

Temeljem članaka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 35. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac, Školski odbor na sjednici održanoj 1. listopada 2021. godine, na prijedlog ravnatelja donio je

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.**

KLASA: 602-02/21-01/92

URBROJ: 2137-40-21-1

Predsjednica Školskog odbora: Vlasta Golub

FERDINANDOVAC, listopad 2021.

## **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
- ospozobiti 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  |
| SADRŽAJ .....   | 2  |
| OSNOVNI PODACI O ŠKOLI .....  | 3  |
| 1. PODACI O UVJETIMA RADA.....  | 4  |
| 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI ..... | 8  |
| 3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA .....   | 14 |
| 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLCIMA ODGOJNO-OBRZOVNOG RADA .....                  | 23 |
| 5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....                             | 28 |
| 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA .....  | 71 |
| 7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2021./2022. ....                                 | 76 |
| 9. PLAN NABAVE I OPREMANJA .....  | 80 |
| 10. PRILOZI .....   | 81 |

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

|  |   |
|--|---|
| Naziv škole:                             | Osnovna škola Ferdinandovac   |
| Adresa škole:                            | Dravska 66, 48356 Ferdinandovac   |
| Županija:                                | Koprivničko-križevačka  |
| Telefonski broj:                         | 048/210-001   |
| Broj telefaksa:                          | 048/817-709   |
| Internetska pošta:                       | <a href="mailto:ured@os-ferdinandovac.skole.hr">ured@os-ferdinandovac.skole.hr</a>  |
| Internetska adresa:                      | <a href="http://www.os-ferdinandovac.skole.hr">www.os-ferdinandovac.skole.hr</a>    |
| Šifra škole:                             | 06-259-001  |
| Matični broj škole:                      | 03066363  |
| OIB:                                     | 48279167485   |
| Upis u sudski registar (broj i datum):   | Tt-20/3180-4 22.10.2020.  |
| Ravnatelj škole:                         | Miroslav Fuček  |
| Broj učenika:                            | 170   |
| Broj učenika u razrednoj nastavi:        | 87  |
| Broj učenika u predmetnoj nastavi:       | 83  |
| Broj učenika s teškoćama u razvoju:      | 12  |
| Broj učenika putnika:                    | 86  |
| Ukupan broj razrednih odjela:            | 11  |
| Broj razrednih odjela u matičnoj školi:  | 8   |
| Broj razrednih odjela u područnoj školi: | 3   |
| Broj razrednih odjela RN-a:              | 7   |
| Broj razrednih odjela PN-a:              | 4   |
| Broj smjena:                             | 2   |
| Početak i završetak svake smjene:        | 7,30 – 13,00 13,00 – 16,55<br>PRO Drenovica 8,00 – 12,20<br>PRO Crnec: 9,00 – 13,20 |
| Broj radnika:                            | 34  |
| Broj učitelja predmetne nastave:         | 17  |
| Broj učitelja razredne nastave:          | 7   |
| Broj učitelja u produženom boravku:      | -   |
| Broj stručnih suradnika:                 | 3   |
| Broj ostalih radnika:                    | 8   |
| Broj nestručnih učitelja:                | 0   |
| Broj pripravnika:                        | 2   |
| Broj voditelja ŽSV-a:                    | 0   |
| Broj računala u školi:                   | 74  |
| Broj specijaliziranih učionica:          | 1   |
| Broj općih učionica:                     | 10  |
| Broj športskih dvorana:                  | 1   |
| Broj športskih igrališta:                | 3   |
| Školska knjižnica:                       | 1   |
| Školska kuhinja:                         | 1   |

## 1. PODACI O UVJETIMA RADA

### 1.1. Podaci o upisnom području

Polaznici ove škole djeca su s područja Općine Ferdinandovac i iz dijela Općine Novo Virje (naselja Drenovica i Crnec). Školsko je područje široko u geografskom smislu, a i sama naselja rijetko su naseljena i sastoje se od više manjih zaselaka tako da i ta karakteristika upisnog područja utječe na činjenicu da oko 54 % 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 sedam učionica, jedna informatička učionica i školska športska dvorana. Informatička učionica je specijalizirana, dok su ostale klasične učionice općeg tipa. U četiri klasične učionice u drugoj smjeni, odvija se nastava za učenike razredne nastave. Sve učiteljice razredne nastave koriste jedan kabinet. Učitelji predmetne nastave koriste četiri kabimenta. Nastava vjeronomuške i njemačkog jezika izvodi se u više učionica, prema rasporedu. Zbog epidemioloških mera uzrokovanih virusom COVID –19 nastava se odvija u razrednim odjelima, prema dogovorenom rasporedu. Svaki razred boravi u jednoj učionici. Učionice se mijenjaju samo za vrijeme održavanja nastave informatike i tjelesne i zdravstvene kulture.

| NAZIV<br>(klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | PROSTORA |                           | Učionice |                           | Kabineti |                           | Oznaka stanja opremljenosti |                         |
|---|----------|---------------------------|----------|---------------------------|----------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
|   | Broj     | Veličina u m <sup>2</sup> | Broj     | Veličina u m <sup>2</sup> | Broj     | Veličina u m <sup>2</sup> | Opća Opremljeno             | Didaktička Opremljenost |
| <b>RAZREDNA NASTAVA</b>                                   |          |                           |          |                           |          |                           | 3                           | 3                       |
| 1. razred   | 1        | 54                        |          |                           |          |                           |                             |                         |
| 2. razred   | 1        | 54                        |          |                           |          |                           |                             |                         |
| 3. razred   | 1        | 54                        |          |                           |          |                           |                             |                         |
| 4. razred   | 1        | 54                        | 1        | 24                        |          |                           |                             |                         |
| <b>PREDMETNA NASTAVA</b>                                  |          |                           |          |                           |          |                           | 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        | 46                        |          |                           |          |                           |                             |                         |
| Povijest i geografija                                     | 1        | 54                        |          |                           |          |                           |                             |                         |
| Informatika   | 1        | 44                        | 1        | 10                        |          |                           |                             |                         |
| <b>OSTALO</b>   |          |                           |          |                           |          |                           |                             |                         |
| Dvorana za TZK  | 1        | 288                       | 1        | 16                        |          |                           | 3                           | 3                       |
| Knjižnica i čitaonica                                     | 1        | 57                        |          |                           |          |                           | 3                           | 3                       |
| Zbornica  | 1        | 46                        |          |                           |          |                           |                             |                         |
| Uredi   | 4        | 50                        |          |                           |          |                           |                             |                         |
| <b>PODRUČNA ŠKOLA</b>                                     |          |                           |          |                           |          |                           |                             |                         |
| Drenovica   | 2        | 66                        |          |                           |          |                           | 3                           | 3                       |
| Crnec   | 1        | 68                        |          |                           |          |                           | 3                           | 3                       |
| <b>UKUPNO:</b>  | 18*      | 967*                      |          |                           |          |                           |                             |                         |

\* 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 <sup>2</sup> | Ocjena stanja |
|---|---------------------------|---------------|
| 1. Sportsko igralište                       | 800                       | 3             |
| 2. Zelene površine, vrt, voćnjak, staklenik | Cca 1700                  | 3             |
| <b>UKUPNO</b>                               | <b>2500</b>               |               |

#### 1.4. Nastavna sredstva i pomagala

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

#### 1.4.1. Knjižnični fond škole

| KNJIŽNIČNI FOND                      | STANJE      | STANDARD     |
|--------------------------------------|-------------|--------------|
| Lektirni naslovi (I. – IV. razred)   | 955         | zadovoljava  |
| Lektirni naslovi (V. – VIII. razred) | 1157        | iznad stand. |
| Književna djela                      | 2598        | iznad stand. |
| Stručna literatura za učitelje       | 1504        | iznad stand. |
| Ostalo                               | 533         | iznad stand. |
| <b>UKUPNO</b>                        | <b>6747</b> |              |

## **1.5. Plan obnove i adaptacije**

Prema planu investicijskog i tekućeg održavanja u 2021./2022. godini planira se:

- kompletna energetska obnova zgrade matične škole
- zamjena zaštitne mreže na igralištu PŠ Drenovica
- rekonstrukcija krovišta u matičnoj školi
- rekonstrukcija svlačionica u školskoj dvorani
- krečenje dijela školskih prostora
- brušenje i lakiranje parketa u dvije učionice u MŠ
- postavljanje novog asfaltnog sloja na igralištu MŠ

## **2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2021./2022. ŠKOLSKOJ GODINI**

### **2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

#### **2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave**

| <b>Red.<br/>broj</b> | <b>Ime i prezime</b> | <b>Radno mjesto</b> |
|----------------------|----------------------|---------------------|
| 1.                   | Marija Fućek         | Učiteljica RN       |
| 2.                   | Vlasta Golub         | Učiteljica RN       |
| 3.                   | Željko Karan         | Učitelj RN          |
| 4.                   | Ljubica Kendelić     | Učiteljica RN       |
| 5.                   | Nada Lukić           | Učiteljica RN       |
| 6.                   | Melanija Mađerić     | Učiteljica RN       |
| 7.                   | Slavica Pavlović     | Učiteljica RN       |

#### **2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

| <b>Red.<br/>broj</b> | <b>Ime i prezime</b>   | <b>Predmet(i)<br/>koji(e) predaje</b> |
|----------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1.                   | Lidija Levačić Mesarov | Hrvatski jezik                        |
| 2.                   | Tamara Debač           | Kemija                                |
| 3.                   | Vedran Pintarić        | Priroda i biologija                   |
| 4.                   | Draga Tomašek          | Fizika                                |
| 5.                   | Irena Paska            | Engleski jezik                        |
| 6.                   | Krešimir Šadek         | Geografija i povijest                 |
| 7.                   | Lucija Ivanec          | Matematika                            |
| 8.                   | Mate Alvir             | Tehnička kultura                      |
| 9.                   | Dijana Habjanec        | Glazbena kultura                      |
| 10.                  | Sanja Sučić            | Likovna kultura                       |
| 11.                  | Nikola Dorčec          | Tjelesna i zdravstvena kultura        |
| 12.                  | Anita Topljak Patačko  | Informatika                           |
| 13.                  | Danijela Barčan        | Informatika                           |
| 14.                  | Robert Ščuka           | Vjerouauk                             |
| 15.                  | Martina Kuštrak        | Engleski jezik                        |
| 16.                  | Goran Patljak          | Njemački jezik                        |
| 17.                  | Marina Šapina          | Hrvatski jezik                        |

### **2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

| <b>Red.<br/>broj</b> | <b>Ime i prezime</b>   | <b>Radno mjesto</b>         |
|----------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1.                   | Miroslav Fuček         | ravnatelj                   |
| 2.                   | Katarina Križić        | str. surad. pedagog         |
| 3.                   | Lidija Levačić Mesarov | str. surad.<br>knjižničarka |
| 4.                   | Helena Jurina          | str.suradnik<br>pedagog     |

### **2.2. Podaci o ostalim radnicima škole**

| <b>Red.<br/>broj</b> | <b>Ime i prezime</b>    | <b>Radno mjesto</b> |
|----------------------|-------------------------|---------------------|
| 1.                   | Danijela Begović Jankić | tajnica             |
| 2.                   | Dejan Jalžabetić        | računovođa          |
| 3.                   | Matija Patačko          | kuhar               |
| 4.                   | Zdravko Benko           | domar-ložač         |
| 5.                   | Anica Horvat            | spremačica          |
| 6.                   | Katica Benko            | spremačica          |
| 7.                   | Marina Bušić            | spremačica PŠ       |

## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

| Red.<br>broj | Ime i prezime<br>učitelja | Razred          | Redovita<br>Nastava | Rad<br>razred. | Dopunska<br>nastava | Dodatna<br>nastava | INA | Ukupno<br>neposred.<br>O-O rad | Pripreme | Ostali<br>poslovi<br>razred. | Ostali<br>poslovi | UKUPNO |          |
|--------------|---------------------------|-----------------|---------------------|----------------|---------------------|--------------------|-----|--------------------------------|----------|------------------------------|-------------------|--------|----------|
|              |                           |                 |                     |                |                     |                    |     |                                |          |                              |                   | Tjedno | Godišnje |
| 1.           | Vlasta Golub              | 1.              | 16                  | 2              | 1                   | 1                  | 1   | 21                             | 8        | 2                            | 9                 | 40     | 1776     |
| 2.           | Marija Fućek              | 2.              | 16                  | 2              | 1                   | 1                  | 1   | 21                             | 8        | 2                            | 9                 | 40     | 1776     |
| 3.           | Nada Lukić                | 3.              | 16                  | 2              | 1                   | 1                  | 1   | 21                             | 8        | 2                            | 9                 | 40     | 1776     |
| 4.           | Ljubica Kendelić          | 4.              | 15                  | 2              | 1                   | 1                  | 1   | 20                             | 8        | 2                            | 10                | 40     | 1776     |
| 5.           | Željko Karan              | 1./2. KRO       | 16                  | 2              | 1                   | 1                  | 1   | 21                             | 8        | 2                            | 9                 | 40     | 1776     |
| 6.           | Slavica Pavlović          | 3./4. KRO       | 17                  | 2              | 1                   | /                  | 1   | 21                             | 8,5      | 2                            | 8,5               | 40     | 1776     |
| 7.           | Melanija Mađerić          | KRO<br>2./3./4. | 17                  | 2              | /                   | 1                  | 1   | 21                             | 8,5      | 2                            | 8,5               | 40     | 1776     |

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

| Red.<br>broj | Ime i<br>prezime<br>učitelja | Predmet<br>koji<br>Predaje | Rad.<br>raz. | Predaje u<br>razredima |    |    |    | Redovita<br>nastava | Izbor<br>nast. | Dop.<br>nast. | Dod.<br>rad | INA | Čl.13<br>stv7.<br>*  | Ukupni<br>O-O<br>rad | Pripre-<br>me | Ost.<br>pos.<br>razr. | Čl.40<br>i 52<br>KU | Ostali<br>poslovi | UKUPNO<br>ZAD. |          |
|--------------|------------------------------|----------------------------|--------------|------------------------|----|----|----|---------------------|----------------|---------------|-------------|-----|----------------------|----------------------|---------------|-----------------------|---------------------|-------------------|----------------|----------|
|              |                              |                            |              | 5.                     | 6. | 7. | 8. |                     |                |               |             |     |                      |                      |               |                       |                     |                   | Tjedno         | Godišnje |
| 1.           | Lidija<br>Levačić-           | HJ                         | -            | -                      | 5  | -  | 4  | 9                   | -              | 1             | -           | 1   | -                    | 11                   | 4,5           | -                     | -                   | 4,5               | 20             | 888      |
| 2.           | Marina<br>Šapina             | HJ                         | -            | 5                      | -  | -  | 4  | 9                   | -              | 1             | -           | 1   | -                    | 15                   | 4,5           | -                     | -                   | 4,5               | 20             | 888      |
| 3.           | Lucija<br>Ivanec             | MAT                        | -            | 4                      | 4  | 4  | 4  | 16                  | -              | 3             | 2           | -   | 1                    | 22                   | 8             | -                     | -                   | 10                | 40             | 1792     |
| 4.           | Irena<br>Paska               | EJ                         | -            | 3                      | 3  | 3  | 3  | 12+6<br>RN          | -              | 2             | 2           | 1   | -                    | 23                   | 9             | -                     | -                   | 8                 | 40             | 1776     |
| 5.           | Mate<br>Alvir                | TK                         | -            | 1                      | 1  | 1  | 1  | 4                   | -              | -             | -           | 1   | 1                    | 6                    | 2             | -                     | -                   | 3                 | 11             | 488,4    |
| 6.           | Krešimir<br>Šadek            | POV i<br>GEO               | 2            | 3,5                    | 4  | 4  | 4  | 2+15,5              | -              | 0,5           | 2           | -   | 1                    | 19                   | 7,75          | 2                     | 3*                  | 8,25              | 40             | 1776     |
| 7.           | Vedran<br>Pintarić           | PRI,<br>BIO                | 2            | 1,5                    | 2  | 2  | 2  | 2+7,5               | -              | -             | 1           | -   | -                    | 9,5                  | 3,75          | 2                     | 2**                 | 5,75              | 23             | 1021,2   |
| 8.           | Tamara<br>Debač              | KEM                        | -            | -                      | -  | 2  | 2  | 4                   | -              | 1             | -           | -   | -                    | 5                    | 2             | -                     | -                   | 3                 | 8              | 355,2    |
| 9.           | Dijana<br>Habijanec          | GK                         | -            | 1                      | 1  | 1  | 1  | 4+1<br>RN           | -              | -             | -           | 1   | 1 zb.                | 7                    | 3             | -                     | -                   | 3                 | 13             | 579,8    |
| 10.          | Sanja<br>Sučić               | LK                         | -            | 1                      | 1  | 1  | 1  | 4                   | -              | -             | -           | 2   | <sup>1</sup><br>Vi+2 | 9                    | 2             | -                     | -                   | 5                 | 16             | 710,4    |
| 11.          | Nikola<br>Dorčec             | TZK                        | -            | 2                      | 2  | 2  | 2  | 8                   | -              | -             | -           | 4   | <sup>2</sup><br>ŠSD  | 14                   | 4             | -                     | -                   | 2                 | 20             | 888      |
| 12.          | Anita<br>Tonliak-            | INF                        | 2            | 2                      | 2  | 2  | 2  | 2+4                 | 4              | -             | -           | -   | 1                    | 11                   | 4             | 2                     | -                   | 5                 | 20             | 888      |
| 13.          | Robert<br>Ščuka              | VV                         | 2            | 2                      | 2  | 2  | 2  |                     | 14RN+8PN       | -             | -           | -   | -                    | 24                   | 11            | 2                     | -                   | 3                 | 40             | 1776     |
| 14.          | Danijela<br>Barčan           | INF                        | -            | -                      | -  | -  | -  | 14RN                | -              | -             | 1           | 1   | 16                   | 7                    | -             | -                     | 5                   | 28                | 1243,2         |          |
| 15.          | Goran<br>Patliak             | NJEM.<br>I                 | -            | 2                      | 2  | 2  | 2  | -                   | 8+2RN          | -             | 1           | 2   | -                    | 13                   | 5             | -                     | -                   | 5                 | 23             | 1021,2   |
| 16.          | Martina<br>Kuštrak           | EJ                         | -            | -                      | -  | -  | -  | 8 RN                | -              | -             | 1           | -   | -                    | 9                    | 3             | -                     | -                   | 6                 | 18             | 799,2    |
| 17.          | Draga<br>Tomasek             | FIZ                        | -            | -                      | -  | 2  | 2  | 4                   | -              | -             | -           | -   | -                    | 4                    | 2             | -                     | -                   | 3                 | 7              | 310,8    |

\*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.<br>broj | Ime i prezime<br>radnika  | Radno mjesto                                     | Radno vrijeme<br>(od – do)   | Broj<br>sati<br>tjedno | Broj sati<br>godišnjeg<br>zaduženja |
|--------------|---------------------------|--|--|------------------------|-------------------------------------|
| 1.           | Miroslav<br>Fuček         | ravnatelj  | 7:00 – 15:00 h   | 40                     | 1776                                |
| 2.           | Katarina<br>Križić        | stručni<br>suradnik<br>pedagog                   | Utorak 8:00-14:00<br>Četvrtak 10:00-16:00<br>Svaki drugi petak<br>8:00-14:00   | 20                     | 900                                 |
| 3.           | Lidija Levačić<br>Mesarov | stručna<br>suradnica<br>knjižničarka             | Ponedjeljak<br>8:10 -10:50<br>Utorak 9:00 - 13:00<br>Srijeda 8:10 - 12:20<br>Četvrtak 12:15 - 15:00<br>Petak 9:55 -11:20 | 20                     | 888                                 |
| 4.           | Helena Jurina             | stručni<br>suradnik –<br>pedagog<br>(pripravnik) | Ponedjeljak, Utorak,<br>Srijeda, Petak 8:00 –<br>14:00   | 40                     | 1776                                |
|              |                           |  | Četvrtak 10:00 – 16:00   |                        |                                     |

### 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

| Red.<br>broj | Ime i prezime<br>radnika   | Radno mjesto  | Radno vrijeme<br>(od – do)        | Broj sati<br>tjedno | Broj sati<br>godišnjeg<br>zaduženja |
|--------------|----------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1.           | Danijela Begović<br>Jankić | tajnica       | 7:00 - 15:00 h                    | 40                  | 1776                                |
| 2.           | Dejan Jalžabetić           | računovođa    | 7:00 - 15:00 h                    | 40                  | 1776                                |
| 3.           | Matija Patačko             | kuhar         | 7:15 - 15:15 h                    | 40                  | 1776                                |
| 4.           | Zdravko Benko              | domar - ložac | 6:30 - 14:30 h                    | 40                  | 1776                                |
| 5.           | Anica Horvat               | spremačica    | 6:30 - 14:30 h<br>10:30 - 18:30 h | 40                  | 1776                                |
| 6.           | Katica Benko               | spremačica    | 6:30 - 14:30 h<br>10:30 - 18:30 h | 40                  | 1776                                |
| 7.           | Marina Bušić               | spremačica PŠ | 7:00 – 13:00 h                    | 30                  | 1332                                |

### 2.3.5. Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravnštva

Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravnštva ove školske godine ostvaruje Helena Jurina, magistra pedagogije i sociologije na mjesto stručnog suradnika pedagoga.

### **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 sedmim satom u 13,00 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 16,55 sati. Dio izvannastavnih aktivnosti, dopunske nastave i dodatnog rada održava se nulti sat.

Nastavni sat traje 40 minuta. Nastavni sat skraćen je za 5 minuta zbog epidemioloških mjera uzrokovanih virusom COVID –19 te povećane potrebe za dezinfekcijom prostora i namještaja. Poslije svakog sata je odmor učenika u trajanju od 5 minuta, osim između 3. i 4. sata i 4. i 5. sata kada su dva velika odmora u trajanju od 15 minuta svaki. U drugoj smjeni veliki je odmor poslije drugog sata i traje 20 minuta. Za vrijeme velikog odmora učenici uzimaju obrok u školskoj kuhinji.

U PRO 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 PRO 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 13,00 odlaskom učenika putnika. Uz učitelje dežura i službujuća spremičica.

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

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

|                     | <b>Ponedjeljak</b>                     | <b>Utorak</b>  | <b>Srijeda</b>                                     | <b>Četvrtak</b>                                  | <b>Petak</b>                                     |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Prva smjena</b>  | Marina Šapina,<br>Dijana<br>Habijanec, | Lidija Levačić<br>Mesarov,<br>Vedran<br>Pintarić<br>Anita<br>Topljak Patačko | Irena<br>Paska, Draga<br>Tomašek, Lucija<br>Ivanec | Tamara Debač,<br>Nikola Dorčec,<br>Goran Patljak | Mate Alvir,<br>Sanja Sučić,<br>Krešimir<br>Šadek |
| <b>Druga smjena</b> | Marija Fuček                           | Vlasta Golub   | Ljubica<br>Kendelić                                | Robert Ščuka                                     | Nada Lukić                                       |

### **3.1.2. DEŽURSTVO U PRO**

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

Za vrijeme nastave ulazna vrata škola su zaključana.

### 3.1.3. RASPORED ZVONJENJA

Matična škola – prva smjena

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

Matična škola – druga smjena

|    |                          |      |
|----|--------------------------|------|
| 1. | 12:55      13,00 – 13,40 | 5 '  |
| 2. | 13,45 – 14,25            | 20 ' |
| 3. | 14,45 - 15,25            | 5 '  |
| 4. | 15,30 – 16,10            | 5 '  |
| 5. | 16,15 – 16,50            |      |

PRO Crnec

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

PRO Drenovica –prva smjena

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

### 3.1.4. TERMINI INFORMACIJA ZA RODITELJE

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

### 3.2. Godišnji kalendar rada

| OBRAZOVNO RAZDOBLJE                  | MJESEC | BROJ RADNIH DANA | BROJ NASTAVNIH DANA | BROJ NEDJELJA, BLAGDANA I NERADNIH DANA | BROJ DANA UČENIČKIH PRAZNIKA | PROSLAVA DANA ŠKOLE, DANA OPĆINA I OSTALIH BLAGDANA       | A) UPIS U 1. RAZRED<br>B) PODJELA SVJEDODŽBI<br>C) DOP. RAD I POPRAVNI ISPITI   |
|--------------------------------------|--------|------------------|---------------------|---|------------------------------|---|---|
| I.<br>od 6.9.<br>do 23.12. 2021.     | IX.    | 22               | 19                  | 8                                       | 3                            |   | A) svibanj, 2022.<br><br>B) srpanj, 2022.<br><br>C) dopunski nast. rad. 24.6.<br>do 1. 7. 2022.<br>Popravni ispit 23. i 24.<br>kolovoza 2022. |
|                                      | X.     | 21               | 20                  | 10                                      | -                            |   |   |
|                                      | XI.    | 22               | 18                  | 10                                      | 2                            | Jesenski praznici, Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata |   |
|                                      | XII.   | 23               | 14                  | 8                                       | 6                            | božićni blagdani  |   |
| II.<br>od 10.1.<br>do 21.6.<br>2022. | I.     | 21               | 16                  | 11                                      | 4                            | 1.dio zimskih praznika                                    | Popravni ispit 23. i 24.<br>kolovoza 2022.  |
|                                      | II.    | 20               | 15                  | 8                                       | 5                            | 2.dio zimskih praznika                                    |   |
|                                      | III.   | 23               | 23                  | 8                                       | -                            |   |   |
|                                      | IV.    | 21               | 14                  | 10                                      | 6                            | uskrnsni blagdani   |   |
|                                      | V.     | 22               | 20                  | 11                                      | -                            | Dan općine  |   |
|                                      | VI.    | 22               | 14                  | 10                                      | 6                            | Dan škole, ljetni praznici                                |   |
|                                      | VII.   | 21               | 0                   | 10                                      | 21                           | Ljetni praznici   |   |
|                                      | VIII.  | 23               | 0                   | 10                                      | 21                           | Ljetni praznici   |   |

Temeljem Odluke o POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022. planirano je 261 radna dana od čega 176 nastavnih dana. Tijekom godine ima 114 neradnih dana, odnosno subota, nedjelja i blagdana, a planirana su i 74 dana učeničkih praznika. Tijekom nastavne godine planirana su dva nenastavna dana:

- 19. studenog 2021. – obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
- 31. svibnja 2022. – Dan škole

Tijekom nastavne godine planirana su dva projektna dana, u travnju i svibnju 2022.

Učenički odmori:

- Jesenski odmor učenika traje od 2. studenog do 3. studenog 2021.
- 1. dio zimskog odmora učenika traje od 24. prosinca 2021. do 10. siječnja 2022.
- 2. dio zimskog odmora učenika traje od 21. veljače do 25. veljače 2022.
- Proljetni odmor učenika traje od 14. travnja do 22. travnja 2022.
- Ljetni odmor učenika traje od 23. lipnja do 31. kolovoza 2022.

**3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela – matična škola**

| Razred                | Učenika    | Odjela   | Djevojčica | Ponavljača | Primjereni oblik školovanja<br>(uč. s rj.) | Prehrana   |          | Putnika   |            | U boravku |        | Ime i prezime razrednika |
|-----------------------|------------|----------|------------|------------|--|------------|----------|-----------|------------|-----------|--------|--------------------------|
|                       |            |          |            |            |  | Užina      | objed    | 3 do 5 km | 5 do 10 km | Cijelo.   | Produ. |                          |
| <b>1.</b>             | 11         | 1        | 5          | 0          | 0  | 11         | 0        | 4         | 3          | -         | -      | V. Golub                 |
| <b>2.</b>             | 12         | 1        | 6          | 0          | 0  | 12         | 0        | 2         | 1          | -         | -      | M. Fućek                 |
| <b>3.</b>             | 15         | 1        | 3          | 0          | 1  | 14         | 0        | 5         | 1          | -         | -      | N. Lukić                 |
| <b>4.</b>             | 14         | 1        | 8          | 0          | 2  | 14         | 0        | 6         | 0          | -         | -      | LJ. Kendelić             |
| <b>UKUPNO 1. – 4.</b> | <b>52</b>  | <b>4</b> | <b>22</b>  | <b>0</b>   | <b>3</b>                                   | <b>51</b>  | <b>0</b> | <b>17</b> | <b>5</b>   |           |        |                          |
| <b>5.</b>             | 18         | 1        | 5          | 1          | 2  | 18         | 0        | 3         | 10         | -         | -      | K.Šadek                  |
| <b>6.</b>             | 19         | 1        | 7          | 0          | 2  | 19         | 0        | 1         | 11         | -         | -      | A.Topljak Patačko        |
| <b>7.</b>             | 25         | 1        | 13         | 0          | 1  | 25         | 0        | 3         | 9          | -         | -      | R. Ščuka                 |
| <b>8.</b>             | 21         | 1        | 8          | 0          | 1  | 21         | 0        | 6         | 5          | -         | -      | V.Pintarić               |
| <b>UKUPNO 5. - 8.</b> | <b>83</b>  | <b>4</b> | <b>33</b>  | <b>0</b>   | <b>9</b>                                   | <b>83</b>  | <b>0</b> | <b>24</b> | <b>40</b>  |           |        |                          |
| <b>UKUPNO 1. - 8.</b> | <b>135</b> | <b>8</b> | <b>55</b>  | <b>0</b>   | <b>12</b>                                  | <b>134</b> | <b>0</b> | <b>42</b> | <b>45</b>  |           |        |                          |

**PRO 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.                       | 12        | 0,5      | 5          | 0          | 0                                       | 12        | 0        | 1         | 0          | -         | -      | Ž. Karan                 |
| 2.                       | 4         | 0,5      | 2          | 0          | 0                                       | 4         | 0        | 2         | 0          | -         | -      | Ž. Karan                 |
| 3.                       | 6         | 0,5      | 3          | 0          | 1                                       | 6         | 0        | 0         | 0          | -         | -      | S. Pavlović              |
| 4.                       | 6         | 0,5      | 2          | 0          | 1                                       | 6         | 0        | 2         | 0          | -         | -      | S. Pavlović              |
| <b>UKUPNO<br/>1. – 4</b> | <b>28</b> | <b>2</b> | <b>12</b>  | <b>0</b>   | <b>2</b>                                | <b>28</b> | <b>0</b> | <b>5</b>  | <b>0</b>   |           |        |                          |

**PRO 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. |                          |
| 2.                         | 2          | 0.33      | 2          | 0          | 0                                       | 2          | 0        | 0         | 0          | -         | -      | M. Mađerić               |
| 3.                         | 1          | 0.33      | 0          | 0          | 0                                       | 1          | 0        | 0         | 0          | -         | -      |                          |
| 4.                         | 4          | 0.33      | 1          | 0          | 0                                       | 4          | 0        | 0         | 0          | -         | -      |                          |
| <b>UKUPNO<br/>I. – IV.</b> | <b>7</b>   | <b>1</b>  | <b>3</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>                                | <b>7</b>   | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>   |           |        |                          |
| <b>UKUPNO<br/>ŠKOLA</b>    | <b>170</b> | <b>13</b> | <b>3</b>   | <b>0</b>   | <b>12</b>                               | <b>167</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>   |           |        |                          |

### **3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

| Rješenjem određen<br>oblik rada  | Broj učenika s primjerenoim oblikom školovanja |     |      |     |    |     |      |       | Ukupno |
|--|--|-----|------|-----|----|-----|------|-------|--------|
|  | I.   | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. |        |
| Redoviti program uz<br>individualizirane postupke                          | 0  | 0   | 1    | 2   | 0  | 1   | 1    | 1     | 6      |
| Redoviti program uz prilagodbu<br>sadržaja i individualizirane<br>postupke | 0  | 0   | 1    | 1   | 2  | 2   | 0    | 0     | 6      |
| Posebni program  | 0  | 0   | 0    | 0   | 0  | 0   | 0    | 0     | 12     |

#### 4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA 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         | 15        | 525         | 10        | 350         | 5         | 175        | 5         | 175        | 4         | 140        | 4         | 140        | 73               | 2555         |
| Likovna kultura         | 3   | 105         | 3         | 105         | 3         | 105         | 2         | 70          | 1         | 35         | 1         | 35         | 1         | 35         | 1         | 35         | 15               | 560          |
| Glazbena kultura        | 3   | 105         | 3         | 105         | 3         | 105         | 2         | 70          | 1         | 35         | 1         | 35         | 1         | 35         | 1         | 35         | 15               | 525          |
| Engleski jezik          | 4   | 140         | 6         | 210         | 6         | 210         | 4         | 140         | 3         | 105        | 3         | 105        | 3         | 105        | 3         | 105        | 32               | 1120         |
| Matematika              | 8   | 280         | 12        | 420         | 12        | 420         | 12        | 420         | 4         | 140        | 4         | 140        | 4         | 140        | 4         | 140        | 60               | 2108         |
| Priroda                 | -   | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -           | 1,5       | 52,5       | 2         | 70         | -         | -          | -         | -          | 3,5              | 122,5        |
| Biologija               | -   | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -          | -         | -          | 2         | 70         | 2         | 70         | 6                | 140          |
| Kemija                  | -   | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -          | -         | -          | 2         | 70         | 2         | 70         | 6                | 140          |
| Fizika                  | -   | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -          | -         | -          | 2         | 70         | 2         | 70         | 6                | 140          |
| Priroda i društvo       | 4   | 210         | 6         | 210         | 6         | 210         | 9         | 315         | -         | -          | -         | -          | -         | -          | -         | -          | 24               | 875          |
| Povijest                | -   | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -           | 2         | 70         | 2         | 70         | 2         | 70         | 2         | 70         | 10               | 280          |
| Geografija              | -   | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -           | 1,5       | 52,5       | 2         | 70         | 2         | 70         | 2         | 70         | 9,5              | 262,5        |
| Tehnička kultura        | -   | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -           | 1         | 35         | 1         | 35         | 1         | 35         | 1         | 35         | 5                | 140          |
| Informatika             | -   | -           | -         | -           | -         | -           | -         | -           | 2         | 70         | 2         | 70         | -         | -          | -         | -          | 4                | 140          |
| Tjelesna i zdr. kultura | 9   | 315         | 9         | 315         | 9         | 315         | 4         | 140         | 2         | 70         | 2         | 70         | 2         | 70         | 2         | 70         | 41               | 1445         |
| <b>UKUPNO:</b>          | <b>46</b>   | <b>1680</b> | <b>54</b> | <b>1890</b> | <b>54</b> | <b>1890</b> | <b>43</b> | <b>1505</b> | <b>24</b> | <b>840</b> | <b>25</b> | <b>875</b> | <b>26</b> | <b>910</b> | <b>26</b> | <b>910</b> | <b>325</b>       | <b>10553</b> |

## 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 vjeronomuške

| Vjeronomuška             | Razred | Broj učenika | Broj grupa | Izvršitelj programa | Planirano sati |            |
|--------------------------|--------|--------------|------------|---------------------|----------------|------------|
|                          |        |              |            |                     | T              | G          |
| Vjeronomuška             | I.     | 23           | 1          | Robert Ščuka        | 4              | 140        |
|                          | II.    | 18           | 2          |                     | 6              | 210        |
|                          | III.   | 21           | 2/         |                     | 6              | 210        |
|                          | IV.    | 24           | /2         |                     | 6              | 210        |
| <b>UKUPNO I. – IV.</b>   |        | <b>86</b>    | <b>/7*</b> |                     | <b>22</b>      | <b>770</b> |
| Vjeronomuška             | V.     | 18           | 1          | Robert Ščuka        | 2              | 70         |
|                          | VI.    | 19           | 1          |                     | 2              | 70         |
|                          | VII.   | 24           | 1          |                     | 2              | 70         |
|                          | VIII.  | 21           | 1          |                     | 2              | 70         |
| <b>UKUPNO V. – VIII.</b> |        | <b>82</b>    | <b>4</b>   |                     | <b>10</b>      | <b>350</b> |
| <b>UKUPNO I. – VIII.</b> |        | <b>168</b>   | <b>11</b>  |                     | <b>24</b>      | <b>840</b> |

\* nastava vjeronomuške od prvog do četvrtog razreda organizirana je u sedam skupina, četiri skupine u MŠ i tri skupine u PRO u Novome Virju

#### 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.                    | 23           | 1          | Anita Topljak Patačko<br>Danijela Barčan | 2              | 70         |
|             | 2.                    | 18           | 1          |  | 2              | 70         |
|             | 3.                    | 21           | 1          |  | 2              | 70         |
|             | 4.                    | 24           | 1          |  | 2              | 70         |
|             | 7.                    | 24           | 1          |  | 2              | 70         |
|             | 8.                    | 20           | 1          |  | 2              | 70         |
|             | <b>UKUPNO 1. – 8.</b> | <b>120</b>   | <b>7</b>   |  | <b>14</b>      | <b>489</b> |

#### 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      | 11           | 1          | Goran Patljak       | 2              | 70         |
|                | 5.     | 9            | 1          |                     | 2              | 70         |
|                | 6.     | 7            | 1          |                     | 2              | 70         |
|                | 7.     | 9            | 1          |                     | 2              | 70         |
|                | 8.     | 5            | 1          |                     | 2              | 70         |
| <b>UKUPNO</b>  |        | <b>41</b>    | <b>5</b>   |                     | <b>10</b>      | <b>350</b> |
| <b>4. – 8.</b> |        |              |            |                     |                |            |

#### 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         | Vlasta Golub                       |
| 2.                       | Hrvatski jezik/ Matematika | 2.            | 6            | 1                   | 35         | Marija Fuček                       |
| 3.                       | Hrvatski jezik /Matematika | 3.            | 5            | 1                   | 35         | Nada Lukić                         |
| 4.                       | Hrvatski jezik /Matematika | 4.            | 5            | 1                   | 35         | Ljubica Kendelić                   |
| 5.                       | Hrvatski jezik/ matematika | 3./4 .KRO     | 6            | 1                   | 35         | S. Pavlović                        |
| 6.                       | Hrvatski jezik /Matematika | 1./2.KRO      | 8            | 1                   | 35         | Ž. Karan                           |
| 7.                       | Hrvatski jezik/Matematika  | 2./3./4.KRO   | /            | /                   | /          | M. Mađerić                         |
| <b>UKUPNO I. - IV.</b>   |                            | <b>7</b>      | <b>35</b>    | <b>6</b>            | <b>210</b> |                                    |
| 1.                       | Hrvatski jezik             | 5./7.         | 14           | 1                   | 35         | L. L. Mesarov                      |
| 2.                       | Hrvatski jezik             | 6./8          | 9            | 1                   | 35         | M. Šapina                          |
| 3.                       | Matematika                 | 5. - 8.       | 24           | 2                   | 70         | Lucija Ivanec                      |
| 4.                       | Engleski jezik             | 5. - 8.       | 22           | 2                   | 70         | I.Paska                            |
| 5.                       | Povijest                   | 7./ 8.        | 5            | 0,5                 | 17         | Krešimir Šadek                     |
| 6.                       | Kemija                     | 7./8.         | 5            | 1                   | 35         | Tamara Debač                       |
| <b>UKUPNO V. - VIII.</b> |                            | <b>4</b>      | <b>80</b>    | <b>7,5</b>          | <b>280</b> |                                    |
| <b>UKUPNO I. - VIII.</b> |                            | <b>11</b>     | <b>114</b>   | <b>13,5</b>         | <b>495</b> |                                    |

#### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

| Red.<br>broj | Nastavni predmet         | Razred/<br>grupa | Broj<br>učenika | Planirani<br>broj sati |            | Ime i<br>prezime<br>učitelja<br>izvršitelja |
|--------------|--------------------------|------------------|-----------------|------------------------|------------|---|
|              |                          |                  |                 | T                      | G          |   |
| 1.           | HJ/Matematika            | 1.-4.            | 32              | 7                      | 245        | Učitelji RN                                 |
|              | <b>UKUPNO I.-IV.</b>     |                  | 7               | 32                     | 7          | 245   |
| 2.           | Biologija                | 1                | 7               | 1                      | <b>35</b>  | Vedran<br>Pintarić                          |
| 3.           | Geografija               | 1                | 5               | 1                      | <b>35</b>  | Krešimir<br>Šadek                           |
| 4.           | Matematika               | 1                | 5               | 1                      | <b>35</b>  | Lucija Ivanec                               |
| 5.           | Engleski jezik           | 3                | 15              | 3                      | <b>105</b> | Irena Paska,<br>Martina<br>Kuštrak          |
|              | <b>UKUPNO I. - VIII.</b> |                  | <b>8</b>        | <b>54</b>              | <b>11</b>  | <b>280</b>                                  |

#### 4.3. Obuka plivanja

| Razred                                     | Broj polaznika | Mjesto izvođenja             | Razrednici                           |
|--|----------------|------------------------------|--------------------------------------|
| 3. razred MŠ                               | 15             |                              | Nada Lukić                           |
| 3. razred PRO Drenovica<br>i Crnec         | 8              | Gradski bazeni<br>Koprivnica | S. Pavlović, M. Mađerić              |
| 4.razred MŠ                                | 14             |                              | Ljubica Kendelić                     |
| 4.razred PRO<br>Drenovica, 4r.PRO<br>Crnec | 10             |                              | Slavica Pavlović<br>Melanija Mađerić |
| <b>UKUPNO:</b>                             | <b>47</b>      |                              |                                      |

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

#### 4.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

| <b>Naziv aktivnosti-programa</b>            | <b>Broj polaznika</b> | <b>Sati tjedno</b> | <b>Voditelj</b>        |
|---|-----------------------|--------------------|------------------------|
| UZ „Iskra“ - Tekstilna radionica            | 8                     | 1                  | Marija Fuček           |
| UZ „Iskra“ - Modelarsko-ljevačka rad.       | 10                    | 1                  | Ljubica Kendelić       |
| UZ „Iskra“- Ekološka radionica              | 15                    | 1                  | Nada Lukić             |
| UZ „Iskra“- Termotiskarska radionica        | 8                     | 1                  | Danijela Barčan        |
| ŠSD „Sokol“ Nogometna sekcija               | 15                    | 1                  | Nikola Dorčec          |
| ŠSD „Sokol“ Stolnoteniska sekcija           | 14                    | 1                  | Nikola Dorčec          |
| ŠSD „Sokol“ Šahovska sekcija                | 14                    | 1                  | Željko Karan           |
| Scenska radionica RN                        | 11                    | 1                  | Vlasta Golub           |
| Plesna skupina                              | 12                    | 1                  | Sanja Sučić            |
| Scenska skupina PRO Drenovica               | 11                    | 1                  | Slavica Pavlović       |
| Polivalentna skupina PRO 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       |
| Gradičanski odgoj                           | 6                     | 1                  | Goran Patljak          |
| Skupina za vizualni identitet škole         | 11                    | 1                  | Sanja Sučić            |
| Foto-video radionica                        | 5                     | 1                  | Mate Alvir             |
| Mladi germanisti                            | 5                     | 1                  | Goran Patljak          |
| Domaćinstvo                                 | 7                     | 1                  | Irena Paska            |
| Klub mladih tehničara                       | 6                     | 1                  | Mate Alvir             |
| ŠSD „Sokol“ Hrvatska sekcija                | 25                    | 2                  | Nikola Dorčec          |
| Likovna grupa                               | 6                     | 1                  | Sanja Sučić            |
| Sviranje klavijatura                        | 10                    | 1                  | Dijana Habijanec       |

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

### 5.1. Plan rada ravnatelja

| <b>SADRŽAJ RADA</b>   | <b>GOD. BR.<br/>SATI</b> |
|---|--------------------------|
| Planiranje i programiranje rada                             | 270                      |
| Organizacija, koordinacija i usklađivanje 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 | 310                      |
| Rad na pedagoškoj dokumentaciji                             | 75                       |
| Javna djelatnost i suradnja s ustanovama i institucijama    | 140                      |
| Ostali poslovi  | 110                      |
| <b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:</b>                |                          |
| 1776  |                          |

| <b>MJESEC</b> | <b>SADRŽAJ RADA</b>  | <b>SURADNICI</b>  | <b>SATI</b>  |
|---------------|--|---|--|
| IX.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-rad na kurikulumu škole</li> <li>-izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.2021./2022.</li> <li>-izrada plana i programa rada ravnatelja</li> <li>-participiranje u izradi planova stručnog usavršavanja,</li> <li>-planiranje školskih projekata</li> <li>-doček učenika prvaša</li> <li>-organizacija i realizacija projekta „Športom do zdravlja“</li> <li>-planiranje i programiranje sjednica ŠO, UV, VR, VU</li> <li>-sudjelovanje u radu ŠO, VR, VU, UV, RV</li> <li>-suradnja sa županijskim uredima</li> <li>-ostali poslovi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>stručni suradnici,</li> <li>članovi UV,</li> <li>članovi ŠO,</li> <li>članovi VR i VU,</li> <li>procelnici žup. ureda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">30</li> <li style="text-align: center;">60</li> <li style="text-align: center;">20</li> <li style="text-align: center;">13</li> <li style="text-align: center;">10</li> <li style="text-align: center;">4</li> <li style="text-align: center;">7</li> <li style="text-align: center;">10</li> <li style="text-align: center;">8</li> <li style="text-align: center;">4</li> <li style="text-align: center;">10</li> </ul> |
| X             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-pripreme za izradu finansijskog plana škole</li> <li>-rad na pedagoškoj dokumentaciji</li> <li>-izrada plana osobnog stručnog usavršavanja</li> <li>-savjetodavni rad s učiteljima</li> <li>-rad s računovođom i tajnicom</li> <li>-rad u školskim stručnim vijećima</li> <li>-ostali nepredvidivi poslovi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>računovođa,</li> <li>pojedini učitelji,</li> <li>tajnica,</li> <li>računovođa</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">38</li> <li style="text-align: center;">30</li> <li style="text-align: center;">10</li> <li style="text-align: center;">22</li> <li style="text-align: center;">40</li> <li style="text-align: center;">6</li> <li style="text-align: center;">10</li> </ul>  |
| XI.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema i realizacija sjednice UV</li> <li>-izrada plana pedagoško instruktivnih posjeta nastavnim satovima</li> <li>-pedagoško instruktivni i savjetodavni posjeti nastavnim satovima</li> <li>-analiza rada učitelja, savjeti za poboljšanje rada</li> <li>-pratjenje realizacije GPPR</li> <li>-rad s tajnicom i računovođom</li> <li>-osobno stručno usavršavanje</li> <li>-ostali poslovi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>stručni suradnici,</li> <li>članovi UV,</li> <li>pedagog,</li> <li>tajnica,</li> <li>računovođa</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">10</li> <li style="text-align: center;">8</li> <li style="text-align: center;">22</li> <li style="text-align: center;">30</li> <li style="text-align: center;">30</li> <li style="text-align: center;">20</li> <li style="text-align: center;">20</li> <li style="text-align: center;">10</li> <li style="text-align: center;">18</li> </ul>  |
| XII.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-priprema i realizacija sjednica ŠO i UV</li> <li>-organizacija proslave božićnih blagdana</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>predsjednica i članovi ŠO,</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">18</li> <li style="text-align: center;">10</li> </ul>   |

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

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

## 5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

| SADRŽAJ RADA  | GOD. BR. SATI |
|---|---------------|
| Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije                    | 180           |
| Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu                                      | 407           |
| Vrednovanje ostvarenih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata | 135           |
| Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika  | 80            |
| Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost                                    | 40            |
| Ostali poslovi  | 58            |
| <b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:</b>  | <b>900</b>    |

Pedagog: Katarina Križić, mag.

| R.B.  | POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA  | CILJ   | OČEKIVANI ISHODI   | SUJEKT I  | OBLICI I METODE RADA/SURADNI CI  | VRIJEME REALIZACIJE                                       |
|-------|---|--|--|---|--|---|
| 1.    | <b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>   | Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.            | Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja.<br>Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole,<br>Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.                           | stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, učitelji-tim za kvalitetu.<br>učitelji, učenici, roditelji                           | individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | rujan, listopad, lipanj, kolovoz                          |
| 1.1.  | Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga |  |  |   |  |   |
| 1.2.  | <b>Organizacioni poslovi – planiranje</b>   | Osmisliti i kreirati dugoročni i kratkoročni razvoj škole                                | Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoginje   | stručni suradnici, učitelji, ravnatelj  | rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje  | rujan, listopad, lipanj, kolovoz                          |
| 1.2.1 | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, E-matica-uvid, e-Dnevnik  |  |  |   |  |   |
| 1.2.2 | Izrada godišnjeg programa rada pedagoginje  |  |  |   |  |   |
| 1.2.3 | Plan i program individualnog stručnog usavršavanja  |  |  |   |  |   |
| 1.2.4 | Pomoći u godišnjem i mjesecnom planiranju učitelja, školskim aktivima, individualnom usavršavanju i sl.   |  |  |   |  |   |
| 1.3.  | <b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>   | Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika.                                   | Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati međupredmetne teme na satu razrednika. | učitelji, učenici, roditelji, mentorji i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje | individualni, grupni, timski   | rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine |
| 1.3.1 | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju   |  |  |   |  |   |
| 1.3.2 | Planiranje praćenja napredovanja učenika  |  |  |   |  |   |
| 1.3.3 | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima   |  |  |   |  |   |
| 1.3.4 | Planiranje i programiranje rada na profesionalnom usmjeravanju učenika  |  |  |   |  |   |
| 1.3.5 | Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te pomoćnika u nastavi   |  |  |   |  |   |
| 1.3.6 | Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave   |  |  |   |  |   |
| 1.4.  | <b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>  | Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz | Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum   | učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje,MZO   | individualni, grupni, timski   | tijekom školske godine                                    |
| 1.4.1 | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i  |  |  |   |  |   |

|         | pomagalima  | područja odgojnih znanosti   | te plan rada pedagoga.  |  |  |                        |
|---------|---|--|---|--|--|------------------------|
| 2.      | <b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU</b>  | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada  | Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.   | učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj  | individualni, grupni, timski   | tijekom školske godine |
| 2.1.    | <b>Upis učenika u prvi razred</b>   | Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.        | Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu.  | stručni suradnici, školska lij ečnica, učitelji, ravnatelj, suradnici iz dječjeg vrtića, Po vjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika, U red za društvene djelatnosti | individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetodavni rad s roditeljima                   | Drugo polugodište      |
| 2.1.1   | Suradnja s Uredom za društvene djelatnosti te izrada popisa djece dorasle za upis u prvi razred   |  |   |  |  |                        |
| 2.1.2   | Suradnja s djelatnicima predškole i dječjeg vrtića Košutica   |  |   |  |  |                        |
| 2.1.3   | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi   |  |   |  |  |                        |
| 2.1.4   | Radni dogovor povjerenstva za upis  |  |   |  |  |                        |
| 2.1.5   | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)  |  |   |  |  |                        |
| 2.1.6   | Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu  |  |   |  |  |                        |
| 2.2.    | <b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>   | Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad. | Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan i provesti posjete nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Diskutirati i dati prijedlog za poboljšanje i unapređenje. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. | učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj  | individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje | tijekom školske godine |
| 2.2.1   | Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana |  |   |  |  |                        |
| 2.2.2   | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida  |  |   |  |  |                        |
| 2.2.2.1 | <i>Pripravnici, novi učitelji</i>   |  |   |  |  |                        |

|             |  |  |  |                               |   |   |
|-------------|--|--|--|-------------------------------|---|---|
| 2.2.2.<br>2 | <i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>  |  |  |                               |   |   |
| 2.2.3       | Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa   |  |  |                               |   |   |
| 2.2.3.<br>1 | <i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, osobni razvoj učenika</i> | Osporobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba.<br>Pripremiti učenike za samostalno učenje. Potaknuti učenike da promišljaju o osobnom razvoju.               | Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.   | učenici, učitelji, roditelji, | Individualni, grupni, timski, frontalni razgovor, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad               | tijekom školske godine                      |
| 2.2.4       | Sudjelovanje u radu stručnih tijela  | Doprinos radu stručnih tijela Škole.   | Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.  | učitelji                      | timski  | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.2.4.<br>1 | <i>Rad u RV</i>  |  |  |                               |   |   |
| 2.2.4.<br>2 | <i>Rad u UV</i>  |  |  |                               |   |   |
| 2.2.5       | Rad u stručnim timovima-projekti: tim za kvalitetu   | Razvoj stručnih kompetencija.  | Diskutirati o razini kvalitete.<br>Podržati razvoj i napredovanje učenika.<br>Razviti zdrave stilove života.<br>Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.  | učitelji                      | timski  | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.2.6       | Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjела  | Preventivno djelovanje.  |  |                               |   |   |
| 2.2.7       | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite  | Pratiti napredovanje učenika   |  |                               |   |   |
| 2.3         | <b>Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje</b>   | Osigurati primjereno odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.  | Organizirati pomoći učenicima. Savjetovati učitelje o primjernim metodama rada. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mјere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika | učenici, učitelji, roditelji  | individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika   | tijekom školske godine                      |
| 2.3.1       | Identifikacija učenika s teškoćama u učenju  |  |  |                               |   |   |
| 2.3.2       | Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh   |  |  |                               |   |   |
| 2.3.3       | Izrada dokumentacije praćenja i izvješća   |  |  |                               |   |   |
| 2.4         | <b>Savjetodavni rad i suradnja</b>   | Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.<br><br>Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i | Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mјere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom   |                               | metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika | tijekom školske godine                      |
| 2.4.1       | Savjetodavni rad s učenicima   |  |  |                               |   |   |
| 2.4.1.<br>1 | <i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoći učenicima u svedavanju nastavnih sadržaja i</i>  |  |  |                               |   |   |

|         |  |   |   |  |  |   |
|---------|--|---|---|--|--|---|
|         | <i>primjeni tehniku učenja</i>   | napredak djeteta. Demokratizirati školski ugodaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju | zdravlju. 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 rad s roditeljima.                            |  |  |   |
| 2.4.1.2 | <i>Vijeće učenika</i>  |   |   |  |  |   |
| 2.4.2   | Savjetodavni rad s učiteljima  |   |   |  |  |   |
| 2.4.3   | Suradnja s ravnateljem   |   |   |  |  |   |
| 2.4.4   | Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici... |   |   |  |  |   |
| 2.4.5   | Savjetodavni rad s roditeljima   |   |   |  |  |   |
| 2.4.6   | Suradnja s ostalim dionicima odgojno-obrazovnog procesa  |   |   |  |  |   |
| 2.5.    | <b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>   | Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.  | Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Informirati ih o tome gdje potražiti informacije o zanimanjima te o upisu. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interes, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života | učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO | individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama | tijekom školske godine                      |
| 2.5.1   | Suradnja s učiteljima na poslovima PO  |   |   |  |  |   |
| 2.5.2   | Predavanja za učenike:   |   |   |  |  |   |
| 2.5.2.1 | <i>Činoci koji utječu na izbor zanimanja</i>   |   |   |  |  |   |
| 2.5.2.2 | <i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH te elementi i kriteriji za upis</i>                   |   |   |  |  |   |
| 2.5.3   | Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja  |   |   |  |  |   |
| 2.5.4   | Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka   | Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.   | Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.  | učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO | individualni, grupni, frontalni  | tijekom školske godine                      |
| 2.5.5   | Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje   |   |   |  |  |   |
| 2.5.6   | Individualna savjetodavna pomoć  |   |   |  |  |   |
| 2.5.7   | Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak   |   |   |  |  |   |
| 2.6     | <b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>   | Koordinirati aktivnosti   | Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi.   | učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik                 | predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, paralonice  | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |
| 2.6.1   | Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)                               |   |   |  |  |   |
| 2.6.2   | Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave   |   |   |  |  |   |
| 2.7     | <b>Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole</b>                    | Koordinirati aktivnosti   |   | učitelji, voditelj KUD-a, učenici, roditelji               | predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, paralonice  | Prema Godišnjem planu i programu rada škole |

|       |   |  |  |   |  |                        |
|-------|---|--|--|---|--|------------------------|
| 3.    | <b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</b>                                       | Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnog unapređenja odgojno-obrazovnog rada. | Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Provesti projekte.  | učenici, učitelji, voditelji projekta                             | individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji  | tijekom školske godine |
| 3.1   | <b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>                               |  |  |   |  |                        |
| 3.1.1 | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta                  |  |  |   |  |                        |
| 3.1.2 | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine |  |  |   |  |                        |
| 3.2   | <b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>                               |  |  |   |  |                        |
| 3.2.1 | Samovrednovanje rada stručnog suradnika                                       |  |  |   |  |                        |
| 3.2.2 | Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje-NCVVO                         |  |  |   |  |                        |
| 4.    | <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRASOVNIH DJELATNIKA</b>                     | Promicati stručno usavršavanje učitelja  | Organizirati stručno usavršavanje u ustanovi   | MZOS, AZOO  | individualno, grupno, timski, frontalni  | tijekom školske godine |
| 4.1   | <b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>  | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.<br>Obogaćivanje i prenošenje znanja.   | Planirati godišnji plan i program str. usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa. | MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove, nevladine organizacije (udruge) | individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor   | tijekom školske godine |
|       | Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja                       |  |  |   |  |                        |
|       | Praćenje i prorada stručne literature   |  |  |   |  |                        |
|       | Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivnosti-nazočnost                         |  |  |   |  |                        |
|       | MŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja                              |  |  |   |  |                        |
|       | Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima                                   |  |  |   |  |                        |
|       | Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje      | Podizati stručne kompetencije  | Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.  | MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove                                  | individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski rad | tijekom školske godine |
|       | Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje                   |  |  |   |  |                        |
| 4.2   | <b>Stručno usavršavanje učitelja</b>  |  |  |   |  |                        |
|       | Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja             | Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.  | Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti  | učitelji, učitelji pripravnici, voditelji                         | radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije,   | tijekom školske godine |

|            |  |   |   |  |   |                        |
|------------|--|---|---|--|---|------------------------|
|            | Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)  | Obogaćivanje i prenošenje znanja.<br>Podizanje stručne kompetencije   | primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.<br>Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.                                       | stručnih vijeća u školi, savjetnici  | anketa  |                        |
|            | Održavanje predavanja/ped. radionica za učitelje   |   |   |  |   |                        |
|            | Rad s učiteljima pripravnicima   |   |   |  |   |                        |
|            | Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima-sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje  |   |   |  |   |                        |
| <b>5</b>   | <b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>  |   |   |  |   |                        |
| <b>5.1</b> | <b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>  | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.           | Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajaju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature. | Učiteljsko vijeće, ravnatelj   | razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal | tijekom školske godine |
| 5.1.1      | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature |   |   |  |   |                        |
| <b>5.2</b> | <b>Dokumentacijska djelatnost</b>  |   |   |  |   |                        |
| 5.2.1      | Briga o školskoj dokumentaciji   |   |   |  |   |                        |
| 5.2.2      | Pregled učiteljske dokumentacije   | Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije. | Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.  | Ravnatelj, međusobna suradnja sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa | pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu  | tijekom školske godine |
| 5.2.3      | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima  |   |   |  |   |                        |
| 5.2.4      | Vođenje dokumentacije o radu   |   |   |  |   |                        |
| <b>6.</b>  | <b>OSTALI POSLOVI</b>  |   |   |  |   |                        |
| <b>6.1</b> | <b>Ostali (nepredviđeni) poslovi</b>   | Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa   | Rješavati nepredviđene situacije u školi.   | Ravnatelj i ostali sudionici odg.-obraz. procesa                             | pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)                                     | tijekom školske godine |

### 5.3. Plan rada stručnog suradnika pedagoga - pripravnika

| SADRŽAJ RADA  |  | GOD. BR.<br>SATI |
|---|--|------------------|
| Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa              |  | 120              |
| Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu |  | 1150             |
| Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize           |  | 125              |
| Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika            |  | 250              |
| Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost        |  | 90               |
| Ostali poslovi  |  | 41               |
| <b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:</b>                  |  | <b>1776</b>      |

Pedagog – pripravnik: Helena Jurina, mag

| PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA-PRIPRAVNIKA ZA ŠKOLSKU GODINU<br>2021./2022. |   |   |  |  |  |              |                                  |
|--|---|---|--|--|--|--------------|----------------------------------|
| R.<br>br.  | PODRUČJE<br>RADA/AKTIVNO<br>ST  | CILJ  | OČEKIVANI<br>ISHOD   | SUBJEKTI   | SURADNICI<br>, OBLICI I<br>METODE<br>RADA  | BROJ<br>SATI | VRIJEM<br>E<br>REALIZ<br>ACIJE   |
| 1.   | <b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>   |   |  |  |  | <b>120</b>   |                                  |
| 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 | 20           | Rujan, listopad, lipanj, kolovoz |
| 1.2.   | <b>Organizacijski poslovi</b>   |   |  |  |  | 37           |                                  |
|  | 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,   | 15           | Rujan, kolovoz                   |
|  | Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga   |   |  |  |  | 7            | Rujan                            |
|  | Planiranje projekata i istraživanja   |   |  |  |  | 10           | Tijekom šk. god.                 |

|      |   |  |  |                      |                      |             |                  |
|------|---|--|--|----------------------|----------------------|-------------|------------------|
|      | Pomoć u godišnjem planiranju učitelja   |  |  |                      |                      | 5           |                  |
| 1.3. | <b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>                                       |  |  |                      |                      | <b>57</b>   |                  |
|      | Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama   |  |  |                      |                      | 20          |                  |
|      | Planiranje praćenja napredovanja učenika  |  |  |                      |                      | 7           |                  |
|      | Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima                                 |  |  |                      |                      | 5           |                  |
|      | Planiranje i programiranje profesionalne orientacije                              |  |  |                      |                      | 4           |                  |
|      | Pripremanje individualnih programa za uvođenje u samostalan rad                   |  |  |                      |                      | 16          |                  |
|      | Pripremanje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave                     |  |  |                      |                      | 5           |                  |
| 1.4. | <b>Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</b>                                |  |  |                      |                      | <b>6</b>    |                  |
|      | Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima | Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu | Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja | MZOS, AZOO, učitelji | Individualni, grupni | 6           | Tijekom šk. god. |
| 2.   | <b>POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRZOVNOM PROCESU</b>               |  |  |                      |                      | <b>1150</b> |                  |
| 2.1. | <b>Upis učenika i formiranje</b>  |  |  |                      |                      | <b>100</b>  |                  |

|      | <b>razrednih odjela</b>  |  |   |   |   |            |                          |
|------|--|--|---|---|---|------------|--------------------------|
|      | Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića   |  |   |   |   | 13         | Tijekom šk.god.          |
|      | Suradnja s djelatnicima Ureda državne uprave   |  |   |   |   | 10         |                          |
|      | Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi  | Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Postizanje ujednačenih grupa učenika unutar svih razrednih odjela 1. razreda. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja. | Pripremiti materijale za upis. Utvrditi psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Organizirati upisnu komisiju. Upisati učenike u školu. | stručni suradnik, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, Gradska ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića | individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji | 15         | Tijekom šk. god.         |
|      | Radni dogovor povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta   |  |   |   |   | 5          | Travanj, svibanj         |
|      | Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)   |  |   |   |   | 5          | Siječanj, veljača        |
|      | Utvrđivanje zrelosti djece   |  |   |   |   | 10         | Veljača, ožujak          |
|      | Organizacija i rad komisije za upis  |  |   |   |   | 35         | Ožujak, travanj, svibanj |
|      | Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda   |  |   |   |   | 7          | Lipanj                   |
| 2.2. | <b>Uvođenje novih programa i inovacija</b>   |  |   |   |   | <b>29</b>  |                          |
|      | Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva | Pratiti nastavni proces. Poticati osvremenjivanje nastavnog procesa.   | Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.   | ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici  | grupno, timski  | 29         | Tijekom šk. god          |
| 2.3. | <b>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</b>  |  |   |   |   | <b>180</b> |                          |
|      | Praćenje ostvarivanja NPP-a  | Unaprijediti nastavni proces   | Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti  | učenici, učitelji, ravnatelj  | individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške  | 15         |                          |
|      | Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija, razgovori nakon uvida u sat  | Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada   |   |   |   | 50         | Tijekom šk. god          |

|      |   |   |   |  |     |                 |
|------|---|---|---|--|-----|-----------------|
|      | Rad s početnicima, novim učiteljima i volonterima                                       | Ospozititi učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.  | 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 odgojno-obrazovnom procesu. | dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje                                | 20  |                 |
|      | Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, uvid u odgojno-obrazovnu situaciju u razredu |   |   |  | 75  |                 |
|      | Praćenje i analiza izostanaka učenika   |   |   |  | 20  |                 |
| 2.4. | <b>Sudjelovanje u radu stručnih tijela</b>  |   |   |  | 82  |                 |
|      | Rad u Razrednim vijećima  | Doprinos radu stručnih tijela. Razvoj stručnih kompetencija.  | Kontinuirano praćenje učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.   | ravnatelj, učitelji  | 24  | Tijekom šk. god |
|      | Rad u Učiteljskim vijećima  |   |   |  | 30  |                 |
|      | Rad u stručnim aktivima   |   |   |  | 8   |                 |
|      | Rad u stručnim timovima – projekti  |   |   |  | 10  |                 |
|      | Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite               |   |   |  | 10  |                 |
| 2.5. | <b>Rad s učenicima s posebnim potrebama</b>   |   |   |  | 228 |                 |
|      | Identifikacija učenika s posebnim potrebama, opservacija i hospitalacija                | Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okružje, podrška u prevladavanju odgojno- | Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mјere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno   | učenici, učitelji, roditelji, liječnik školske medicine, Ured državne uprave u BBŽ | 30  | Tijekom šk.god. |
|      | Individualni rad s učenicima(pomoć u učenju)  |   |   |  | 155 |                 |
|      | Izrada izvješća i mišljenja, pomoć učiteljima u izradi                                  |   |   |  | 33  |                 |

|      |   |   |   |   |  |   |                           |
|------|---|---|---|---|--|---|---------------------------|
|      | individualiziranog programa   | obrazovni poteškoća   | savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.  |   |  | 10                                      |                           |
|      | Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u školi  |   |   |   |  |   |                           |
| 2.6. | <b>Savjetodavni rad i suradnja</b>  |   |   |   |  | <b>285</b>                              |                           |
|      | Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima  | Podizati kvalitetu nastavnog procesa.<br>Koordinirati rad stručnih vijeća.<br>Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.<br>Stvarati ozračje za zdravrast, razvoj i napredak djeteta.<br>Demokratizirati školski ugodač, razvijati komunikacijske odnose. | Procijeniti razvoj i napredovanje učenika.<br>Preporučiti mјere za suzbijanje pojave ovisnosti.<br>Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.<br>Objasniti estetske vrednote.<br>Razvijati ekološku svijest.<br>Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika.<br>Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni | učenici, učitelji, ravnatelj, stručnjaci i vanjski suradnici                    | obrada podataka, anketa/socio metrijskih upitnika, savjetovanje, individualni i grupni razgovori, pedagoško praćenje učenika           | 110<br>20<br>45<br>15<br>45<br>10<br>20 | Tijekom šk.god.           |
|      | Vijeće učenika  |   |   |   |  |   |                           |
|      | Savjetodavni rad s učiteljima   |   |   |   |  |   |                           |
|      | Savjetodavni rad sa stručnjacima:<br>psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici                        |   |   |   |  |   |                           |
|      | Savjetodavni rad s roditeljima  |   |   |   |  |   |                           |
|      | Vijeće roditelja  |   |   |   |  |   |                           |
|      | Suradnja s ravnateljem  |   |   |   |  |   |                           |
|      | Suradnja s okružjem   |   |   |   |  |   |                           |
| 2.7. | <b>Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika</b>  |   |   |   |  | <b>108</b>                              |                           |
|      | Suradnja s razrednicima na poslovima PO   | Koordinacija aktivnosti.<br>Informiranje učenika.<br>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, pismenii likovni radovi, informativni materijal, posjete | 9                                       | Drugo polugodište šk.god. |
|      | Kontinuirano praćenje zakonske regulative, obavijesti i naputaka (MZOS, narodne novine, itd.) o upisima u srednju školu |   |   |   |  |   |                           |
|      | Predavanje za   |   |   |   |  |   |                           |

|      |  |  |  |  |  |           |       |
|------|--|--|--|--|--|-----------|-------|
|      | učenike: Upisi u srednju školu i profesionalno informiranje učenika (8.r)                          |  |  |  | srednjim školama   |           |       |
|      | Predavanje za roditelje: Upisi u srednju školu   |  |  |  |  | 4         |       |
|      | Suradnja s liječnikom školske medicine   |  |  |  |  | 10        |       |
|      | Suradnja sa Stručnom službom HZZ   |  |  |  |  | 10        |       |
|      | Suradnja s Uredom državne uprave   |  |  |  |  | 6         |       |
|      | Individualna savjetodavna pomoć učenicima i roditeljima  |  |  |  |  | 17        |       |
|      | Praćenje i uvid u bazu NISPUSŠ-a   |  |  |  |  | 15        |       |
|      | Vodenje dokumentacije o PO, obavijesti na web stranici škole, uređenje informativnog kutka         |  |  |  |  | 10        |       |
|      | Predstavljanje srednjoškolskih ustanova (posjete učenika)  |  |  |  |  | 8         |       |
| 2.8. | <b>Školski preventivni program - Program povećanja mjera sigurnosti u školi</b>                    |  |  |  |  | <b>75</b> |       |
|      | 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 BBŽ, Centar za socijalnu skrb i Obiteljski centar BBŽ, Policijska postaja i Policijska uprava | stručna usavršavanja učitelja, predavanja za roditelje, pedagoške radionice i predavanja za učenike, uključenost u preventivne aktivnosti vanjskih suradnika, diskretni zaštitni personalni program, | 5         | Rujan |
|      | 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                                  |  |  | Bjelovarsko - bilogorska  | izrada panoa i letaka   | 5          |                         |
| 2.9. | <b>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</b>  |  |  |   |   | <b>63</b>  |                         |
|      | 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 zaizlete | predavanje, radionice i izložbe, suradnja s učiteljima, koordinacija aktivnosti   | 28         | Tijekom šk.god.         |
|      | Suradnja u organizaciji izleta, terenskih nastava, Škole u prirodi  |  |  |   |   | 15         |                         |
| .    | Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti  |  |  |   |   | 20         |                         |
| 3.   | <b>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE</b>  |  |  |   |   | <b>125</b> |                         |
| 3.1. | <b>Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve</b>   |  |  |   |   | <b>77</b>  |                         |
|      | 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 | 10         | Tijekom šk.god.         |
|      | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta  |  | Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada.  |   |   | 12         | Prosinac, siječanj      |
|      | Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine                                     |  | Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini.                          |   |   | 30         |                         |
|      | Pisanje izvješća o GPP-u,kurikulumu i ŠPP-u   |  |  |   |   | 25         | Lipanj, srpanj, kolovoz |

|      |   |   |   |                                       |   |            |                          |
|------|---|---|---|---------------------------------------|---|------------|--------------------------|
|      |   |   | Provesti akcijsko istraživanje i projekte.  |                                       |   |            |                          |
| 3.2. | <b>Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja</b>                       |   |   |                                       |   | <b>48</b>  |                          |
|      | Planiranje akcijskih istraživanja                                     | Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnog unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti  | Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Valorizirati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mјere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte. | 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                        |   |   |                                       |   | 15         |                          |
|      | Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada                       |   |   |                                       |   | 10         |                          |
|      | Samovrednovanje rada stručnog suradnika                               |   |   |                                       |   | 8          |                          |
|      | Samovrednovanje rada škole  |   |   |                                       |   | 10         | Tijekom šk.god.          |
| 4.   | <b>STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRASOVNIH DJELATNIKA</b>             |   |   |                                       |   | <b>250</b> |                          |
| 4.1. | <b>Stručno usavršavanje pedagoga</b>                                  |   |   |                                       |   | <b>165</b> |                          |
|      | 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 nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog   | 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                     |   |   |                                       |   | 30         |                          |
|      | Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni – nazočnost                |   |   |                                       |   | 20         |                          |
|      | Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga – sudjelovanje, |   |   |                                       |   | 35         |                          |

|      |   |   |   |   |  |                 |                 |
|------|---|---|---|---|--|-----------------|-----------------|
|      | predavanja  |   | procesa   |   |  |                 |                 |
|      | Županijsko stručno vijeće voditelja ŠPPa – sudjelovanje, predavanja   |   |   |   | 35   |                 |                 |
|      | Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima   |   |   |   | 10   |                 |                 |
|      | Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje                                       |   |   |   | 30   |                 |                 |
| 4.2. | <b>Stručno usavršavanje učitelja</b>  |   |   |   | 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 učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike. | učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici | 5  | Tijekom šk. god |                 |
|      | Koordinacija skupnog usavršavanja školi i izvan nje (Školski stručni aktivitvi)                                   |   |   |   | 10   |                 |                 |
|      | Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje  |   |   |   | 5  | Travanj         |                 |
|      | Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje  |   |   |   | 5  | Rujan           |                 |
|      | Rad s učiteljima pripravnicima  |   |   |   | 40   | Tijekom šk. god |                 |
|      | Rad s učiteljima i stručnim suradnicima – pripravnicima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje          |   |   |   | 20   |                 |                 |
| 5.   | <b>BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST</b>   |   |   |   |  | 90              |                 |
| 5.1. | <b>Bibliotečno-informacijska djelatnost</b>   |   |   |   | 5  |                 |                 |
|      | Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje,   | Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje,   | Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,              | razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje | 5               | Tijekom šk. god |

|      |  |   |  |                                      |  |             |                 |
|------|--|---|--|--------------------------------------|--|-------------|-----------------|
|      | sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature | inoviranje novih izvora znanja.   | inoviranje novih izvora znanja.  |                                      | informativni materijal                             |             |                 |
| 5.2. | <b>Dokumentacijska djelatnost</b>  |   |  |                                      |  | <b>85</b>   |                 |
|      | 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, intersektorsk a suradnja, | pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu | 25          | Tijekom šk. god |
|      | Pregled učiteljske dokumentacije   |   |  |                                      |  | 25          |                 |
|      | Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima  |   |  |                                      |  | 20          |                 |
|      | Vođenje dokumentacije o radu   |   |  |                                      |  | 15          |                 |
| 5.3. | <b><i>OSTALI POSLOVI</i></b>   | Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama |  |                                      |  | <b>41</b>   |                 |
|      | <b>UKUPNO</b>  |   |  |                                      |  | <b>1776</b> |                 |

### 5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

|  |     |
|--|-----|
| 1. Odgojno-obrazovna djelatnost                                    | 380 |
| 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost                   | 256 |
| 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice                           | 143 |
| 4. Stručno usavršavanje  | 48  |
| 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole | 61  |
| UKUPNO:  | 888 |

| Mjesec                | Programski sadržaji  | Suradnici u realizaciji programa   | Broj sati                  |
|-----------------------|--|--|----------------------------|
| R<br>U<br>J<br>A<br>N | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- Nacionalni kviz za poticanje čitanja</li> <li>- nadzor i organizacija rada u knjižnici</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjeg plana i programa rada knjižničara</li> <li>- sudjelovanje u izradi školskog kurikuluma</li> <li>- sređivanje građe na policama</li> <li>- evidentiranje članstva za učenike i djelatnike škole</li> <li>- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa</li> <li>- praćenje i evidencija učestalosti korištenja učeničke i nastavničke knjižnice i drugih medija</li> <li>- poslovi nakon revizije</li> <li>- suradnja s knjižarama i nakladnicima</li> <li>- planiranje nabave</li> <li>- obnavljanje pretplata na periodiku</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj, pedagog, učitelji</li> <li>- učenici 5. – 8. r.</li> <li>- učenici 5. – 8. r.</li> </ul> | <b>12</b><br><br><b>32</b> |

|  |   |  |           |
|--|---|--|-----------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- evidentiranje nabave periodike</li> <li>- priprema materijala za učenike prvog razreda</li> <li>- popravak oštećenih knjiga</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu 2021./2022.</li> <li>- obilježavanje 8.9., Međ. dana pismenosti</li> <li>- obilježavanje 26. 9., Europskog dana jezika</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa ŽSV-om školskih knjižničara Koprivničko-križevačke županije</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s nastavnicima, ravnateljem i pedagogom u svezi s nabavom stručne metodičko-ped. lit.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učiteljica LK</li> <li>- učiteljice engleskog i njemačkog jezika, učenici literarno-novinarske skupine</li> </ul>                               | 8         |
|  | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- Nacionalni kviz za poticanje čitanja</li> <li>- pomaganje učenicima u izboru referentne literature</li> <li>- pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata</li> <li>- KIO - 1. r. Knjižnica /školska knjižnica, mjesna knjižnica, knjižničar, posudba, čuvanje i vraćanje knjižne građe, razlika knjižnice i knjižare, Knjižnica - mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti /; 2. r. Dječji časopis /strip, upoznati i čitate neke dječje časopise i stripove u njima, razlikovati časopise od dnevнog tiska/; Jednostavni književni oblici – bajka; 5. r. Samostalno služenje školskom knjižnicom; Tisk /vrste tiska/</li> <li>- njegovanje zavičajne etno-baštine (pripremanje za sudjelovanje na Kajkavskom etnografskom kvizu)</li> <li>- mladi knjižničari</li> <li>- sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i 4. razredu radi uključivanja</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici PN</li> <li>- učenici PN</li> <li>- svi učenici</li> <li>- svi učenici</li> <li>- učenici 2. – 4. r.</li> <li>- učenici koji</li> </ul> | <b>40</b> |

|          |   |  |    |
|----------|---|--|----|
| <b>L</b> | u projekt)  | pokazuju<br>zanimanje                  |    |
| <b>I</b> | - priprema učenika i sudjelovanje na natječajima (literarni, novinarski, scenski, video)                                    |  |    |
| <b>S</b> | <b>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b>   |  |    |
| <b>T</b> | - poslovi nakon revizije  | - svi učenici                          | 30 |
| <b>O</b> | - sređivanje oznaka na policama   |  |    |
| <b>P</b> | - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa  |  |    |
| <b>A</b> | - razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom                                   |  |    |
| <b>D</b> | - upisivanje i obrada nove grade  |  |    |
|          | - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela   | - knjižničari                          |    |
|          | - sređivanje knjiga na policama   |  |    |
|          | - popravak oštećenih knjiga   |  |    |
|          | <b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>   | - učiteljica LK                        | 26 |
|          | - prvi tjedan listopada – prvi ponedjeljak: Međunarodni dječji tjedan, 3.10. Međunarodni dan djeteta i Međunarodni dan mira |  |    |
|          | - 1. - 7. 10. Dani kruha  | - učenici literarno-novinarske skupine |    |
|          | - 4. 10. Međunarodni dan zaštite životinja (Sv. Franjo Asiški)  |  |    |
|          | - 5.10. Svjetski dan učitelja   | - polaznici ČKF                        |    |
|          | - 8. 10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske   |  |    |
|          | - obilježavanje mjeseca hrvatske knjige   |  |    |
|          | - čitanje djeci u dječjem vrtiću  |  |    |
|          | - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici  |  |    |
|          | <b>4. Stručno usavršavanje</b>  |  | 6  |
|          | - sudjelovanje na stručnim sastancima škole   |  |    |
|          | - čitanje stručne literature  |  |    |
|          | - na seminarima i savjetovanjima za školske   |  |    |

|                                 |  |   |    |
|---------------------------------|--|---|----|
|                                 | <p>knjižničare</p> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelji</li> </ul>  | 2  |
| S<br>T<br>U<br>D<br>E<br>N<br>I | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalni kviz za poticanje čitanja</li> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- pomaganje učenicima u izboru referentne literature</li> <li>- pomoći pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela (izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje)</li> <li>- pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata, postera, prezentacije</li> <li>- njegovanje zavičajne etno-baštine (pripremanje i sudjelovanje na Kajkavskom etnografskom kvizu)</li> <li>- mladi knjižničari</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa</li> <li>- sređivanje knjiga na policama</li> <li>- praćenje dječje literature i literature za mladež</li> <li>- popravak oštećenih knjiga</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obilježavanje mjeseca hrvatske knjige</li> <li>- čitanje djeci u dječjem vrtiću i učenicima 1. r.</li> <li>- posjet vrtičke skupine djece školskoj knjižnici</li> <li>- posjet INTERLIBERU</li> <li>- organizacija putopisnih izlaganja uz slikokaze (gosti)</li> <li>- pomoći u pripremanju školskih priredaba</li> <li>- suradnja s kazalištima</li> <li>- objavljivanje događanja u školi na školskoj web-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> </ul>   | 53 |
|                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici koji pokazuju zanimanje</li> <li>- svi učenici</li> <li>- mladi knjižničari</li> </ul> | 20 |
|                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaduženi učitelji</li> </ul>   | 21 |

|                       |   |  |          |
|-----------------------|---|--|----------|
|                       | <p>stranici</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b><br/>- čitanje stručne literature</p> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> <li>- pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.</li> </ul>  |  | 3        |
| P<br>R<br>O<br>S<br>I | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela</li> <li>- organizacija filmskih i video-projekcija</li> <li>- mladi knjižničari</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjizična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa</li> <li>- praćenje dječje literature i literature za mladež</li> <li>- organiziranje književnoga susreta</li> <li>- suradnja s knjižarama i nakladnicima</li> <li>- nabava knjiga i časopisa</li> <li>- obnavljanje pretplata na periodiku</li> <li>- briga o vraćanju knjižne građe</li> <li>- sređivanje i pregled knjižničnoga fonda</li> <li>- otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe</li> <li>- popravak oštećenih knjiga</li> <li>- administrativni poslovi (utvrđivanje stanja knjižničnoga fonda na kraju kalendarске godine)</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija filmskih i video-projekcija</li> <li>- 6. 12. Sveti Nikola</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> <li>- bibliobusna služba,<br/>Koprivnica</li> <li>- zaduženi učitelji</li> </ul> | 30<br>20 |

|                                  |   |   |                       |
|----------------------------------|---|---|-----------------------|
| <b>N</b><br><b>A</b><br><b>C</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25. 12. Božić</li> <li>- pomoć u pripremanju školskih priredaba i praćenje istih</li> <li>- objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</li> <li>- suradnja s matičnom službom Koprivničko-križevačke županije</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s nastavnicima, ravnateljem i pedagogom u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature (izrada okvirnog finansijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici)</li> <li>- pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.</li> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> <li>- administrativni poslovi (usklađivanje stanja knjižničnoga fonda s računovodstvom škole)</li> </ul> |   | 12<br><br>5<br><br>16 |
| <b>S</b><br><b>I</b><br><b>J</b> | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela</li> <li>- pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata</li> <li>- mladi knjižničari</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upisivanje i obrada nove građe</li> <li>- izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ravnatelj, računovoda škole, učitelji, pedagog Učitelji</li> <li>- računovoda škole</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> </ul> | 25<br><br>25          |

|                             |   |  |             |
|-----------------------------|---|--|-------------|
| E<br>Č<br>A<br>NJ           | <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24. 1. Franjo Saleški – zaštitnik novinara, novina kao medija</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čitanje stručne literature</li> <li>- sudjelovanje na stručnim sastancima škole</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> <li>- suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika</li> </ul>   | literarno-novinarske skupine   | 2<br>5<br>5 |
| V<br>E<br>LJ<br>A<br>Č<br>A | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- pomaganje učenicima u izboru referentne literature</li> <li>- pomoći pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela</li> <li>- pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata</li> <li>- rad na projektnoj nastavi</li> <li>- usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji</li> <li>- mladi knjižničari</li> <li>- 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></li> <li>- 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></li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> <li>- učenici i učitelji</li> <li>- učenici 8. r.</li> </ul> | 55          |

|  |  |  |    |
|--|--|--|----|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sređivanje knjiga na policama</li> <li>- izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa</li> <li>- popravak oštećenih knjiga</li> <li>- objedinjavanje i analiza statističkih podataka</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maskenbal</li> <li>- 14. 2. Sv. Valentin – Dan zaljubljenih, Dan darivanja knjiga</li> <li>- 22. 2. Katedra sv. Petra – dan tiskanja Misala po zakonu rimskoga dvora, prve hrv. tiskane knjige; Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu</li> <li>- organiziranje književnoga susreta</li> <li>- objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> <li>- pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- mladi knjižničari</li> </ul>          | 20 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> <li>- pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici novinarske skupine</li> </ul> | 13 |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike</li> </ul>   |  | 5  |
|  | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- pomaganje učenicima u izboru referentne literature</li> <li>- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela</li> <li>- pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata</li> <li>- rad na projektnoj nastavi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> </ul>                | 35 |

|                            |   |  |                    |
|----------------------------|---|--|--------------------|
| O<br>Ž<br>U<br>J<br>A<br>K | <ul style="list-style-type: none"> <li>- usmjerenje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji</li> <li>- sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i 4. razredu)</li> <li>- mladi knjižničari</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa</li> <li>- sređivanje knjiga na policama</li> <li>- popravak oštećenih knjiga</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8. 3. Međunarodni dan žena</li> <li>- obilježavanje Dana hrvatskoga jezika</li> <li>- 21. 3. Dan darovitih – organiziranje kviza znanja (Znanje je moć) i priredbe Pokaži što znaš</li> <li>- 22. 3. Svjetski dan voda</li> <li>- 27. 3. Međunarodni dan kazališta</li> <li>- 30. 3. Pogubljenje Zrinskog i Frankopana u Bečkom Novom Mjestu</li> <li>- pripremanje za susret „Pri Dravskom“</li> <li>- objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čitanje stručne literature</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> <li>- pomoći nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici RN</li> <li>- svi učenici i učitelji</li> <li>- učenici i učitelji, pedagog</li> <li>- učenici literarno-novinarske skupine</li> <li>- učenici prema afinitetima</li> </ul> | 32<br>14<br>2<br>7 |
|----------------------------|---|--|--------------------|

|                                 |  |   |    |
|---------------------------------|--|---|----|
|                                 | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela</li> <li>- upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada postera i prezentacija</li> <li>- KIO - 7. r. Knjižna građa /samostalno služenje referentnom zbirkom: rječnikom, enciklopedijom i pravopisom/; <i>Online knjižnični katalozi</i></li> <li>- rad na projektnoj nastavi</li> <li>- KIO - 8. r. U potrazi za knjigom /kataloško i računalno pretraživanje, samostalno ili uz pomoć knjižničara pronaći podatke o određenome knjižnomu naslovu kataloškim i računalnim pretraživanjem/; <i>Vrednovanje i citiranje online izvora informacija</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici i učitelji</li> <li>- učenici 7. r.</li> </ul>             | 55 |
| T<br>R<br>A<br>V<br>A<br>N<br>J | <ul style="list-style-type: none"> <li>- usmjerenje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji</li> <li>- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih</li> <li>- organizacija filmskih i video-projekcija</li> <li>- mladi knjižničari</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa</li> <li>- sređivanje knjiga na policama</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2. 4. Svjetski dan dječje knjige</li> <li>- 22. 4. Dan planeta zemlje (sudjelovanje u realizaciji školskog projekta Ekofotka); Dan hrvatske knjige; Dan društva hrvatskih književnika</li> <li>- 23. 4. Svjetski dan knjige i autorskih prava (sudjelovanje u projektu „Noć knjige“)</li> <li>- pomoć u pripremanju školske priredbe</li> <li>- pripremanje za nastup i sudjelovanje na susretu mladih recitatora i glumaca „Pri Dravskom“</li> <li>- suradnja s kazalištima</li> <li>- objavljivanje događanja u školi na školskoj web-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> <li>- učenici 8. r.</li> <li>- svi učenici</li> </ul> | 12 |
|                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici literarno-novinarske skupine</li> </ul>                        | 21 |

|                             |  |   |                |
|-----------------------------|--|---|----------------|
|                             | <p>stranici</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- čitanje stručne literature</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> </ul>   |   | 2              |
|                             | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- pomaganje učenicima u izboru referentne literature</li> <li>- pomoći pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela</li> <li>- pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata</li> </ul> <p>- 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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji</li> <li>- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih (pripremanje učenika i sudjelovanje na natječajima)</li> <li>- mladi knjižničari</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjizična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa</li> <li>- sređivanje knjiga na policama</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. 5. Međunarodni dan rada</li> <li>- 3. 5. Dan Sunca; Međunarodni dan (novinara) slobode medija</li> <li>- 9. 5. Dan Europe</li> <li>- druga nedjelja u svibnju – majčin dan</li> <li>- 15. 5. Međunarodni dan obitelji</li> <li>- 18. 5. Međunarodni dan muzeja</li> <li>- 21.5. Svjetski dan kulturnoga razvoja</li> <li>- pomoći u pripremanju školske priredbe</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u organizaciji izložbe i događanja uz Dan škole</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici 8. r.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenici literarno-novinarske skupine</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učitelji prema zaduženjima, ravnatelj,</li> </ul> | 55<br>25<br>20 |
| S<br>V<br>I<br>B<br>A<br>NJ |  |   |                |

|                        |  |   |                         |
|------------------------|--|---|-------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare</li> <li>- suradnja sa ŽSV-om Koprivničko-križevačke županije</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> <li>- suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika</li> </ul>   | pedagog   |                         |
|                        |  | 5   |                         |
| L<br>I<br>P<br>A<br>NJ | <p><b>1. Odgojno-obrazovna djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“</li> <li>- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela</li> <li>- usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orientaciji</li> <li>- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih</li> <li>- mladi knjižničari</li> </ul> <p><b>2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa</li> <li>- briga o vraćanju knjižne grade</li> <li>- sređivanje i pregled knjižničnoga fonda</li> <li>- popravak oštećenih knjiga</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. 6. Svjetski dan slobode medija</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici</li> <li>- učenici 8. r.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svi učenici i učitelji</li> </ul> | 20<br>20<br>6<br>5<br>3 |

|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
| <b>S</b>  | <b>2. Stručno-knjizična i informacijska djelatnost</b>   |    |  |
| <b>R</b>  | - posudba i vraćanje knjiga  |    |  |
| <b>P</b>  | - sređivanje knjiga na policama  |    |  |
| <b>A</b>  | - popravak oštećenih knjiga  |    |  |
| <b>NJ</b>   | - priprema fonda i prostora knjižnice za sljedeću školsku godinu   | 20 |  |
| <b>K</b>  | - sređivanje inventarnih knjiga  |    |  |
| <b>O</b>  | - sređivanje postera, tematskih mapa i materijala  |    |  |
| <b>L</b>  | - pisanje izvješća o radu školskog knjižničara za šk. god. 2021./22. te izvješća o ostvarenju kurikuluma |    |  |
| <b>O</b>  | - planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu   |    |  |
| <b>V</b>  | <b>4. Stručno usavršavanje</b>   |    |  |
| <b>O</b>  | - pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature                                   |    |  |
| <b>Z</b>  | - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike                       | 6  |  |
| <b>5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole</b> |  |    |  |
|   | - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole   | 2  |  |

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
- 5.Ostali poslovi

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE

1776

| MJESEC | SADRŽAJ RADA   | SURADNICI  | SATI |
|--------|--|--|------|
| IX.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ažuriranje plana rada tajnika</li> <li>- zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju za zapošljavanje, obavljanje kandidata o rezultatima natječaja, povrat dokumentacije</li> <li>- izrada ugovora o radu, aneks ugovora o radu i sporazuma o radu radnika u dvije ili više škola, prijave/promjene podataka o radnicima na HZZO i HZMO</li> <li>- unos promjena i ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, matičnoj knjizi radnika, evidenciji o radnicima te ostalim evidencijama</li> <li>- ažuriranje podataka o učenicima i razrednicima u e-matici, prebacivanje razrednih odjela u e-matici, upisivanje učenika prvih razreda u e-maticu</li> <li>- priprema materijala za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja, prisustovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora i Vijeća roditelja</li> <li>- izrada odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika te ostalih rješenja i odluka ravnatelja</li> <li>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje</li> <li>- organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija</li> <li>- poslovi oko organizacije osiguranja učenika</li> <li>- poslovi oko organizacije prijevoza učenika, izrada popisa učenika putnika, ispunjavanje prijevoznih karata za učenike putnike</li> <li>- ažuriranje podataka o učenicima i radnicima u HUSO bazi CARNet-a, otvaranje CARNet-ovih računa učenicima 1. razreda i novozaposlenim učiteljima za potrebe korištenja e-dnevnika</li> <li>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata</li> <li>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga</li> <li>- izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala</li> <li>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi</li> <li>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja</li> <li>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija</li> <li>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)</li> </ul> | ravnatelj,<br>članovi<br>Školskog<br>odbora,<br>članovi Vijeća<br>roditelja,<br>računovođa,<br>kuhar | 176  |
| X.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- izrada nacrta općih akata, usklajivanje općih akata škole s pozitivnim propisima</li> <li>- priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora</li> <li>- izrada statističkih izvještaja (kraj prethodne školske godine i početak tekuće školske godine)</li> <li>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje</li> <li>- planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada</li> <li>- organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija</li> <li>- arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje</li> <br/> <li>- poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave</li> <li>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata</li> <li>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga</li> <li>- izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala</li> <li>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa,</li> </ul>  | ravnatelj,<br>članovi<br>Školskog odbora,<br>računovođa,<br>kuhar                                    | 168  |

|      |   |  |     |
|------|---|--|-----|
|      | ostali uredski poslovi<br>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja<br>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija<br>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)  |  |     |
| XI.  | - 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<br>- izrada nacrta općih akata, usklajivanje općih akata škole s pozitivnim propisima<br>- priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora<br>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje<br>- planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada<br>- organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija<br>- arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje<br>- poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave<br>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata<br>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga<br>- izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala<br>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi<br>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja<br>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija<br>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)   | ravnatelj,<br>računovođa,<br>kuhar                                   | 160 |
| XII. | - izrada plana ostvarivanja prava radnika na jubilarne nagrade<br>- 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<br>- izrada nacrta općih akata, usklajivanje općih akata škole s pozitivnim propisima<br>- priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora<br>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje<br>- planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada<br>- organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija<br>- arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje<br>- poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave<br>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata<br>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga<br>- izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala<br>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi<br>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja<br>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija<br>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...) | ravnatelj,<br>članovi<br>Školskog<br>odbora,<br>računovođa,<br>kuhar | 184 |
| I.   | - 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<br>- izrada nacrta općih akata, usklajivanje općih akata škole s pozitivnim propisima<br>- priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora<br>- zaključivanje uredskih knjiga i ostalih evidencija na kraju godine<br>- arhiviranje gradiva<br>- izvršavanje obveza po Zakonu o pravu na pristup informacijama, izrada i podnošenje izvješća<br>- izrada Izvješća o provedbi Antikorupcijskog programa<br>- poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja<br>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje  | ravnatelj,<br>računovođa,<br>kuhar                                   |     |

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

|     |   |  |     |
|-----|---|--|-----|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora</li> <li>- poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja</li> <li>- narudžba pedagoške dokumentacije</li> <li>- poslovi oko provođenja upisa učenika u 1. razred</li> <li>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje</li> <li>- planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada</li> <li>- organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija</li> <li>- poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave</li> <li>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata</li> <li>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga</li> <li>- izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala</li> <li>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi</li> <li>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja</li> <li>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija</li> <li>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)</li> </ul>  |  | 160 |
| V.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Registr zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima</li> <li>- izrada nacrta općih akata, usklajivanje općih akata škole s pozitivnim propisima</li> <li>- priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora</li> <li>- izrada plana godišnjih odmora zaposlenika</li> <li>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje</li> <li>- planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada</li> <li>- organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija</li> <li>- poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave</li> <li>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata</li> <li>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga</li> <li>- izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala</li> <li>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi</li> <li>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja</li> <li>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija</li> <li>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)</li> </ul> | ravnatelj,<br>članovi<br>Školskog<br>odbora,<br>računovođa,<br>kuhar |     |
| VI. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- priprema materijala za sjednice Vijeća roditelja, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Vijeća roditelja</li> <li>- arhiviranje gradiva</li> <li>- poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave</li> <li>- vođenje evidencije poljvala i nagrada</li> <li>- izrada nacrta općih akata, usklajivanje općih akata škole s pozitivnim propisima</li> <li>- priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora</li> <li>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje</li> <li>- planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada</li> <li>- organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija</li> <li>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata</li> <li>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga</li> <li>- izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala</li> <li>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi</li> <li>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja</li> <li>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija</li> <li>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)</li> </ul>  | ravnatelj,<br>članovi<br>Vijeća roditelja,<br>računovođa,<br>kuhar   | 160 |

|       |   |                          |           |
|-------|---|--------------------------|-----------|
| VII.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje</li> <li>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata</li> <li>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga</li> <li>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi</li> <li>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja</li> <li>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija</li> <li>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)</li> </ul>   | ravnatelj,<br>računovođa |           |
|       |   | 48                       | GO<br>120 |
| VIII. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju</li> <li>- priprema materijala i evidencija za razrednike i ostale zaposlenike</li> <li>- ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru</li> <li>- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje</li> <li>- zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata</li> <li>- izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga</li> <li>- izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala</li> <li>- rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi</li> <li>- praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja</li> <li>- rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija</li> <li>- obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)</li> </ul> | ravnatelj,<br>računovođa |           |
|       |   | 48                       | GO<br>120 |

**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 2021. do kolovoza 2022.  | Broj sati |
|--|-----------|
| Prikupljanje podataka, obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika, obustave na plaću, honorari, izvještavanje  | 352       |
| Kontrola dokumentacije, knjiženje plaće i ostalih materijalnih prava radnika, honorara, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa, putnih naloga, izvoda podračuna, naloga za isplatu, dugotrajne imovine i sitnog inventara | 676       |
| Usklađivanje finansijskog poslovanja   | 40        |
| Izrada godišnjih i trogodišnjih finansijskih planova, izmjena i dopuna, Plana nabave   | 96        |

|  |             |
|--|-------------|
| Izrada finansijskih izvješća kvartalno, polugodišnje i godišnje, Izvješće o fiskalnoj odgovornosti   | 122         |
| Izrada izlaznih računa i evidencije naplate prihoda  | 80          |
| Rad u aplikaciji e-porezna, dostava JOPPD izvješća poreza na dohodak i doprinosa, usklađenja na obrascima SNU i porezne potvrde  | 35          |
| Unos podataka u aplikaciju ISGE (Informacijski sustav za gospodarenje energijom: plin, električna energija i voda)   | 40          |
| Rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija: „Svi u školi, svi pri stolu“, „Školska shema“, „Pametan obrok za pametnu djecu“, „Projekt Robotico“... | 72          |
| Vodenje analitike osnovnih sredstava i sitnog inventara  | 55          |
| Izrada Godišnjeg izvješća o zaposlenima i isplaćenoj plaći, Godišnjeg izvješća o investicijama, Statističkog izvješća o javnoj nabavi i ostalih statističkih izvješća        | 24          |
| Zaključivanje godine (obračun amortizacije, rashodovanje, inventarizacija)   | 32          |
| Ostalo (izrada zahtjeva za financiranje, izdavanje potvrda: krediti, ER-1, staž MPP-1, backup, arhiviranje, praćenje propisa, izvještavanje školskog odbora i ostalo)        | 152         |
| <b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE</b>  | <b>1776</b> |

## 5.6. Plan rada školske liječnice

| AKTIVNOST  | NAMJENA  | REALIZACIJA                             | NOSITELJ |
|--|--|---|----------|
| pregled vida i vida na boje,<br>TV i TT  | 3. razred  | I. polugodište                          |          |
| pregled kralježnice, stopala<br>i TV i TT  | 6.razred   | I. polugodište                          |          |
| pregled sluha-audiometrija   | 7.razred   | I. polugodište                          |          |
| zdravstveni odgoj  | Izbor tema sukladno uputama i<br>preporukama MZO-a za tekuću godinu  | I. polugodište                          |          |
| zdravstveni odgoj  | Izbor tema sukladno uputama i<br>preporukama MZO-a za tekuću godinu  | II. polugodište                         |          |
| sistematski pregled  | - prije upisa u 1. razred<br>- 5. razred<br>- 8. Razred  | I. polugodište<br>II. polugodište       |          |
| kontrolni pregledi   | svim učenicima, na zahtjev i prema situaciji,<br>provode se poslije sistematskih pregleda<br>prema potrebi | II. polugodište                         |          |
| savjetovališni rad   | svim učenicima   | tijekom cijele godine                   |          |
| namjenski pregledi   | svim učenicima, na zahtjev i prema situaciji   | tijekom cijele godine                   |          |
| pregled za utvrđivanje<br>zdravstvenog stanja<br>učenika<br>i sposobnosti za nastavu<br>tjelesne i zdravstvene<br>kulture te određivanje<br>odgovarajućeg<br>prilagođenog programa | svim učenicima   | I. polugodište<br>II. polugodište       |          |
| pregledi učenika prije<br>sportskih natjecanja   | svim učenicima   | I. polugodište<br>II. polugodište       |          |
| rad u Povjerenstvu za<br>utvrđivanje psihofizičkog<br>stanja učenika i<br>određivanje primjerenoj<br>obliku školovanja   | svim učenicima prema potrebi   | tijekom cijele godine,<br>prema potrebi |          |

Služba za školsku medicinu ZZJZ  
Koprivničko-križevačke županije

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

## **5.7. Plan rada kuhara -1776 sati godišnje**

- pripremanje i podjela obroka sukladno sustavu HACCP
- ispunjavanje evidencija o dnevnom, tjednom i mjesecnom čišćenju prema planu higijenskog održavanja opreme
- 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
- 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 – 1776 sati godišnje**

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

## **5.9. Plan rada spremičica – 1776+1776+1332 sati godišnje**

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

## 6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

### 6.1. Plan rada Školskog odbora

| SADRŽAJ RADA   | VRIJEME OSTVAR-ENJA | PLAN. BR. SATI | IZVRŠITELJI                         |
|--|---------------------|----------------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prihvaćanje izvješća o radu za šk. 2020./2021. godinu</li> <li>- Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje radnika te za raskid ugovora o radu</li> <li>- Donošenje školskog kurikuluma za šk. god. 2021./2022.</li> <li>- Usvajanje rebalansa Financijskog plana</li> <li>- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2021./2022.</li> <li>- Aktualna problematika</li> </ul> | VIII.-IX            | 4              | predsjednik<br>članovi<br>ravnatelj |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usklađivanje akata Škole</li> <li>- Aktualna problematika</li> <li>- Informacija o radu škole</li> </ul>  | XI                  | 2              | ravnatelj<br>predsjednik<br>članovi |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje i prihvaćanje godišnjeg obračuna</li> <li>- Usklađivanje i donošenje akata škole</li> <li>- Donošenje finansijskog plana škole</li> <li>- Rješavanje kadrovske problematike</li> </ul>  | II.                 | 2              | predsjednik<br>članovi<br>ravnatelj |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija proslave Dana škole</li> <li>- Tekuća problematika</li> </ul>  | IV.                 | 4              | predsjednik<br>članovi<br>ravnatelj |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Razmatranje periodičnog obračuna</li> <li>- Razmatranje kadrovske problematike</li> <li>- Ostala problematika</li> </ul>  | VI.                 | 2              | predsjednik<br>članovi<br>ravnatelj |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Smjernice za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma</li> <li>- Ostala problematika</li> </ul>  | VIII.               | 2              | predsjednik<br>članovi<br>ravnatelj |
| <b>UKUPNO PLANIRANO OSAM SJEDNICA - 16 sati</b>  |                     |                |                                     |

## 6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

| SJEDNI<br>CA   | SADRŽAJ  | TERMIN<br>ODRŽAVANJ<br>A | PLAN. BR.<br>SATI | NOSITELJI                              |
|----------------|--|--------------------------|-------------------|--|
| 1.             | - organizacija rada škole u šk.2021./2022. godini<br>- kalendar rada za školsku2021./2022. godinu<br>- planiranje i programiranje rada učitelja<br>- zaduženje učitelja<br>- podaci za godišnji plan rada<br>- vođenje pedagoške dokumentacije<br>- ostala problematika na poč. šk. god.   | rujan, 2021.             | 2                 | ravnatelj,<br>pedagog,<br>članovi U.V  |
| 2.             | - Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za 2021./2022. školsku godinu<br>- rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika<br>- prijedlog Školskog kurikuluma<br>- ponovno razmatranje Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika<br>- donošenje Školskog preventivnog programa<br>- plan djelovanja u programu Međunarodnih eko-škola | listopad, 2021.          | 2                 | ravnatelj,<br>pedagog,<br>članovi U.V  |
| 3.             | - plan pedagoško - instruktivnih posjeta nastavnim satovima<br>- samovrednovanje škole-analiza uspjeha u šk.2020./2021.  | studen, 2021.            | 1                 | ravnatelj,<br>pedagog,<br>članovi U.V  |
| 4.             | - rješavanja problematike vezane uz završetak prvog odgojno-obrazovnog razdoblja<br>- osvrt na pedagoško - instruktivne posjete satovima<br>- plan uključivanje učenika u susrete smotre i natjecanja<br>- organizacija proslave Božića i Nove godine  | prosinac, 2021.          | 2                 | ravnatelj,<br>pedagog,<br>članovi U.V. |
| 5.             | - analiza trenutne odgojno-obrazovne situacije po odjelima<br>- organizacija projekta „Pomognimo bližnjemu u nevolji“<br>- izleti i ekskurzije – planovi i programi  | veljača, 2022.           | 2                 | ravnatelj,<br>članovi U.V.,<br>pedagog |
| 6.             | - aktualnosti<br>- analiza odgojno-obrazovne situacije po odjelima<br>- organizacija projektnog dana<br>- organizacija proslave Dana škole i Dana općina   | ožujak, 2022.            | 2                 | ravnatelj<br>članovi U.V.<br>pedagog   |
| 7.             | - poslovi i zadaće na kraju nastavne godine<br>- organizacija dopunskog nast. rada,<br>- aktualnosti   | svibanj, 2022.           | 2                 | ravnatelj<br>članovi U.V.              |
| 8.             | - izvješće razrednika na kraju nastavne godine<br>- analiza ostvarenja nastavnog plana i programa<br>- izvješće o sigurnosti u školi<br>- pohvala učitelja na kraju šk. 2021./22. god.   | srpanj, 2022.            | 2                 | ravnatelj<br>članovi U.V.<br>pedagog   |
| <b>Ukupno:</b> |  |                          |                   |  |
| <b>16 sati</b> |  |                          |                   |  |

### 6.3. Plan rada Razrednih vijeća

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

### 6.4. Plan rada Vijeća roditelja

| SADRŽAJ RADA  | VRIJEME OSTVARENJA | PLAN.BR. SATI | IZVRŠITELJI                             |
|---|--------------------|---------------|---|
| - konstituiranje vijeća<br>- razmatranje prijedloga školskog kurikuluma i GPP-a<br>- tekuće aktualnosti | rujan 2021.        | 2             | članovi vijeća roditelja, ravnatelj     |
| - analiza rada škole<br>- davanje smjernica za izradu školskog kurikuluma i GPP                         | lipanj 2022.       | 2             | predsjednik vijeća i članovi, ravnatelj |
| <b>Ukupno planirano 4 sata</b>  |                    |               |   |

## 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   | Izrada Godišnjeg plana i programa<br>Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika razrednih odjeljenja<br>Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika<br>Izbor predsjednika i zamjenika vijeća<br>Plan rada vijeća učenika – prijedlozi članova<br>Prijedlog školskog kurikuluma 2021./2022.<br>Prijedlog Godišnjeg plana i programa za šk.god. 2021./2022.<br>Pravilnik o kućnom redu škole<br>Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama<br>Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera<br>Elementi i kriteriji vrednovanja po predmetima te elementi i kriteriji vladanja | Ravnatelj<br>Pedagoginja<br>Vijeće učenika | 3                  |
| Studeni/prosinac | Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti<br>Obilježavanje Međunarodnog prava djeteta   | Pedagoginja<br>Vijeće učenika              | 2                  |
| Travanj/svibanj  | Prijedlozi poboljšanja za sljedeću školsku godinu<br>Izvješća s terenske nastave i izleta koji su se ostvarili<br>Uspjeh učenika na kraju školske godine<br>Analiza rada vijeća na kraju godine<br>Razno (odgojna problematika)  | Pedagoginja<br>Vijeće učenika              | 2                  |
| Rujan-lipanj     | Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća sjednicama Učiteljskog vijeća radi izricanja pedagoških mjera  | Ravnatelj, socijalna pedagoginja, učenici  | 1                  |

## 6. 6. Plan rada Tima za kvalitetu

| SADRŽAJ RADA  | VRIJEME OSTVARENJA     | PLAN.BR.SATI | IZVRŠITELJI  |
|---|------------------------|--------------|--------------|
| - Izrada razvojnog plana škole, prijedlog Školskog kurikuluma, organizacija projektnih dana   | rujan 2021.            | 4            | članovi Tima |
| - provjera učeničkih postignuća i analiza rezultata<br>- anketiranje učenika, analiza rezultata<br>- anketiranje roditelja, analiza rezultata<br>- analiza realizacije razvojnog plana škole za proteklu školsku godinu, prijedlozi za narednu šk. godinu | Lipanj - kolovoz 2022. | 4            | članovi Tima |
| <b>Ukupno planirano 8 sati</b>  |                        |              |              |

## **7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2021./2022.**

### **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 aktivnosti razredne i predmetne nastave**

##### **7.2.1. Godišnji plan i program rada Aktiva razredne nastave**

#### **SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA**

1. Odabir voditelja Školskog stručnog vijeća za školsku godinu 2021./2022.
2. Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave  
( Odabir tema za Školsko stručno vijeće za 2021./2022.)
3. Školski kurikulum za školsku godinu 2021./2022.
4. Novosti u e-Dnevniku
5. Prijedlog tema stručnog usavršavanja

**RUJAN** - Iskustveno učenje i razvoj socijalnih vještina - edukacija od strane vanjskih suradnika Outward Bound Croatia – trajanje 3h

**LISTOPAD** – Rad sa slabovidnim učenicima - edukacija od strane vanjskih suradnika Centar za odgoj i obrazovanje "Vinko Bek" – trajanje 4h

**STUDENI** – Nasilje na internetu - edukacija od strane vanjskih suradnika Centar za socijalnu skrb

- Socijalne vještine – pedagoginja Katarina Križić

**OŽUJAK** – Subjektivna dobrobit djece – pedagoginje

- Kako motivirati učenike – Slavica Pavlović

##### **7.2.2. Godišnji plan i program rada Aktiva predmetne nastave**

| SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA  | CILJNE SKUPINE                      | VRIJEME OSTVARENJA | PLANIRANI BROJ SATI |
|--|-------------------------------------|--------------------|---------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Odabir voditelja Školskog stručnog vijeća za školsku godinu 2021./2022.</li><li>2. Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeća predmetne nastave<br/>( Odabir tema za Školsko stručno vijeće za 2021./2022.)</li><li>3. Razno</li></ol> | stručno vijeće<br>predmetne nastave | rujan 2021.        | 2                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Iskustveno učenje i razvoj socijalnih vještina</li><li>• Učenici s oštećenjem vida u redovnom razredu</li><li>• Izvješća sa stručnih</li></ul>   | stručno vijeće<br>predmetne nastave | siječanj 2022.     | 7                   |

|   |                                     |                    |  |
|---|-------------------------------------|--------------------|--|
| skupova   |                                     |                    |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kako rasti sa šećernom bolešću</li> <li>• Roditeljski stilovi odgoja i njegova refleksija na funkcioniranje učenika</li> <li>• Izvješća sa stručnih skupova</li> </ul> | stručno vijeće<br>predmetne nastave | travanj 2022.<br>4 |  |
| Ukupno sati tijekom školske godine:   |                                     | 13                 |  |

### 7.3. Stručna usavršavanja izvan škole

#### 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, ali i s obzirom na finansijske mogućnosti škole.

#### 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 prvaša                                    | razredni učitelji, ravnatelj, pedagog, roditelji | 13                         |
|        | - nazočnost sv. misi: Zaziv Duha Svetoga                   | vjeroučitelj, župnik, ravnatelj, razrednici      | dragovoljni odaziv učenika |
| X.     | - obilježavanje Dana učitelja                              | ravnatelj, svi učitelji škole                    |                            |
|        | - obilježavanje Međunarodnog dana prava djece              | Razrednici, stručni suradnik                     | svi učenici                |
|        | - obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje         | Marina Šapina, vjeroučitelj, razrednici, župnik  | svi učenici                |
| XI.    | - paljenje svijeća i polaganje cvijeća na spomen obilježja | razrednici                                       | osmi razred                |
|        | - obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar                   | ravnatelj, učitelj povijesti                     | svi učenici                |
| XII.   | - proslava božićnih i novogodišnjih blagdana               | razrednici, pedagog                              | svi učenici                |
|        | - raspisivanje natječaja Eko-fotka 2022.                   | organizacijski odbor                             |                            |

| MJESEC         | SADRŽAJI AKTIVNOSTI  | NOSITELJI AKTIVNOSTI                        | BROJ UČENIKA        |
|----------------|--|---|---------------------|
| II.            | - školska razina susreta i natjecanja  | predmetni učitelji                          | 25                  |
| III.           | - sportski susreti među školama  | učitelj TZK                                 | 30                  |
|                | - susreti i natjecanja – županijska razina   | učitelji voditelji                          | 20                  |
|                | - sudjelovanje na pozivnim literarnim i likovnim natječajima   | učitelji HJ i LK, razredni učitelji         | 20                  |
|                | - proslava blagdana Uskrsa   | učiteljsko vijeće                           | svi učenici         |
| IV.            | - školski projektni dan - otvoren za roditelje   | projektni timovi                            | svi učenici         |
|                | - čišćenje i uređenje okoliša  | razredni učitelji                           | svi učenici         |
|                | - susreti područnih škola u Novom Virju  | učitelji u PRO                              | 35                  |
| V.             | - tiskanje školskog lista "Cvrčak"   | novinarska skupina                          | 15                  |
|                | - tiskanje i distribucija lista "Susret"   | ravnatelj, uredništvo                       |                     |
|                | - Škola traži zvijezdu – program za građanstvo u povodu Dana škole i Dana Općine Ferdinandovac       | voditelji skupina izvannastavnih aktivnosti | svi učenici         |
|                | - likovna izložba povodom Dana škole   | projektni tim                               | 10-20               |
|                | - prodajna izložba izradaka učeničke zadruge   | voditelji sekcija                           | 15                  |
|                | - javno nagrađivanje i promoviranje najuspješnijih učenika škole te dodjela nagrade „Zvijezda škole“ | ravnatelj                                   | 170                 |
| VI.            | - WEB izložba fotografija u natječaju Eko-fotka 2022.  | 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   | Eko skupina                                 | 12                  |
|                | - uređenje učionica  | razrednici                                  | svi učenici         |
|                | - prezentacija postignuća škole putem medija   | ravnatelj                                   | 13                  |
|                | - provođenje međunarodnog programa EKO – škole   | Eko odbor                                   | svi učenici         |
|                | - obavješćivanje javnosti o postignućima učenika   | novinarska skupina                          | 12                  |

## 8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

| VRIJEME                  | SADRŽAJ  | BROJ UČENIKA | IZVRŠITELJI  |
|--------------------------|--|--------------|--|
| IX. - VI.                | Organizacija prijevoza učenika   | 86           | Županijski ured, ravnatelj, razrednici, prijevoznik                            |
| IX. - VI.                | Organizacija prehrane u školskoj kuhinji   | 170          | ravnatelj, kuvarica, učitelji, tajnica   |
| IX. - VI.                | Briga o zdravstvenom odgoju i razvijanje higijenskih navika  | 170          | učitelji RN i PN, stručni suradnici  |
| X. - VI.                 | Kreativne aktivnosti za promicanje ljudskih i građanskih prava   | 170          | pedagog, razrednici, ostali učitelji/učiteljice                                |
| X. - VI.                 | Humanitarno-zdravstvene aktivnosti (humanost, zdravlje, samozaštita, uspješna komunikacija – VII. i VIII. razredi)                           | 46           | pedagog, razrednici  |
| IX. - VI.                | Zdravstveno-odgojna preventiva (provodenje specifičnih preventivnih mjera zdr. zaštite)  | 170          | 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 III., VI., VII. razreda | 68           | školska liječnica, pedagog   |
| I. – VI.                 | Sistematski liječnički pregled učenika V. i VIII. razreda  | 39           | školska liječnica  |
| IV., V., VI.             | Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred  | 20           | školska liječnica, pedagog, psiholog, defektolog, učitelji RN                  |
| IV. - VI.                | Pregledi učenika VIII. razreda za profesionalno usmjeravanje – savjetovališni rad za učenike i roditelje                                     | 21           | školska liječnica, pedagog, razrednik, psiholog                                |
| IX. - VI.                | Provjeda aktivnosti školskog preventivnog programa   | 170          | pedagog, školska liječnica, ravnatelj, razrednici, učitelji, vanjski suradnici |
| IX. - VI.                | Savjetovališni rad za zaštitu zdravlja mlađih  | 21           | školska liječnica, psiholog  |
| IV. - V.                 | Reprodukcijski razvoj i zdravlje mlađih  | 21           | školska liječnica, ginekolog   |
| X., XII., IV.<br>V., VI. | Organizacija izleta, ekskurzija i ljetovanja učenika; Škola u prirodi; Škola plivanja  | 170          | 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. Program za suzbijanje nasilja
8. Pravila sigurnosti
9. Plan profesionalne orijentacije
10. Školski razvojni plan
11. Popis udžbenika koji se koriste u školi