

**REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FERDINANDOVAC**



Temeljem članka 28. stavka 8. i članka 118. stavka 2. podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 35. stavka 1. podstavka 5. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac, Školski odbor na 18. sjednici održanoj 6. listopada 2022. godine, na prijedlog ravnatelja te uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.**

KLASA: 602-11/22-01/02
URBROJ: 2137-40-22-1

Predsjednica Školskog odbora: Vlasta Golub

Ferdinandovac, listopad 2022.

ISKAZ VIZIJE, MISIJE I CILJEVA ŠKOLE

VIZIJA:

- biti demokratska škola, bliska životu, u kojoj je ugodno učiti i raditi, u kojoj svi daju, ali i traže svoj maksimum

MISIJA:

- omogućiti učenicima da u ozračju tolerancije i suradničkih odnosa, steknu kompetencije potrebne za daljnje školovanje i uključivanje u svijet rada i društvo znanja u uvjetima globalizacije

CILJEVI ŠKOLE:

- omogućiti razvoj i napredovanje svakog učenika i učenice sukladno njihovim sposobnostima te stjecanje osnovnih kompetencija potrebnih u dalnjem životu
- razvijati kreativnost, inovativnost i poduzetnost
- osposobiti učenike da znaju učiti i sami sebe poučavati
- njegovati temeljne pedagoške vrijednosti
- visoka očekivanja od svakog pojedinca, učenika i zaposlenika
- razvijati pobjednički duh, samopouzdanje, kritičko mišljenje, socijalne i komunikacijske vještine, međusobno pouzdanje i povjerenje u ozračju pozitivnog raspoloženja
- nastojati iskoristiti sve dostupne izvanškolske resurse, materijalne i ljudske, koji će doprinijeti kvaliteti odgojno-obrazovnog rada i njegovim ishodima
- nastojati transformirati tradicionalnu ulogu učitelja, od onoga koji prenosi znanje u onoga koji organizira proces učenja i samoučenja, koji je katalizator
- od razredne do školske razine vođenje i upravljanje usmjeriti k transformaciji škole u organizaciju koja uči i koja raste i razvija se
- sve treba biti podređeno ostvarenju postavljenih ciljeva uz jasno postavljena pravila
- rezultate i postignuća treba pratiti i kontrolirati transparentno i motivirajuće
- punu pozornost posvetiti profesionalnom razvoju i napredovanju učitelja. Učiteljima omogućiti stjecanje i usavršavanje temeljnih učiteljskih kompetencija te praćenje stručnih i znanstvenih dostignuća
- temeljna filozofija zaposlenika: stalno se mijenjati i napredovati

SADRŽAJ

ISKAZ VIZIJE, MISIJE I CILJEVA ŠKOLE	1
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš	6
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižnični fond škole	7
1.5. Plan obnove i adaptacije.....	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima.....	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	10
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	10
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	11
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	11
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	12
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	14
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole.....	14
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	15
3.1. Organizacija smjena	15
3.1.1. Dežurstvo u matičnoj školi.....	16
3.1.2. Dežurstvo u područnim školama	16
3.1.3. Raspored zvonjenja	17
3.1.4. Termini informacija za roditelje	18
3.2. Godišnji kalendar rada	19
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	21
3.3.1. Matična škola.....	21
3.3.2. PŠ Drenovica	22
3.3.3. PŠ Crnec	22
3.3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	23
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRASOVNOG RADA.....	24
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima	24
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada.....	25
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	25
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	26
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	27
4.3. Obuka plivanja.....	27
4.4. Izvannastavne aktivnosti	28
5. PLANovi RADA RAVNATELJA, ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	29
5.1. Plan rada ravnatelja	29
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	31
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	41
5.4. Plan rada tajništva	48
5.5. Plan rada računovodstva.....	55

5.6. Plan rada školske liječnice.....	56
5.7. Plan rada kuhara - 1768 sati godišnje.....	58
5.8. Plan rada domara – ložača - 1768 sati godišnje	59
5.9. Plan rada spremičica - 1768+1768+1326 sati godišnje	60
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	61
6.1. Plan rada Školskog odbora	61
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	62
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	63
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	63
6.5. Plan rada Vijeća učenika	64
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu	64
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2022./203.	65
7.1. Individualno stručno usavršavanje.....	65
7.2. Stručno usavršavanje u školi	65
7.2.1. Godišnji plan i program rada Aktiva razredne nastave	65
7.2.2. Godišnji plan i program rada Aktiva predmetne nastave.....	66
7.3. Stručna usavršavanja izvan škole.....	66
7.3.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	66
7.3.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	66
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKЕ USTANOVE	67
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	67
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	68
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	70
10. PRILOZI	71

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ferdinandovac
Adresa škole:	Dravska 66, 48356 Ferdinandovac
Županija:	Koprivničko-križevačka
Telefonski broj:	048/210-001
Internetska pošta:	ured@os-ferdinandovac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ferdinandovac.skole.hr
Šifra škole:	06-259-001
Matični broj škole:	03066363
OIB:	48279167485
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-20/3180-4 22.10.2020.
Ravnatelj škole:	Miroslav Fuček
Broj učenika:	166
Broj učenika u razrednoj nastavi:	81
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	85
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	13
Broj učenika putnika:	85
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	MŠ 7,30 – 12,35 13,00 – 17,15 PŠ Drenovica 8,00 – 12,20 PŠ Crnec: 9,00 – 13,20
Broj radnika:	34
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	8
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	74
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Polaznici ove škole djeca su s područja Općine Ferdinandovac i iz dijela Općine Novo Virje (naselja Drenovica i Crnec). Školsko je područje široko u geografskom smislu, a i sama naselja rijetko su naseljena i sastoje se od više manjih zaselaka tako da i ta karakteristika upisnog područja utječe na činjenicu da oko 52 % učenika ima pravo na prijevoz autobusom pri dolasku, odnosno odlasku iz škole. Najveće udaljenosti od škole do roditeljskog doma dosežu i 12 kilometara. Određeni broj polaznika i polaznica škole vozi se organizirano u školu iako nemaju zakonsko pravo na to. Ti učenici stanuju uz postojeće autobusne linije, a s obzirom da uz prometnice nema uređenih pješačkih ili biciklističkih staza, prijevoznik je prihvatio njihov prijevoz iz sigurnosnih razloga. Veliki broj učenika – putnika te sama organizacija prijevoza utječe na poteškoće u sudjelovanju tih učenika u izvannastavnim i drugim aktivnostima.

Polaznici ove škole dolaze uglavnom iz obitelji koje se isključivo bave poljoprivrednom proizvodnjom i obitelji u kojima je poljoprivredna proizvodnja jedan od izvora egzistencije. Određen broj učenika potječe iz obitelji koje egzistenciju osiguravaju samo iz radnog odnosa.

Što se tiče materijalnog statusa obitelji polaznika škole, procjena je da najveći dio obitelji ima zadovoljavajući do prosječni materijalni status. Određeni broj učenika živi u obiteljima vrlo slabog imovnog stanja, a vrlo mali broj učenika i učenica živi u obiteljima iznadprosječnog imovnog stanja.

1.2. Unutrašnji školski prostori

U matičnoj školi na korištenju je šest učionica, jedna informatička učionica i školska športska dvorana. Informatička učionica je specijalizirana, dok su ostale klasične učionice općeg tipa. U četiri klasične učionice u drugoj smjeni, odvija se nastava za učenike razredne nastave. Sve učiteljice razredne nastave koriste jedan kabinet. Učitelji predmetne nastave koriste četiri kabimenta. Nastava vjeronauka i njemačkog jezika izvodi se u više učionica, prema rasporedu. Nastava se odvija prema dogovorenom rasporedu. Predmetni učitelji održavaju nastavu u učionicama prilagođenom pojedinom predmetu. Učenici mijenjaju učionice svaki nastavni sat.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća Opremljeno	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					3	3
1. razred	1	54				
2. razred	1	54				
3. razred	1	54				
4. razred	1	54	1	24		
PREDMETNA NASTAVA					3	3
Hrvatski jezik	1	54				
Likovna i glazbena kultura	1	54				
Vjeronomak	1	54				
Strani jezik	1	54				
Matematika	1	54				
Priroda, biologija, kemija	1	54				
Fizika i tehnička kultura	1	46				
Povijest i geografija	1	54				
Informatika	1	46	1	10		
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	423	1	16	3	3
Knjižnica i čitaonica	1	57			3	3
Zbornica	1	46				
Uredi	4	50				
PODRUČNA ŠKOLA						
Drenovica	2	66			3	3
Crnec	1	68			3	3
UKUPNO:	23*	1396*				

* iskazan je stvarni broj prostorija i njihova površina, a u tablicama su učionice općeg tipa iskazane dva puta

1.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	3
2. Zelene površine, vrt, voćnjak, staklenik	Cca 1700	3
UKUPNO	2500	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Razglasni uređaj sa zvonom	0	nedostaje
Glazbeni centar	1	zadovoljava
Radiokazetofon	3	zadovoljava
Diktafon	2	zadovoljava
Razglasni prijenosni komplet	1	zadovoljava
Video - i foto oprema:		
TV prijamnik	1	zadovoljava
Kamera	1	zadovoljava
DVD player	2	zadovoljava
Digitalni fotoaparat	2	zadovoljava
LCD projektor	9	zadovoljava
Grafoskop	10	zadovoljava
Interaktivna ploča	2	nedostaje
Video nadzor	0	nedostaje
Informatička oprema:		
Stolno računalo	32	zadovoljava
Prijenosno računalo	41	zadovoljava
Printer	4	zadovoljava
Ostala oprema:		
Fotokopirni uređaj	3	zadovoljava

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	905	zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1136	iznad stand.
Književna djela	2591	iznad stand.
Stručna literatura za učitelje	1496	iznad stand.
Ostalo	518	iznad stand.
UKUPNO	6646	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Prema planu investicijskog i tekućeg održavanja u 2022./2023. godini planira se:

- kompletna energetska obnova zgrade matične škole
- nabava video nadzora
- postavljanje solarnih panela za proizvodnju električne energije
- zamjena drvene stolarije u blagovaoni plastičnom
- zamjena dvoranskih ulaznih vrata
- rekonstrukcija svlačionica u školskoj dvorani
- krečenje dijela školskih prostora
- brušenje i lakiranje parketa u dvije učionice u MŠ
- brušenje i lakiranje parketa u dvije učionice u PŠ Drenovica
- postavljanje novog asfaltnog sloja na igralištu MŠ
- zamjena krovišta u Područnoj školi Drenovica

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

ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Marija Fuček	Učiteljica RN
2.	Vlasta Golub	Učiteljica RN
3.	Željko Karan	Učitelj RN
4.	Ljubica Kendelić	Učiteljica RN
5.	Anita Topljak Patačko	Učiteljica RN
6.	Melanija Mađerić	Učiteljica RN
7.	Slavica Pavlović	Učiteljica RN

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Lidija Levačić Mesarov	Hrvatski jezik
2.	Tamara Debač	Kemija
3.	Vedran Pintarić	Priroda i biologija
4.	Vedran Pintarić	Fizika
5.	Irena Paska	Engleski jezik
6.	Krešimir Šadek	Geografija i povijest
7.	Lucija Ivanec	Matematika
8.	Mate Alvir	Tehnička kultura
9.	Dijana Habijanec	Glazbena kultura
10.	Iva Rođak	Likovna kultura
11.	Nikola Dorčec	Tjelesna i zdravstvena kultura
12.	Iva Hrženjak	Informatika
13.	Nataša Milanović	Informatika
14.	Danijela Barčan	Informatika
15.	Robert Ščuka	Vjerouauk
16.	Martina Kuštrak	Engleski jezik
17.	Goran Patljak	Njemački jezik
18.	Marina Šapina	Hrvatski jezik

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Miroslav Fuček	ravnatelj
2.	Helena Jurina	stručna suradnica pedagoginja
3.	Lidiya Levačić Mesarov	stručna suradnica knjižničarka

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Danijela Begović Jankić	tajnica
2.	Dejan Jalžabetić	računovođa
3.	Matija Patačko	kuhar
4.	Zdravko Benko	domar-ložač
5.	Anica Horvat	spremačica
6.	Katica Benko	spremačica
7.	Katica Kuzmić	spremačica PŠ

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovita Nastava	Rad razred.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposred. O-O rad	Pripreme	Ostali poslovi razred.	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Ljubica Kendelić	1.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1768
2.	Vlasta Golub	2.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1768
3.	Marija Fuček	3.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1768
4.	Anita Topljak Patačko	4.	15	2	1	1	1	20	7,5	2	10,5	40	1768
5.	Željko Karan	1./2. KRO	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1768
6.	Slavica Pavlović	3./4. KRO	17	2	1	/	1	21	8,5	2	8,5	40	1768
7.	Melanija Mađerić	KRO 1./3./4.	17	2	1	/	1	21	8,5	2	8,5	40	1768

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red bro j	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Rad. raz.	Predaje u razredima					Redovita nastava	Izbor nast.	Dop.nast.	Dod.rad	IN A	Čl.1 3 stv.7	Ukupni O-O rad	Pripreme	Ost. pos. razr.	Čl.4 2 i 56 KU	Ostali poslovi	UKUPNO ZAD.	
				5.a	5.b	6.	7.	8.												Tjedno	Godišnje
1.	Lidija Levačić-Mesarov	HJ	-	-		5	-	4	9	-	0,5	0,5	1	-	11	4,5	-	-	4,5	20	884
2.	Marina Šapina	HJ	2	5	5	-	-	4	14	-	3	1	2	-	22	7	2	-	9	40	1768
3.	Lucija Ivanec	MAT	-	4	4	4	4	4	20	-	2	-	-		22	10	-	-	8	40	1768
4.	Irena Paska	EJ	-	3	3	3	3	3	15+6 RN	-	1	1	-	-	23	10,5	-	-	6,5	40	1768
5.	Mate Alvir	TK	-	1	1	1	1	1	5	-	-	-	1	-	6	2,5	-	-	2,5	11	486,2
6.	Krešimir Šadek	POV i GEO	2	3, 5	3, 5	4	4	4	2+19	-	-	-	-	-	21	9,5	2	3*	4,5	40	1768
7.	Vedran Pintarić	PRI, BIO,	2	1, 5	1, 5	2	2	2	2+9	-	-	1	2	-	14	4,5	2	2**	3,5	26	1149,2
8.	Tamara Debač	KEM	-	-		-	2	2	4	-	-	1	-	-	5	2	-	-	1	8	353,6
9.	Dijana Habijanec	GK	-	1	1	1	1	1	5+1 RN	-	-	-	2	1 zb.	9	3	-	-	3	15	663
10.	Iva Rođak	LK	-	1	1	1	1	1	5	-	-	-	2	1 Vi.+ 2	10	2,5	-	-	5,5	18	795,6

11.	Nikola Dorčec	TZK	-	2	2	2	2	2	10	-	-	-	2	² ŠSD	14	5	-	-	5	24	1060,8
12.	Iva Hrženjak	INF	2	2		2	2	2	2+4	4	-	-	-	1	11	4	2	-	5	20	888
13.	Nataša Milanović	INF	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	2	1	-	-	1	4	176,8	
14.	Robert Ščuka	VJ	2	2	2	2	2	2		14RN+10P N	-	-	-	-	26	12	2	-	2	42	1994,8
15.	Danijela Barčan	INF	-	-		-	-	-	-	14RN	-	-	1	1	16	7	-	-	5	28	1237,6
16.	Goran Patljak	NJEM . J.	-	1	1	2	2	2	-	8+2RN	-	1	2	-	13	5	-	-	5	23	1016,6
17.	Martina Kuštrak	EJ	-	-		-	-	-	8 RN	-	-	1	-	-	9	4	-	-	4	17	751,4
18.	Vedran Pintarić	FIZ	-	-		-	2	2	4	-	1	-	-	-	5	2	-	-	1	8	353,6

*K.Šadek- poslovi sindikalnog povjerenika sa ovlastima Radničkog vijeća

** V. Pintarić – povjerenik zaposlenika za zaštitu na radu

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Miroslav Fuček	ravnatelj	7,00 – 15,00 h	40	1768
2.	Helena Jurina	stručni suradnik pedagog	pon – pet 8,00 – 14,00 četvrtak 10,00 – 16,00	40	1792
3.	Lidija Levačić Mesarov	stručna suradnica knjižničarka	ponedjeljak 8,00 -11,00 utorak 10,50 – 14,50 srijeda 9,00 – 10,05 četvrtak 9,05 – 11,00 petak 8,00 -13,00	20	884

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Danijela Begović Jankić	tajnica	8,00 – 16,00 h	40	1768
2.	Dejan Jalžabetić	računovođa	7,00 – 15,00 h	40	1768
3.	Matija Patačko	kuhar	7,15 – 15,15 h	40	1768
4.	Zdravko Benko	domar - ložač	6,30 – 14,30 h	40	1768
5.	Anica Horvat	spremačica	6,30 – 14,30 h 10,30 – 18,30 h	40	1768
6.	Katica Benko	spremačica	6,30 – 14,30 h 10,30 – 18,30 h	40	1768
7.	Katica Kuzmić	spremačica PŠ	7,00 – 13,00 h	30	1326

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U centralnoj školi u Ferdinandovcu nastava je organizirana u dvije smjene. U prvoj smjeni nastavu polaze učenici predmetne nastave, a u drugoj smjeni učenici razredne nastave.

Nastava u prvoj smjeni započinje u 7,30 sati, a završava šestim satom u 12,35 sati. Određeni broj sati izborne nastave, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti održava se nulti, sedmi i osmi sat.

Redovita nastava u drugoj smjeni započinje u 13,00 sati, a završava u 17,15 sati. Dio izvannastavnih aktivnosti, dopunske nastave i dodatnog rada održava se nulti sat.

Nastavni sat traje 45 minuta. Poslije svakog sata je odmor učenika u trajanju od 5 minuta, osim između 3. i 4. sata i 4. i 5. sata kada su dva velika odmora u trajanju od 10 minuta svaki. U drugoj smjeni veliki je odmor poslije drugog sata i traje 15 minuta. Za vrijeme velikog odmora učenici uzimaju obrok u školskoj kuhinji.

U PŠ Drenovica nastava je organizirana u jednoj smjeni koja počinje u 8,00 sati, a završava šestim satom u 13,05 sati. Veliki odmor, u trajanju od 20 minuta je iza drugog sata kada učenici uzimaju obrok u školskoj kuhinji.

U PŠ Crnec nastava se održava u jednoj smjeni koja počinje u 9,00 a završava šestim satom u 14,10. Veliki odmor u trajanju od 20 minuta je iza drugog sata kada učenici uzimaju obrok.

3.1.1. Dežurstvo u matičnoj školi

Dežurstvo u prvoj smjeni obavljaju svi učitelji i učiteljice za vrijeme nazočnosti u školi. Dvoje ili troje učitelja, prema dnevnom rasporedu, dežuraju prije nastave, za vrijeme velikog odmora i poslije nastave. Dežurstvo ovo dvoje učitelja/učiteljica započinje u 7,15 dok završava u 12,50 odlaskom učenika putnika u prvom odvozu tj. dežurstvo završava u 14,50 nakon drugog odvoza učenika. Uz učitelje dežura i službujuća spremičica.

Dežurstvo u drugoj smjeni obavljaju sve nazočne učiteljice i učitelji. Prije nastave, za vrijeme velikog odmora te poslije nastave, dežurstvo obavlja jedna učiteljica tj. učitelj prema dnevnom rasporedu. Dežurstvo učitelja, tj. učiteljice po dnevnom rasporedu počinje u 12,45, a završava odlaskom učenika iz škole u 17,30. Uz učitelje dežura i službujuća spremičica.

Za vrijeme nastave ulazna vrata škole su zaključana, a roditelji i druge stranke koje dolaze u školu, zvonom pozivaju spremičicu da otvari vrata. Službujuća spremičica odgovorna je za ulaz u školu u vrijeme dok su vrata otvorena.

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prva smjena	Marina Šapina, Dijana Habijanec, Irena Paska	Lidija Levačić Mesarov, Lucija Ivanec	Vedran Pintarić, Nikola Dorčec	Tamara Debač, Krešimir Šadek, Goran Patljak	Mate Alvir, Iva Rođak, Iva Hrženjak
Druga smjena	Marija Fuček	Vlasta Golub	Robert Ščuka	Ljubica Kendelić	Anita Topljak Patačko

3.1.2. Dežurstvo u područnim školama

U područnim školama Drenovica i Crnec, u Novome Virju, dežura spremičica dok je u školi te nazočni učitelji/ice koji su u školi. Dežurstvo učitelja počinje 15 minuta prije početka prvog sata, a završava odlaskom učenika iz škole. Učitelj, koji ima zadnji sat u školi, zaključava školu.

Za vrijeme nastave ulazna vrata škola su zaključana.

3.1.3. Raspored zvonjenja

Matična škola – prva smjena

SAT	ZVONI	ODMOR
1.	7,25	7,30 – 8,15
2.		8,20 – 9,05
3.		9,10 – 9,55
4.		10,05 – 10,50
5.		11,00 – 11,45
6.		11,50 – 12,35
7.		12,40 – 13,25

Matična škola – druga smjena

1.	12,55	13,00 – 13,45	5 '
2.		13,50 – 14,35	15 '
3.		14,50 - 15,35	5 '
4.		15,40 – 16,25	5 '
5.		16,30 – 17,15	

PRO Crnec

1.	8,55	9,00 – 9,45	5 '
2.		9,50 – 10,35	20 '
3.	10,50	10,55 – 11,40	5 '
4.		11,45 – 12,30	5 '
5.		12,35 – 13,20	5 '
6.		13,25 – 14,10	

PRO Drenovica –prva smjena

1.	7,55	8,00 – 8,45	5 '
2.		8,50 – 9,35	20'
3.	9,50	9,55 – 10,40	5 '
4.		10,45 – 11,30	5 '
5.		11,35 – 12,20	5 '
6.		12,25 – 13,05	

3.1.4. Termini informacija za roditelje

UČITELJ/ICA	RAZRED/PREDMET	TERMIN (DAN I VRIJEME)
Ljubica Kendelić	1. razred/razredna nastava	Ponedjeljak, 15:45 – 16:30
Vlasta Golub	2. razred/razredna nastava	Ponedjeljak, 15:40 – 16:25
Marija Fuček	3. razred/razredna nastava	Ponedjeljak, 17:20 – 18:05
Anita Topljak Patačko	4. razred/razredna nastava	Četvrtak, 15:45-16:30
Melanija Mađerić	1., 3. i 4. razred/razredna nastava (PŠ Crnec)	Petak, 9:50-10:35 (PŠC)
Slavica Pavlović	3. i 4. razred/razredna nastava (PŠ Drenovica)	Utorak, 8:50-9:35 (PŠD)
Željko Karan	1. i 2. razred/razredna nastava (PŠ Drenovica)	Utorak, 9:55-10:40 (PŠD)
Krešimir Šadek	5.-8. razred/Povijest, Geografija	Petak, 8:20-9:00
Iva Hrženjak	5.-8. razred/Informatika	Petak, 12:40-13:25
Robert Šćuka	1.-8. Razred, MŠ, PŠ Drenovica, PŠ Crnec/Katolički vjerouauk	Ponedjeljak, 12:30-12:45 (PŠD) Petak, 10:05-10:50 (MŠ)
Vedran Pintarić	5.-8. razred/Priroda, Biologija, Fizika	Četvrtak, 8:20-9:05
Irena Paska	2.-4. razred; 5.-8. razred/Engleski jezik	Utorak, 9:10 – 9:55
Lucija Ivanec	5.-8. razred/Matematika	Srijeda, 8:20-9:00
Lidija Levačić Mesarov	6. i 8. razred/Hrvatski Jezik	Četvrtak, 10:10 – 10:55
Tamara Debač	7. i 8. razred/Kemija	Četvrtak, 12:40-13:25
Nikola Dorčec	5.-8. razred/Tjelesna i zdravstvena kultura	Ponedjeljak, 11:05-11:50
Dijana Habijanec	4.-8. razred/Glazbena kultura	Ponedjeljak, 9:10-9:55
Iva Rođak	5.-8. razred/Likovna kultura	Svaka druga srijeda, 9:00 – 10:00
Marina Šapina	5.a, 5.b i 7. razred/Hrvatski jezik	Četvrtak, 9:10 – 9:55
Danijela Barčan	1.-4. razred PŠ Drenovica; 1.-4. razred PŠ Crnec; 1.-4. Razred MŠ/Informatika	Utorak, 11:30-12:00 (PŠD) Ponedjeljak, 8:30-9:00 (PŠC) Četvrtak, 15:00-15:35 (MŠ)
Goran Patljak	4.-8. razred/Njemački jezik	Četvrtak, 14:50-15:35
Martina Kuštrak	1.-4. razred PŠ Drenovica; 1.-4. razred PŠ Crnec; 4. razred MŠ/Engleski jezik	Utorak, 11:35-12:00 (PŠD) Petak 11:20-11:45 (MŠ)
Mate Alvir	5.-8. razred/Tehnička kultura	Svaki drugi petak, 11:00-11:45
Nataša Milanović	5.b razred / Informatika	Četvrtak, 9:10-9:55

3.2. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NENASTAVNIH DANA	BROJ NEDJELJA, BLAGDANA I NERADNIH DANA	BROJ DANA ODMORA UČENIKA	PROSLAVA DANA ŠKOLE, DANA OPĆINA I OSTALIH BLAGDANA	A) UPIS U 1. RAZRED B) PODJELA SVJEDODŽBI C) DOP. RAD I POPRAVNI ISPITI
I. od 5.9. do 23.12. 2022.	IX.	22	20	0	8	2		A) svibanj, 2023. B) srpanj, 2023. C) dopunski nast. rad. 26.6. do 1. 7. 2023. popravni ispiti 22. i 23. kolovoza 2023.
	X.	21	20	1	10	1		
	XI.	20	20	0	10	0	jesenski odmor učenika, Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata	
	XII.	21	17	0	10	4	božićni blagdani	
II. od 9.1. do 21.6. 2023.	I.	21	17	0	10	4	1.dio zimskog odmora učenika	A) svibanj, 2023. B) srpanj, 2023. C) dopunski nast. rad. 26.6. do 1. 7. 2023. popravni ispiti 22. i 23. kolovoza 2023.
	II.	20	15	0	8	5	2.dio zimskog odmora učenika	
	III.	23	23	0	8	0		
	IV.	19	13	0	11	6	uskrnsni blagdani	
	V.	21	21	1	10	0	Dan općine	
	VI.	20	14	1	10	6	Dan škole, ljetni odmor učenika	
	VII.	21	0	0	10	21	ljetni odmor učenika	
	VIII.	22	0	0	9	22	ljetni odmor učenika	

Temeljem Odluke o POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023. planirano je 251 radni dan od čega ima 180 nastavnih dana. Tijekom godine ima 114 neradnih dana, odnosno subota, nedjelja i blagdana, a planirana su i 71 dan učeničkih praznika. Tijekom nastavne godine planirana su tri nenastavna dana:

- 5.10.2022. – obilježavanje Svjetskog dana učitelja
- 29.5.2023. – obilježavanje i proslava Dana škole
- 9.6.2023. – dan nakon državnog praznika Tijelova

Tijekom nastavne godine planirana su dva projektna dana, u travnju i svibnju 2023.

Učenički odmori:

- jesenski odmor učenika traje od 31. listopada do 1. studenog 2022.
- prvi dio zimskog odmora učenika traje od 27. prosinca 2022. do 5. siječnja 2023.
- drugi dio zimskog odmora učenika traje od 20. veljače do 24. veljače 2023.
- proljetni odmor učenika traje od 6. travnja do 14. travnja 2023.
- ljetni odmor učenika traje od 23. lipnja do 31. kolovoza 2023.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.3.1. Matična škola

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	11	1	3	0	0	11	0	3	0	-	-	Ljubica Kendelić
2.	11	1	5	0	0	11	0	4	2	-	-	Vlasta Golub
3.	12	1	6	0	1	12	0	4	2	-	-	Marija Fuček
4.	15	1	3	0	1	15	0	4	0	-	-	Anita Topljak Patačko
UKUPNO 1. – 4.	49	4	17	0	2	49	0	15	4			
5.a	11	1	5	0	1	11	0	2	5			Vedran Pintarić
5.b	12	1	6	0	2	12	0	4	5	-	-	Marina Šapina
6.	18	1	5	0	2	18	0	4	7	-	-	Krešimir Šadek
7.	19	1	7	0	3	19	0	4	9	-	-	Iva Hrženjak
8.	25	1	13	0	1	25	0	12	11	-	-	Robert Ščuka
UKUPNO 5. - 8.	85	5	36	0	9	85	0	26	37			
UKUPNO 1. - 8.	134	9	53	0	11	134	0	41	41			

3.3.2. PŠ Drenovica

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	2	0,5	2	0	0	2	0	0	0	-	-	Željko Karan
2.	12	0,5	5	0	0	12	0	0	0	-	-	Željko Karan
3.	4	0,5	2	0	1	4	0	1	0	-	-	Slavica Pavlović
4.	7	0,5	3	0	1	7	0	2	0	-	-	Slavica Pavlović
UKUPNO 1. – 4	25	2	12	0	2	25	0	3	0			

3.3.3. PŠ Crnec

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	4	0.34	1	0	0	3	0	0	0	-	-	Melanija Mađerić
3.	2	0.33	2	0	0	2	0	0	0	-	-	
4.	1	0.33	0	0	0	1	0	0	0	-	-	
UKUPNO I. – IV.	7	1	3	0	0	7	0	0	0			
UKUPNO ŠKOLA	166	12	68	0	13	165	0	44	41			

3.3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenoim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	1	1	2	0	1	1	6
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	1	1	1	2	2	0	7
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	13

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	10	350	15	525	15	525	10	350	5	175	4	140	4	140	78	2730
Likovna kultura	3	105	2	70	3	105	3	105	2	70	1	35	1	35	1	35	16	560
Glazbena kultura	3	105	2	70	3	105	3	105	2	70	1	35	1	35	1	35	16	560
Engleski jezik	6	210	4	140	6	210	6	210	6	210	3	105	3	105	3	105	37	1295
Matematika	12	420	8	280	12	420	12	420	8	280	4	140	4	140	4	140	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	2	70	-	-	-	-	5	175
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	6	210	4	140	6	210	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	25	875
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	2	70	2	70	10	350
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	3	105	2	70	2	70	2	70	9	315
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	1	35	1	35	1	35	5	175
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	-	-	-	-	6	210
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	6	210	9	315	6	210	4	140	2	70	2	70	2	70	40	1400
UKUPNO:	54	1890	36	1260	54	1890	54	1890	48	1680	25	875	26	910	26	910	323	11305

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	17	1*	Robert Ščuka	6	210
	II.	23	2*		4	140
	III.	18	1*		6	210
	IV.	23	3*		6	210
UKUPNO I. – IV.		81	/7*		22	770
Vjeronauk	V.	23	2	Robert Ščuka	4	140
	VI.	18	1		2	70
	VII.	19	1		2	70
	VIII.	24	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		84	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		165	12		32	1120

* nastava vjeronauka od prvog do četvrtog razreda organizirana je u sedam skupina, četiri skupine u MŠ, jedna skupina u PŠ Crnec i 2 skupine u PŠ Drenovica

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	17	1	Iva Hrženjak Danijela Barčan	2	70
	2.	23	1		2	70
	3.	18	1		2	70
	4.	23	1		2	70
	7.	17	1		2	70
	8.	24	1		2	70
UKUPNO 1. – 8.		122	6		12	420

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Goran Patljak	4	9	1	Goran Patljak	2	70
	5.	11	1		2	70
	6.	9	1		2	70
	7.	5	1		2	70
	8.	8	1		2	70
	UKUPNO	42	5		10	350
4. – 8.						

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.	5	1	35	Ljubica Kendelić
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.	6	1	35	Vlasta Golub
3.	Hrvatski jezik /Matematika	3.	5	1	35	Marija Fuček
4.	Hrvatski jezik /Matematika	4.	5	1	35	Anita Topljak Patačko
5.	Hrvatski jezik/ matematika	1./2 .KRO	6	1	35	Željko Karan
6.	Matematika	3./4.KRO	8	1	35	Slavica Pavlović
7.	Matematika	1./3./4.KRO	7	1	35	Melanija Mađerić
	UKUPNO I. - IV.	7	42	7	245	
1.	Hrvatski jezik	6./8.	14	0,5	18	Lidija Levačić Mesarov
2.	Hrvatski jezik	5.a, 5.b, 7.	15	3	105	Marina Šapina
3.	Matematika	5. - 8.	24	1	70	Lucija Ivanec
4.	Engleski jezik	5. - 8.	22	1	35	Irena Paska
5.	Fizika	7.- 8.	10	1	35	Vedran Pintarić
	UKUPNO V. - VIII.	5	85	6,5	263	
	UKUPNO I. - VIII.	12	127	13,5	508	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HJ/Matematika	1.- 4.	25	5	175	učitelji RN
	UKUPNO I.-IV.	5	25	5	175	
1.	Hrvatski jezik	8.	5	0,5	17	Lidija Levačić Mesarov
	Hrvatski jezik	7.	4	1	35	Marina Šapina
2.	Biologija	7. – 8.	7	2	70	Vedran Pintarić
3.	Kemija	7./8.	7	1	35	TamaraDebač
4.	Matematika	5. – 8.	5	1	35	Lucija Ivanec
5.	Engleski jezik	7. – 8.	7	1	35	Irena Paska
	Njemački jezik	5. – 8.	7	1	35	Goran Patljak
	UKUPNO I. - VIII.	12	67	12,5	437	

4.3. Obuka plivanja

Razred	Broj polaznika	Mjesto izvođenja	Razrednici
3. razred MŠ	12		Marija Fuček
3. razred PŠ Drenovica i PŠ Crnec	6	Gradski bazeni Koprivnica	Slavica Pavlović, Melanija Mađerić
4. razred MŠ	15	Gradski bazeni Koprivnica	Anita Topljak Patačko
4.razred PŠ Drenovica, 4r.PŠ Crnec	8	Gradski bazeni Koprivnica	Slavica Pavlović Melanija Mađerić
5.razred	23	Gradski bazeni Koprivnica	Vedran Pintarić Marina Šapina
6. razred	18	Gradski bazeni Koprivnica	Krešimir Šadek
UKUPNO:	82		

- Sufinanciranje obuke plivanja planira se od strane Koprivničko-križevačke županije, Općina Ferdinandovac i Novo Virje te roditelja.

4.4. Izvannastavne aktivnosti

Naziv aktivnosti-programa	Broj polaznika	Sati tjedno	Voditelj
UZ „Iskra“ - Tekstilna radionica	8	1	Marija Fuček
UZ „Iskra“ - Kreativna radionica.	10	1	Ljubica Kendelić
Robotika	15	1	Anita Topljak Patačko
UZ „Iskra“- Termotiskarska radionica	8	1	Danijela Barčan
ŠSD „Sokol“ Nogometna sekcija	15	1	Nikola Dorčec
ŠSD „Sokol“ Stolnoteniska sekcija	6	1	Nikola Dorčec
ŠSD „Sokol“ Šahovska sekcija	8	1	Željko Karan
Scenska radionica RN	11	1	Vlasta Golub
Školski list	10	1	Marina Šapina
Scenska skupina PŠ Drenovica	11	1	Slavica Pavlović
Polivalentna skupina PŠ Crnec	7	1	Melanija Mađerić
Literarno-novinarska skupina „Lastavica“ PN	10	1	Lidija Levačić Mesarov
Scenska skupina PN	10	1	Marina Šapina
Pjevački zbor	20	2	Dijana Habijanec
Tamburaški orkestar	8	2	Vanjski suradnik – Denis Hodalić
Mali planinari	15	1	Goran Patljak
Skupina za vizualni identitet škole	5	1	Iva Rođak
Mladi tehničari	5	1	Mate Alvir
Mali germanisti	5	1	Goran Patljak
Temeljne vještine	7	1	Martina Kuštrak
Robotika	10	1	Vedran Pintarić
Likovna grupa	6	1	Iva Rođak
Sviranje klavijatura	5	1	Dijana Habijanec

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Planiranje i programiranje rada	270
Organizacija, koordinacija i uskladivanje rada	250
Praćenje i unapređenje nastave	200
Analiza i vrednovanje rada škole	88
Stručno usavršavanje radnika	70
Savjetodavni rad	138
Rad sa stručnim tijelima škole i tijelima upravljanja	125
Administrativno-upravni, računovodstveni i tehnički poslovi	302
Rad na pedagoškoj dokumentaciji	75
Javna djelatnost i suradnja s ustanovama i institucijama	140
Ostali poslovi	110
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	
1768	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	SATI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> -rad na kurikulumu škole -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.2022./2023. -izrada plana i programa rada ravnatelja -participiranje u izradi planova stručnog usavršavanja, -planiranje školskih projekata -doček učenika prvaša -organizacija i realizacija projekta „Športom do zdravlja“ -planiranje i programiranje sjednica ŠO, UV, VR, VU -sudjelovanje u radu ŠO, VR, VU, UV, RV -suradnja sa županijskim uredima -ostali poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> stručni suradnici, članovi UV, članovi ŠO, članovi VR i VU, procelnici žup. ureda 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">30 <li style="text-align: center;">60 <li style="text-align: center;">20 <li style="text-align: center;">13 <li style="text-align: center;">10 <li style="text-align: center;">4 <li style="text-align: center;">7 <li style="text-align: center;">10 <li style="text-align: center;">8 <li style="text-align: center;">4 <li style="text-align: center;">10
X	<ul style="list-style-type: none"> -pripreme za izradu finansijskog plana škole -rad na pedagoškoj dokumentaciji -izrada plana osobnog stručnog usavršavanja -savjetodavni rad s učiteljima -rad s računovođom i tajnicom -rad u školskim stručnim vijećima -ostali nepredvidivi poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> računovođa, pojedini učitelji, tajnica, računovođa 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">34 <li style="text-align: center;">30 <li style="text-align: center;">10 <li style="text-align: center;">22 <li style="text-align: center;">40 <li style="text-align: center;">6 <li style="text-align: center;">10
XI.	<ul style="list-style-type: none"> -priprema i realizacija sjednice UV -izrada plana pedagoško instruktivnih posjeta nastavnim satovima -pedagoško instruktivni i savjetodavni posjeti nastavnim satovima -analiza rada učitelja, savjeti za poboljšanje rada -pranje realizacije GPPR -rad s tajnicom i računovođom -osobno stručno usavršavanje -ostali poslovi 	<ul style="list-style-type: none"> stručni suradnici, članovi UV, pedagog, tajnica, računovođa 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">10 <li style="text-align: center;">8 <li style="text-align: center;">22 <li style="text-align: center;">30 <li style="text-align: center;">30 <li style="text-align: center;">20 <li style="text-align: center;">18 <li style="text-align: center;">10 <li style="text-align: center;">18
XII.	<ul style="list-style-type: none"> -priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -organizacija proslave božićnih blagdana 	<ul style="list-style-type: none"> predsjednica i članovi ŠO, 	<ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">18 <li style="text-align: center;">10

	<ul style="list-style-type: none"> -rad s RV -pripremanje finansijskog izvješća -pripreme i izrada izvješća o fiskalnoj odgovornosti -rad s tajnicom i računovođom -savjetodavni rad s učenicima -praćenje rada pomoćno-tehničkog osoblja -koordinacija i usklajivanje poslova s Osnivačem -analiza poslovanja škole -ostali poslovi 	UV,RV, računovođa, tajnica	14 20 16 20 20 10 10 15 9
I.	<ul style="list-style-type: none"> - rad na izradi finansijskog izvješća -analiza odgojno-obrazovnih postignuća u prvom polugodištu i prijedlog mjera za poboljšanje -analiza ostvarenja GPPR-a -sudjelovanje u izradi finansijskog plana -sudjelovanje u izradi plana nabave -sudjelovanje u pripremi i radu školskog stručnog vijeća -rad s tajnicom i računovođom -savjetodavni rad s učenicima -rad na pedagoškoj dokumentaciji -ostali poslovi 	računovođa, pedagog, učitelji i str. surad., učenici	20 20 20 10 10 10 20 20 20 10 10
II.	<ul style="list-style-type: none"> -priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -planiranje i programiranje školskih projekata, izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija -sudjelovanje na stručnom skupu državne razine -organizacija učeničkih natjecanja školske, međuopćinske i županijske razine -rad s tajnicom i računovođom -osobno stručno usavršavanje -savjetodavni rad s učenicima -ostali poslovi 	predsjed. i članovi ŠO, voditelji pro., IUN, AZOO, tajnica, računovođa	15 35 15 15 20 10 10 34
III.	<ul style="list-style-type: none"> -organizacija i koordinacija upisa učenika i učenica u prvi razred -priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -planiranje projektnog dana -kontrolni posjeti nastavnim satovima -savjetodavni rad s učiteljima -savjetodavni rad s učenicima i učenicama -rad na pedagoškoj dokumentaciji -vođenje projekta eko-fotka -rad s tajnicom i računovođom -ostali poslovi 	pedagog, tajnica, projektni tim, pojedini učitelji, učenici	20 15 20 20 22 20 10 22 20 15
IV.	<ul style="list-style-type: none"> -rad u RV -analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika i učenica -priprema i realizacija sjednice ŠO -pripreme za proslavu Dana općine Novo Virje i općine Ferdinandovac -pripreme i organizacija priredaba i projekata vezanih uz proslavu Dana škole -suradnja s voditeljima projekata i priredaba -rad s tajnicom i računovođom -analiza rada škole -ostali neplanirani poslovi 	članovi RV, pedagog, predsjednica i članovi ŠO, načelnici op. voditelji projekata i priredaba, tajnica, računovođa	5 20 5 20 40 18 12 20 10
V.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema anketa za samovrednovanje rada -sudjelovanje u realizaciji projekata i priredaba vezanih uz Dan škole 	pedagog, učitelji,	10 30

	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u proslavama Dana općina Ferdinandovac i Novo Virje -rad na pedagoškoj dokumentaciji -savjetodavni rad s učenicima -suradnja s ZJZ -suradnja s načelnicima općina, sa župnicima -rad s tajnicom i računovođom -ostali poslovi 	učenici, gosti, načelnici općina, tajnica, računovođa	28 10 20 10 20 20 28
VI.	<ul style="list-style-type: none"> -priprema i realizacija sjednica ŠO, UV, VR, VU -analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika i učenica -analiza ostvarenja GPPR-a i školskog kurikuluma te priprema izvješća o radu škole -rad u RV -organizacija popravnih ispita, imenovanje povjerenstava -praćenje provedbe popravnih ispita -rad na pedagoškoj dokumentaciji -rad u upisnom povjerenstvu u srednje škole -koordinacija i praćenje poslova vezanih uz završetak nastavne godine -rad s tajnicom i računovođom -analiza rada škole -ostali neplanirani poslovi 	predsjednici tijela pedagog, članovi tijela, ispitna pov., članovi upis. pov., tajnica, računovođa	25 15 42 11 5 5 10 5 10 20 10 10
VII.	<ul style="list-style-type: none"> -analiza ostvarenja GPPR-a -izrada izvješća o radu škole -rad na pedagoškoj dokumentaciji -rad na kalendaru rada škole za iduću školsku godinu -priprema materijala za izradu GPPR-a i Školskog kurikuluma 	pedagog, tim za kvalitetu	10 14 8 8 16 (128 GO)
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> -rad na Školskom kurikulumu -izrada plana ravnatelja -izrada rasporeda sati -izrada zaduženja učitelja i str.surad -priprema i realizacija sjednica UV 	pedagog, članovi UV	6 8 16 6 4 (112GO)

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije	150
Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	1102
Vrednovanje ostvarenih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata	125
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	200
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	170
Ostali poslovi	45
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	1792

Pedagog: Helena Jurina, mag.

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA-PRIPRAVNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2022./2023.							
R. br.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOST	CILJ	OČEKIVANI ISHOD	SUBJEKTI	SURADNICI, OBLICI I METODE RADA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA					150	
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanje i utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršenje pripreme za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnik, ravnatelj, učitelji učenici, roditelji	individualni, grupni rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	45	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.	Organizacijski poslovi					42	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci.	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji razrednici	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	20	rujan, kolovoz
	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga					7	rujan
	Planiranje projekata i istraživanja					10	tijekom šk. god.
	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja					5	
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje					57	
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje razvoja i odgojno- obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati teme	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz	individualni, grupni	20	
	Planiranje praćenja napredovanja učenika					7	
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					5	
	Planiranje i programiranje					4	

	profesionalne orijentacije		zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	Agencija za odgoj i obrazovanje			
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje u samostalan rad					16	
	Pripremanje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave					5	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa					6	
	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja	MZOS, AZOO, učitelji	Individualni, grupni	6	
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRASOVNOM PROCESU					1102	
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					65	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu. Organizirati upisnu komisiju. Upisati učenike u školu.	stručni suradnik, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Gradska ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	15	tijekom šk. god.	
	Suradnja s djelatnicima Ureda državne uprave				5		
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustovanje aktivnostima u školi				5		
	Radni dogovor povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta				5	travanj, svibanj	
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)				5	siječanj, veljača	
	Utvrđivanje zrelosti djece				15	veljača, ožujak	

	Organizacija i rad komisije za upis					10	ožujak, travanj, svibanj
	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda					5	lipanj
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija					5	
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Pratiti nastavni proces. Poticati osvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	grupno, timski	5	tijekom šk. god
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada					145	
	Praćenje ostvarivanja NPP-a	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno- obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa uodgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, ravnatelj	individualni, grupni, timskirasprrava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	25	tijekom šk. god
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija, razgovori nakon uvida u sat					20	
	Rad s početnicima, novim učiteljima i volonterima					20	
	Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, uvid u odgojno-obrazovnu situaciju u razredu					50	
	Praćenje i analiza izostanaka učenika					30	
2.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela					90	
	Rad u Razrednim vijećima	Doprinos radu stručnih tijela. Razvoj stručnih	Kontinuirano praćenje učinkovitostprocesa i	ravnatelj, učitelji	grupno, timski	20	tijekom šk. god
	Rad u Učiteljskim vijećima					35	

	Rad u stručnim aktivima	kompetencija.	rezultata odgojno-obrazovnog rada.		10	
	Rad u stručnim timovima – projekti				15	
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite				10	
2.5.	Rad s učenicima s posebnim potrebama				152	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama, opservacija i hospitalacija	Osiguranje primjereno odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovni poteškoća	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mјere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji, liječnik školske medicine, Ured državne upraveu BBŽ	30	tijekom šk.god.
	Individualni rad s učenicima (pomoć u učenju)		82			
	Izrada izvješća i mišljenja, pomoć učiteljima u izradi individualiziranog programa		30			
	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u školi		10			
2.6.	Savjetodavni rad i suradnja				355	
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdravrast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, razvijati komunikacijske odnose.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mјere za suzbijanjepojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice ofizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada.	učenici, učitelji, ravnatelj, stručnjaci i vanjski suradnici	130	tijekom šk.god.
	Vijeće učenika		20			
	Savjetodavni rad s učiteljima		70			
	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici		25			
	Savjetodavni rad s roditeljima		30			
	Vijeće roditelja		10			
	Suradnja s ravnateljem		50			
	Suradnja s okružjem		20			

			Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni				
2.7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					150	
	Suradnja s razrednicima na poslovima PO	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u doноšenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike. Pružiti pomoći u doноšenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	razrednici, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, HZZ, Ured državne uprave	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	10	drugo polugodište šk.god.
	Kontinuirano praćenje zakonske regulative, obavijesti i naputaka (MZOS, narodne novine, itd.) o upisima u srednju školu					15	
	Predavanje za učenike: Upisi u srednju školu i profesionalno informiranje učenika (8.r)					10	
	Predavanje za roditelje: Upisi u srednju školu					5	
	Suradnja s liječnikom školske medicine					15	
	Suradnja sa Stručnom službom HZZ					10	
	Suradnja s Uredom državne uprave					5	
	Individualna savjetodavna pomoć učenicima i roditeljima					20	
	Praćenje i uvid u bazu NISPUŠ-a					15	
	Vodenje dokumentacije o PO, obavijesti na web stranici škole, uređenje informativnog kutka					30	
	Predstavljenje srednjoškolskih ustanova (posjete učenika)					10	
2.8.	Školski preventivni program - Program povećanja mjera sigurnosti u školi					75	
	Izrada Školskog preventivnog programa	Preventivno djelovati (primarno i sekundarno)	Vježbati nenasilne oblike kumunikacije i aktivno slušanje. Razvijati	Pedagoginja, Odjel za mentalno zdravlje i	stručna usavršavanja učitelja, predavanja za roditelje, pedagoške	5	rujan
	Praćenje ostvarivanja i evaluacija					10	

	provedbe ŠPP-a	na neprihvatljiva i rizična ponašanja učenika.	odgovornost za vlastito ponašanje i njegove posljedice.	prevenciju ovisnosti, Zavod za javno zdravstvo BBŽ, Centar za socijalnu skrb i Obiteljski centar BBŽ, Policijska postaja i Policijska uprava Bjelovarsko - bilogorska	radionice i predavanja za učenike, uključenost u preventivne aktivnosti vanjskih suradnika, diskretni zaštitni personalni program, izrada panoa i letaka		
	Neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima (priprema i održavanje predavanja i ped. radionica)					50	
	Suradnja s vanjskim institucijama					5	
	Suradnja s županijskim voditeljem ŽSV-a i županijskim koordinatorom za ŠPP					5	
2.9.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					45	
	Suradnja i dogovor sa školskom medicinom na realizaciji zdrav. zaštite. (cijepljenja, sistematski pregledi)	Koordinacija aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	učitelji, razrednici, ravnatelj, roditelji, šk. liječnik, Povjerenstvo za izlete	predavanje, radionice i izložbe, suradnja s učiteljima, koordinacija aktivnosti	30	tijekom šk.god.
	Suradnja u organizaciji izleta, terenskih nastava, Škole u prirodi					15	
2.10.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti					20	
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE					125	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve					75	
	Periodične analize ostvarenih rezultata (prema potrebi)	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnog unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mјere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema:	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	20	tijekom šk.god.
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					10	prosinac, siječanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine					20	lipanj, srpanj, kolovoz
	Pisanje izvješća o GPP-u, kurikulumu i ŠPP-u					25	

			pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.			
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja				50	
	Planiranje akcijskih istraživanja	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnog unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valoizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	5	drugo polugodište šk.god
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja				15	
	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada				10	
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika				10	
	Samovrednovanje rada škole				10	tijekom šk.god.
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					200
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga				115	
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti novospoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	MZOS, AZOO, ZZJZ	5	tijekom šk.god.
	Praćenje i prorada stručne literature i periodike				5	
	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni – nazočnost				30	
	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga – sudjelovanje, predavanja				15	
	Županijsko stručno vijeće voditelja ŠPPa – sudjelovanje, predavanja				15	
	Stručno-konzultativni rad sa				15	

	stručnjacima						
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje					30	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja					85	
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih saznanja. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa . Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno- obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učiteljepočetnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	5 10 5 5 40 20	tijekom šk. god travanj rujan tijekom šk. god
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Školski stručni aktivи)						
	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje						
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje						
	Rad s učiteljima pripravnicima						
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					215	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost					10	
	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 stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	10	tijekom šk. god
5.2.	Dokumentacijska djelatnost					160	
	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	Prezentirati rezultate odgojno- obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	25	tijekom šk. god
	Pregled učiteljske dokumentacije					25	
	Vođenje dokumentacije oučenicima i roditeljima					60	
	Vođenje dokumentacije o radu					50	

		dokumentacije.				
5.3.	<i>OSTALI POSLOVI</i>	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama			45	
	UKUPNO				1792	

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Odgjono-obrazovna djelatnost	442
Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost	230
Kulturna i javna djelatnost knjižnice	106
Stručno usavršavanje	46
Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole	60
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	884

Mjesec	Programski sadržaji	Suradnici u realizaciji programa	Broj sati
R U J A N	<p>1. Odgjono-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, programiranje i pripremanje odgjono-obrazovnog rada s učenicima - razvijanje čitatelskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - Dezinformacije na internetu - radionice - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - nadzor i organizacija rada u knjižnici <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa rada knjižničara - sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma - sređivanje građe na policama - evidentiranje članstva za učenike i djelatnike škole - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - praćenje i evidencija učestalosti korištenja učeničke i nastavničke knjižnice i drugih medija - suradnja s knjižarama i nakladnicima - planiranje nabave - obnavljanje pretplata na periodiku - evidentiranje nabave periodike - priprema materijala za učenike prvog razreda - popravak oštećenih knjiga <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu 2022./2023. - obilježavanje 8.9., Međ. dana pismenosti - obilježavanje 26. 9., Evropskog dana jezika <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa ŽSV-om školskih knjižničara Koprivničko-križevačke županije <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s nastavnicima, ravnateljem i pedagogom u svezi s nabavom stručne metodičko-ped. lit. - Tim za kvalitetu - Školsko stručno vijeće 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj, pedagog, učitelji - učenici 5. – 8. r. - učenici 5. – 8. r. <ul style="list-style-type: none"> - računovođa, ravnatelj, tajnica - učiteljica LK - učiteljice engleskog i njemačkog jezika, učenici literarno-novinarske skupine 	44 22 13 2 7
	<p>1. Odgjono-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitatelskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - Nacionalni kviz za poticanje čitanja 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici PN - učenici PN 	48

L I S T O P A D	<ul style="list-style-type: none"> - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - KIO - 1. r. Knjižnica /školska knjižnica, mjesna knjižnica, knjižničar, posudba, čuvanje i vraćanje knjižne građe, razlika knjižnice i knjižare, Knjižnica - <i>mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</i> /; 2. r. Dječji časopis /strip, upoznati i citati neke dječje časopise i stripove u njima, razlikovati časopise od dnevнog tiska/; <i>Jednostavni književni oblici – bajka</i>; 5. r. <i>Samostalno služenje školskom knjižnicom</i>; Tisak /vrste tiska/ njegovanje zavičajne etno-baštine (pripremanje za sudjelovanje na Kajkavskom etnografskom kvizu) - 2022. Europska godina mladih - radionice - sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i 4. razredu radi uključivanja u projekt) - priprema učenika i sudjelovanje na natječajima (literarni, novinarski, scenski, video) <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - sređivanje oznaka na policama - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom - upisivanje i obrada nove građe - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - prvi tjedan listopada – prvi ponедjeljak: Međunarodni dječji tjedan, 3.10. Međunarodni dan djeteta i Međunarodni dan mira - 1. - 7. 10. Dani kruha - 4. 10. Međunarodni dan zaštite životinja (Sv. Franjo Asiški) - 5.10. Svjetski dan učitelja - 8. 10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske - obilježavanje 100. obljetnice rođenja Vesne Parun - obilježavanje mjeseca hrvatske knjige - čitanje djeci u dječjem vrtiću - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na stručnim sastancima škole - čitanje stručne literature - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare – 13. Okrugli stol za školske knjižnice (Zoom, 7. 10. 2022., HKD), Razvijanje kritičkog mišljenja kod djece pomoću biblioterapijskog pristupa (temeljenog na tradicionalnim pričama) - Modul II: Knjižnične službe i usluge (wwebinar, 18. 10. 2022., CSSU) <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - svi učenici - učenici 2. – 4. r. - učenici koji pokazuju zanimanje - svi učenici - polaznici literarno-novinarske skupine - učiteljica LK - učitelji <p style="text-align: right;">18</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: right;">3</p>
	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela (izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje) - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata, postera, prezentacije - njegovanje zavičajne etno-baštine (pripremanje i sudjelovanje na 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - učenici koji pokazuju zanimanje <p style="text-align: right;">41</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Kajkavskom etnografskom kvizu) - 2022. Europska godina mladih - radionice <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - praćenje dječje literature i literature za mladež - popravak oštećenih knjiga <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje mjeseca hrvatske knjige - čitanje djeci u dječjem vrtiću i učenicima 1. r. - posjet vrtičke skupine djece školskoj knjižnici - posjet INTERLIBERU 8. - 13. 11. - organizacija putopisnih izlaganja uz slikokaze (gosti) - pomoć u pripremanju školskih priredaba - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - ŽSV, Rasinja, oko 15. 11. 2022. - čitanje stručne literature <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici 	13
	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - organizacija filmskih i video-projekcija - mlađi knjižničari <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - praćenje dječje literature i literature za mladež - organiziranje književnoga susreta - suradnja s knjižarama i nakladnicima - nabava knjiga i časopisa - obnavljanje pretplata na periodiku - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe - popravak oštećenih knjiga - administrativni poslovi (utvrđivanje stanja knjižničnoga fonda na kraju kalendarske godine) <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija filmskih i video-projekcija - 6. 12. Sveti Nikola - 25. 12. Božić - pomoć u pripremanju školskih priredaba i praćenje istih - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Bibliokon (3. 12., Bjelovar, Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog Prigorja), Meke vještine i njihov potencijal u radu školskog knjižničara, državni skup šk. knjižničara (mrežno, 15. – 16. 12., AZOO) - suradnja s matičnom službom Koprivničko-križevačke županije <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zaduženi učitelji 	17
	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - organizacija filmskih i video-projekcija - mlađi knjižničari <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - praćenje dječje literature i literature za mladež - organiziranje književnoga susreta - suradnja s knjižarama i nakladnicima - nabava knjiga i časopisa - obnavljanje pretplata na periodiku - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe - popravak oštećenih knjiga - administrativni poslovi (utvrđivanje stanja knjižničnoga fonda na kraju kalendarske godine) <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija filmskih i video-projekcija - 6. 12. Sveti Nikola - 25. 12. Božić - pomoć u pripremanju školskih priredaba i praćenje istih - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Bibliokon (3. 12., Bjelovar, Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog Prigorja), Meke vještine i njihov potencijal u radu školskog knjižničara, državni skup šk. knjižničara (mrežno, 15. – 16. 12., AZOO) - suradnja s matičnom službom Koprivničko-križevačke županije <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - bibliobusna služba, Koprivnica 	4
P R O S I N A C	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - organizacija filmskih i video-projekcija - mlađi knjižničari <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - praćenje dječje literature i literature za mladež - organiziranje književnoga susreta - suradnja s knjižarama i nakladnicima - nabava knjiga i časopisa - obnavljanje pretplata na periodiku - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe - popravak oštećenih knjiga - administrativni poslovi (utvrđivanje stanja knjižničnoga fonda na kraju kalendarske godine) <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija filmskih i video-projekcija - 6. 12. Sveti Nikola - 25. 12. Božić - pomoć u pripremanju školskih priredaba i praćenje istih - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Bibliokon (3. 12., Bjelovar, Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog Prigorja), Meke vještine i njihov potencijal u radu školskog knjižničara, državni skup šk. knjižničara (mrežno, 15. – 16. 12., AZOO) - suradnja s matičnom službom Koprivničko-križevačke županije <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zaduženi učitelji 	5
	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - organizacija filmskih i video-projekcija - mlađi knjižničari <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - praćenje dječje literature i literature za mladež - organiziranje književnoga susreta - suradnja s knjižarama i nakladnicima - nabava knjiga i časopisa - obnavljanje pretplata na periodiku - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe - popravak oštećenih knjiga - administrativni poslovi (utvrđivanje stanja knjižničnoga fonda na kraju kalendarske godine) <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija filmskih i video-projekcija - 6. 12. Sveti Nikola - 25. 12. Božić - pomoć u pripremanju školskih priredaba i praćenje istih - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Bibliokon (3. 12., Bjelovar, Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog Prigorja), Meke vještine i njihov potencijal u radu školskog knjižničara, državni skup šk. knjižničara (mrežno, 15. – 16. 12., AZOO) - suradnja s matičnom službom Koprivničko-križevačke županije <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj, računovođa škole, učitelji, pedagog učitelji 	7

	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s nastavnicima, ravnateljem i pedagogom u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature (izrada okvirnog finansijskog plana knjižnice, narudžaba i nabave u školskoj knjižnici) - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - administrativni poslovi (usklađivanje stanja knjižničnoga fonda s računovodstvom škole) 	<ul style="list-style-type: none"> - računovođa škole 	
S I J E Č A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - upisivanje i obrada nove građe - izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - 24. 1. Franjo Saleški – zaštitnik novinara, novina kao medija - pripremanje školskog lista <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitanje stručne literature - sudjelovanje na stručnim sastancima škole <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici 	55
V E LJ A Č A	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - rad na projektnoj nastavi - usmjerenje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji - KIO - 3. r. Korištenje enciklopedije /djecja enciklopedija, sadržaj, kazalo, abecedni red, pronaći traženu obavijest u dječoj enciklopediji služeći se kazalom i abecednim redom/; - <i>Put od autora do čitatelja</i> - KIO - 4. r. Služenje rječnikom i pravopisom /pronaći traženu obavijest u školskome rječniku i pravopisu služeći se kazalom i abecednim redom/; <i>Književno-informacijsko-komunikacijska kultura</i> <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - sređivanje knjiga na policama - izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama - popravak oštećenih knjiga - objedinjavanje i analiza statističkih podataka <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - maskenbal - 14. 2. Sv. Valentin – Dan zaljubljenih, Dan darivanja knjiga - 22. 2. Katedra sv. Petra – dan tiskanja Misala po zakonu rimskoga dvora, prve hrv. tiskane knjige; Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu - organiziranje književnoga susreta - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici - pripremanje školskog lista <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - učenici i učitelji - učenici 8. r. - učitelji, učenici - učenici novinarske skupine 	49 20 2 1 6 13 9 3

	<p>periodike</p> <ul style="list-style-type: none"> - radionica CSSU, Koprivnica <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. 		6
O Ž U J A K	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - rad na projektnoj nastavi - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji - sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i 4. razredu) <p>2. Stručno-knjizična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8. 3. Međunarodni dan žena - obilježavanje Dana hrvatskoga jezika - 21. 3. Dan darovitih – organiziranje kviza znanja (Znanje je moć) i priredbe Pokaži što znaš - 22. 3. Svjetski dan voda - 27. 3. Međunarodni dan kazališta - 30. 3. Pogubljenje Zrinskoga i Frankopana u Bečkom Novom Mjestu - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici - pripremanje školskog lista <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitanje stručne literature - stručni skup ŽSV-a, mrežno <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - učenici RN - svi učenici i učitelji - učenici i učitelji, pedagoginja - učenici literarno-novinarske skupine 	56 16 10 3 7
T R A V A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada postera i prezentacija - KIO - 7. r. Knjižna građa /samostalno služenje referentnom zbirkom: rječnikom, enciklopedijom i pravopisom/; <i>Online knjižnični katalozi</i> - rad na projektnoj nastavi - KIO - 8. r. U potrazi za knjigom /kataloško i računalno pretraživanje, samostalno ili uz pomoć knjižničara pronaći podatke o određenome knjižnome naslovu kataloškim i računalnim pretraživanjem/; <i>Vrednovanje i citiranje online izvora informacija</i> - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih - organizacija filmskih i video-projekcija 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici i učitelji - učenici 7. r. - svi učenici - učenici 8. r. - svi učenici 	35

	<p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. 4. Svjetski dan dječje knjige - 22. 4. Dan planeta zemlje (sudjelovanje u realizaciji školskog projekta Ekofotka); Dan hrvatske knjige; Dan društva hrvatskih književnika - 23. 4. Svjetski dan knjige i autorskih prava (sudjelovanje u projektu „Noć knjige“) - pomoći u pripremanju školske priredbe - pripremanje za nastup i sudjelovanje na kreativnim natječajima - suradnja s kazalištim - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici - pripremanje školskog lista <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitanje stručne literature - PŠŠK <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici literarno-novinarske skupine - učenici prema afinitetima 	15 11 12 3
S V I B A NJ	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoći pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - KIO - 6. r. Strip /izražajna sredstva stripa: crtež, kvadrat, fabula prikazana kvadratima/; <i>Samostalno pronalaženje informacije – uvod u UDK; Hrvatski jezik i književnost na mreži</i> - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih (pripremanje učenika i sudjelovanje na natječajima) <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. 5. Međunarodni dan rada - 3. 5. Dan Sunca; Međunarodni dan (novinara) slobode medija - 9. 5. Dan Europe - druga nedjelja u svibnju – majčin dan - 15. 5. Međunarodni dan obitelji - 18. 5. Međunarodni dan muzeja - 21.5. Svjetski dan kulturnoga razvoja - pomoći u pripremanju školske priredbe - sudjelovanje u organizaciji izložbe i događanja uz Dan škole - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici - korektura školskog lista <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni skup ŽSV-a, Legrad, 25. 5. 2023. <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - učenici 8. r. - svi učenici - učenici literarno-novinarske skupine - učitelji prema zaduženjima, ravnatelj, pedagoginja 	34 25 14 4 7
	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici 	42

L I P A NJ	<p>„Fantazija“</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih <p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i vraćanje knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - popravak oštećenih knjiga <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4. 6. Svjetski dan slobode medija <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supština Društva knjižničara Bilogore, Podравine i Kalničkog prigorja, 2. 6. 2023., Čazma <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici 8. r. <ul style="list-style-type: none"> - svi učenici i učitelji 	28 2 4 4
S R P A NJ K O L O V O Z	<p>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - posudba i vraćanje knjiga - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga - priprema fonda i prostora knjižnice za sljedeću školsku godinu - sređivanje inventarnih knjiga - sređivanje postera, tematskih mapa i materijala - pisanje izvješća o radu školskog knjižničara za šk. god. 2022./23. te izvješća o ostvarenju kurikuluma - planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike <p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole 		44 3 5

Lidija Levačić Mesarov, stručna suradnica knjižničarka mentorica

5.4. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA

- 1.Upravno-pravni poslovi
- 2.Kadrovske poslovi
- 3.Opći i administrativni poslovi
- 4.Rad s E-maticom i Registrum zaposlenih u javnom sektoru
- 5.Ostali poslovi

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE

1768

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	SATI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - ažuriranje plana rada tajnika - zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju za zapošljavanje, obavljanje kandidata o rezultatima natječaja, povrat dokumentacije - izrada ugovora o radu, aneksa ugovora o radu i sporazuma o radu radnika u dvije ili više škola, prijave/promjene podataka o radnicima na HZZO i HZMO - unos promjena i ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru, E-matici, matičnoj knjizi radnika, evidenciji o radnicima te ostalim evidencijama - ažuriranje podataka o učenicima i razrednicima u E-matici, prebacivanje razrednih odjela u E-matici, upisivanje učenika prvih razreda u E-maticu - priprema materijala za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora i Vijeća roditelja - izrada odluka o rasporedu radnog vremena ostalih radnika te ostalih rješenja i odluka ravnatelja - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije osiguranja učenika - poslovi oko organizacije prijevoza učenika, izrada popisa učenika putnika, ispunjavanje prijevoznih karata za učenike putnike - ažuriranje podataka o učenicima i radnicima u HUSO bazi CARNet-a, otvaranje CARNet-ovih računa učenicima 1. razreda i novozaposlenim učiteljima za potrebe korištenja e-dnevnika - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 	ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi Vijeća roditelja, računovoda, kuhar	176
X.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i 	ravnatelj, članovi Školskog odbora,	

	<p>evidenciju o radnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - izrada statističkih izvještaja (kraj prethodne školske godine i početak tekuće školske godine) - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 	računovođa, kuhar	168
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije 	ravnatelj, računovođa, kuhar	160

	(ispunjavanje tablica, upitnika, ...)		
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada plana ostvarivanja prava radnika na jubilarne nagrade - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije <p>(ispunjavanje tablica, upitnika, ...)</p>	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovoda, kuhar	168
I.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - zaključivanje uredskih knjiga i ostalih evidencija na kraju godine - arhiviranje gradiva - izvršavanje obveza po Zakonu o pravu na pristup informacijama, izrada i podnošenje izvješća - izrada Izvješća o provedbi Antikorupcijskog programa - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata 	ravnatelj, računovoda, kuhar	168

	<ul style="list-style-type: none"> - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 		
II.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuhar	160
III.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - poslovi oko organizacije „škole plivanja“ za učenike 3. razreda - poslovi oko provođenja upisa učenika u 1. razred - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, 	ravnatelj, članovi Školskog odbora, pedagoginja, računovođa, kuhar	184

	<p>kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija</p> <ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 		
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - narudžba pedagoške dokumentacije - poslovi oko provođenja upisa učenika u 1. razred - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 	ravnatelj, pedagoginja, računovoda, kuhar	152
V.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora 	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovoda, kuhar	

	<ul style="list-style-type: none"> - izrada plana godišnjih odmora zaposlenika - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 		168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora - priprema materijala za sjednice Vijeća roditelja, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Vijeća roditelja - arhiviranje gradiva - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - vođenje evidencije pohvala i nagrada - izrada nacrta općih akata, usklajivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 	ravnatelj, članovi Vijeća roditelja, računovođa, kuhar	160
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi 	ravnatelj, računovođa	

	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 		40 GO 128
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljuvanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanim natječaju - priprema materijala i evidencija za razrednike i ostale zaposlenike - ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - zaprimanje i razvrstavanje prispjete pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) 	ravnatelj, računovoda	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1768

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i zadaci tijekom školske godine

1. Knjiženje ulaznih i izlaznih računa po izvorima financiranja
2. Vođenje knjige kapitalne imovine i sitnog inventara
3. Obračuni plaće i evidencija uz plaće, knjiženje plaća
4. Izrada Financijskih planova
5. Izrada izlaznih računa i evidencija naplate prihoda
6. Izrada Financijskih izvješća
7. Statističko izvještavanje
8. Rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija

Sadržaj rada od rujna 2022. do kolovoza 2023.	Broj sati
Prikupljanje podataka, obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika, obustave na plaću, honorari, izvještavanje	352
Kontrola dokumentacije, knjiženje plaće i ostalih materijalnih prava radnika, honorara, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa, putnih nalogu, izvoda podračuna, naloga za isplatu, dugotrajne imovine i sitnog inventara	676
Usklađivanje finansijskog poslovanja	40
Izrada godišnjih i trogodišnjih finansijskih planova, izmjena i dopuna, Plana nabave	96
Izrada finansijskih izvješća kvartalno, polugodišnje i godišnje, Izvješće o fiskalnoj odgovornosti	122
Izrada izlaznih računa i evidencije naplate prihoda	80
Rad u aplikaciji e-porezna, dostava JOPPD izvješća poreza na dohodak i doprinosa, usklađenja na obrascima SNU i porezne potvrde	35
Unos podataka u aplikaciju ISGE (Informacijski sustav za gospodarenje energijom: plin, električna energija i voda)	40
Rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija: „Svi u školi, svi pri stolu“, „Školska shema“, „Pametan obrok za pametnu djecu“, „Projekt Robotico“, „Prilika za sve“,...	72
Vođenje analitike osnovnih sredstava i sitnog inventara	49
Izrada Godišnjeg izvješća o zaposlenima i isplaćenoj plaći, Godišnjeg izvješća o investicijama, Statističkog izvješća o javnoj nabavi i ostalih statističkih izvješća	24
Zaključivanje godine (obračun amortizacije, rashodovanje, inventarizacija)	24
Ostalo (izrada zahtjeva za financiranje, izdavanje potvrda: krediti, ER-1, staž MPP-1, backup, arhiviranje, praćenje propisa, izvještavanje školskog odbora i ostalo)	158
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	1768

5.6. Plan rada školske liječnice

AKTIVNOST	NAMJENA	REALIZACIJA	NOSITELJ
Cijepljenje učenika prema programu obveznog cijepljenja	Prije upisa u 1. razred – Ospice, zaušnjaci, rubeola, polio (IPV) 6. razred – Hepatitis b 8. razred – DI – TE pro adultis, polio (IPV)	I. polugodište II. polugodište	
Neobvezno cijepljenje učenika protiv HPV-a	8. razred, po dogovoru	I. polugodište II. polugodište	
Neobvezno cijepljenje protiv bolesti Covid-19	po dogovoru	I. polugodište II. polugodište	
Pregledi vezani uz zdravstvenu i tjelesnu kulturu i sport	Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture, prije školskih natjecanja i prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću	I. polugodište II. polugodište	
Sistematski pregledi	Prije upisa u 1. razred, 3. razred (ciljani), 5. razred i 8. razred	I. polugodište II. polugodište	
Skrininzi	4. razred - pregled kralježnice i stopala, TT i TV 6. razred – Zubne putovnice 7. razred – pregled sluha, audiometrija	I. polugodište II. polugodište	
Zdravstveni odgoj	Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu	I. polugodište II. polugodište	
Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i određivanje primjerenog oblika školovanja	Svim učenicima po potrebi	Tijekom cijele godine	
Namjenski pregledi	Svim učenicima, na zahtjev i prema situaciji	Tijekom cijele godine	
Savjetovališni rad	Svim učenicima po potrebi	Tijekom cijele godine	
Kontrolni pregledi	Svim učenicima po potrebi	Tijekom cijele godine	
Namjenski pregledi	Svim učenicima prema potrebi (izdavanje mišljenja za profesionalnu orientaciju, izdavanje potvrde za upis u srednju školu)	II. polugodište	

Služba za školsku medicinu ZZJZ Koprivničko-križevačke županije

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA

VRIJEME	SADRŽAJI	NOSITELJ
I. Polugodište	6. razred: HEPATITIS B, dvije doze s razmakom od mjesec dana 8. razred: DI – TE pro adultis + POLIO	
II. polugodište	6. razred: HEPATITIS B, treća doza prije upisa u 1. razred osnovne škole: ospice - zaušnjaci - rubeola	
I. polugodište II. polugodište	Neobvezno cijepljenje učenika protiv HPV-a Neobavezno cijepljenje učenika protiv virusa COVID-19	Služba za školsku medicinu ZJZ Koprivničko-križevačke županije

5.7. Plan rada kuhara - 1768 sati godišnje

- pripremanje i podjela obroka sukladno sustavu HACCP
- ispunjavanje evidencija o dnevnom, tjednom i mjesecnom čišćenju prema planu higijenskog održavanja opreme
- mjerenje i evidentiranje temperature u rashladnim uređajima
- kontrola štetnika i ispunjavanje evidencija o istome, evidentiranje nabave namirnica, kontrola dobavljača
- pripremanje hrane sukladno jelovniku dobivenom od Koprivničko-križevačke županije u sklopu projekta "Pametan obrok za pametnu djecu" i vođenje potrebnih evidencija prema uputama Osnivača
- nabava namirnica za školsku kuhinju
- pranje i odlaganje pribora za jelo
- čišćenje kuhinje, blagovaonice i ostalog prostora u sklopu školske kuhinje
- pripremanje toplih i hladnih jela prigodom sastanaka i proslava
- vođenje brige o ekonomičnom utrošku namirnica
- ostali poslovi po potrebi

5.8. Plan rada domara – ložača - 1768 sati godišnje

- rukovanje i održavanje kotlovnice i sustava centralnog grijanja uz održavanje potrebne temperature prostora
- vođenje dnevnika loženja
- očitavanje utroška struje, vode i plina
- kontrola prostora te ispravnosti sprava i predmeta koje koriste učenici - dnevno i tjedno
- kontroliranje ispravnosti vodovodnih, plinskih i električnih instalacija, inventara i građevinskih objekata te otklanjanje manjih kvarova na istima
- vođenje brige o periodičnom pregledu ispravnosti kotlovnice, električnih aparata, aparata za gašenje požara, gromobranskih instalacija i sl.
- poslovi vezani uz zaštitu od požara, evakuaciju i spašavanje
- održavanje i popravak namještaja, nastavnih sredstava i pomagala te strojeva i uređaja
- manji popravci na centralnom grijanju
- izmjena stakala i žarulja
- popravci sanitarnog čvora
- košenje trave, čišćenje i održavanje okoliša škole
- odgrtanje snijega ispred ulaza škole
- bravarski poslovi
- krečenje zidova
- dostava pošte
- sudjelovanje u izradi nastavnih aplikacija
- ostali neplanirani poslovi iz djelokruga radnog mjesta

5.9. Plan rada spremičica - 1768+1768+1326 sati godišnje

- usisavanje, brisanje podnih površina – svakodnevno
- mazanje podnih površina emulzijom - prema potrebi
- čišćenje, pranje i dezinficiranje sanitarnih uređaja i prostora - svakodnevno
- čišćenje i brisanje namještaja - svakodnevno
- pranje prozora prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno
- pranje zidova - prema potrebi
- brisanje radijatora – tjedno
- održavanje cvijeća – svakodnevno
- pranje zavjesa – prema potrebi
- kontrola ulaza u školu - otvaranje ulaznih vrata po pozivu stranke
- mjerjenje tjelesne temperature zaposlenicima i ostalim odraslim osobama koje ulaze u školu
- kontrola vidljivih dijelova instalacija, opreme, namještaja
- vođenje evidencije o čistoći prostora-svakodnevno, svaka dva sata
- održavanje okoliša / PŠ Drenovica i Crnec

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVAR-ENJA	PLAN. BR. SATI	IZVRŠITELJI
<ul style="list-style-type: none"> ○ Prihvatanje izvješća o radu za šk. 2021./2022. godinu ○ Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje radnika te za raskid ugovora o radu ○ Dnošenje školskog kurikuluma za šk. god. 2022./2023. ○ Usvajanje rebalansa Financijskog plana ○ Dnošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2022./2023. ○ Aktualna problematika 	VIII.-IX	4	predsjednik članovi ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> ○ Uskladivanje akata Škole ○ Aktualna problematika ○ Informacija o radu škole 	XI	2	ravnatelj predsjednik članovi
<ul style="list-style-type: none"> ○ Razmatranje i prihvatanje godišnjeg obračuna ○ Uskladivanje i dnošenje akata škole ○ Dnošenje financijskog plana škole ○ Rješavanje kadrovske problematike 	II.	2	predsjednik članovi ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> ○ Organizacija proslave Dana škole ○ Tekuća problematika 	IV.	4	predsjednik članovi ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> ○ Razmatranje periodičnog obračuna ○ Razmatranje kadrovske problematike ○ Ostala problematika 	VI.	2	predsjednik članovi ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> ○ Smjernice za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma ○ Ostala problematika 	VIII.	2	predsjednik članovi ravnatelj
UKUPNO PLANIRANO OSAM SJEDNICA - 16 sati			

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SJEDN I CA	SADRŽAJ	TERMIN ODRŽAV ANJA	PLAN. BR. SATI	NOSITELJI
1.	<ul style="list-style-type: none"> ○ organizacija rada škole u šk.2022./2023. godini ○ kalendar rada za školsku2022./2023. godinu ○ planiranje i programiranje rada učitelja ○ zaduženje učitelja ○ podaci za godišnji plan rada ○ vođenje pedagoške dokumentacije ○ ostala problematika na poč. šk. god. 	rujan, 2022.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
2.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za 2022./2023. školsku godinu ○ rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika ○ prijedlog Školskog kurikuluma ○ ponovno razmatranje Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika ○ donošenje Školskog preventivnog programa ○ plan djelovanja u programu Međunarodnih eko-škola 	listopad, 2022.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
3.	<ul style="list-style-type: none"> ○ plan pedagoško - instruktivnih posjeta nastavnim satovima ○ samovrednovanje škole-analiza uspjeha u šk.2022./2023. 	studen, 2022.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
4.	<ul style="list-style-type: none"> ○ rješavanja problematike vezane uz završetak prvog odgojno-obrazovnog razdoblja ○ osvrt na pedagoško - instruktivne posjete satovima ○ plan uključivanje učenika u susrete smotre i natjecanja ○ organizacija proslave Božića i Nove godine 	prosinac, 2022.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V.
5.	<ul style="list-style-type: none"> ○ analiza trenutne odgojno-obrazovne situacije po odjelima ○ organizacija projekta „Pomognimo bližnjemu u nevolji“ ○ izleti i ekskurzije – planovi i programi 	veljača, 2023.	2	ravnatelj, članovi U.V., pedagog
6.	<ul style="list-style-type: none"> ○ aktualnosti ○ analiza odgojno-obrazovne situacije po odjelima ○ organizacija projektnog dana ○ organizacija proslave Dana škole i Dana općina 	ožujak, 2023.	2	ravnatelj članovi U.V. pedagog
7.	<ul style="list-style-type: none"> ○ poslovi i zadaće na kraju nastavne godine ○ organizacija dopunskog nast. rada, ○ aktualnosti 	svibanj, 2023.	2	ravnatelj članovi U.V.
8.	<ul style="list-style-type: none"> ○ izvješće razrednika na kraju nastavne godine ○ analiza ostvarenja nastavnog plana i programa ○ izvješće o sigurnosti u školi ○ pohvala učitelja na kraju šk. 2022./23. god. 	srpanj, 2023.	2	ravnatelj članovi U.V. pedagog
Ukupno:		16 sati		

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

SJEDNICA	SADRŽAJ	PLAN ODRŽ.	PLAN.BR. SATI	IZVRŠITELJI
1.	- Konstituiranje RV - upoznavanje učenika 5. razreda	IX.	2	razrednici, pedagog, učitelji 4. razreda članovi vijeća
2.	- analiza odgojno-obrazovne situacije prije zimskog odmora – donošenje mjera za poboljšanje uspjeha - donošenje pedagoških mjera	XII.	3	razrednici članovi R. V. ravnatelj pedagog
3.	- analiza odgojno-obrazovne situacije prije proljetnog odmora – mjere za poboljšanje uspjeha - donošenje pedagoških mjera	III.	3	razrednici pedagog članovi R. V. ravnatelj
4.	- analiza i utvrđivanje uspjeha na kraju nastavne godine - analiza ostvarenja nastavnog plana i programa - analiza ostvarenja školskog kurikuluma i NPP	VI.	4	razrednici članovi R. V. pedagog ravnatelj
MJESEČNO	- aktualna problematika u razrednim odjelima - informiranje i donošenje - mjera za poboljšanje uspjeha	prema potrebi	8	članovi RV, pedagog
Ukupno planirano		20 sati		

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	PLAN.BR. SATI	IZVRŠITELJI
<ul style="list-style-type: none"> ○ konstituiranje vijeća ○ razmatranje prijedloga školskog kurikuluma i GPP-a ○ tekuće aktualnosti 	rujan 2022.	2	članovi vijeća roditelja, ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> ○ analiza rada škole ○ davanje smjernica za izradu školskog kurikuluma i GPP 	lipanj 2023.	2	predsjednik vijeća i članovi, ravnatelj
Ukupno planirano 4 sata			

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika škole čine predsjednici učenika svakog razrednog odjela. Sastancima nazoče predsjednici ili zamjenici predsjednika. Djelokrug rada Vijeća učenika obuhvaća poticanje solidarnosti i humanosti, razvoj tolerancije i kvalitetne komunikacije, predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u školi, kao i davanje prijedloga o raznim pitanjima važnim za učenike. Nadalje, predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj	Planiran broj sati
rujan/listopad	<ul style="list-style-type: none"> ○ Izrada Godišnjeg plana i programa ○ Izbor predsjednika i zamjenika predsjednikarazrednih odjeljenja ○ Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika ○ Izbor predsjednika i zamjenika vijeća ○ Plan rada vijeća učenika – prijedlozi članova ○ Prijedlog školskog kurikuluma 2022./2023. ○ Prijedlog Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2022./2023. ○ Pravilnik o kućnom redu škole ○ Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama ○ Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ○ Elementi i kriteriji vrednovanja po predmetima te elementi i kriteriji vladanja 	ravnatelj pedagoginja Vijeće učenika	3
studeni/prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti ○ Obilježavanje Međunarodnog prava djeteta 	pedagoginja Vijeće učenika	2
travanj/svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prijedlozi poboljšanja za sljedeću školsku godinu ○ Izvješća s terenske nastave i izleta koji su ostvarili ○ Uspjeh učenika na kraju školske godine ○ Analiza rada vijeća na kraju godine Razno (odgojna problematika) 	pedagoginja Vijeće učenika	2
rujan-lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća i sjednicama Učiteljskog vijeća radi izricanja pedagoških mjera 	ravnatelj, pedagoginja, učenici	1
Ukupno			8

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJI	PLANIRAN BROJ SATI
Planiranje aktivnosti i rada za šk. god. 2022./2023.	rujan 2022.	članovi Tima	1
Praćenje uspjeha učenika	studeni 2022.	članovi Tima	2
Vanjsko vrednovanje obrazovanja – nacionalni ispit za učenike osmoga razreda	veljača – ožujak 2023.	članovi Tima	3
Samovrednovanje škole	svibanj – lipanj 2023.	članovi Tima	4
Ukupno planirano sati			10

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2022./203.

7.1. Individualno stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje provodi se kroz cijelu školsku godinu sudjelovanjem nastavnika na usavršavanjima u organizaciji AZOO te ostalih odgojno-obrazovnih institucija formalnog i neformalnog obrazovanja, putem webinara te online sustavima za učenje.

7.2. Stručno usavršavanje u školi

Stručna aktivni razredne i predmetne nastave.

7.2.1. Godišnji plan i program rada Aktiva razredne nastave

Voditeljica Aktiva RN: Slavica Pavlović

- CILJ: planiranje i osmišljavanje rada Aktiva razredne nastave, produbljivanje pedagoškog, metodičkog i stručnog znanja te usvajanje novih sadržaja i spoznaja vezanih uz aktualne novosti u odgoju i obrazovanju.
- ZADACI: zajednički raditi na ostvarivanju ciljeva građanskog i zdravstvenog odgoja i obrazovanja, kroz timski rad i dogovor zajednički stvaralački djelovati na realizaciji projekata i oblika izvanučioničke nastave planiranih školskih kurikulumom, poticati na primjenu suvremenih nastavnih metoda i oblika rada, usavršavati se u polju informacijskih i komunikacijskih tehnologija, surađivati s pedagoginjom, knjižničarkom i učiteljima predmetne nastave te dogovarati stručna predavanja s temama na koje je ukazana potreba od strane učitelja, međusobno pomagati temeljem praktičnih primjera i metodičkih radionica dobre prakse.

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	CILJNE SKUPINE	VRIJEME OSTVARENJA
<ul style="list-style-type: none"> ○ Odabir voditelja Školskog stručnog vijeća za školsku godinu 2022./2023. ○ Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeće razredne nastave ○ (Odabir tema za Školsko stručno vijeće za 2022./2023.) ○ Školski kurikulum za školsku godinu 2022./2023. ○ Novosti u e-Dnevniku ○ Prijedlog tema stručnog usavršavanja 	stručno vijeće razredne nastave	rujan 2022.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Govorne teškoće kod djece – vanjski suradnik logoped ○ Mentalno zdravlje djece – vanjski suradnik psiholog 	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	listopad 2022.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Poučna staza svetog Nikole – učitelji 	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	prosinac 2022.
<ul style="list-style-type: none"> ○ NTC sustav učenja – Vlasta Golub ○ Mitovi o odgoju – stručna suradnica pedagoginja Helena Jurina 	stručno vijeće razredne nastave	veljača 2023.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Vođene fantazije uz uporabu improviziranih glazbala – radionica – Anita Topljak Patačko ○ Razred bez stresa – Slavica Pavlović 	stručno vijeće razredne nastave	travanj 2023.

7.2.2. Godišnji plan i program rada Aktiva predmetne nastave

Voditeljica Aktiva PN: Irena Paska

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	CILJNE SKUPINE	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRAN BROJ SATI
<ul style="list-style-type: none"> ○ Odabir voditelja Školskog stručnog vijeća za školsku godinu 2022./2023. ○ Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave ○ (Odabir tema za Školsko stručno vijeće za 2022./2023.) ○ Razno 	stručno vijeće predmetne nastave	rujan 2022.	2
<ul style="list-style-type: none"> ○ Govorne teškoće kod djece – vanjski suradnik logoped ○ Mentalno zdravlje mladih – vanjski suradnik psiholog – RN i PN 	stručno vijeće predmetne i razredne nastave	I. polugodište	5
○ Ekološko duhovno-poučna staza svetog Nikole – Krešimir Šadek, Robert Ščuka, Vedran Pintarić	stručno vijeće predmetne i razredne nastave	II. polugodište	4
○ Praktični rad – Mate Alvir	stručno vijeće predmetne nastave	II. polugodište	4
Ukupno sati			15

7.3. Stručna usavršavanja izvan škole

7.3.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Voditelji županijskih stručnih vijeća šalju pozive na adresu škole, a svi učitelji i stručni suradnici dužni su godišnje prisustvovati na tri županijska stručna vijeća iz svojih područja, u skladu s finansijskim mogućnostima Škole.

7.3.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Agencija za odgoj i obrazovanje tri puta u kalendarskoj godini na svojim elektroničkim stranicama objavljuje katalog stručnih skupova na državnoj razini. Katalozi se prate, a učitelji i stručni suradnici imaju obvezu stručnog usavršavanja na državnoj razini najmanje jednom u dvije godine, u skladu s finansijskim mogućnostima Škole.

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
IX.	○ svečani prijem prvašića	razredni učitelji, ravnatelj, pedagog, roditelji	17
	○ nazočnost sv. misi: Zaziv Duha Svetoga	vjeroučitelj, župnik, ravnatelj, razrednici	dragovoljni odaziv učenika
X.	○ obilježavanje Dana učitelja	ravnatelj, svi učitelji škole	
	○ obilježavanje Međunarodnog dana prava djece	razrednici, stručni suradnik	svi učenici
	○ obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Marina Šapina, vjeroučitelj, razrednici, župnik	svi učenici
XI.	○ paljenje svijeća i polaganje cvijeća na spomen obilježja	razrednici	osmi razred
	○ obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	ravnatelj, učitelj povijesti	svi učenici
XII.	○ proslava božićnih i novogodišnjih blagdana	razrednici, pedagog	svi učenici
	○ raspisivanje natječaja Eko-fotka 2023.	organizacijski odbor	

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
II.	○ školska razina susreta i natjecanja	predmetni učitelji	25
III.	○ sportski susreti među školama	učitelj TZK	30
	○ susreti i natjecanja – županijska razina	učitelji voditelji	20
	○ sudjelovanje na pozivnim literarnim i likovnim natječajima	učitelji HJ i LK, razredni učitelji	20
	○ proslava blagdana Uskrsa	učiteljsko vijeće	svi učenici
IV.	○ školski projektni dan - otvoren za roditelje	projektni timovi	svi učenici
	○ čišćenje i uređenje okoliša	razredni učitelji	svi učenici
	○ susreti područnih škola u Novom Virju	učitelji u PRO	35
V.	○ tiskanje školskog lista "Cvrčak"	novinarska skupina	15
	○ tiskanje i distribucija lista "Susret"	ravnatelj, uredništvo	
	○ Škola traži zvijezdu – program za građanstvo u povodu Dana škole i Dana Općine Ferdinandovac	voditelji skupina izvannastavnih aktivnosti	svi učenici
	○ likovna izložba povodom Dana škole	projektni tim	10-20
	○ prodajna izložba izradaka učeničke zadruge	voditelji sekcija	15
	○ javno nagrađivanje i promoviranje najuspješnijih učenika škole te dodjela nagrade „Zvijezda škole“	ravnatelj	166

VI.	○ WEB izložba fotografija u natječaju Eko-fotka 2023.	org. odbor	
	○ nazočnost sv. misi Zahvalnici	ravnatelj, vjeroučitelj	učenici dragovoljno
	○ svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda i ostalim učenicima	razrednici, ravnatelj	svi učenici
tijekom godine	○ uređenje panoa po razredima	učitelji	svi učenici
	○ uređenje EKO – panoa	Učitelji RN	12
	○ uređenje učionica	razrednici	svi učenici
	○ prezentacija postignuća škole putem medija	ravnatelj	13
	○ provođenje međunarodnog programa EKO – škole	Eko odbor	svi učenici
	○ obavješćivanje javnosti o postignućima učenika	novinarska skupina	12

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

VRIJEME	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJI
IX. - VI.	Organizacija prijevoza učenika	85	Županijski ured, ravnatelj, razrednici, prijevoznik
IX. - VI.	Organizacija prehrane u školskoj kuhinji	166	ravnatelj, kuvarica, učitelji, tajnica
IX. - VI.	Briga o zdravstvenom odgoju i razvijanje higijenskih navika	166	učitelji RN i PN, stručni suradnici
X. - VI.	Kreativne aktivnosti za promicanje ljudskih i građanskih prava	166	pedagog, razrednici, ostali učitelji/učiteljice
X. - VI.	Humanitarno-zdravstvene aktivnosti (humanost, zdravlje, samogaštita, uspješna komunikacija – V., VI., VII. i VIII. razredi)	85	pedagog, razrednici
IX. - VI.	Zdravstveno-odgojna preventiva (provođenje specifičnih preventivnih mjera zdr. zaštite)	166	školska liječnica, psiholog, pedagog, ravnatelj
IX.-VI.	Pregled vida i vida na boje, TV i TT, pregled kralješnice, stopala, TT i TV, pregled sluha-audiometrija – za učenike IV., VI., VII. razreda	60	školska liječnica, pedagog
I. – VI.	Sistematski liječnički pregled učenika V. i VIII. razreda	48	školska liječnica

IV., V., VI.	Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred	20	školska liječnica, pedagog, psiholog, defektolog, učitelji RN
IV. - VI.	Pregledi učenika VIII. razreda za profesionalno usmjeravanje – savjetovališni rad za učenike i roditelje	25	školska liječnica, pedagog, razrednik, psiholog
IX. - VI.	Provjeda aktivnosti školskog preventivnog programa	166	pedagog, školska liječnica, ravnatelj, razrednici, učitelji, vanjski suradnici
IX. - VI.	Savjetovališni rad za zaštitu zdravlja mladih	25	školska liječnica, psiholog
IV. - V.	Reprodukcijski razvoj i zdravlje mladih	25	školska liječnica, ginekolog
X., XII., IV. V., VI.	Organizacija izleta, ekskurzija i ljetovanja učenika; Škola u prirodi; Škola plivanja	166	razrednici, ravnatelj, pedagog, roditelji, školska liječnica
IX. - VI.	Socijalna skrb učenika	32	razrednici, ravnatelj, pedagog, lokalna samouprava, CZSS i CK

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Sukladno finansijskom planu Škole, početkom kalendarske godine donosi se Plan nabave roba, radova i usluga koji se realizira tijekom kalendarske godine:

- stručno usavršavanje zaposlenika
- uredski materijal
- materijal i sirovine
- energija
- materijal za tekuće i investicijsko održavanje
- sitni inventar
- usluge telefona, pošte i prijevoza
- usluge tekućeg i investicijskog održavanja
- usluge promidžbe i informiranja
- komunalne usluge
- zdravstvene usluge
- intelektualne i osobne usluge
- računalne usluge
- premije osiguranja
- uredska oprema i namještaj
- komunikacijska oprema
- oprema za održavanje i zaštitu
- instrumenti, uređaji i strojevi
- sportska i glazbena oprema
- knjige za knjižnicu
- dodatna ulaganja na građevinskim objektima
- dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi

10. PRILOZI

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi (po predmetima i razredima)
2. Plan i program rada razrednika
3. Planovi i programi rada za učenike s posebnim potrebama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. Školski preventivni programi
7. Pravila sigurnosti
8. Plan profesionalne orijentacije
9. Školski razvojni plan
10. Popis udžbenika koji se koriste u školi