

**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, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22) i članka 35. stavka 1. podstavka 5. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac, Školski odbor na 32. sjednici održanoj 4. listopada 2023. godine, na prijedlog ravnatelja te uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

KLASA: 602-11/23-01/02

URBROJ: 2137-40-23-1

Predsjednica Školskog odbora: Vlasta Golub

Ferdinandovac, listopad 2023.

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	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	7
1.3. Školski okoliš.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4.1. <i>Knjižnični fond škole</i>	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2022./2023. ŠKOLSKOJ GODINI	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1. <i>Podaci o učiteljima razredne nastave</i>	10
2.1.2. <i>Podaci o učiteljima predmetne nastave</i>	10
2.1.3. <i>Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima</i>	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	12
2.3.1. <i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave</i>	12
2.3.2. <i>Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave</i>	13
2.3.3. <i>Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole</i>	15
2.3.4. <i>Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole</i>	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.1.1. <i>Dežurstvo u matičnoj školi</i>	17
3.1.2. <i>Dežurstvo u područnim školama</i>	17
3.1.3. <i>Raspored zvonjenja</i>	18
3.1.4. <i>Termini informacija za roditelje</i>	19
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	22
3.3.1. <i>Matična škola</i>	22
3.3.2. <i>PŠ Drenovica</i>	23
3.3.3. <i>PŠ Crnec</i>	23

3.3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLCIMA ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA	25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne predmete po razredima	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	26
4.2.1. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave</i>	26
4.2.2. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave</i>	27
4.2.3. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave</i>	28
4.3. Obuka plivanja.....	28
4.4. Izvannastavne aktivnosti.....	29
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. Plan rada ravnatelja.....	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga.....	32
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	40
5.4. Plan rada tajništva	48
5.5. Plan rada računovodstva	55
5.6. Plan rada školske liječnice	56
5.7. Plan rada kuharica.....	57
5.8. Plan rada domara – ložača	58
5.9. Plan rada spremičica	59
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	60
6.1. Plan rada Školskog odbora	60
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	61
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	62
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	62
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	63
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu	63
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2023./2024	64
7.1. Individualno stručno usavršavanje.....	64
7.2. Stručno usavršavanje u školi.....	64
7.2.1. <i>Godišnji plan i program rada Aktiva razredne nastave</i>	64
7.2.2. <i>Godišnji plan i program rada Aktiva predmetne nastave</i>	64
7.3. Stručna usavršavanja izvan škole.....	65
7.3.1. <i>Stručna usavršavanja na županijskoj razini</i>	65

7.3.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	65
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE	66
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	66
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	67
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	69
10. PRILOZI	70

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 sudske registre (broj i datum):	Tt-20/3180-4 22.10.2020.
Ravnatelj škole:	Miroslav Fuček
Broj učenika:	148
Broj učenika u razrednoj nastavi:	66
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	82
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	17
Broj učenika putnika:	70
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:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	87
Broj specijaliziranih učionica:	1
Broj općih učionica:	10
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	3
Školska knjižница:	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. Vrlo malen 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 kabineta. Nastava vjeronomuške 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		Kabinići		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	1	24		
3. razred	1	54				
4. razred	1	54				
PREDMETNA NASTAVA					3	3
Hrvatski jezik	1	54				
Likovna i glazbena kultura	1	54				
Vjeronomuška	1	54				
Strani jezik	1	54				
Matematika	1	54				
Priroda, biologija, kemija	1	54				
Fizika i tehnička kultura	1	54				
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	44				
Uredi	4	50				
PODRUČNA ŠKOLA						
Drenovica	2	66			3	3
Crnec	1	68			3	3
UKUPNO:	23*	1078*				

* 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	1	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
Grafskop	10	zadovoljava
Interaktivna ploča i interaktivni ekran	4	nedostaje
Video nadzor	1	nedostaje
Informatička oprema:		
Stolno računalo	32	zadovoljava
Prijenosno računalo	55	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)	930	zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1170	iznad stand.
Književna djela	2591	iznad stand.
Stručna literatura za učitelje	1498	iznad stand.
Ostalo	519	iznad stand.
UKUPNO	6708	

1.5. Plan obnove i adaptacije

- Prema planu investicijskog i tekućeg održavanja u 2023./2024. godini planira se:
 - kompletna energetska obnova zgrade matične škole
 - nabava video nadzora za Područnu školu Drenovica
 - 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

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.	Petra Bačić	Učiteljica RN
2.	Marija Fuček	Učiteljica RN
3.	Vlasta Golub	Učiteljica RN
4.	Željko Karan	Učitelj RN
5.	Ljubica Kendelić	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.	Mate Alvir	Tehnička kultura
2.	Nikola Dorčec	Tjelesna i zdravstvena kultura
3.	Tamara Debač	Kemija
4.	Vanesa Erdelec	Informatika
5.	Dijana Habijanec	Glazbena kultura
6.	Iva Hrženjak	Informatika
7.	Martina Kuštrak	Engleski jezik
8.	Lidija Levačić Mesarov	Hrvatski jezik
9.	Irena Paska	Engleski jezik
10.	Maja Paska Šabatović	Njemački jezik
11.	Vedran Pintarić	Priroda i biologija
12.	Vedran Pintarić	Fizika
13.	Lucija Pleško	Matematika
14.	Iva Rođak	Likovna kultura
15.	Jelena Sabljić	Informatika
16.	Krešimir Šadek	Geografija i povijest
17.	Marina Šapina	Hrvatski jezik
18.	Robert Ščuka	Vjerouauk

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.	Lidija 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.	Katica Bušić	kuharica
4.	Ivana Međurečan	kuharica
5.	Zdravko Benko	domar-ložač
6.	Anica Horvat	spremačica
7.	Katica Benko	spremačica
8.	Katica Kuzmić	spremačica PŠ
9.	Adela Pavlović	pomoćnica u nastavi
10.	Nikolina Rasinec Ščuka	pomoćnica u nastavi

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.	Petra Bačić	1.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1792
2.	Ljubica Kendelić	2.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1776
3.	Vlasta Golub	3.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1776
4.	Marija Fuček	4.	15	2	1	1	1	20	7,5	2	10,5	40	1776
5.	Slavica Pavlović	1./4. KRO	17	2	1	/	1	21	8,5	2	8,5	40	1776
6.	Željko Karan	2./3. KRO	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1776
7.	Melanija Mađerić	KRO 1./2./4.	17	2	1	/	1	21	8,5	2	8,5	40	1776

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	888
2.	Marina Šapina	HJ	2	-	5	5	-	4	14	-	3	1	2	-	22	7	2	-	9	40	1776
3.	Lucija Pleško	MAT	-	4	4	4	4	4	20	-	1	1	-		22	10	-	-	8	40	1792
4.	Irena Paska	EJ	-	3	3	3	3	3	15+6 RN	-	1	1	-	-	23	10,5	-	-	6,5	40	1776
5.	Mate Alvir	TK	-	1	1	1	1	1	5	-	-	-	1	-	6	2,5	-	-	2,5	11	488,4
6.	Krešimir Šadek	POV i GEO	2	3, 5	4	4	4	4	19,5	-	-	-	-	-	21,5	9,75	2	3*	4,25	40,2	1793,5
7.	Vedran Pintarić	PRI, BIO,	2	1, 5	2	2	2	2	2+9,5	-	-	1	1	-	15,5	4,75	2	2**	3,75	26	1154,4
8.	Tamara Debač	KEM	-	-	-	-	2	2	4	-	-	1	-	-	5	2	-	-	1	8	355,2
9.	Dijana Habijanec	GK	-	1	1	1	1	1	5+1 RN 4.r.	-	-	-	1	1 zb.	8	3		-	4	15	666

10.	Iva Rođak	LK	-	1	1	1	1	1	5	-	-	-	1	¹ Vi.+ ²	9	2,5	-	-	6,5	18	799,2
11.	Nikola Dorčec	TZK	-	2	2	2	2	2	10	-	-	-	2	² ŠSD	14	5	-	-	5	24	1065,6
12.	Iva Hrženjak	INF	2	-	2	2	2	2	4	4	-	-	-	1	11	4	2	-	5	20	888
13.	Robert Ščuka	VJ	2	2	2	2	2	2		14RN+10P N	-	-	-	-	26	12	2	-	2	42	1846
14.	Vanesa Erdelec	INF	-	-	-	-	-	-	-	14RN	-	-	1	1	16	7	-	-	5	28	1243,2
15.	Maja Paska Šabatović	NJEM . J.	-	2	1	1	2	2	-	8+2RN	-	-	-	-	10	5	-	-	2	17	754,8
16.	Martina Kuštrak	EJ	-	-		-	-	-	8 RN	-	-	-	1	-	9	4	-	-	4	17	754,8
17.	Vedran Pintarić	FIZ	-	-		-	2	2	4	-	1	-	-	-	5	2	-	-	2	9	355,2
18.	Jelena Sabljić	INF	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	1	-	-	1	4	179,2

*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	1776
2.	Helena Jurina	stručni suradnik pedagog	pon – pet 8,00 – 14,00 četvrtak 10,00 – 16,00	40	1800
3.	Lidija Levačić Mesarov	stručna suradnica knjižničarka	ponedjeljak 10,10 -11,00 utorak 9,10 – 11,45 srijeda 9,30 – 15,00 četvrtak 10,10 – 12,40 petak 9,00 – 12,35	20	888

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	1776
2.	Dejan Jalžabetić	računovođa	7,00 – 15,00 h	40	1776
3.	Katica Bušić	kuharica	6,30 – 14,30 h	40	1776
4.	Ivana Međurečan	kuharica	7,30 – 15,30	40	1776
4.	Zdravko Benko	domar - ložač	6,30 – 14,30 h	40	1776
5.	Anica Horvat	spremačica	6,30 – 14,30 h 10,30 – 18,30 h	40	1776
6.	Katica Benko	spremačica	6,30 – 14,30 h 10,30 – 18,30 h	40	1776
7.	Katica Kuzmić	spremačica PŠ	7,00 – 13,00 h	30	1368

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 kad je jedan veliki odmor u trajanju od 15 minuta. 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 spremaćica.

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 spremaćica.

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

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prva smjena	Jelena Sabljić, Dijana Habijanec, Irena Paska	Lidija Levačić Mesarov, Lucija Pleško, Iva Hrženjak	Irena Paska, Vedran Pintarić, Nikola Dorčec	Tamara Debač, Krešimir Šadek, Maja Paska Šabatović	Mate Alvir, Iva Rođak, Marina šapina
Druga smjena	Marija Fuček	Ljubica Kendelić	Vanesa Erdelec/Robert Ščuka	Petra Bačić	Vlasta Golub

3.1.2. Dežurstvo u područnim školama

U područnim razrednim odjelima Drenovica i Crnec, u Novome Virju, dežura spremaćica 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	5 '
2.	8,20 – 9,05	5 '
3.	9,10 – 9,55	15 '
4.	10,10 – 10,55	5 '
5.	11,00 – 11,45	5 '
6.	11,50 – 12,35	5`
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	MAIL
Petra Bačić	1. razred /razredna nastava	utorak, 15,40 – 16,25	petra.ivancan1@skole.hr
Ljubica Kendelić	2. razred /razredna nastava	ponedjeljak, 15,40 – 16,25	ljubica.kendelic@skole.hr
Vlasta Golub	3. razred /razredna nastava	četvrtak, 14,50 – 15,35	vlasta.golub@skole.hr
Marija Fuček	4 razred /razredna nastava	ponedjeljak, 17,20 – 18,05	marija.fucek@gmail.com
Melanija Mađerić	1., 2. i 4. razred /razredna nastava (PŠ Crnec)	utorak, 9,50 - 10,35	melanijamadjeric@gmail.com
Slavica Pavlović	1. i 4. razred /razredna nastava (PŠ Drenovica)	ponedjeljak, 9,55 – 10,35	slavica.pavlovic1@skole.hr
Željko Karan	2. i 3. razred /razredna nastava (PŠ Drenovica)	utorak, 9,55 - 10,40 u PŠ Drenovica	zkaran32@gmail.com
Krešimir Šadek	5.-8. razred/Povijest, Geografija 7. razred	četvrtak, 8,15 – 9,00	kresimirsadek@gmail.com
Iva Hrženjak	6.-8. razred/Informatika 8. razred	utorak, 14,15 - 15, 00	Iva.hrzenjak@skole.hr
Robert Ščuka	1.-8. Razred, MŠ, PŠ Drenovica, PŠ Crnec/Katolički vjerouauk 5. razred	ponedjeljak , 11,30 - 11,45 u PŠ Drenovica ponedjeljak, 17,15 – 17,30 u MŠ Ferdinandovac	ferdinand.scuka@gmail.com
Vedran Pintarić	5.-8. razred/Priroda, Biologija, Fizika 6.a razred	srijeda, 10, 10- 10, 55	vpintaric@gmail.com
Marina Šapina	6.a, 6.b i 8. razred/Hrvatski jezik 6.b razred	srijeda, 8,20 – 9,05	marina.sapina@skole.hr
Irena Paska	1., 3. i 4. razred; 5.-8. razred/Engleski jezik	ponedjeljak, 11,00-11,45 petak, 14,50 – 15,35	Irenapaska78@gmail.com
Lucija Pleško	5.-8. razred/Matematika	utorak, 8,15 - 9,05	lucijaivanec@gmail.com
Lidija Levačić Mesarov	5. i 7. razred/Hrvatski Jezik	utorak 11,00 – 11,45	lidija.levacic@gmail.com
Tamara Debač	7. i 8. razred/Kemija	četvrtak, 8,40 - 9,10	tamy1606@gmail.com
Nikola Dorčec	5.-8. razred/Tjelesna i zdravstvena kultura	petak, 11,50-12,35	nikola.dorcec@gmail.com
Dijana Habijanec	4.-8. razred/Glazbena kultura	ponedjeljak, 9,10-9,55	dijanahabijanec.gk@gmail.com
Iva Rodak	5.-8. razred/Likovna kultura	petak, 11,00 – 11,45	iva.petrovcic@skole.hr
Vanesa Erdelec	1.-4. razred PŠ Drenovica; 1.-4. razred PŠ Crnec; 1.-4. Razred MŠ/Informatika	ponedjeljak 10,50 – 11,20 (Drenovica) utorak (15,00 – 15,30) (MŠ Ferdinandovac)	vanesa.kovacic@skole.hr
Maja Paska Šabatović	4.-8. razred/Njemački jezik	četvrtak 14,20 – 15,05	maja.paska@skole.hr
Martina Kuštrak	1.-4. razred PŠ Drenovica; 1.-4. razred PŠ Crnec; 2. razred MŠ/Engleski jezik	utorak 11,00-11,30 (Drenovica) petak 11,30-12,00 (Ferdinandovac)	kustrakmartina@gmail.com
Mate Alvir	5.-8. razred/Tehnička kultura	Svaki drugi petak od 11,00- 11,45	mate.alvir@skole.hr
Jelena Sabljić	5. razred / Informatika	ponedjeljak, 9,10 – 9,55	jelena.sabljic@skole.hr

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) PODJEŁA SVJEDODŽBI C) DOP. RAD I POPRAVNI ISPITI
I. od 4.9. do 22.12. 2023.	IX.	21	20	0	9	1		A) svibanj, 2024. B) srpanj, 2024.
	X.	22	20	1	9	2	jesenski odmor učenika	
	XI.	21	21	0	9	0	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	
	XII.	19	16	0	12	3	božićni blagdani	
II. od 8.1. do 21.6. 2024.	I.	22	18	0	9	4	1.dio zimskog odmora učenika	C) dopunski nast. rad. 24.6. do 1. 7. 2024. popravni ispiti 22. i 23. kolovoza 2024.
	II.	21	16	0	8	5	2.dio zimskog odmora učenika	
	III.	21	19	1	10	2	uskrnsni blagdani	
	IV.	21	17	0	9	4	uskrnsni blagdani	
	V.	21	21	3	10	0	Dan škole, Dan općine	
	VI.	20	15	0	10	5	ljetni odmor učenika	
	VII.	23	0	0	8	23	ljetni odmor učenika	
	VIII.	20	0	0	11	20	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 2023./2024. planirano je 252 radna dana od čega ima 183 nastavnih dana. Tijekom godine ima 114 neradnih dana, odnosno subota, nedjelja i blagdana, a planiran je i 71 dan učeničkih praznika. Tijekom nastavne godine od 183 nastavna dana planirano je pet nenastavnih dana:

- 6.10.2023. – obilježavanje Svjetskog dana učitelja
- ožujak 2024. - jedan dan u mjesecu ožujku – organizacija Županijske razine natjecanja iz znanja
- 20.5.2024. – održavanje projekta „Sportom do zdravlja“
- 29.5.2024. – obilježavanje i proslava Dana škole
- 31.5.2024. – dan nakon državnih praznika Dana državnosti i Tijelova

Tijekom nastavne godine planirana su dva projektna dana, u travnju i svibnju 2024.

Učenički odmori:

- jesenski odmor učenika traje od 30. listopada do 1. studenog 2023.
- prvi dio zimskog odmora učenika traje od 27. prosinca 2023. do 5. siječnja 2024.
- drugi dio zimskog odmora učenika traje od 19. veljače do 23. veljače 2024.
- proljetni odmor učenika traje od 28. ožujka do 5. travnja 2024.
- ljetni odmor učenika traje od 24. lipnja do 31. kolovoza 2024.

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.	6	1	5	0	0	6	0	2	0	-	-	Petra Bačić
2.	11	1	3	0	1	11	0	0	0	-	-	Ljubica Kendelić
3.	10	1	5	0	1	10	0	1	2	-	-	Vlasta Golub
4.	12	1	6	0	1	12	0	3	2	-	-	Marija Fuček
UKUPNO 1. – 4.	39	4	19	0	3	39	0	6	4			
5.	23	1	7	0	5	23	0	4	8			Robert Ščuka
6.a	11	1	5	0	1	11	0	1	5	-	-	Vedran Pintarić
6.b	12	1	6	0	2	12	0	1	5	-	-	Marina Šapina
7.	17	1	5	0	1	17	0	5	6	-	-	Krešimir Šadek
8.	19	1	7	0	4	19	0	3	9	-	-	Iva Hrženjak
UKUPNO 5. - 8.	82	5	30	0	13	82	0	14	33			
UKUPNO 1. - 8.	121	9	49	0	16	121	0	20	37			

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.	3	0,5	2	0	0	3	0	0	0	-	-	Slavica Pavlović
2.	2	0,5	2	0	0	2	0	0	0	-	-	Željko Karan
3.	12	0,5	5	0	0	12	0	0	0	-	-	Željko Karan
4.	3	0,5	2	0	1	3	0	0	0	-	-	Slavica Pavlović
UKUPNO 1. – 4	20	2	11	0	1	20	0	0	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.	1	0,34	1	0	0	1	0	0	0	-	-	Melanija Mađerić
2.	4	0,33	1	0	0	4	0	0	0	-	-	
4.	2	0,33	2	0	0	2	0	0	0	-	-	
UKUPNO I. – IV.	7	1	3	0	0	7	0	0	0			
UKUPNO ŠKOLA	148	12	63	0	17	148	0	20	37			

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	1	1	1	2	1	0	2	8
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	0	1	3	2	1	2	9
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	17

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	15	525	10	350	15	525	5	175	10	350	4	140	4	140	78	2730
Likovna kultura	3	105	3	105	2	70	3	105	1	35	2	70	1	35	1	35	16	560
Glazbena kultura	3	105	3	1055	2	70	3	105	1	35	2	70	1	35	1	35	16	560
Engleski jezik	6	210	6	210	4	140	6	210	3	105	6	210	3	105	3	105	37	1295
Matematika	12	420	12	420	8	280	12	420	4	140	8	280	4	140	4	140	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	53	4	140	-	-	-	-	5,5	193
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	6	210	4	140	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	25	875
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	2	70	2	70	10	350
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	53	4	140	2	70	2	70	9,5	333
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	2	70	1	35	1	35	5	175
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	-	-	-	-	6	210
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	9	315	6	210	6	210	2	70	4	140	2	70	2	70	40	1400
UKUPNO:	54	1890	54	1890	36	1260	54	1890	24	841	50	1750	26	910	26	910	324	11341

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.	10	1*	Robert Ščuka	6	210
	II.	17	2*		6	210
	III.	22	1*		4	140
	IV.	17	3*		6	210
UKUPNO I. – IV.		66	/7*		22	770
Vjeronauk	V.	22	1	Robert Ščuka	2	70
	VI.	23	2		4	140
	VII.	17	1		2	70
	VIII.	19	1		2	70
UKUPNO V. – VIII.		81	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		147	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.	10	1	Iva Hrženjak Vanessa Erdelec	2	70
	2.	17	1		2	70
	3.	22	1		2	70
	4.	16	1		2	70
	7.	17	1		2	70
	8.	19	1		2	70
UKUPNO 1. – 8.		101	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
4.	4.	8	1	Maja Paska Šabatović	2	70
	5.	8	1		2	70
	6.	6	1		2	70
	7.	7	1		2	70
	8.	5	1		2	70
UKUPNO		34	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	Petra Bačić
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.	6	1	35	Ljubica Kendelić
3.	Hrvatski jezik /Matematika	3.	5	1	35	Vlasta Golub
4.	Hrvatski jezik /Matematika	4.	5	1	35	Marija Fuček
5.	Matematika	1./4 .KRO	4	1	35	Slavica Pavlović
6.	Hrvatski jezik/Matematika	2./3.KRO	8	1	35	Željko Karan
7.	Matematika	1./2./4.KRO	7	1	35	Melanija Mađerić
UKUPNO I. - IV.		7	40	7	245	
1.	Hrvatski jezik	5./7.	14	0,5	18	Lidija Levačić Mesarov
2.	Hrvatski jezik	6.a, 6.b, 8.	15	3	105	Marina Šapina
3.	Matematika	5. - 8.	24	1	35	Lucija Pleško
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	228	
UKUPNO I. - VIII.		12	125	13,5	473	

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.	20	5	175	Učitelji RN
	UKUPNO I.-IV.	5	20	5	175	
1.	Hrvatski jezik	7.	5	0,5	17	Lidija Levačić Mesarov
	Hrvatski jezik	8.	4	1	35	Marina Šapina
2.	Biologija	7./ 8.	7	1	35	Vedran Pintarić
3.	Kemija	7./8.	7	1	35	TamaraDebač
4.	Matematika	5. – 8.	5	1	35	Lucija Pleško
5.	Engleski jezik	7. – 8.	7	1	35	Irena Paska
	UKUPNO I. - VIII.	12	55	11,5	402	

4.3. Obuka plivanja

Razred	Broj polaznika	Mjesto izvođenja	Razrednici
3. razred MŠ	10	Gradski bazeni Koprivnica	Vlasta Golub
3. razred PŠ Drenovica	12		Željko Karan
4. razred MŠ	12	Gradski bazeni Koprivnica	Marija Fuček
4.razred PŠ Drenovica, 4. razred PŠ Crnec	5	Gradski bazeni Koprivnica	Slavica Pavlović Melanija Mađerić
UKUPNO:	39		

- 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“ - Modelarsko - ljevačka radionica.	10	1	Ljubica Kendelić
Robotika	15	1	Petra Bačić
UZ „Iskra“- Termotiskarska radionica	8	1	Vanesa Erdelec
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	10	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
Skupina za vizualni identitet škole	5	1	Iva Rođak
Mladi tehničari	5	1	Mate Alvir
Temeljne vještine	7	1	Martina Kuštrak
Robotika	10	1	Vedran Pintarić
Likovna grupa	6	1	Iva Rođak
Plesna skupina	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	118
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	
1776	

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.2023./2024. -izrada plana i programa rada ravnatelja -participiranje u izradi planova stručnog usavršavanja, -planiranje školskih projekata -doček učenika prvaša -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 -pratjenje 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;">15
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 8
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, izvanučioničke 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 32
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 organizacija. i realizacija projekta „Športom do zdravlja“ -sudjelovanje u realizaciji projekata i priredaba vezanih uz 	pedagog, učitelji,	10 30

	Dan škole -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 30
VI.	-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.	-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)

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	180
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	1050
Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize	125
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	180
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	170
Ostali poslovi	95
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	1800

Pedagog: Helena Jurina, mag.

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.							
R. br.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOST	CILJ	OČEKIVANI ISHOD	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA					180	
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	40	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.	Organizacioni poslovi					40	
	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					5	Rujan
	Planiranje projekata i istraživanja					10	Tijekom šk. god.
	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja					5	
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje					90	
	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 zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik, mentor i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni	30	Tijekom šk. god.
	Planiranje praćenja napredovanja učenika					20	
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					10	
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije					10	
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje u samostalan rad					15	
	Pripremanje i programiranje praćenja i unaprijeđivanja nastave					5	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa					10	
	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	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja	MZOS, AZOO, učitelji	Individualni, grupni	10	Tijekom šk. god.

		odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu					
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU					1050	
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. Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi) Utvrđivanje zrelosti djece Organizacija i rad komisije za upis Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda	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, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	15	Tijekom šk. god. Travanj, svibanj Siječanj, veljača Veljača, ožujak Ožujak, travanj, svibanj Lipanj
	Suradnja s djelatnicima Ureda državne uprave					5	
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi					5	
	Radni dogovor povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta					5	
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					15	
	Utvrđivanje zrelosti djece					10	
	Organizacija i rad komisije za upis					5	
	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda					5	
2.2.	Uvodjenje 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 osuvremenjivanje 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					135	
	Praćenje ostvarivanja NPP-a	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osporobiti 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 u	učenici, učitelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, 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					25	
	Rad s početnicima, novim učiteljima i volonterima					15	
	Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, uvid u odgojno-obrazovnu situaciju u razredu					50	
	Praćenje i analiza izostanaka učenika					20	

			odgojno-obrazovnom procesu.			
2.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela				90	
	Rad u Razrednim vijećima	Doprinos radu stručnih tijela. Razvoj stručnih kompetencija.	Kontinuirano praćenje učinkovitostprocesa i rezultata odgojno- obrazovnog rada.	ravnatelj, učitelji	20	Tijekom šk. god
	Rad u Učiteljskim vijećima				25	
	Rad u stručnim aktivima				10	
	Rad u stručnim timovima – projekti				25	
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite				10	
2.5.	Rad s učenicima s posebnim potrebama				125	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama, opservacija i hospitalacija	Osiguranje primjerenog 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 mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji, liječnik školske medicine, Ured državne uprave u BBŽ	30	Tijekom šk. god.
	Individualni rad s učenicima(pomoć u učenju)				70	
	Izrada izvješća i mišljenja, pomoć učiteljima u izradi individualiziranog programa				15	
	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u školi				10	
2.6.	Savjetodavni rad i suradnja				360	
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdravrost, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugoda, razvijati komunikacijske odnose.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno- obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni	učenici, učitelji, ravnatelj, stručnjaci i vanjski suradnici	140	Tijekom šk. god.
	Vijeće učenika				20	
	Savjetodavni rad s učiteljima				70	
	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici				20	
	Savjetodavni rad s roditeljima				30	
	Vijeće roditelja				10	
	Suradnja s ravnateljem				50	
	Suradnja s okružjem				20	
2.7.	Profesionalno usmjeravanje i				130	

	informiranje učenika					
	Suradnja s razrednicima naposlovima PO	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike. Pružiti pomoć u donošenju 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
	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					5
	Suradnja sa Stručnom službom HZZ					5
	Suradnja s Uredom državne uprave					5
	Individualna savjetodavna pomoć učenicima i roditeljima					30
	Praćenje i uvid u bazu NISPUŠ-a					15
	Vođenje dokumentacije o PO, obavijesti na web stranici škole, uređenje informativnog kutka					20
	Predstavljanje 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) na neprihvatljiva i rizična ponašanja učenika.	Vježbati nenasilne oblike komunikacije i aktivno slušanje. Razvijati odgovornost za vlastito ponašanje i njegove posljedice.	Pedagoginja, Odjel za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-Križevačke županije, Centar za socijalnu skrb Đurđevac, Policijska postaja i Policijska uprava Koprivničko-Križevačka	stručna usavršavanja učitelja, predavanja za roditelje, pedagoške radionice i predavanja za učenike, uključenost u preventivne aktivnosti vanjskih suradnika, diskretni zaštitni personalni program, izrada panoa i letaka	5
	Praćenje ostvarivanja i evaluacija provedbe ŠPP-a					10
	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	Tijekom šk. god.
	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	Tijekom šk. god.
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE					125	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve					75	Tijekom šk. god.
	Periodične analize ostvarenih rezultata (prema potrebi)	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice dalnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu.	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		Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mјere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi učjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.			10	Prosinac, siječanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice dalnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti		učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	20	Lipanj, srpanj, kolovoz
	Pisanje izvješća o GPP-u,kurikulumu i ŠPP-u					25	Lipanj, srpanj, kolovoz
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					50	
	Planiranje akcijskih istraživanja	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice dalnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	5	Drugo polugodište šk.god
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada.			15	
	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada					10	Tijekom šk.god.
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					10	

	Samovrednovanje rada škole		Utvrđiti mјere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi učjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.		literature, metode istraživačkog rada	10	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA						180
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga					95	
	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 novespoznanje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	MZOS, AZOO, ZZJZ	individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	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					5	
	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima					10	
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje					25	
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	Tijekom šk. god
	Koordinacija skupnog usavršavanja školi i izvan nje (Školski stručni aktivni)					10	
	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje					5	
	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje					5	
	Rad s učiteljima pripravnicima					40	
	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima					20	

	– pripravnicima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje					
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST				170	
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 dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	25	Tijekom šk. god
	Pregled učiteljske dokumentacije				25	
	Vođenje dokumentacije oučenicima i roditeljima				60	
	Vođenje dokumentacije o radu				50	
6.	OSTALI POSLOVI				95	
		Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama			95	Tijekom šk. god.
	UKUPNO				1800	

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Odgjono-obrazovna djelatnost	455
Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost	263
Kulturna i javna djelatnost knjižnice	84
Stručno usavršavanje	46
Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	888

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 čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - 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 grade 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 2023./2024. - 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 - Školsko stručno vijeće <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 	<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 <ul style="list-style-type: none"> - učiteljica LK - učiteljice engleskog i njemačkog jezika, učenici literarno-novinarske skupine - voditeljica ŽSV-a - pedagoginja, učitelji 	44 26 10 1 3

L
I
S
T
O
P
A
D

	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - 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 čitati neke dječje časopise i stripove u njima, razlikovati časopise od dnevног tiska/; <i>Jednostavni književni oblici – bajka</i>; 5. r. <i>Samostalno služenje školskom knjižnicom</i>; Tisak /vrste tiska/ - njegovanje zavičajne etno-bastine (pripremanje za sudjelovanje na Kajkavskom etnografskom kvizu) - 2023. Europska godina vještina - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici PN - učenici PN - svi učenici - svi učenici - učenici 2. – 4. r. - učenici koji pokazuju zanimanje - svi učenici 	
	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - polaznici literarno-novinarske skupine - učiteljica LK 	17
	<p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - prvi tjedan listopada – prvi ponedjeljak: 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 mjeseca hrvatske knjige - čitanje djeci u dječjem vrtiću - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 	<ul style="list-style-type: none"> - voditeljica ŽSV-a - učitelji 	10 7 2
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitanje stručne literature - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare – 1. ŽSV – Horizonti rada školskog knjižničara, 27.10.2023., OŠ Sveti Ivan Žabno 		
	<p>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća 		
S	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nacionalni kviz za poticanje čitanja 		

T U D E N I	<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 (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 Kajkavskom etnografskom kvizu) - 2023. Europska godina vještina - 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 - praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe (uzorkovanje) <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 - 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. - Školsko stručno vijeće <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 mrežnih izvora - Tim za kvalitetu 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - učenici koji pokazuju zanimanje - svi učenici 	41 25 10 6 2
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 - mladi 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 - obrada knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i omatanje - obnavljanje pretplata na periodiku - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - bibliobusna služba, Koprivnica - zaduženi učitelji 	38 16 10 5

	<ul style="list-style-type: none"> - otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe - popravak oštećenih knjiga - administrativni poslovi (utvrđivanje stanja knjižničnoga fonda na kraju kalendarске 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 (Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog Prigorja) - suradnja s matičnom službom 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-pedagoške literature (izrada okvirnog finansijskog plana knjižnice, narudžaba i nabave u školskoj knjižnici) - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - administrativni poslovi (usklajivanje stanja knjižničnoga fonda s računovodstvom 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 - pripremanje školskog lista <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 <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - učenici literarno-novinarske skupine 	7 55 18 2 1 4
V	<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 - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - rad na projektnoj nastavi 	<ul style="list-style-type: none"> - svi učenici - učenici i učitelji - učenici 8. r. 	55

E LJ A Č A	<ul style="list-style-type: none"> - usmjerenje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - KIO - 3. r. Korištenje enciklopedije /dječja enciklopedija, sadržaj, kazalo, abecedni red, pronaći traženu obavijest u dječjoj 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> - pripremanje školskog lista <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, analiza i unos 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 <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - radionica CSSU, Koprivnica - međuzupanijsko stručno vijeće školskih knjižničara Međimurske, Varaždinske i Koprivničko-križevačke županije, 22. 2. 2024., Koprivnica - Školsko stručno vijeće <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 mrežnih izvora - Tim za kvalitetu 	<ul style="list-style-type: none"> - učenici novinarske skupine 	9 10 3
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 - Dezinformacije na internetu - radionice - rad na projektnoj nastavi - usmjerenje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i 4. razredu) - pripremanje školskog lista <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 	<ul style="list-style-type: none"> - županijska matična služba - voditeljica ŽSV-a - 	-

	<ul style="list-style-type: none"> - popravak oštećenih knjiga 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <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 - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike - stručni skup ŽSV-a, mrežno 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole <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 grade i mrežnih izvora 	literarno-novinarske skupine	4
T R A V A NJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost <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 - pripremanje školskog lista 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe (uzorkovanje) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <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“) - pomoć u pripremanju školske priredbe - pripremanje za nastup i sudjelovanje na kreativnim natječajima - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 	- svi učenici i učitelji - učenici 7. r. - svi učenici - učenici 8. r. - svi učenici	42
	2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe (uzorkovanje) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <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“) - pomoć u pripremanju školske priredbe - pripremanje za nastup i sudjelovanje na kreativnim natječajima - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 	učenici literarno-novinarske skupine	11
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <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“) - pomoć u pripremanju školske priredbe - pripremanje za nastup i sudjelovanje na kreativnim natječajima - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 	učenici prema afinitetima	5
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <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“) - pomoć u pripremanju školske priredbe - pripremanje za nastup i sudjelovanje na kreativnim natječajima - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 	savjetnica - pedagoginja, učitelji	3

	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitanje stručne literature - PŠŠK - Školsko stručno vijeće <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 		
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) - lektura i korektura školskog lista <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 <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. ŽSV – Kakav bismo kurikulum školske knjižnice željeli?, na mreži <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 - voditeljica ŽSV-a 	34 33 10 2 5
L I P A	<p>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoći 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"> - svi učenici - učenici 8. r. - svi učenici i učitelji 	42 28 2

NJ	<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"> - 3. ŽSV – Kreativnost i inovativnost u školskoj knjižnici, 24. – 27. 2024., OŠ Sokolovac - Supština Društva knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog prigorja <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 u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe - Tim za kvalitetu 	<ul style="list-style-type: none"> - voditeljica ŽSV-a - predsjednica društva 	4 4
S R P A NJ K O L O V O Z	<p>2. Stručno-knjizična 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. 2023./24. 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 		59 2 3

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 Registrom zaposlenih u javnom sektoru
- 5.Ostali poslovi

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE

1776

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	SATI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - ažuriranje plana rada tajnika - provođenje natječaja za zapošljavanje - 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 - ažuriranje podataka o učenicima i radnicima u CARNet ID sustavu, otvaranje CARNet-ovih računa učenicima 1. razreda i novozaposlenim učiteljima za potrebe korištenja e-dnevnika - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - 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 i radnicima, 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, računovođa, kuharica	168
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 evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, 	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuharica	

	<p>vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 i radnicima, 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, ...) 		176
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 i radnicima, 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, računovođa, kuharica	168
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - izrada plana ostvarivanja prava radnika na jubilarne nagrade - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i 	ravnatelj, članovi	

	<p>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</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 - 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 i radnicima, 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, ...) 	Školskog odbora, računovođa, kuharica	152
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 - 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 	ravnatelj, računovođa, kuharica	176

	<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, 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, ...) 		
II.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanim 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, usklajivanje 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 i radnicima, 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 Školskog odbora, računovoda, kuharica	168
III.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanim 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, usklajivanje 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, 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 	ravnatelj, članovi Školskog odbora, pedagoginja, računovoda, kuharica	168

	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 i radnicima, 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.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanim 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 i radnicima, 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, računovođa, kuharica	168
V.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanim 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 - 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	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuharica	168

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 i radnicima, 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, ...) 		
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, 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 - 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 i radnicima, 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, kuharica	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 i radnicima, 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	48 GO 136

	(ispunjavanje tablica, upitnika, ...)		
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom 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 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 i radnicima, 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, računovoda	

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:

1776

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 2023. do kolovoza 2024.	Broj sati
Prikupljanje podataka, obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika, obustave na plaću, honorari, izvještavanje	352
Kontrola dokumentacije, knjiženje plaće i knjiženje ostalih materijalnih prava radnika, knjiženje honorara, knjiženje knjige ulaznih računa, knjiženje knjige izlaznih računa, knjiženje putnih nalogu, knjiženje izvoda podračuna, knjiženje naloga za isplatu, knjiženje dugotrajne imovine i sitnog inventara	676
Uskladivanje finansijskog poslovanja	40
Izrada godišnjih i trogodišnjih finansijskih planova, izmjena i dopuna, Plana nabave	96
Izrada finansijskih izvješća kvartalno, polugodišnje i godišnje, Izrada izvješća o izvršenju finansijskog plana polugodišnje i godišnje, Izvješće o fiskalnoj odgovornosti i suštinske kontrole	122
Izrada izlaznih računa i evidencije naplate prihoda	40
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: „Prilika za sve“, „Školska shema“ i „Pametan obrok za pametnu djecu“	72
Vođenje analitike osnovnih sredstava i sitnog inventara	57
Izrada Godišnjeg izvješća o zaposlenima i isplaćenoj plaći, Godišnjeg izvješća o investicijama, Statističkog izvješća o javnoj nabavi i ostalih statističkih izvješća	32
Zaključivanje godine (obračun amortizacije, rashodovanje, inventarizacija)	40
Ostalo (izrada zahtjeva za financiranje, izdavanje potvrda: krediti, ER-1, staž MPP-1, backup, arhiviranje, praćenje propisa, izvještavanje školskog odbora i ostalo)	174
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	1776

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	Služba za školsku medicinu ZZJZ Koprivničko-križevačke županije
Neobvezno cijepljenje učenika protiv HPV-a	5.-8. razred, 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	6. 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 primjereno 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	
Zdravstveni odgoj	Svim učenicima po potrebi	Tijekom cijele godine	

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	Služba za školsku medicinu ZZJZ Koprivničko-križevačke županije
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	

5.7. Plan rada kuvarica

SADRŽAJ RADA	Nositelji	SATI GODIŠNJE
pripremanje i podjela obroka sukladno sustavu HACCP		
ispunjavanje evidencija o dnevnom, tjednom i mjesecnom čišćenju prema planu higijenskog održavanja opreme		
podjela obroka u Područnim školama Crnec i Drenovica		
mjerjenje 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	Katica Bušić i Ivana Međurečan	1776+1776
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

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	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	Zdravko Benko	
vođenje brige o periodičnom pregledu ispravnosti kotlovnice, električnih aparata, aparata za gašenje požara, gromobranskih instalacija i sl.		1776
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		
odgretanje snijega ispred ulaza škole		
bravarski poslovi		
krečenje zidova		
dostava pošte		
sudjelovanje u izradi nastavnih aplikacija		
ostali neplanirani poslovi iz djelokruga radnog mjestra		

5.9. Plan rada spremičica

SADRŽAJ RADA	Nositelji	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 mjesечно		
pranje zidova - prema potrebi	Katica Benko,	
brisanje radijatora – tjedno	Anica Horvat i	1776+1776+1368
održavanje cvijeća – svakodnevno	Katica Kuzmić	
pranje zavjesa – prema potrebi		
kontrola ulaza u školu - otvaranje ulaznih vrata po pozivu stranke		
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"> - Prihvaćanje izvješća o radu za šk. 2022./2023. godinu - Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje radnika te za raskid ugovora o radu - Donošenje školskog kurikuluma za šk. god. 2023./2024. - Usvajanje rebalansa Financijskog plana - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2023./2024. - Aktualna problematika 	VIII.-IX.	4	predsjednik članovi ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> - Usklađivanje akata Škole - Aktualna problematika - Informacija o radu škole 	XI.	2	ravnatelj predsjednik članovi
<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje i prihvaćanje godišnjeg obračuna - Usklađivanje i donošenje akata škole - Donošenje finansijskog 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

SJEDNICA	SADRŽAJ	TERMIN ODRŽA VANJA	PLAN. BR. SATI	NOSITELJI
1.	- organizacija rada škole u šk.2023./2024. godini - kalendar rada za školsku 2023./2024. godinu - planiranje i programiranje rada učitelja - zaduženje učitelja - podaci za godišnji plan rada - vođenje pedagoške dokumentacije - ostala problematika na poč. šk. god.	rujan, 2023.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
2.	- Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za 2023./2024. školsku godinu - odluke 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, 2023.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
3.	- plan pedagoško - instruktivnih posjeta nastavnim satovima - samovrednovanje škole-analiza uspjeha u šk.2023./2024.	studenzi, 2023.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
4.	- 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, 2023.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V.
5.	- analiza trenutne odgojno-obrazovne situacije po odjelima - organizacija projekta „Pomognimo bližnjemu u nevolji“ - izleti i ekskurzije – planovi i programi	veljača, 2024.	2	ravnatelj, članovi U.V., pedagog
6.	- aktualnosti - analiza odgojno-obrazovne situacije po odjelima - organizacija projektnog dana - organizacija proslave Dana škole i Dana općina	ožujak, 2024.	2	ravnatelj članovi U.V. pedagog
7.	- poslovi i zadaće na kraju nastavne godine - organizacija dopunskog nast. rada, - aktualnosti	svibanj, 2024.	2	ravnatelj članovi U.V.
8.	- izvješće razrednika na kraju nastavne godine - analiza ostvarenja nastavnog plana i programa - izvješće o sigurnosti u školi - pohvala učitelja na kraju šk. 2023./24. god.	srpanj, 2024.	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 2023.	2	članovi vijeća roditelja, ravnatelj
<ul style="list-style-type: none"> ○ analiza rada škole ○ davanje smjernica za izradu školskog kurikuluma i GPP 	lipanj 2024.	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 2023./2024. ○ Prijedlog Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2023./2024. ○ Pravilnik o kućnom redu škole ○ Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama ○ Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjer ○ Elementi i kriteriji vrednovanja po predmetima te elementi i kriteriji vladanja 	ravnatelj pedagoginja Vijeće učenika	1
studen	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti ○ Obilježavanje Međunarodnog prava djeteta 	pedagoginja Vijeće učenika	2
siječanj/veljača	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obilježavanje dana ružičastih majica ○ Obilježavanje važnih datuma (Fašnik, Valentinovo) 	pedagoginja Vijeće učenika	2
svibanj/lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ○ Prijedlozi poboljšanja za sljedeću školsku godinu ○ Uspjeh učenika na kraju školske godine ○ Analiza anketnog upitnika o nasilju ○ Analiza rada vijeća na kraju godine Razno (odgojna problematika) 	pedagoginja Vijeće učenika	3
Ukupno			8

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJI	PLANIRAN BROJ SATI
Planiranje aktivnosti i rada za šk. god. 2023./2024.	rujan 2023.	članovi Tima	1
Praćenje uspjeha učitelja i pripravnika	studen 2023.	članovi Tima	2
Vanjsko vrednovanje obrazovanja – nacionalni ispit za učenike osmoga razreda	veljača 2024.	članovi Tima	3
Samovrednovanje škole	svibanj – lipanj 2024.	članovi Tima	4
Ukupno planirano sati			10

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2023./2024.

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	PLANIRAN BROJ SATI
<ul style="list-style-type: none"> ○ Odabir voditelja Školskog stručnog vijeća za školsku godinu 2023./2024. ○ Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave ○ Školski kurikulum za školsku godinu 2023./2024. ○ Interaktivna ploča: edukacija za početnike – Iva Hrženjak ○ Prijedlog tema stručnog usavršavanja 	stručno vijeće razredne nastave	rujan 2023.	2
○ Govorne teškoće kod djece – vanjski suradnik logoped - RN i PN	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	prosinac 2023.	3
○ Školski uspjeh i neuspjeh – mentalno zdravlje djece – Slavica Pavlović	stručno vijeće razredne nastave	veljača 2024.	2
<ul style="list-style-type: none"> ○ Razred bez stresa – Slavica Pavlović ○ Mitovi o odgoju – stručna suradnica pedagoginja Helena Jurina 	stručno vijeće razredne nastave	travanj 2024.	3
UKUPNO			10

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 2023./2024. ○ Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave ○ (Odabir tema za Školsko stručno vijeće za 2023./2024.) ○ Školski kurikulum za školsku godinu 2023./2024. ○ Interaktivna ploča: edukacija za početnike – Iva Hrženjak 	stručno vijeće predmetne nastave	rujan 2023.	2
<ul style="list-style-type: none"> ○ Rad s djecom s teškoćama – vanjski suradnik edu. reh. ○ Interaktivna ploča: cjelovita edukacija 	stručno vijeće predmetne i razredne nastave	studenzi 2023.	4
<ul style="list-style-type: none"> ○ Predstavljanje hobija – učitelji predmetne nastave i pedagoginja 	stručno vijeće predmetne i razredne nastave	veljača 2024.	2
<ul style="list-style-type: none"> ○ Mitovi o odgoju – stručna suradnica pedagoginja Helena Jurina ○ Refleksija na cjelodnevnu školu – Dijana Habijanec 	stručno vijeće predmetne nastave	travanj 2024.	2
Ukupno sati			10

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	10
	Nazočnost sv. misi: Zaziv Duha Svetoga	vjeroučitelj, župnik, ravnatelj, razrednici	dragovoljni odaziv učenika
X.	Obilježavanje Dana učitelja	ravnatelj, svi učitelji škole	
	Obilježavanje europskog dana jezika	Marina Šapina, Lidiya Levačić Mesarov, Irena Paska, Martina Kuštrak, Maja Paska Šabatović	svi učenici
	Obilježavanje dana borbe protiv raka dojke	razrednici, pedagog	svi učenici
	Obilježavanje dana kravate	razrednici, pedagog, knjižničarka	svi učenici
	Sudjelovanje u sabirnoj akciji Crvenog križa	ravnatelj, svi učitelji škole	svi učenici
	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
	Sudjelovanje na natjecanju iz programiranja	učiteljice informatike	15
XII.	Proslava božićnih i novogodišnjih blagdana	razrednici, pedagog	svi učenici
	Raspisivanje natječaja Eko-fotka 2023./2024.	organizacijski odbor	

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
II.	Školska razina susreta i natjecanja	predmetni učitelji	25
	Obilježavanje Fašnika	Svi učitelji	svi učenici
	Obilježavanje Valentinova	Pedagoginja, knjižničarka	svi učenici
	Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	Učiteljice informatike	80
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
	Obilježavanje Dana hrvatskog jezika	Učiteljice hrvatskog jezika	svi učenici

	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	svi učenici
	Provodenje projekta „Sportom do zdravlja“	Razrednici i učitelj TZK-a	svi učenici
	Sudjelovanje na sajmovima zanimanja i posjećivanje srednjih škola u sklopu profesionalne orientacije učenika 8. razreda	Razrednici 8. Razreda, ravnatelj, pedagoginja	19
VI.	WEB izložba fotografija u natječaju Eko-fotka 2023./2024.	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
	Obavješćivanje javnosti o postignućima učenika	novinarska skupina	12
	Prikupljanje plastičnih čepova i starih baterija	Vedran Pintarić	Svi učenici
	Provodenje Projekta Otvoreni kišobran	Pedagoginja, razrednici	23
	Provodenje projekta Poboljšajmo čitanje	Pedagoginja, knjižničarka	60

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

VRIJEME	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJI
IX. - VI.	Organizacija prijevoza učenika	70	Županijski ured, ravnatelj, razrednici, prijevoznik
IX. - VI.	Organizacija prehrane u školskoj kuhinji	Svi učenici	ravnatelj, kuvarica, učitelji,

			tajnica
IX. - VI.	Briga o zdravstvenom odgoju i razvijanje higijenskih navika	Svi učenici	učitelji RN i PN, stručni suradnici
X. - VI.	Kreativne aktivnosti za promicanje ljudskih i građanskih prava	Svi učenici	pedagog, razrednici, ostali učitelji/učiteljice
X. - VI.	Humanitarno-zdravstvene aktivnosti (humanost, zdravlje, samozaštita, uspješna komunikacija – V., VI., VII. i VIII. razredi)	36	pedagog, razrednici
IX. - VI.	Zdravstveno-odgojna preventiva (provodenje specifičnih preventivnih mjera zdr. zaštite)	Svi učenici	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	62	školska liječnica, pedagog
I. – VI.	Sistematski liječnički pregled učenika V. i VIII. razreda	42	školska liječnica
IV., V., VI.	Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred	15	školska liječnica, pedagog, psiholog, defektolog, učitelji RN
IV. - VI.	Pregledi učenika VIII. razreda za profesionalno usmjeravanje – savjetovališni rad za učenike i roditelje	19	školska liječnica, pedagog, razrednik, psiholog
IX. - VI.	Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa	Svi učenici	pedagog, školska liječnica, ravnatelj, razrednici, učitelji, vanjski suradnici
IX. - VI.	Savjetovališni rad za zaštitu zdravlja mladih	19	školska liječnica, psiholog
IV. - V.	Reprodukcijski razvoj i zdravlje mladih	19	školska liječnica, ginekolog
X., XII., IV. V., VI.	Organizacija izleta, ekskurzija i ljetovanja učenika; Škola u prirodi; Škola plivanja	Svi učenici	razrednici, ravnatelj, pedagog, roditelji, školska liječnica
IX. - VI.	Socijalna skrb učenika	35	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:

1. stručno usavršavanje zaposlenika
2. uredski materijal
3. materijal i sirovine
1. energija
2. materijal za tekuće i investicijsko održavanje
3. sitni inventar
4. usluge telefona, pošte i prijevoza
5. usluge tekućeg i investicijskog održavanja
6. usluge promidžbe i informiranja
7. komunalne usluge
8. zdravstvene usluge
9. intelektualne i osobne usluge
10. računalne usluge
11. premije osiguranja
12. uredska oprema i namještaj
13. komunikacijska oprema
14. oprema za održavanje i zaštitu
15. instrumenti, uređaji i strojevi
16. sportska i glazbena oprema
17. knjige za knjižnicu
18. dodatna ulaganja na građevinskim objektima
19. 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. Plan i program profesionalne orientacije učenika
8. Pravila sigurnosti
9. Školski razvojni plan
10. Popis udžbenika koji se koriste u školi