god. 2023./2024., učitelji Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana I programa rada za šk. god. 2023./2024. ravnateljica Raspravljanje o Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2023./2024., te davanje mišljenja i prijedloga, Raspravljanje i predlaganje Školskog kurikulumu za šk. god. 2023./2024., Razmatranje prijedloga za ostvarivanje izvanučioničke nastave,</p>	<p>svi razrednici, nastavnici, stručna služba i ravnateljica predsj. Školskog odbora predsjednik/ca Vijeća učenika</p>

	<p>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. 2023./2024.</p> <p>Prihvatanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2023./2024.,</p> <p>Prihvatanje redovitih programa uz individualizirane postupke za šk. god. 2023./2024.,</p> <p>Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2023./2024.,</p> <p>Izbor za najbolju učiteljicu/učitelja u školskoj godini 2023./2024. za priznanje grada Koprivnice</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>Izveštaj sa Školskog odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja.</p>	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>razrednici</p> <p>soc. Pedagoginja</p>
XI.	<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. 2023./2024. i prijedlog za njegovo poboljšanje, razrednici,</p> <p>Realizacija Nastavnog plana i programa te Školskog kurikulumu za prvo obrazovno razdoblje šk. god.2023./2024., razrednici,</p> <p>Izvešće sa Školskog odbora</p>	<p>ravnateljica</p> <p>povjerenstva, timovi,</p> <p>pedagoginja,</p> <p>soc. Pedagoginja,</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 učenica i učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske u šk. god. 2023./2024.</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 pedag.,</p> <p>ravnateljica</p>
II.	<p>Pripreme za domaćinstvo županijskog natjecanja</p> <p>Raspored o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred u šk. god. 2024./2025.,</p> <p>Izvešće sa Školskog odbora,</p> <p>Izvešće sa školskih natjecanja,</p> <p>Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje,</p> <p>Tema: Preventivni programi – od procjene do plana, zajedno sa Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom</p>	<p>ravnateljica i razrednici</p> <p>predsjednik Vijeća učenika</p> <p>Socijalna pedagoginja</p>

III.	Izvješća sa županijskih natjecanja, članovi povjerenstva, Izvješće ravnateljice s državnog skupa ravnatelja, Pripreme za domaćinstvo Županijske smotre projekata, Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	soc. Pedagoginja nast. Koji su radili ravnateljica soc. Pedagoginja
IV.	Izvješće s državnih natjecanja, Izvješće sa Školskog odbora, Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, Tema: Poslovi do kraja nastavne i školske godine, ravnateljica	razrednici timovi predsjednik Vijeća učenika nastavnici  ravnateljica
V.	Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o dodjeljivanju nagrada učenicima koji su se istakli u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju i aktivnostima, Izvješće s Vijeća roditelja i Školskog odbora, Pripreme za proslavu Dana škol	ravnateljica soc. Pedagoginja razrednici nastavnici tim
VI.	Realizacija nastavnog plana i programa, Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne god. 2023./2024., Utvrđivanje dopunskog rada po nastavnim predmetima, Upućivanje učenika na dopunski rad, Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije, Izvješće Tima za kurikulum, Izvješće Tima za kvalitetu	ravnat. I pedag. Pedagoginja ravnateljica Učiteljsko vijeće pedagoginja ravnateljica predsjednik Vijeća učenika učitelji
VII.	Izveštaj s dopunskog rada učenika Izveštaj Povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije, Usvajanje izvješća o provedbi individualiziranih postupka za učenike koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke I IOOP-a za učenike koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja I individualizirane postupke Izveštaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024., Analiziranje godišnjeg izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave (izveštaj s terenskih nastava, izleta, Škole u prirodi i ekskurzija) Izveštaj sa stručnih skupova, 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	razrednici nastavnici ravnateljica tim soc.pedagoginja predsjednik Vijeća učenika

VIII.	<p>Plan rada nastavnika na početku šk. God. 2024./2025.,  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</p>	<p>ravnateljica   ravnateljica  učitelji 1. razreda  razrednici  pedagoginja  nastavnici PN i RN</p>
-------	--	--

### 6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<p>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</p>	<p>Razrednici  stručni suradnici  ravnateljica</p>
Listopad	<p>Pedagoške mjere  Razmatranje pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera  Analiza vođenja pedagoške dokumentacije</p>	
Prosinac	<p>Uspjeh učenika i ocjena iz vladanja  Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda  Realizacija nastavnog plana i programa</p>	
Ožujak/travanj	<p>Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda</p>	
Lipanj	<p>Uspjeh učenika na kraju godine</p>	

## 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./X.	<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. 2023./2024. 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. 2023./2024.,</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. 2023./2024.,</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. 2023./2024., 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 17 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 sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- daje prijedloge o provedbi Kućnog reda škole
- 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 2023./24. planirana su 6 sastanaka/sjednica Vijeća učenika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	Upoznavanje s djelokrugom rada Vijeća učenika Raspravljavanje o prijedlogu Kućnog reda škole Izbor predsjednika I zamjenika predsjednika Vijeća učenika	ravnateljica, socijalna pedagoginja
Listopad	Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole za šk. godinu 2023./24.  Dječja prava i odgovornosti /tema Dječje poruke odraslima	socijalna pedagoginja, predsjednica Vijeća učenika,
Studeni/prosinac	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.2023.)  Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom Mišljenje Vijeća učenika o provedbi eksperimentalnog programa "Osnovna škola kao cjelodnevna škola"	socijalna pedagoginja, predsjednica Vijeća učenika
Siječanj /veljača	Rasprava o zajedničkim problemima u školi te načinima njihova rješavanja  Prijedlozi za poboljšanje prava, obaveza i interesa učenika  Nasilje putem elektroničkih medija /tema	socijalna pedagoginja, ravnateljica



	Ideje i prijedlozi o obilježavanju Dana ružičastih majica na razini škole	predsjednica Vijeća učenika
Ožujak/travanj	Stres iz dječje perspektive /tema Postupanje škole u slučajevima nasilničkog ponašanja	socijalna pedagoginja, predsjednica Vijeće učenika
Svibanj/lipanj	Osvrt na realizirane aktivnosti i prijedlozi za poboljšanje za sljedeću godinu Mišljenje Vijeća učenika o provedbi eksperimentalnog programa Pohvala učenika koji su ostvarili zapažene uspjehe i pridonijeli ugledu škole	ravnateljica, socijalna pedagoginja, predsjednica 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. 23./24.	Članovi Tima (Knežević, Fanuko Polančec, Ciber, Mikulan, Škrobot Hajduković, , Lucek, Jerčinović, Martić)
Prosinac/ siječanj	Analiza ostvarenja Razvojnog plana škole za školsku godinu 2023./2024.	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 Napredovanje u nastavi	Lucija Hajduković Jasminka Fanuko- Polančec, Tijana Martić i Đurđica Lucek	listopad	4	PN RN
Primjer dobre prakse	Učitelji škole	studeni	1	PN RN
Sam svoj terapeut	Vanjski stručni suradnik psiholog	siječanj	1,5	RN
Motivacija za učenje	Lucija Hajduković i Dijana Lukačić	veljača	1,5	RN PN
Primjer dobre prakse	Učitelji škole	travanj	1	PN RN

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 2023./2024. 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	176	Učenici, učitelji, stručni suradnici
	Obilježavanje Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	176	Učenici, učitelji razredne i predmetne nastave
	Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige	371	Učenici, knjižničarka, učiteljice hrvatskoga jezika i razredne nastave
	Integrirani dan – Pozdrav jeseni	371	Učitelji, svi učenici i stručne suradnice
Studeni	Obilježavanje Dana grada Koprivnice	371	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	176	Učenici i učitelji razredne nastave
Siječanj	Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve holokausta	45	Učenici i učitelji povijesti
Veljača	Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	371	Učenici, učitelji, stručni suradnici
	Obilježavanje Dana ružičastih majica	371	Učenici, učitelji, stručni suradnici
Ožujak	Posjet kinu – niži i viši razredi	371	Učenici, razrednici, knjižničarka, učiteljice hrvatskoga jezika
	Obilježavanje Svjetskog dana voda	371	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	371	Učenici, učitelji, knjižničarka
	Integrirani dan – Pozdrav proljeću	371	Učenici, učitelji, stručne suradnice

## 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 Kazalište lutaka i ZOO vrt	17 16	Svibanj/lipanj 2024.	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
2.a 2.b	TN Varaždin (vlak, Entomološki muzej, Stari grad u Varaždinu)	24 24	Listopad 2023.	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 Đurđevački i križevački kraj	24 24	Svibanj/lipanj 2024.	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
3.a 3.b	TN Slavonija (Osijek, Kopački rit)	21 22	Svibanj/lipanj 2024.	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	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Oko 150,00 kn

								a mogu I roditelji učenika i/ili učenici		
3.a 3.b	Škola u prirodi - Primorski kraj	21 22	Rujan 2024.	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	Prezentacija roditeljima, plakati	Oko 800,00 kn
3.a 3.b	Škola plivanja na bazenima Cerine	21 22	Svibanj 2024.	Lidija Bogadi Dragana Kolenko			5 dana	Grad Koprivnica	Inicijalno stanje Finalno stanje	0 kn (Osnivač plaća)
4.a 4.b	TN "Zagreb: glavni grad RH"	26 26	Svibanj/lipanj 2024.	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 mogu I roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Oko 250,00 kn
5.a 5.b	TN posjet Đurđevcu	23 23	Svibanj/lipanj 2024.	Melani Škrobar Dora Peroš	Dora Peroš		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 250,00 kn
6.a 6.b 6.c	TN otok Krk	19 20 20	Svibanj/lipanj 2024.	Matija Rušak Marija Medved Tomislav Katalenić	M. Rušak		2 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, članak za web	Oko 700 ,00 kn

7.a 7.b	TN Predstava „Dražen“ GK „Trešnja u Zagrebu	21 24	Listopad	Saša Špoljarić Martina Treščec Godek			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	Nastavni listići i listići za samovrednovanje, prezentacija roditeljima, članak za web	Oko 150,00 kn
7.a 7.b	TN Međunarodni dječji festival u Šibeniku, ekskurzija učenika	21 24	Lipanj/srpanj 2024.	Saša Špoljarić Martina Treščec Godek			4 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, članak za web	Oko 150,00 kn
8.a 8.b	TN Varaždin	24 21	Listopad	Miroslav Kanisek Sandra 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 mogu i roditelji učenika i/ili učenici	- učenička refleksija i samovrednovanje - predstavljanje odgojno-obrazovnih ishoda roditeljima na roditeljskom sastanku - članak za web	oko 250, 00 kn
8.a 8.b	Vukovar	45	29./30.10.	Miroslav Kanisek Sandra Sabolić	J. Fanuko Polančec	Melani Škrobar	2 dana	Ministarstvo branitelja		besplatno
8.a 8.b	TN Jasenovac	45	Veljača/ožujak 2024.	Miroslav Kanisek Sandra Sabolić	Jasminka Fanuko Polančec	Melani Škrobar	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. Učenici imaju doručak (mliječni obrok) i ručak (kuhani obrok) 5 dana u tjednu.

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/ložač za poslove rukovatelja centralnim grijanjem, zatim radnik koji kosi travu osposobljava se za rad s kosilicom.



**Služba za školsku medicinu**  
**PROGRAM MJERA SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJU U ŠKOLSKOJ GODINI 2023. /2024.**

### 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

Cijepljenje će se ponuditi učenicima V., VI., VII. I VIII. Razred osnovne škole

#### 3. 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

#### 4. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

b) VIII. razred osnovne škole (uključuje i probir na mentalno zdravlje)

#### 5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

#### 6. SCREENINZI

a) Pregled kralježnice, 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

#### 7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

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

#### 9. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)

#### 10. SAVJETOVALIŠNI RAD

### II. POLUGODIŠTE

#### 1. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

b) VIII. razred osnovne škole (uključuje i probir na mentalno zdravlje)

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

Cijepljenje će se ponuditi učenicima V., VI., VII. I VIII. razred osnovne škole

## 5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

## 6. 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

## 7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

## 8. 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

## 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; izdavanje potvrde

za upis u srednju školu...)

## 11. SAVJETOVAŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141

Mobitel: 098 / 592 798

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

U Koprivnici, 2.10.2023.

Nadležni tim školske medicine:

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

## 8.6 Školski preventivni program

Osnovna škola „Podolice“ ima 371 učenika u 17 razrednih odjeljenja. U školskoj godini 2023./24. započela je provedba eksperimentalnog programa „Osnovna škola kao cjelodnevna škola“. Stoga će sadržaji preventivnog programa biti integrirani u sklopu programa A1 (redovita, obvezna i izborna nastava) i A2 (program potpore, potpomognutog i obogaćenog učenja), B1 (program izvannastavnih aktivnosti), satove razrednog odjela, roditeljske sastanke, stručne aktive škole i savjetodavni rad.

Školski preventivni program obuhvaća više područja preventivnog djelovanja u skladu s potrebama i karakteristikama razvojne dobi učenika. Usmjeren je na prevenciju nasilja, ovisnosti i drugih oblika neprihvatljivog ponašanja i to kroz razvoj osobnih i socio-emocionalnih kompetencija te učenjem različitih strategija nošenja s izazovima i nenasilnog rješavanja sukoba.

Procjena potreba preventivnog djelovanja utvrđena je analizom stručne literature odnosno korištenjem već dostupnih rezultata provedenih istraživanja o rizičnim i zaštitnim čimbenicima koji proizlaze iz značajki pojedinaca, ali i okruženja (pr. školskog, obiteljskog). Jačanjem socijalnih, komunikacijskih, emocionalnih i akademskih vještina podržava se zdrav razvoj učenika i doprinosi prevenciji školskog neuspjeha, prevenciji ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja.

Osim za učenike, planirane su i preventivne aktivnosti namijenjene roditeljima i učiteljima. Određene preventivne sadržaje ostvarujemo u suradnji s vanjskim suradnicima

Procjenu potreba i planiranje preventivnih aktivnosti radi Tim za Školski preventivni program u sastavu: ravnateljice Helene Knežević, pedagoginje Lucije Hajduković, učiteljica Lane Sabolović i Davorke Kalamir te socijalne pedagoginje Dijane Lukačić.

Opći cilj: Unaprijediti cjelokupni zdravi razvoj učenika i poticati zdrave stilove življenja

Specifični ciljevi:

- razvijanje socijalnih i komunikacijskih vještina
- razvijanje osobnih potencijala učenika
- razvijanje zdravih životnih navika kao odgovornog ponašanja i brige za vlastito zdravlje (mentalno i socijalno)
- promicanje pozitivnih vrijednosti među učenicima
- razvijanje vještina za nenasilno rješavanje sukoba i osposobljavanje učenika za odupiranje pritiscima
- podizanje razine svijesti i znanja o utjecajima i posljedicama korištenja sredstava ovisnosti
- osnaživanje roditeljskih potencijala i razvijanje roditeljskih kompetencija prepoznavanje te ispravno i pravodobno reagiranje na nasilje; osnaživanje roditeljske odgojne uloge
- jačanje kompetencija učitelja za preventivno djelovanje

Naziv dodatnih preventivnih aktivnosti, programa i projekta za učenike u školskoj godini 2023./2024.

Rad s učenicima:

- Stop nasilju među djecom – program – 1. do 8. razredi
- Trening životnih vještina - program – 3. i 7. razredi
- EMICA – razvoj EMocionalnih vještina putem igrICA – program – 3. razredi
- Lančana (RE)Akcija – LA(R)A – program - 4. razredi
- Trening socijalnih vještina - projekt – 5., 6. i 7. razredi
- Kamo dalje? - projekt – 8. razredi
- Sigurnost na internetu – projekt – 1.do 8. razredi
- Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - aktivnosti – 1. do 8. razredi
- Obilježavanje Dana ružičastih majica – aktivnost – 1. do 8. razredi
- Igre pažnje - izvannastavna aktivnosti – zainteresirani učenici 1. do 4. razreda

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	<p>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</p> <p>Samovrednovanje kurikuluma putem Izvješća o ostvarenju kurikulumu na kraju školske godine</p> <p>Samovrednovanje rada škole putem Izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole</p> <p>Samovrednovanje rada putem Izvješća o ostvarenju razvojnog plana škole</p> <p>Izvješća o uspjehu učenika na kraju godine</p> <p>Evaluacija radnog ozračja u školi od strane učitelja</p> <p>Evaluacija suradnje s roditeljima putem zapisnika s roditeljskih sastanaka, zapisnika Vijeća roditelja i Učiteljskih vijeća o ostvarenoj suradnji s roditeljima</p> <p>Evaluacija suradnje s lokalnom zajednicom putem oglašavanja na mrežnoj stranici škole, školskom listu, lokalnim novinama, stručnim časopisima.</p>
NASTAVNA SREDSTVA	<p>Pedagoška dokumentacija</p> <p>Godišnji plan i program rada škole</p> <p>Školski kurikulum, Izvedbeni plan i program građanskog odgoja i obrazovanja</p> <p>Analize nastavnog procesa</p> <p>Izvješća o uspjehu škole</p>
METODE	<p>Uvid u dokumentaciju škole, uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja, rad na tekstu, analiza podataka, uvid u nastavni proces,</p>
NAČIN REALIZACIJE (Tko? Što? Kako? Kada? Gdje?)	<p>Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i kurikulumu 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.</p>
NAČIN FINANCIRANJA	<p>škola</p>
VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE (očekivani rezultati, praktičnost, iskustvenost, jake i slabe strane ...)	<p>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 kurikulumu.</p>

## 8.8. Školski razvojni plan rada

### ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN

Školska godina 2023./2024.

PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE AKTIVNOSTI	RESURSI	DATUM OSTVARENJA	OSOBE ZA PROVEDBU	MJERLJIVI POKAZATELJI
<p><b>INKLUZIJA</b></p> <p><b>PREVENTIVNO DJELOVANJE</b></p> <p><b>MEĐULJUDSKI ODNOSI</b></p> <p><b>METODE RADA</b></p>	<p>Poticati razvoj pozitivne povezanosti u međuljudskim odnosima; razvoj životnih vještina; prevenirati razvoj nepoželjnih oblika ponašanja; pomoći učenicima s posebnim potrebama u inkluziji i socijalnoj integraciji te uporaba IKT alata u nastavnoj tehnologiji.</p>	<p><b>Projekt: Igre pažnje</b> u razredima 1.-4.</p> <p><b>Projekt: Prevencija nasilja</b> u svim razredima</p> <p><b>Projekt: Sigurnost na internetu</b> u svim razredima</p> <p><b>Projekt: Trening socijalnih vještina</b>, u petim, šestim i sedmim razredima</p> <p><b>Projekt: Trening životnih vještina</b> - 3. i 7. razredi</p> <p><b>Projekt: Kamo dalje?</b> u .8.r.</p> <p><b>Program: EMICA – razvoj Emocionalnih vještina putem igrICA</b> – 3. razred</p> <p><b>Program: Lančana (Re)Akcija – LA(R)A</b> – 4. razred</p> <p><b>Obilježavanje dana za borbu protiv ovisnosti i vršnjačkog nasilja</b></p> <p>Projekti za učenike u okviru ŠK za poticanje osobnog i socijalnog razvoja i mentalnog zdravlja.</p> <p>Radionice za roditelje:</p> <p><b>Prevencija nasilja</b></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>Analiza ispunjenih evaluacijskih listića</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 obzira 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 postavljaju 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 pretpostavlja 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 VI - Odrastanje u jednakosti, Koprivnica“ čiji nositelj je Grad Koprivnica, ove školske godine je u našoj školi zaposleno četvero 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 četvero 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 učenicom. 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. 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	«	5. mjesec
b)	razgovor s učenicima, predavanje	«	Tijekom godine
c)	razgovor s roditeljima, predavanje	«	«
2.	Upute o provođenju upisa u I. r sred. škole	«	2. mjesec
a)	Dogovor s razrednicima o informiranju roditelja o sadržaju, načinima e-prijave za upis u s.š.	«	2.-4. mjesec
3.	Uputiti učenike u stručnu službu Zavoda – PO za zapošljavanje,	pedagog	Tijekom prvog polugodišta
4.	pravovremeno obavjestiti učenike 8. r. o zajedničkom natječaju za upis u sš koji će biti objavljen na <a href="http://www.upisi.hr">www.upisi.hr</a>	pedagog, razrednici	4. i 5. mjesec
a)			
b)	izložiti informacije o pristupanju mrežnoj stranici škole i e- upisa na oglasnoj ploči	pedagog	5. mjesec
c)	upute učenicima u svezi postupaka upisa u I. r. srednje škole	razrednici, pedagog	5. mjesec



d)	informirati roditelje o mogućnostima upisa učenika u I. razred srednje škole	«	4. i 5. mjesec
5.	Individualno informiranje uč. i roditelja prema potrebi	«	3. i 4. mjesec
6.	Prisustvovanje radnim dogovorima u svezi programa realizacije PO	pedagog	Tijekom godine
7.	Posjeti srednjim školama	razrednici, pedagog	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 (tokom školske godine).

### ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRŠKA DAROVITIM UČENICIMA

Provodit će se aktivnosti s identificiranim darovitim učenicima 4., 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 MZOOŠ 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.	
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...	IKT u učenju i poučavanju
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.	

#### 8.14. Rad Školskog sportskog društva

Učenici i učenice ŠŠD u godini 2023./2024. 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 međuopćinskim 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.

## 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 izvjestiti 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 koordinатора 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 učenicom/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 2023./24. na 28. sjednici Školskog odbora koja je održana 06.10.2023. godine.

Ravnateljica Škole:

Helena Knežević

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Katalenić

Mjesto i datum: Koprivnica, 07.10.2023.



KLASA:602-01/23-23/02

URBROJ:2137-1-4-23-1