

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA FERDINANDOVAC



Temeljem članka 28. stavka 8. i članka 118. stavka 2. podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 35. stavka 1. podstavka 5. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac, Školski odbor na 8. sjednici održanoj 6. listopada 2025. godine, na prijedlog ravnatelja te uz mišljenje Vijeća roditelja, donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

KLASA: 602-11/25-01/01

URBROJ: 2137-40-25-1

Predsjednica Školskog odbora: Slavica Pavlović, dipl. uč.

Ferdinandovac, listopad 2025.

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

SADRŽAJ

ISKAZ VIZIJE, MISIJE I CILJEVA ŠKOLE.....	1
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	5
1. PODACI O UVJETIMA RADA	6
1.1. Podaci o upisnom području.....	6
1.2. Unutrašnji školski prostori.....	7
1.3. Školski okoliš.....	8
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	8
1.4.1. Knjižnični fond škole.....	8
1.5. Plan obnove i adaptacije	9
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI	10
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	10
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave.....	10
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	10
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima.....	11
2.2. Podaci o ostalim radnicima škole	11
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole.....	12
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	12
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave.....	13
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole.....	15
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	15
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	16
3.1. Organizacija smjena.....	16
3.1.1. Dežurstvo u matičnoj školi.....	17
3.1.2. Dežurstvo u područnim školama.....	17
3.1.3. Raspored zvonjenja	18
3.1.4. Termini informacija za roditelje	19
3.2. Godišnji kalendar rada	20
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela.....	22
3.3.1. Matična škola.....	22
3.3.2. PŠ Drenovica	23
3.3.3. PŠ Crnec	23

3.3.4. <i>Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada</i>	24
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	25
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	25
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	26
4.2.1. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave</i>	26
4.2.2. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave</i>	27
4.2.3. <i>Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave</i>	28
4.3. Obuka plivanja.....	28
4.4. Izvannastavne aktivnosti.....	29
5. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	30
5.1. Plan rada ravnatelja.....	30
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga	32
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	43
5.5. Plan rada računovodstva	60
5.6. Plan rada školske liječnice.....	61
5.7. Plan rada kuharica.....	62
5.8. Plan rada domara – ložača	63
5.9. Plan rada spremačica	64
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	65
6.1. Plan rada Školskog odbora	65
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća	66
6.3. Plan rada Razrednih vijeća	67
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	67
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	68
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu	68
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2025./2026.	69
7.1. Individualno stručno usavršavanje.....	69
7.2. Stručno usavršavanje u školi.....	69
7.2.1. <i>Godišnji plan i program rada Aktiva razredne nastave</i>	69
7.2.2. <i>Godišnji plan i program rada Aktiva predmetne nastave</i>	70
7.3. Stručna usavršavanja izvan škole.....	70
7.3.1. <i>Stručna usavršavanja na županijskoj razini</i>	70
7.3.2. <i>Stručna usavršavanja na državnoj razini</i>	70

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	71
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	71
8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	72
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	74
10. PRILOZI.....	75

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ferdinandovac
Adresa škole:	Dravska 66, 48356 Ferdinandovac
Županija:	Koprivničko-križevačka
Telefonski broj:	048/210-001
Internetska pošta:	ured@os-ferdinandovac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ferdinandovac.skole.hr
Šifra škole:	06-259-001
Matični broj škole:	03066363
OIB:	48279167485
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-20/3180-4 22.10.2020.
Ravnatelj škole:	Miroslav Fuček
Broj učenika:	156
Broj učenika u razrednoj nastavi:	70
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	86
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	19
Broj učenika putnika:	72
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	MŠ 7,30 – 12,35 13,00 – 17,15 PŠ Drenovica 8,00 – 12,20 PŠ Crnec: 9,00 – 13,20
Broj radnika:	39
Broj učitelja predmetne nastave:	18
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	11
Broj nestručnih učitelja:	2
Broj pripravnika:	2
Broj voditelja ŽSV-a:	1
Broj računala u školi:	87
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 40 % 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 bave poljoprivrednom proizvodnjom i obitelji u kojima je poljoprivredna proizvodnja jedan od izvora egzistencije. Velik broj učenika potječe iz obitelji koje egzistenciju osiguravaju samo iz radnog odnosa.

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća Opremljeno	Didaktička Opremljenost
RAZREDNA NASTAVA					3	3
1. razred	1	54				
2. razred	1	54	1	24		
3. razred	1	54				
4. razred	1	54				
PREDMETNA NASTAVA					3	3
Hrvatski jezik	1	54				
Likovna i glazbena kultura	1	54				
Vjeronauk	1	54				
Strani jezik	1	54				
Matematika	1	54				
Priroda, biologija, kemija	1	54				
Fizika i tehnička kultura	1	54				
Povijest i geografija	1	54				
Informatika	1	46	1	10		
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	423	1	16	3	3
Knjižnica i čitaonica	1	57			3	3
Zbornica	1	44				
Uredi	4	50				
PODRUČNA ŠKOLA						
Drenovica	2	66			3	3
Crnec	1	68			3	3
U K U P N O:	23*	1078*				

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

1.3. Školski okoliš

NAZIV POVRŠINE	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	800	3
2. Zelene površine, vrt, voćnjak, staklenik	Cca 1700	3
U K U P N O	2500	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Razglasni uređaj sa zvonom	1	nedostaje
Glazbeni centar	1	zadovoljava
Radiokazetofon	3	zadovoljava
Diktafon	2	zadovoljava
Razglasni prijenosni komplet	1	zadovoljava
Video - i foto oprema:		
TV prijamnik	1	zadovoljava
Kamera	1	zadovoljava
DVD player	2	zadovoljava
Digitalni fotoaparati	2	zadovoljava
LCD projektor	9	zadovoljava
Grafoskop	2	zadovoljava
Interaktivna ploča i interaktivni ekran	6	nedostaje
Video nadzor	1	nedostaje
Informatička oprema:		
Stolno računalo	32	zadovoljava
Prijenosno računalo	55	zadovoljava
Printer	4	zadovoljava
Ostala oprema:		
Fotokopirni uređaj	3	zadovoljava

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	1054	zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1190	iznad stand.
Književna djela	2612	iznad stand.
Stručna literatura za učitelje	1515	iznad stand.
Ostalo	522	iznad stand.
UKUPNO	6893	

1.5. Plan obnove i adaptacije

- Prema planu investicijskog i tekućeg održavanja u 2025./2026. godini planira se:
 - kompletna energetska obnova zgrade matične škole
 - nabava video nadzora za Područne škole Drenovica i Crnec
 - zamjena drvene stolarije u blagovaoni plastičnom
 - zamjena dvoranskih ulaznih vrata
- krečenje dijela školskih prostora
- brušenje i lakiranje parketa u dvije učionice u MŠ
- nabava 2 pametna ekrana za učionicu glazbenog i za Područnu školu Crnec
- nabava klimatizacijskih uređaja za učionice
- nabava opreme za pokretanje školskog radija
- dovršetak radova na sanitarnim čvorovima u dvorani – učiteljski sanitarni čvor
- nabava montažne nadstrešnice za dostavno vozilo
- postavljanje elektromagnetskih brava na ulazima u škole

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2025./2026. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

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

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Mate Alvir	Tehnička kultura
2.	Renata Puhač	Tjelesna i zdravstvena kultura
3.	Ivana Remetović	Kemija
4.	Danijela Barčan	Informatika
5.	Dijana Habijanec	Glazbena kultura
6.	Iva Hrženjak	Informatika
7.	Martina Kuštrak	Engleski jezik
8.	Lidija Levačić Mesarov	Hrvatski jezik
9.	Irena Paska	Engleski jezik
10.	Barbara Miloš	Njemački jezik
11.	Vedran Pintarić	Priroda i biologija
12.	Vedran Pintarić	Fizika
13.	Dalibor Vukelić	Matematika
14.	Iva Rođak	Likovna kultura
15.	Jelena Sabljčić Lodeta	Informatika
16.	Krešimir Šadek	Geografija i povijest
17.	Marina Šapina	Hrvatski jezik
18.	Robert Ščuka	Vjeronauk

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Danijela Begović Jankić	tajnica
2.	Dejan Jalžabetić	računovođa
3.	Katica Bušić	kuharica
4.	Ivana Međurečan	kuharica
5.	Zdravko Benko	domar-ložač
6.	Anica Horvat	spremačica
7.	Katica Benko	spremačica
8.	Katica Kuzmić	spremačica PŠ
9.	Adela Pavlović	pomoćnica u nastavi
10.	Jelena Bobovec	pomoćnica u nastavi

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovita Nastava	Rad razred.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposred. O-O rad	Pripreme	Ostali poslovi razred.	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Vlasta Golub	1.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1768
2.	Dorotea Karas	2.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
3.	Anita Topljak Patačko	3.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1768
4.	Ljubica Kendelić	4.	15	2	1	1	1	20	7,5	2	10,5	40	1768
5.	Željko Karan	1./4. KRO	17	2	1	/	1	21	8,5	2	8,5	40	1768
6.	Slavica Pavlović	2./3. KRO	*16+1	2	1	/	1	21	8	2	9	40	1768
7.	Melanija Mađerić	KRO 1./3./4.	17	2	1	/	1	21	8,5	2	8,5	40	1768

*umanjenje radne obveze – voditeljica ŽSV

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red · broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Rad · raz.	Predaje u razredima					Redovita nastava	Izbor nast.	Dop. · nast.	Dod. · rad	IN A	Čl.1 3 stav 7	Ukupni · O-O rad	Pripreme	Ost. pos. · razr.	Čl.4 2 i 56 KU	Ostali poslovi	UKUPNO ZAD.	
				5.	6.	7. · a	7. · b	8. ·						*						Tjedno	Godišnje
1.	Lidija Levačić-Mesarov	HJ	–	5	–	4	–	–	9	-	0,5	0,5	1	-	11	4,5	-	-	4,5	20	884
2.	Marina Šapina	HJ	2	–	5	–	4	4	13	-	3	1	2	1	22	6,5	2	-	9,5	40	1768
3.	Dalibor Vukelić	MAT	-	4	4	4	4	4	20	-	1	1	-		22	10	-	-	8	40	1768
4.	Irena Paska	EJ	-	3	3	3	3	3	15+6 RN	-	1	-	1	-	23	10,5	-	-	6,5	40	1768
5.	Mate Alvir	TK	-	1	1	1	1	1	5	-	-	-	1	-	6	2,5	-	-	2,5	11	486,2
6.	Krešimir Šadek	POV i GEO	2	3,5	4	4	4	4	3+19,5	-	-	-	-	-	21,5	9,75	2	3*	4,25	40,5	1785,5
7.	Vedran Pintarić	PRI, BIO,	2	1,5	2	2	2	2	2+9,5	-	-	1	1	-	15,5	4,75	2	2**	3,75	26	1149,2
8.	Ivana Remetović	KEM	-	-	-	2	2	2	6	-	-	-	-	-	6	1	-	-	1	8	353,6
9.	Dijana Habijanec	GK	-	1	1	1	1	1	5+1 RN 4.r.	-	-	-	1	1 zb.	8	3		-	4	15	663

10.	Iva Rođak	LK	-	1	1	1	1	1	5	-	-	-	1	1 Vi.+ 1	8	2,5	-	-	7,5	18	795,6
11.	Renata Puhač	TZK	-	2	2	2	2	2	10	-	-	-	2	-	12	5	-	-	3	20	884
12.	Iva Hrženjak	INF	2	-	2	2	2	2	2	6	-	-	1	2	13	4	2	-	5	24	1060,8
13.	Robert Ščuka	VJ	2	2	2	2	2	2		14RN+10P N	-	-	-	-	26	12	2	-	2	42	1838
14.	Danijela Barčan	INF	-	-	-	-	-	-	-	14RN	-	-	1	1	16	7	-	-	5	28	1237,6
15.	Barbara Miloš	NJEM J.	-	2	2	1	1	2	-	8+2RN	-	-	1	-	11	5	-	-	4	20	884
16.	Martina Kuštrak	EJ	-	-	-	-	-	-	8 RN	-	-	-	2	-	10	4	-	-	3	17	751,4
17.	Vedran Pintarić	FIZ	-	-	-	2	2	2	6	-	1	-	-	-	7	3	-	-	2	12	530,4
18.	Jelena Sabljic Lodeta	INF	-	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	1	-	-	1	4	176,8

*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. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Miroslav Fuček	ravnatelj	7,00 – 15,00 h	40	1768
2.	Helena Jurina Ernjak	stručni suradnik pedagog	pon – pet 8,00 – 14,00 četvrtak 10,00 – 16,00	40	1768
3.	Lidija Levačić Mesarov	stručna suradnica knjižničarka	ponedjeljak 9,00 – 10,00 10,55-11,50 utorak 8,00 – 13,00 srijeda 9,05 – 11,00 četvrtak 12,35 – 15,00 petak 8,00 – 9,10 10,00- 12,35	20	884

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Danijela Begović Jankić	tajnica	8,00 – 16,00 h	40	1768
2.	Dejan Jalžabetić	računovođa	7,00 – 15,00 h	40	1768
3.	Katica Bušić	kuharica	6,30 – 14,30 h	40	1768
4.	Ivana Međurečan	kuharica	7,30 – 15,30	40	1768
4.	Zdravko Benko	domar - ložrač	6,30 – 14,30 h	40	1768
5.	Anica Horvat	spremačica	6,30 – 14,30 h 10,30 – 18,30 h	40	1768
6.	Katica Benko	spremačica	6,30 – 14,30 h 10,30 – 18,30 h	40	1768
7.	Katica Kuzmić	spremačica PŠ	7,00 – 13,00 h	30	1362

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

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

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

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

Nastavni sat traje 45 minuta. Poslije svakog sata je odmor učenika u trajanju od 5 minuta, osim između 3. i 4. sata (15 minuta) kad je veći odmor. U drugoj smjeni veliki je odmor poslije drugog sata i traje 15 minuta. Za vrijeme velikog odmora učenici uzimaju obrok u školskoj kuhinji.

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

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

3.1.1. Dežurstvo u matičnoj školi

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

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

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

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Prva smjena	Jelena Sabljčić Lodeta, Dijana Habijanec, Irena Paska	Lidija Levačić Mesarov, Dalibor Vukelić Barbara Miloš	Barbara Miloš, Vedran Pintarić, Renata Puhač	Ivana Remetović, Krešimir Šadek, Iva Hrženjak	Mate Alvir, Iva Rođak, Marina Šapina
Druga smjena	Vlasta Golub	Ljubica Kendelić	Dorotea Karas	Robert Ščuka	Anita Topljak Patačko

3.1.2. Dežurstvo u područnim školama

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

Za vrijeme nastave ulazna vrata škola su zaključana.

3.1.3. Raspored zvonjenja

Matična škola – prva smjena

SAT	ZVONI		ODMOR
1.	7,25	7,30 – 8,15	5 '
2.		8,20 – 9,05	5 '
3.		9,10 – 9,55	15 '
4.		10,10 – 10,55	5 '
5.		11,00 – 11,45	5 '
6.		11,50 – 12,35	25'
7.		13,00 – 13,45	5'
8.		13,50 – 14,35	

Matična škola – druga smjena

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

PRO Crnec

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

PRO Drenovica –prva smjena

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

3.1.4. Termini informacija za roditelje

UČITELJ/ICA	RAZRED/PREDMET	TERMIN	MAIL
Vlasta Golub	1. razred /razredna nastava	Petak, 15:40-16:25	vlasta.golub@skole.hr
Dorotea Karas	2. razred /razredna nastava	Utorak, 15:35 - 16:25	doroteakaras2000@gmail.com
Anita Topljak Patačko	3. razred /razredna nastava	Srijeda, 15:40 - 16:25	anita.topljak@skole.hr
Ljubica Kendelić	4. razred /razredna nastava	Ponedjeljak, 15:40- 16:25	ljkendjelic@gmail.com
Melanija Mađerić	1., 3. i 4. razred /razredna nastava (PŠ Crnec)	Ponedjeljak, 9:50-10:35	melanijamadjeric@gmail.com
Slavica Pavlović	2. i 3. razred /razredna nastava (PŠ Drenovica)	Ponedjeljak, 9.55 – 10.40	slavica.pavlovic1@skole.hr
Željko Karan	1. i 4. razred /razredna nastava (PŠ Drenovica)	Petak, 10:00 – 10:45	zkaran32@gmail.com
Krešimir Šadek	5.-8. razred/Povijest, Geografija 5. razred	Srijeda, 11:00 – 11:40	kresimirsadek@gmail.com
Iva Hrzenjak	6.-8. razred/Informatika 6. razred	Srijeda, 11:50 – 12:35	iva.hrzenjak@skole.hr
Robert Ščuka	1.-8. Razred, MŠ, PŠ Drenovica, PŠ Crnec/Katolički vjeronauk 7. A razred	Utorak (MŠ), 17:20-17:45 Ponedjeljak (PŠD), 11:30 – 11:45	ferdinand.scuka@gmail.com
Vedran Pintarić	5.-8. razred/Priroda, Biologija, Fizika 7. B razred	Petak, 9:05 – 9:55	vpintaric@gmail.com
Irena Paska	1., 2. i 3. razred; 5.-8. razred/Engleski jezik	Četvrtak, 9:10-9:55	irenapaska78@gmail.com
Dalibor Vukelić	5.-8. razred/Matematika	Srijeda, 9:10 – 9:55	dalibor.vukelic@skole.hr
Lidija Levačić Mesarov	5. i 7.a razred/Hrvatski Jezik	Srijeda, 9:10 -9:55	lidija.levacic@gmail.com
Ivana Remetović	7. i 8. razred/Kemija	Četvrtak, 12:40 – 13:25	ivana.remetovic@skole.hr
Renata Puhač	5.-8. razred/Tjelesna i zdravstvena kultura	Ponedjeljak, 8:20 – 9:05	renata.puhac@skole.hr
Dijana Habijanec	4.-8. razred/Glazbena kultura	Ponedjeljak, 13:45 – 14:30	dijanahabijanec.gk.@gmail.com
Iva Rođak	5.-8. razred/Likovna kultura	Petak, 11:50 – 12:35	iva.petrovcic@skole.hr
Marina Šapina	6., 7.b i 8. razred/Hrvatski jezik 8. razred	Utorak, 9:10 - 9:55	marina.sapina@skole.hr
Danijela Barčan	1.-4. razred PŠ Drenovica; 1.-4. razred PŠ Crnec; 1.-4. Razred MŠ/Informatika	Utorak (PŠD) 13:05-13:35 Ponedjeljak (PŠC) 8:30 do 9:00 Srijeda (MŠ) 15:15 do 15:45	danijela.halusek@skole.hr
Barbara Miloš	4.-8. razred/Njemački jezik	Četvrtak, 11:00 – 11:45	barbara.milos@skole.hr
Martina Kuštrak	1.-4. razred PŠ Drenovica; 1.-4. razred PŠ Crnec; 2. razred MŠ/Engleski jezik	Petak, 11:30 – 11:45 Utorak, 8:35 – 8:55 Petak, 14:40 - 14:55	martinakustrak.@gmail.com
Mate Alvir	5.-8. razred/Tehnička kultura	Svaki drugi Petak, 11:00 – 11:45	mate.alvir@skole.hr
Jelena Sabljčić Lodeta	5. razred / Informatika	Ponedjeljak, 9:10 – 9:55	jelena.sabljjic@skole.hr

3.2. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NENASTAVNIH DANA	BROJ NEDJELJA, BLAGDANA I NERADNIH DANA	BROJ DANA ODMORA UČENIKA	PROSLAVA DANA ŠKOLE, DANA OPĆINA I OSTALIH BLAGDANA	A) UPIS U 1. RAZRED B) PODJELA SVJEDODŽBI C) DOP. RAD I POPRAVNI ISPITI
I. od 8.9. do 23.12.2025.	IX.	22	17	0	8	5		A) svibanj, 2026. B) srpanj, 2026.
	X.	23	23	0	8	0		
	XI.	19	19	0	11	0	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	
	XII.	21	17	0	10	4	božićni blagdani	
II. od 12.1. do 12.6. 2026.	I.	20	15	0	11	5	zimski odmor učenika	C) dopunski nast. rad. 17.6. do 25. 6. 2026. popravni ispiti 25. i 26. kolovoza 2026.
	II.	20	20	0	8	0		
	III.	22	19	1	9	2	proljetni praznici	
	IV.	21	18	0	9	3	uskrсни blagdani	
	V.	20	19	1	11	0	Dan škole, Dan općine	
	VI.	20	9	0	10	11	ljetni odmor učenika	
	VII.	23	0	0	8	23	ljetni odmor učenika	
	VIII.	20	0	0	11	20	ljetni odmor učenika	

Temeljem Odluke o POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026. planirano je 251 radni dan od čega ima 178 nastavnih dana. Tijekom godine ima 114 neradnih dana, odnosno subota, nedjelja i blagdani, a planirano je i 73 dana učeničkih praznika. Tijekom nastavne godine planirana su dva nenastavna dana

- o ožujak 2026. - jedan dan u mjesecu ožujku – organizacija Županijske razine natjecanja iz znanja
- o 29.5.2026. – obilježavanje i proslava Dana škole

Tijekom nastavne godine planirana su dva projektna dana, u travnju i svibnju 2026.

Učenički odmor:

- zimski odmor učenika traje od 24. prosinca 2025. do 9 siječnja 2026.
- proljetni odmor učenika traje od 30. ožujka do 3. travnja 2026.
- ljetni odmor učenika traje od 15. lipnja do 31. kolovoza 2026.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

3.3.1. Matična škola

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	16	1	8	0	0	16	0	5	0	-	-	Vlasta Golub
2.	13	1	7	0	0	13	0	3	0	-	-	Dorotea Karas
3.	6	1	5	0	1	6	0	2	0	-	-	Anita Topljak Patačko
4.	12	1	3	0	2	12	0	2	0	-	-	Ljubica Kendelić
UKUPNO 1. – 4.	47	4	23	0	3	47	0	12	0			
5.	21	1	10	0	1	21	0	0	13			Krešimir Šadek
6.	20	1	12	0	3	20	0	4	7	-	-	Iva Hrženjak
7.a	11	1	3	0	3	11	0	1	4	-	-	Robert Ščuka
7.b	11	1	4	0	2	11	0	2	4	-	-	Vedran Pintarić
8.	23	1	11	0	3	23	0	5	10	-	-	Marina Šapina
UKUPNO 5. - 8.	86	5	40	0	12	86	0	12	38			
UKUPNO 1. - 8.	133	9	63	0	15	133	0	24	38			

3.3.2. PŠ Drenovica

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	6	0,5	3	0	0	6	0	0	0	-	-	Željko Karan
2.	5	0,5	4	0	0	5	0	0	0	-	-	Slavica Pavlović
3.	3	0,5	2	0	0	3	0	0	0	-	-	Slavica Pavlović
4.	2	0,5	2	0	0	2	0	0	0	-	-	Željko Karan
UKUPNO 1. – 4.	16	2	13	0	0	16	0	0	0			

3.3.3. PŠ Crnec

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	2	033	1	0	0	2	0	0	0			Melanija Mađerić
3.	1	0,33	1	0	0	1	0	0	0	-	-	
4.	4	0,33	1	0	0	4	0	0	0	-	-	
UKUPNO I. – IV.	7	1	3	0	0	7	0	0	0			
UKUPNO ŠKOLA	156	12	79	0	15	156	0	24	38			

3.3.4. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	0	0	4	1	0	1	2	8
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	1	1	0	3	4	2	11
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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																Ukupno planirano	
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	10	350	15	525	15	525	5	175	5	175	8	280	4	140	77	2695
Likovna kultura	3	105	2	70	3	105	3	105	1	35	1	35	2	70	1	35	16	560
Glazbena kultura	3	105	2	70	3	105	3	105	1	35	1	35	2	70	1	35	16	560
Engleski jezik	6	210	4	140	6	210	6	210	3	105	3	105	6	210	3	105	37	1295
Matematika	12	420	8	280	12	420	12	420	4	140	4	140	8	280	4	140	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	53	2	70	-	-	-	-	3,5	123
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	6	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	6	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	140	2	70	6	210
Priroda i društvo	6	210	4	140	6	210	9	315	-	-	-	-	-	-	-	-	25	875
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140	2	70	10	350
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	53	2	70	4	140	2	70	9,5	333
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	2	70	1	35	5	175
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	6	210	9	315	6	210	2	70	2	70	4	140	2	70	40	1400
UKUPNO:	54	1890	36	1260	54	1890	54	1890	24	841	25	875	52	1820	26	910	325	11375

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	24	3*	Robert Ščuka	6	210
	II.	18	2*		4	140
	III.	10	3*		6	210
	IV.	18	3*		6	210
	UKUPNO I. – IV.	70	/7*		22	770
Vjeronauk	V.	21	1	Robert Ščuka	2	70
	VI.	20	1		2	70
	VII.	22	2		4	140
	VIII.	23	1		2	70
	UKUPNO V. – VIII.	86	5		10	350
UKUPNO I. – VIII.		156	12		32	1120

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

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	23	3	Iva Hrženjak Danijela Barčan	2	70
	2.	18	2		2	70
	3.	10	3		2	70
	4.	18	3		2	70
	7.a	11	1		2	70
	7.b	11	1		2	70
	8.	21	1		2	70
	UKUPNO 1. – 8.	112	15		14	490

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa Barbara Miloš	Planirano sati	
					T	G
	4.	12	1		2	70
	5.	15	1		2	70
	6.	9	1		2	70
	7.	8	1		2	70
	8.	6	1		2	70
UKUPNO 4. – 8.		50	5		10	350

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	Dorotea Karas
3.	Hrvatski jezik /Matematika	3.	2	1	35	Anita Topljak Patačko
4.	Hrvatski jezik /Matematika	4.	5	1	35	Ljubica Kendelić
5.	Matematika	1./4 .KRO	4	1	35	Željko Karan
6.	Matematika	2./3.KRO	8	1	35	Slavica Pavlović
7.	Matematika	1./3./4.KRO	7	1	35	Melanija Mađerić
	UKUPNO I. - IV.	7	40	7	245	
1.	Hrvatski jezik	5./7.a	14	0,5	18	Lidija Levačić Mesarov
2.	Hrvatski jezik	6., 7.b, 8.	15	3	105	Marina Šapina
3.	Matematika	5. - 8.	24	1	35	Dalibor Vukelić
4.	Engleski jezik	5. - 8.	22	1	35	Irena Paska
5.	Fizika	7.- 8.	10	1	35	Vedran Pintarić
	UKUPNO V. - VIII.	5	85	6,5	228	
	UKUPNO I. - VIII.	12	125	13,5	473	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HJ/Matematika	1.- 4.	20	5	175	Učitelji RN
	UKUPNO I.-IV.	5	20	5	175	
1.	Hrvatski jezik	8.	5	0,5	17	Lidija Levačić Mesarov
	Hrvatski jezik	8.	4	1	35	Marina Šapina
2.	Biologija	7./ 8.	7	1	35	Vedran Pintarić
3.	Matematika	5. – 8.	7	1	35	Dalibor Vukelić
	UKUPNO I. - VIII.	9	43	8,5	315	

4.3. Obuka plivanja

Razred	Broj polaznika	Mjesto izvođenja	Razrednici
3. razred MŠ	6	Gradski bazeni Koprivnica	Anita Topljak Patačko
3. razred PŠ Drenovica	3		Slavica Pavlović
3. razred PŠ Crnec	1		Melanija Mađerić
UKUPNO:	10		

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

4.4. Izvannastavne aktivnosti

Naziv aktivnosti-programa	Broj polaznika	Sati tjedno	Voditelj
Mali folklor	15	1	Anita Topljak Patačko
UZ „Iskra“ - Kreativna radionica	6	1	Ljubica Kendelić
Robotika	4	1	Iva Hrženjak
UZ „Iskra“- Termitiskarska radionica	3	1	Danijela Barčan
ŠSD „Sokol“ Nogometna sekcija	20	1	Renata Puhač
ŠSD„Sokol“ Stolnoteniska sekcija	10	1	Renata Puhač
Scenska skupina PŠ Drenovica	7	1	Željko Karan
Scenska radionica RN	16	1	Vlasta Golub
Mali medijatori	10	1	Dorotea Karas
Školski list	5	1	Marina Šapina
Mala škola medijacije	8	1	Slavica Pavlović
Polivalentna skupina PŠ Crnec	7	1	Melanija Mađerić
Literarno-novinarska skupina „Lastavica“ PN	7	1	Lidija Levačić Mesarov
Scenska skupina PN	10	1	Marina Šapina
Pjevački zbor	30	2	Dijana Habijanec
Skupina za vizualni identitet škole	3	1	Iva Rođak
Mladi tehničari	5	1	Mate Alvir
Temeljne vještine	5	1	Martina Kuštrak
Robotika	4	1	Vedran Pintarić
Likovna grupa	3	1	Iva Rođak
Plesna skupina	9	1	Iva Rođak
Mladi planinari	8	1	Barbara Miloš
Crveni križ	6	1	Irena Paska

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Planiranje i programiranje rada	270
Organizacija, koordinacija i 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	130
Administrativno-upravni, računovodstveni i tehnički poslovi	310
Rad na pedagoškoj dokumentaciji	75
Javna djelatnost i suradnja s ustanovama i institucijama	130
Ostali poslovi	107
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	1768

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	SATI
IX.	-rad na kurikulumu škole -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.2025./2026. -izrada plana i programa rada ravnatelja -participiranje u izradi planova stručnog usavršavanja, - planiranje školskih projekata -doček učenika prvaša -planiranje i programiranje sjednica ŠO, UV, VR, VU -sudjelovanje u radu ŠO, VR, VU, UV,RV -suradnja sa županijskim uredima -ostali poslovi	stručni suradnici, članovi UV, članovi ŠO, članovi VR i VU, pročelnici žup. ureda	30 65 20 13 10 4 7 10 8 4 8
X	-pripreme za izradu financijskog plana škole -rad na pedagoškoj dokumentaciji -izrada plana osobnog stručnog usavršavanja -savjetodavni rad s učiteljima -rad s računovođom i tajnicom -rad u školskim stručnim vijećima -ostali nepredvidivi poslovi	računovođa, pojedini učitelji, tajnica, računovođa	40 30 10 22 40 6 8
XI.	-priprema i realizacija sjednice UV -izrada plana pedagoško instruktivnih posjeta nastavnim satovima -pedagoško instruktivni i savjetodavni posjeti nastavnim satovima -analiza rada učitelja, savjeti za poboljšanje rada -praćenje realizacije GPPR -rad s tajnicom i računovođom -osobno stručno usavršavanje -ostali poslovi	stručni suradnici, članovi UV, pedagog, tajnica, računovođa	10 10 22 30 30 20 25 10 10
XII.	-priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -organizacija proslave božićnih blagdana	predsjednica i članovi ŠO,	18 10

	-rad s RV -pripremanje financijskog izvješća -pripreme i izrada izvješća o fiskalnoj odgovornosti -rad s tajnicom i računovođom -savjetodavni rad s učenicima -praćenje rada pomoćno-tehničkog osoblja -koordinacija i usklađivanje poslova s Osnivačem -analiza poslovanja škole -ostali poslovi	UV,RV, računovođa, tajnica	18 20 16 20 20 10 10 15 7
I.	- rad na izradi financijskog izvješća -analiza odgojno-obrazovnih postignuća u prvom polugodištu i prijedlog mjera za poboljšanje -analiza ostvarenja GPPR-a -sudjelovanje u izradi financijskog plana -sudjelovanje u izradi plana nabave -sudjelovanje u pripremi i radu školskog stručnog vijeća -rad s tajnicom i računovođom -savjetodavni rad s učenicima -rad na pedagoškoj dokumentaciji -ostali poslovi	računovođa, pedagog, učitelji i str. surad., učenici	20 20 20 10 10 10 20 20 10 2
II.	-priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -planiranje i programiranje školskih projekata, izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija -sudjelovanje na stručnom skupu državne razine -organizacija učeničkih natjecanja školske, međuopćinske i županijske razine -rad s tajnicom i računovođom -osobno stručno usavršavanje -savjetodavni rad s učenicima -ostali poslovi	predsjed. i članovi ŠO, voditelji pro., IUN, AZOO, tajnica, računovođa	15 35 15 15 20 10 10 28
III.	-organizacija i koordinacija upisa učenika i učenica u prvi razred -priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -planiranje projektnog dana -kontrolni posjeti nastavnim satovima -savjetodavni rad s učiteljima -savjetodavni rad s učenicima i učenicama -rad na pedagoškoj dokumentaciji -vođenje projekta eko-fotka -rad s tajnicom i računovođom -ostali poslovi	pedagog, tajnica, projektni tim, pojedini učitelji, učenici	20 15 20 20 22 20 10 22 20 15
IV.	-rad u RV -analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika i učenica -priprema i realizacija sjednice ŠO -pripreme za proslavu Dana općine Novo Virje i općine Ferdinandovac -pripreme i organizacija priredaba i projekata vezanih uz proslavu Dana škole -suradnja s voditeljima projekata i priredaba -rad s tajnicom i računovođom -analiza rada škole -ostali neplanirani poslovi	članovi RV, pedagog, predsjednica i članovi ŠO, načelnici op. voditelji projekata i priredaba, tajnica, računovođa	5 20 5 20 40 18 12 10 10
V.	- priprema anketa za samovrednovanje rada organizacija. i realizacija projekta „Športom do zdravlja“ -sudjelovanje u realizaciji projekata i priredaba vezanih uz	pedagog, učitelji,	10 30

	Dan škole -sudjelovanje u proslavama Dana općina Ferdinandovac i Novo Virje -rad na pedagoškoj dokumentaciji -savjetodavni rad s učenicima -suradnja s ZJZ -suradnja s načelnicima općina, sa župnicima -rad s tajnicom i računovođom -ostali poslovi	učenici, gosti, načelnici općina, tajnica, računovođa	28 10 20 10 20 20 30
VI.	-priprema i realizacija sjednica ŠO, UV, VR, VU -analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika i učenica -analiza ostvarenja GPPR-a i školskog kurikulumu te priprema izvješća o radu škole -rad u RV -organizacija popravnih ispita, imenovanje povjerenstava -praćenje provedbe popravnih ispita -rad na pedagoškoj dokumentaciji -rad u upisnom povjerenstvu u srednje škole -koordinacija i praćenje poslova vezanih uz završetak nastavne godine -rad s tajnicom i računovođom -analiza rada škole -ostali neplanirani poslovi	predsjednici tijela pedagog, članovi tijela, ispitna pov., članovi upis. pov., tajnica, računovođa	25 15 42 11 5 5 10 5 10 14 10 10
VII.	-analiza ostvarenja GPPR-a -izrada izvješća o radu škole -rad na pedagoškoj dokumentaciji -rad na kalendaru rada škole za iduću školsku godinu -priprema materijala za izradu GPPR-a i Školskog kurikulumu	pedagog, tim za kvalitetu	10 14 8 8 16 (128 GO)

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Poslovi pripreme za ostvarenje školskog programa	240
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	755
Vrednovanje ostvarenih rezultata, studijske analize	200
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	175
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	300
Ostali poslovi	122
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	1792

Pedagog: Helena Jurina Ernjak, mag.

PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.							
R. br.	PODRUČJE RADA/AKTIVNOST	CILJ	OČEKIVANI ISHOD	SUBJEKTI	SURADNICI, OBLICI I METODE RADA	BROJ SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA					240	
1.1.						40	
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Ispitivanje i utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršenje pripreme za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnik, ravnatelj, učitelji učenici. roditelji	individualni, grupni rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	40	Rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.	Organizacijski poslovi					50	
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci.	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnog razvoja škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoga.	ravnatelj, stručni suradnik, učitelji razrednici	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje,	20	Rujan, kolovoz
	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoga					10	Rujan
	Planiranje projekata i istraživanja					10	Tijekom šk. god.
	Pomoć u godišnjem planiranju učitelja					10	
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje					130	
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje razvoja i odgojno- obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom zajednicom.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati teme	učitelji, učenici, roditelji, stručni suradnik, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i	individualni, grupni	40	Tijekom šk. god.
	Planiranje praćenja napredovanja učenika					20	
	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					20	
	Planiranje i programiranje					20	

	profesionalne orijentacije		zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	obrazovanje			
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje u samostalan rad					15	
	Pripremanje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave					15	
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa					20	
	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	20	Tijekom šk. god.
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU					755	
2.1.	Upis učenika i formiranje razrednih odjela					60	
	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića					10	
	Suradnja s djelatnicima Ureda državne uprave	Unaprjeđivanje 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, Gradski ured za kulturu, obrazovanje i sport, stručni suradnik iz dječjeg vrtića	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	5	Tijekom šk. god.
	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi					5	
	Radni dogovor povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta					5	
	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					5	Travanj, svibanj
	Utvrđivanje zrelosti djece					20	veljača, ožujak, travanj

	Organizacija i rad komisije za upis					5	ožujak, travanj, svibanj
	Formiranje razrednih odjela učenika I. razreda					5	lipanj
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija					5	
	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva	Pratiti nastavni proces. Poticati osuvremenjivanje nastavnog procesa.	Prezentirati nove spoznaje u radu svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa.	ravnatelj, učitelji, vanjski suradnici	grupno, timski	5	Tijekom šk. god
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada					105	
	Praćenje ostvarivanja NPP-a					25	
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacija, razgovori nakon uvida u sat					25	
	Rad s početnicima, novim učiteljima i volonterima					15	
	Praćenje ocjenjivanja i ponašanja učenika, uvid u odgojno-obrazovnu situaciju u razredu					20	
	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan posjete nastavi. Provesti posjet nastavi. Analizirati etape nastavnog sata i i pripremanje za nastavu s unaprijed zadanim ciljem. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno- obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	učenici, učitelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	20	Tijekom šk. god
2.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela					60	

	Rad u Razrednim vijećima	Doprinos radu stručnih tijela. Razvoj stručnih kompetencija.	Kontinuirano praćenje učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	ravnatelj, učitelji	grupno, timski	10	Tijekom šk. god
	Rad u Učiteljskim vijećima					20	
	Rad u stručnim aktivima					5	
	Rad u stručnim timovima – projekti					20	
	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite					5	
2.5.	Rad s učenicima s posebnim potrebama					55	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama, opservacija i hospitalizacija	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovni poteškoća	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika. Kreirati kvalitetni rad s darovitim učenicima.	učenici, učitelji, roditelji, liječnik školske medicine, Ured državne uprave u BBŽ	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	10	Tijekom šk. god.
	Individualni rad s učenicima (pomoć u učenju)					20	
	Izrada izvješća i mišljenja, pomoć učiteljima u izradi individualiziranog programa					15	
	Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta u školi					10	
2.6.	Savjetodavni rad i suradnja					270	
	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdravlje, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, razvijati komunikacijske odnose.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrijednosti. Razvijati ekološku svijest.	učenici, učitelji, ravnatelj, stručnjaci i vanjski suradnici	obrada podataka, anketa/sociometrijski upitnici, savjetovanje, individualni i grupni razgovori, pedagoško praćenje učenika	100	Tijekom šk. god.
	Vijeće učenika					10	
	Savjetodavni rad s učiteljima					50	
	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici					5	
	Savjetodavni rad s roditeljima					30	
	Vijeće roditelja					5	

	Suradnja s ravnateljem		Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni			50	
	Suradnja s okruženjem					20	
2.7.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika					105	
	Suradnja s razrednicima na poslovima PO					10	
	Kontinuirano praćenje zakonske regulative, obavijesti i naputaka (MZOS, narodne novine, itd.) o upisima u srednju školu					5	
	Predavanje za učenike: Upisi u srednju školu i profesionalno informiranje učenika (8.r)	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika. Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike. Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	razrednici, roditelji, šk. liječnik, stručni suradnik, HZZ, Ured državne uprave	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	10	
	Predavanje za roditelje: Upisi u srednju školu					5	
	Suradnja s liječnikom školske medicine					5	
	Suradnja sa Stručnom službom HZZ					5	
	Suradnja s Uredom državne uprave					5	
	Individualna savjetodavna pomoć učenicima i roditeljima					20	
	Praćenje i uvid u bazu NISPUSŠ-a					15	
	Vođenje dokumentacije o PO,					10	
							Tijekom šk. god.

	obavijesti na web stranici škole, uređenje informativnog kutka						
	Predstavljanje srednjoškolskih ustanova (posjete učenika)					15	
2.8.	Školski preventivni program - Program povećanja mjera sigurnosti u školi					70	
	Izrada Školskog preventivnog programa	Preventivno djelovati (primarno i sekundarno) na neprihvatljiva i rizična ponašanja učenika.	Vježbati nenasilne oblike komunikacije i aktivno slušanje. Razvijati odgovornost za vlastito ponašanje i njegove posljedice.	Pedagoginja, Odjel za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-Križevačke županije, Centar za socijalnu skrb Đurđevac, Policijska postaja i Policijska uprava Koprivničko-Križevačka	stručna usavršavanja učitelja, predavanja za roditelje, pedagoške radionice i predavanja za učenike, uključenost u preventivne aktivnosti vanjskih suradnika, diskretni zaštitni personalni program, izrada panoa i letaka	10	Rujan
	Praćenje ostvarivanja i evaluacija provedbe ŠPP-a					10	
	Neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima (priprema i održavanje predavanja i ped. radionica)					40	
	Suradnja s vanjskim institucijama					5	
	Suradnja s županijskim voditeljem ŽSV-a i županijskim koordinatorom za ŠPP					5	
2.9.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika					25	Tijekom šk. god.
	Suradnja i dogovor sa školskom medicinom na realizaciji zdrav. zaštite. (cijepjenja, sistematski pregledi)	Koordinacija aktivnosti.	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi. Kreirati kratke programe zdravih stilova života,	učitelji, razrednici, ravnatelj, roditelji, šk. liječnik, Povjerenstvo za izlete	predavanje, radionice i izložbe, suradnja s učiteljima, koordinacija aktivnosti	20	Tijekom šk. god.
	Suradnja u organizaciji izleta, terenskih nastava, Škole u prirodi					5	
2.10.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti					20	Tijekom šk. god.

3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE					200	
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve					140	Tijekom šk. god.
	Periodične analize ostvarenih rezultata (prema potrebi)	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada. Utvrditi mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	40	Tijekom šk. god.
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					20	Prosinac, siječanj
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne i školske godine					30	Lipanj, srpanj, kolovoz
	Pisanje izvješća o GPP-u, kurikulumu i ŠPP-u					50	Lipanj, srpanj, kolovoz
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja					60	
	Planiranje akcijskih istraživanja	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Vrednovati ostvarivanje rezultata u odnosu na utvrđeni cilj rada.	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji, proučavanje relevantne literature, metode istraživačkog rada	10	Drugo polugodište šk. god
	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja					10	
	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada					10	Tijekom šk. god.
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					10	

	Samovrednovanje rada škole		Utvrđiti mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada prema: pojedincu, razrednom odjelu i školi u cjelini. Provesti akcijsko istraživanje i projekte.			20	
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA					175	
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga					85	
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Unapređivanje rada stručne službe. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Planirati godišnji plan i program stručnog usavršavanja. Koristiti novospoznaje iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa	MZOS, AZOO, ZZJZ	individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	10	Tijekom šk.god.
	Praćenje i prorada stručne literature i periodike					10	
	Stručno usavršavanje u školi – UV, aktivni – nazočnost					15	
	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika pedagoga – sudjelovanje, predavanja					15	
	Županijsko stručno vijeće voditelja ŠPPa – sudjelovanje, predavanja					5	
	Stručno-konzultativni rad sa stručnjacima					10	
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija – sudjelovanje					20	
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja					90	
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno- obrazovnog procesa. Preporučiti	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	5	Tijekom šk. god

	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Školski stručni aktivni)	saznanja. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije.	učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	školi, savjetnici		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					25	
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					280	
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost					10	
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja,	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	10	Tijekom šk. god
5.2.	Dokumentacijska djelatnost					300	
	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije, pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	ravnatelj, intersektorska suradnja,	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	50	Tijekom šk. god
	Pregled učiteljske dokumentacije					70	
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima					80	

	Vođenje dokumentacije o radu					100	
6.	<i>OSTALI POSLOVI</i>					122	
		Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa, pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama, uloga koordinatora Nacionalnih ispita				122	Tijekom šk. god.
	UKUPNO					1792	

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Odgojno-obrazovna djelatnost	450
Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost	267
Kulturna i javna djelatnost knjižnice	84
Stručno usavršavanje	46
Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole	37
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	884

Mjesec	Programski sadržaji	Suradnici u realizaciji programa	Broj sati
R U J A N	1. Odgojno-obrazovna djelatnost		
	- planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima	- ravnatelj, pedagog, učitelji	34
	- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“	- učenici 5. – 8. r.	
	- Nacionalni kviz za poticanje čitanja	- učenici 5. – 8. r.	26
	- nadzor i organizacija rada u knjižnici		
	2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost		
	- izrada godišnjeg plana i programa rada knjižničara		10
	- sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	- računovođa, ravnatelj, tajnica	6
	- sređivanje građe na policama		2
	- evidentiranje članstva za učenike i djelatnike škole		
	- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa	- učiteljica LK	
	- praćenje i evidencija učestalosti korištenja učeničke i nastavničke knjižnice i drugih medija	- učiteljice engleskog i njemačkog jezika, učenici literarno-novinarske skupine	
	- suradnja s knjižarama i nakladnicima	- pedagoginja, učitelji	
	- planiranje nabave		
	- obnavljanje pretplata na periodiku		
	- priprema materijala za učenike prvog razreda	- županijska matična služba	
	- popravak oštećenih knjiga		

	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu 2025./2026. - obilježavanje 8. 9., Međ. dana pismenosti - obilježavanje 26. 9., Europskog dana jezika 4. Stručno usavršavanje - Školsko stručno vijeće - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare /CSSU Upravljanje zbirkom izlučivanjem knjižnične građe/ 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - suradnja s nastavnicima, ravnateljem i pedagogom u svezi s nabavom stručne metodičko-ped. lit. - Tim za kvalitetu		
L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - KIO - 1. r. Knjižnica /školska knjižnica, mjesna knjižnica, knjižničar, posudba, čuvanje i vraćanje knjižne građe, razlika knjižnice i knjižare, Knjižnica - <i>mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</i> /; 2. r. Dječji časopis /strip, upoznati i čitati neke dječje časopise i stripove u njima, razlikovati časopise od dnevnog tiska/; <i>Jednostavni književni oblici – bajka</i>; 5. r. <i>Samostalno služenje školskom knjižnicom</i>; Tisak /vrste tiska/ - njegovanje zavičajne etno-baštine (pripremanje za sudjelovanje na Kajkavskom etnografskom kvizu) - sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i 4. razredu radi uključivanja u projekt) - priprema učenika i sudjelovanje na natjecajima (literarni, novinarski, scenski, video) 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost	- učenici PN - učenici PN - svi učenici - svi učenici - učenici 2. – 4. r. - učenici koji pokazuju zanimanje - svi učenici	45 17 10 4 2

	- sređivanje oznaka na policama - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom - upisivanje i obrada nove građe - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - prvi tjedan listopada – prvi ponedjeljak: Međunarodni dječji tjedan, 3.10. Međunarodni dan djeteta i Međunarodni dan mira - 1. - 7. 10. Dani kruha - 4. 10. Međunarodni dan zaštite životinja (Sv. Franjo Asiški) - 5. 10. Svjetski dan učitelja - obilježavanje mjeseca hrvatske knjige - čitanje djeci u dječjem vrtiću - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 4. Stručno usavršavanje - ŽSV, 17.10. 2025. 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća	- polaznici literarno-novinarske skupine - učiteljica LK - učitelji	
S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela (izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje) - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata, postera, prezentacije - njegovanje zavičajne etno-baštine (pripremanje i sudjelovanje na	- svi učenici - učenici koji pokazuju zanimanje	41 25 10

	Kajkavskom etnografskom kvizu) 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - praćenje dječje literature i literature za mladež - popravak oštećenih knjiga - praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe (uzorkovanje) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - obilježavanje mjeseca hrvatske knjige - čitanje djeci u dječjem vrtiću i učenicima 1. r. - posjet vrtićke skupine djece školskoj knjižnici - organizacija putopisnih izlaganja uz slikokaze (gosti) - pomoć u pripremanju školskih priredaba - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 4. Stručno usavršavanje - čitanje stručne literature 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i mrežnih izvora	- svi učenici - zaduženi učitelji	1 2
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - organizacija filmskih i video-projekcija - mladi knjižničari 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost	- svi učenici - bibliobusna služba, Koprivnica	38 16

- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - praćenje dječje literature i literature za mladež - organiziranje književnoga susreta - suradnja s knjižarama i nakladnicima - nabava knjiga i časopisa - obrada knjiga – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i omatanje - obnavljanje pretplata na periodiku - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe - popravak oštećenih knjiga - administrativni poslovi (utvrđivanje stanja knjižničnoga fonda na kraju kalendarske godine) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - organizacija filmskih i video-projekcija - 6. 12. Sveti Nikola - 25. 12. Božić - pomoć u pripremanju školskih priredaba i praćenje istih - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 4. Stručno usavršavanje - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare – Bibliokon (Društvo knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog Prigorja) - suradnja s matičnom službom Koprivničko-križevačke županije 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - suradnja s nastavnicima, ravnateljem i pedagogom u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature (izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžaba i nabave u školskoj knjižnici) - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - administrativni poslovi (usklađivanje stanja knjižničnoga fonda s računovodstvom škole)	- zaduženi učitelji - ravnatelj, računovođa škole, učitelji, pedagog - učitelji - računovođa škole	10 3 7
--	---	-----------------------------

S I J E Č A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - pripremanje školskog lista	- svi učenici - učenici literarno-novinarske skupine	55 18 2 3 2
	2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - upisivanje i obrada nove građe - izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 24. 1. Franjo Saleški – zaštitnik novinara, novina kao medija 4. Stručno usavršavanje - Školsko stručno vijeće - ŽSV 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika		
V E L J A Č A	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja - rad na projektnoj nastavi - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - KIO - 3. r. Korištenje enciklopedije /dječja enciklopedija, sadržaj, kazalo, abecedni red, pronaći traženu obavijest u dječjoj enciklopediji služeći se kazalom i abecednim redom/; - <i>Put od autora do čitatelja</i> - KIO - 4. r. Služenje rječnikom i pravopisom /pronaći traženu obavijest	- svi učenici - učenici i učitelji - učenici 8. r. - učitelji, učenici	55 7 9

O Ž U J A K	u školskome rječniku i pravopisu služeći se kazalom i abecednim redom; <i>Književno-informacijsko-komunikacijska kultura</i> - pripremanje školskog lista 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - sređivanje knjiga na policama - izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama - popravak oštećenih knjiga - objedinjavanje, analiza i unos statističkih podataka 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - maskenbal - 14. 2. Sv. Valentin – Dan zaljubljenih, Dan darivanja knjiga - 22. 2. Katedra sv. Petra – dan tiskanja Misala po zakonu rimskoga dvora, prve hrv. tiskane knjige; Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu - organiziranje književnoga susreta - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i mrežnih izvora	- županijska matična služba - učenici lietrarno-novinarske skupine	3
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - Dezinformacije na internetu - radionice - rad na projektnoj nastavi - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i	- svi učenici - učenici RN - svi učenici i učitelji	56 15 10

T R A V A N J	4. razredu) - pripremanje školskog lista 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 8. 3. Međunarodni dan žena - obilježavanje Dana hrvatskoga jezika - 21. 3. Dan darovitih – organiziranje kviza znanja (Znanje je moć) i priredbe Pokaži što znaš - 22. 3. Svjetski dan voda - 27. 3. Međunarodni dan kazališta - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 4. Stručno usavršavanje - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike - stručni skup ŽSV-a 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i mrežnih izvora	- učenici i učitelji, pedagoginja - učenici literarno-novinarske skupine - voditeljica ŽSV-a	3 4
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada postera i prezentacija - KIO - 7. r. Knjižna građa /samostalno služenje referentnom zbirkom: rječnikom, enciklopedijom i pravopisom/; <i>Online knjižnični katalozi</i> - rad na projektnoj nastavi - KIO - 8. r. U potrazi za knjigom /kataloško i računalno pretraživanje,	- svi učenici i učitelji - učenici 7. r. - svi učenici - učenici 8. r.	42 23

	samostalno ili uz pomoć knjižničara pronaći podatke o određenome knjižnome naslovu kataloškim i računalnim pretraživanjem/; <i>Vrednovanje i citiranje online izvora informacija</i> - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih - organizacija filmskih i video-projekcija - pripremanje školskog lista 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe (uzorkovanje) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 2. 4. Svjetski dan dječje knjige - 22. 4. Dan planeta zemlje (sudjelovanje u realizaciji školskog projekta Ekofotka); Dan hrvatske knjige; Dan društva hrvatskih književnika - 23. 4. Svjetski dan knjige i autorskih prava (sudjelovanje u projektu „Noć knjige“) - pomoć u pripremanju školske priredbe - pripremanje za nastup i sudjelovanje na kreativnim natjecajima - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici 4. Stručno usavršavanje - čitanje stručne literature - PŠŠK - Školsko stručno vijeće 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole	- svi učenici - učenici literarno-novinarske skupine - učenici prema afinitetima - savjetnica - pedagoginja, učitelji	11 13 3
--	--	---	------------------------------

S V I B A N J	1. Odgojno-obrazovna djelatnost		
	- razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“	- svi učenici	42
	- pomaganje učenicima u izboru referentne literature		
	- pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela	- učenici 8. r.	
	- pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata		33
	- 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>	- svi učenici	
	- usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji		10
	- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih (pripremanje učenika i sudjelovanje na natjecajima)	- učenici literarno-novinarske skupine	8
	- lektura i korektura školskog lista		
	2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost	- učitelji prema zaduženjima, ravnatelj, pedagoginja	5
	- posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa		
	- sređivanje knjiga na policama		
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice		
	- 1. 5. Međunarodni dan rada		
	- 3. 5. Dan Sunca; Međunarodni dan (novinara) slobode medija	- voditeljica ŽSV-a	
	- 9. 5. Dan Europe		
	- druga nedjelja u svibnju – Majčin dan		
	- 15. 5. Međunarodni dan obitelji		
	- 18. 5. Međunarodni dan muzeja		
	- 21.5. Svjetski dan kulturnoga razvoja		
	- pomoć u pripremanju školske priredbe		
	- sudjelovanje u organizaciji izložbe i događanja uz Dan škole		
	- objavljivanje događanja u školi na školskoj web-stranici		
	4. Stručno usavršavanje		
	- međuzupanijsko stručno vijeće školskih knjižničara Međimurske,		

	Varaždinske i Koprivničko-križevačke županije 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika		
L I P A NJ	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladih 2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - posudba i vraćanje knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - popravak oštećenih knjiga 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - 4. 6. Svjetski dan slobode medija 4. Stručno usavršavanje - Supština Društva knjižničara Bilogore, Podravine i Kalničkog prigorja 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole	- svi učenici - učenici 8. r. - svi učenici i učitelji - voditeljica ŽSV-a - predsjednica društva	42 28 2 4 4

	- sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe - Tim za kvalitetu		
S R P A NJ K O L O V O Z	2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - posudba i vraćanje knjiga - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga - priprema fonda i prostora knjižnice za sljedeću školsku godinu - sređivanje inventarnih knjiga - sređivanje postera, tematskih mapa i materijala - pisanje izvješća o radu školskog knjižničara za šk. god. 2025./26. te izvješća o ostvarenju kurikulumu - planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu 4. Stručno usavršavanje - pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike 5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole		59 1 3

Lidija Levačić Mesarov, stručna suradnica knjižničarka mentorica

5.4. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA			
1.Upravno-pravni poslovi 2.Kadrovski poslovi 3.Opći i administrativni poslovi 4.Rad s E-maticom i Registrom zaposlenih u javnom sektoru 5.Ostali poslovi			
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE			1768
MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	SATI
IX.	- ažuriranje plana rada tajnika - provođenje natječaja za zapošljavanje - izrada ugovora o radu, aneksa ugovora o radu i sporazuma o radu radnika u dvije ili više škola, prijave/promjene podataka o radnicima na HZZO i HZMO - unos promjena i ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru, E-matici, matičnoj knjizi radnika, evidenciji o radnicima te ostalim evidencijama - ažuriranje podataka o učenicima i razrednicima u E-matici, prebacivanje razrednih odjela u E-matici, upisivanje učenika prvih razreda u E-maticu - priprema materijala za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora i Vijeća roditelja - izrada odluka o rasporedu radnog vremena ostalih radnika te ostalih rješenja i odluka ravnatelja - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - ažuriranje podataka o učenicima i radnicima u CARNet ID sustavu, otvaranje CARNet-ovih računa učenicima 1. razreda i novozaposlenim učiteljima za potrebe korištenja e-dnevnika - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi Vijeća roditelja, računovođa, kuharice	176
X.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrtu općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - izrada statističkih izvještaja (kraj prethodne školske godine i početak tekuće školske godine) - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuharice	184

	- obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)		
XI.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrt općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, računovođa, kuharice	152
XII.	- izrada plana ostvarivanja prava radnika na jubilarne nagrade - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrt općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuharice	168
I.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrt općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - zaključivanje uredskih knjiga i ostalih evidencija na kraju godine - arhiviranje gradiva - izvršavanje obveza po Zakonu o pravu na pristup informacijama, izrada i podnošenje izvješća - izrada Izvješća o provedbi Antikorupcijskog programa - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada	ravnatelj, računovođa, kuharice	

	- organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)		160
II.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrtu općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuharice	160
III.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrtu općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - poslovi oko organizacije „škole plivanja“ za učenike 3. razreda - poslovi oko provođenja upisa učenika u 1. razred - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, pedagoginja, računovođa, kuharice	176
IV.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave 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	ravnatelj, pedagoginja, računovođa,	

	matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrtu općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - narudžba pedagoške dokumentacije - poslovi oko provođenja upisa učenika u 1. razred - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	kuharice	168
V.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrtu općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - izrada plana godišnjih odmora zaposlenika - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuharice	160
VI.	- izrada odluka o korištenju godišnjeg odmora - priprema materijala za sjednice Vijeća roditelja, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Vijeća roditelja - arhiviranje gradiva - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - vođenje evidencije pohvala i nagrada - izrada nacrtu općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i	ravnatelj, članovi Vijeća roditelja, računovođa, kuharice	160

	mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)		
VII.	- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, računovođa	64 GO 120
VIII.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijave po raspisanom natječaju - priprema materijala i evidencija za razrednike i ostale zaposlenike - ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata (Sigma) - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala, rad u EOJN-u - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima i radnicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, računovođa	40 GO 120
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			1768

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i zadaci tijekom školske godine

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

Sadržaj rada od rujna 2025. do kolovoza 2026.	Broj sati
Prikupljanje podataka, obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika, obustave na plaću, honorari, izvještavanje	352
Kontrola dokumentacije, knjiženje plaće i knjiženje ostalih materijalnih prava radnika, knjiženje honorara, knjiženje knjige ulaznih računa, knjiženje knjige izlaznih računa, knjiženje putnih naloga, knjiženje izvoda podračuna, knjiženje naloga za isplatu, knjiženje dugotrajne imovine i sitnog inventara	676
Usklađivanje financijskog poslovanja	50
Izrada godišnjih i trogodišnjih financijskih planova, izmjena i dopuna, Plana nabave	96
Izrada financijskih izvješća kvartalno, polugodišnje i godišnje, Izrada izvješća o izvršenju financijskog plana polugodišnje i godišnje, Izvješće o fiskalnoj odgovornosti i suštinske kontrole	120
Izrada izlaznih računa i evidencije naplate prihoda	38
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)	30
Rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija: „Prilika za sve“ , „Školska shema“ i „Pametan obrok za pametnu djecu“	72
Vođenje analitike osnovnih sredstava i sitnog inventara	57
Izrada Godišnjeg izvješća o zaposlenima i isplaćenoj plaći, Godišnjeg izvješća o investicijama, Statističkog izvješća o javnoj nabavi i ostalih statističkih izvješća	36
Zaključivanje godine (obračun amortizacije, rashodovanje, inventarizacija)	40
Ostalo (izrada zahtjeva za financiranje, izdavanje potvrda: krediti, ER-1, staž MPP-1, backup, arhiviranje, praćenje propisa, izvještavanje školskog odbora i ostalo)	174
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	1768

5.6. Plan rada školske liječnice

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

OBVEZNI PROGRAM CIJEPLJENJA		
VRIJEME	SADRŽAJI	NOSITELJ
I. polugodište	4. razred - cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca 6. razred: HEPATITIS B, dvije doze s razmakom od mjesec dana 8. razred: DI – TE pro adultis + POLIO	za školsku medicinu ZZJZ Koprivničko-križevačke županije

II. polugodište	prije upisa u 1. razred osnovne škole: ospice - zaušnjaci - rubeola	
I. polugodište II. polugodište	Neobvezno cijepljenje učenika protiv HPV-a	

5.7. Plan rada kuharica

SADRŽAJ RADA	Nositelji	SATI GODIŠNJE
- pripremanje i podjela obroka sukladno sustavu HACCP - ispunjavanje evidencija o dnevnom, tjednom i mjesečnom čišćenju prema planu higijenskog održavanja opreme - doprema i podjela obroka u Područnim školama Crnec i Drenovica - mjerenje i evidentiranje temperature u rashladnim uređajima - kontrola štetnika i ispunjavanje evidencija o istome, evidentiranje nabave namirnica, kontrola dobavljača - pripremanje hrane sukladno jelovniku dobivenom od Koprivničko-križevačke županije u sklopu projekta “Pametan obrok za pametnu djecu” i vođenje potrebnih evidencija prema uputama Osnivača - nabava namirnica za školsku kuhinju - pranje i odlaganje pribora za jelo - čišćenje kuhinje, blagovaonice i ostalog prostora u sklopu školske kuhinje - pripremanje toplih i hladnih jela prigodom sastanaka i proslava - vođenje brige o ekonomičnom utrošku namirnica - ostali poslovi po potrebi - sastanaka i proslava	Katica Bušić i Ivana Međurečan	1768+1768

5.8. Plan rada domara – ložaća

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI	SATI GODIŠNJE
rukovanje i održavanje kotlovnice i sustava centralnog grijanja uz održavanje potrebne temperature prostora	Zdravko Benko	1768
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		
krećenje zidova		
dostava pošte		
sudjelovanje u izradi nastavnih aplikacija		
ostali neplanirani poslovi iz djelokruga radnog mjesta		

5.9. Plan rada spremačica

SADRŽAJ RADA	Nositelji	SATI GODIŠNJE
usisavanje, brisanje podnih površina – svakodnevno	Katica Benko, Anica Horvat i Katica Kuzmić	1768+1768+1362
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		
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
- Prihvaćanje izvješća o radu za šk. 2024./2025. godinu - Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje radnika te za raskid ugovora o radu - Donošenje školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026. - Usvajanje rebalansa Financijskog plana - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2025./2026. - Aktualna problematika	VIII.-IX	4	predsjednik članovi ravnatelj
- Usklađivanje akata Škole - Aktualna problematika - Informacija o radu škole	XI	2	ravnatelj predsjednik članovi
- Razmatranje i prihvaćanje godišnjeg obračuna - Usklađivanje i donošenje akata škole - Donošenje financijskog plana škole - Rješavanje kadrovske problematike	II.	2	predsjednik članovi ravnatelj
- Organizacija proslave Dana škole - Tekuća problematika	IV.	4	predsjednik članovi ravnatelj
- Razmatranje periodičnog obračuna - Razmatranje kadrovske problematike - Ostala problematika	VI.	2	predsjednik članovi ravnatelj
- Smjernice za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu - Ostala problematika	VIII.	2	predsjednik članovi ravnatelj
UKUPNO PLANIRANO OSAM SJEDNICA - 16 sati			

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SJEDNICA	SADRŽAJ	TERMIN ODRŽA VANJA	PLAN. BR. SATI	NOSITELJI
1.	- organizacija rada škole u šk.2025./2026. godini - kalendar rada za školsku2025./2026. godinu - planiranje i programiranje rada učitelja - zaduženje učitelja - podaci za godišnji plan rada - vođenje pedagoške dokumentacije - ostala problematika na poč. šk. god.	rujan, 2025.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
2.	- Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026. školsku godinu - rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika - prijedlog Školskog kurikulumu - ponovno razmatranje Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - donošenje Školskog preventivnog programa - plan djelovanja u programu Međunarodnih eko-škola	listopad, 2025.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
3.	- plan pedagoško - instruktivnih posjeta nastavnim satovima - samovrednovanje škole-analiza uspjeha u šk.2025./2026.	studenj, 2025.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
4.	- rješavanja problematike vezane uz završetak prvog odgojno-obrazovnog razdoblja - osvrt na pedagoško - instruktivne posjete satovima - plan uključivanje učenika u susrete smotre i natjecanja - organizacija proslave Božića i Nove godine	prosinac, 2025.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V.
5.	- analiza trenutne odgojno-obrazovne situacije po odjelima - organizacija projekta „Pomognimo bližnjemu u nevolji“ - izleti i ekskurzije – planovi i programi	veljača, 2026.	2	ravnatelj, članovi U.V., pedagog
6.	- aktualnosti - analiza odgojno-obrazovne situacije po odjelima - organizacija projektnog dana - organizacija proslave Dana škole i Dana općina	ožujak, 2026.	2	ravnatelj članovi U.V. pedagog
7.	- poslovi i zadaće na kraju nastavne godine - organizacija dopunskog nast. rada, - aktualnosti	svibanj, 2026.	2	ravnatelj članovi U.V.
8.	- izvješće razrednika na kraju nastavne godine - analiza ostvarenja nastavnog plana i programa - izvješće o sigurnosti u školi - pohvala učitelja na kraju šk. 2025./26. god.	srpanj, 2026.	2	ravnatelj članovi U.V. pedagog
Ukupno:		16 sati		

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	PLAN.BR. SATI	IZVRŠITELJI
- o konstituiranje vijeća - o razmatranje prijedloga školskog kurikulumuma i GPP-a - o tekuće aktualnosti	rujan 2025.	2	članovi vijeća roditelja, ravnatelj
- o analiza rada škole - o davanje smjernica za izradu školskog kurikulumuma i GPP	lipanj 2026.	2	predsjednik vijeća i članovi, ravnatelj
Ukupno planirano 4 sata			

6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj	Planiran broj sati
rujan/listopad	- Izrada Godišnjeg plana i programa - Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika razrednih odjeljenja - Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika - Izbor predsjednika i zamjenika vijeća - Plan rada vijeća učenika – prijedlozi članova - Prijedlog školskog kurikulumu - Prijedlog Godišnjeg plana i programa - Pravilnik o kućnom redu škole - Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnim i srednjim školama - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - Elementi i kriteriji vrednovanja po predmetima te elementi i kriteriji vladanja	ravnatelj pedagoginja Vijeće učenika	1
studen	- Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - Rezultati ankete o društvenim mrežama	pedagoginja Vijeće učenika	2
siječanj/veljača	- Obilježavanje dana ružičastih majica - Obilježavanje važnih datuma (Fašnik, Valentinovo)	pedagoginja Vijeće učenika	2
svibanj/lipanj	- Prijedlozi poboljšanja za sljedeću školsku godinu - Analiza anketnog upitnika o nasilju - Analiza rada vijeća na kraju godine - Razno (odgojna problematika)	pedagoginja Vijeće učenika	3
Ukupno			8

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJI	PLANIRAN BROJ SATI
Planiranje aktivnosti i rada za šk. god. 2025./2026.	rujan	članovi Tima	1
Praćenje uspjeha učitelja i pripravnika	studen	članovi Tima	3
Vanjsko vrednovanje obrazovanja – nacionalni ispiti za učenike osmoga razreda	veljača	članovi Tima	3
Samovrednovanje škole Analiza ankete o nasilju	svibanj – lipanj	članovi Tima	3
Ukupno planirano sati			10

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2025./2026.

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 webinarima te online sustavima za učenje.

7.2. Stručno usavršavanje u školi

Stručna aktivni razredne i predmetne nastave.

7.2.1. Godišnji plan i program rada Aktiva razredne nastave

Voditeljica Aktiva RN: Martina Kuštrak

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

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	CILJNE SKUPINE	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRAN BROJ SATI
○ Odabir voditelja Školskog stručnog vijeća za školsku godinu 2025./2026. ○ Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave ○ Dogovor o kriterijima vrednovanja ocjene iz ponašanja na kraju nastavne godine ○ Raspodjela udžbenika po razrednim odjelima	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	rujan 2025.	1
○ Uhvaćeni u mreži (<i>Helena Jurina Ernjak</i>) ○ Regionalni park Mura-Drava (<i>Vlasta Golub</i>) ○ Učenje stranog jezika s motivacijom (<i>Barbara Miloš</i>)	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	studeni 2025.	3
○ Medijacija – mirno rješavanje sukoba (<i>Slavica Pavlović</i>) ○ Želim ti dobar život – knjiga pape Franje (<i>Robert Šćuka</i>)	stručno vijeće razredne nastave	siječanj 2026.	3
○ Razvoj logičkog razmišljanja - (<i>Martina Kuštrak</i>) ○ Escape room (<i>Krešimir Šadek</i>) ○ Vodič za preživljavanje s novom (normalnom) generacijom (<i>Irena Paska</i>) ○ Provedba školskih projekata i obilježavanje Dana škole	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	travanj 2026.	3
UKUPNO			10

7.2.2. Godišnji plan i program rada Aktiva predmetne nastave

Voditelj Aktiva PN: Krešimir Šadek

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	CILJNE SKUPINE	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRAN BROJ SATI
○ Odabir voditelja Školskog stručnog vijeća za školsku godinu 2025./2026. ○ Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeća razredne nastave ○ Dogovor o kriterijima vrednovanja ocjene iz ponašanja na kraju nastavne godine ○ Raspodjela udžbenika po razrednim odjelima	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	rujan 2025.	1
○ Uhvaćeni u mreži - (<i>Helena Jurina Ernjak</i>) ○ Regionalni park Mura-Drava (<i>Vlasta Golub</i>) ○ Učenje stranog jezika s motivacijom (<i>Barbara Miloš</i>)	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	studen 2025.	3
○ Medijacija – mirno rješavanje sukoba (<i>Slavica Pavlović</i>) ○ Želim ti dobar život – knjiga pape Franje (<i>Robert Ščuka</i>)	stručno vijeće razredne nastave	siječanj 2026.	3
○ Razvoj logičkog razmišljanja - (<i>Martina Kuštrak</i>) ○ Escape room (<i>Krešimir Šadek</i>) ○ Vodič za preživljavanje s novom (normalnom) generacijom (<i>Irena Paska</i>) ○ Provedba školskih projekata i obilježavanje Dana škole	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	travanj 2026.	3
Ukupno sati			10

7.3. Stručna usavršavanja izvan škole

7.3.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

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

7.3.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
IX.	Svečani prijem prvašića	razredni učitelji, ravnatelj, pedagog, roditelji	Učenici prvog i drugog razreda
	Nazočnost sv. misi: Zaziv Duha Svetoga	vjeroučitelj, župnik, ravnatelj, razrednici	dragovoljni odaziv učenika
X.	Obilježavanje Dana učitelja	ravnatelj, svi učitelji škole	
	Obilježavanje Europskog dana jezika	Marina Šapina, Lidija Levačić Mesarov, Irena Paska, Martina Kuštrak, Barbara Miloš	svi učenici
	Obilježavanje Dana borbe protiv raka dojke	razrednici, pedagog	svi učenici
	Obilježavanje Dana kravate	razrednici, pedagog, knjižničarka	svi učenici
	Sudjelovanje u sabirnoj akciji Crvenog križa	ravnatelj, svi učitelji škole	svi učenici
	Obilježavanje Međunarodnog dana prava djece	razrednici, stručni suradnik	svi učenici
	Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Marina Šapina, vjeroučitelj, razrednici, župnik	svi učenici
XI.	Paljenje svijeća i polaganje cvijeća na spomen obilježja	razrednici	osmi razred
	Obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	ravnatelj, učitelj povijesti	svi učenici
	Sudjelovanje na natjecanju iz programiranja	učiteljice informatike	10
XII.	Proslava božićnih i novogodišnjih blagdana	razrednici, pedagog	svi učenici
	Raspisivanje natječaja Eko-fotka 2026.	organizacijski odbor	

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
II.	Školska razina susreta i natjecanja	predmetni učitelji	25
	Obilježavanje Fašnika	Svi učitelji	svi učenici
	Obilježavanje Valentinova	Pedagoginja, knjižničarka	svi učenici
	Obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	Učiteljice informatike	80
III.	Sportski susreti među školama	učitelj TZK	30
	Susreti i natjecanja – županijska razina	učitelji voditelji	20
	Sudjelovanje na pozivnim literarnim i likovnim natjecanjima	učitelji HJ i LK, razredni učitelji	20

	Obilježavanje Dana hrvatskog jezika	Učiteljice hrvatskog jezika	svi učenici
	Proslava blagdana Uskrsa	učiteljsko vijeće	svi učenici
IV.	Školski projektni dan - otvoren za roditelje	projektni timovi	svi učenici
	Čišćenje i uređenje okoliša	razredni učitelji	svi učenici
	Susreti područnih škola u Novom Virju	učitelji u PRO	Učenici PŠ
V.	Tiskanje školskog lista "Cvrčak"	novinarska skupina	15
	Tiskanje i distribucija lista "Susret"	pedagoginja, uredništvo	
	Škola traži zvijezdu – program za građanstvo u povodu Dana škole i Dana Općine Ferdinandovac	voditelji skupina izvannastavnih aktivnosti	svi učenici
	Prodajna izložba izradaka učeničke zadruge	voditelji sekcija	15
	Javno nagrađivanje i promoviranje najuspješnijih učenika škole te dodjela nagrade „Zvijezda škole“	ravnatelj	svi učenici
	Provođenje projekta „Športom do zdravlja“	Razrednici i učitelj TZK-a	svi učenici
	Sudjelovanje na sajmovima zanimanja i posjećivanje srednjih škola u sklopu profesionalne orijentacije učenika 8. razreda	Razrednici 8. Razreda, ravnatelj, pedagoginja	19
VI.	WEB izložba fotografija u natječaju Eko-fotka 2026.	org. odbor	
	Nazočnost sv. misi Zahvalnici	ravnatelj, vjeroučitelj	učenici dragovoljno
	Svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda i ostalim učenicima	razrednici, ravnatelj	svi učenici
tijekom godine	Uređenje panoa po razredima	učitelji	svi učenici
	Uređenje EKO – panoa	Učitelji RN	12
	Uređenje učionica	razrednici	svi učenici
	Prezentacija postignuća škole putem medija	ravnatelj	13
	Obavješćivanje javnosti o postignućima učenika	novinarska skupina	12
	Prikupljanje plastičnih čepova i starih baterija	Vedran Pintarić	Svi učenici
	Provođenje Projekta Otvoreni kišobran	Pedagoginja, razrednici	23
	Provođenje projekta Poboljšajmo čitanje	Pedagoginja, knjižničarka	60

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

VRIJEME	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJI
IX. - VI.	Organizacija prijevoza učenika	65	Županijski ured, ravnatelj, razrednici, prijevoznik
IX. - VI.	Organizacija prehrane u školskoj kuhinji	147	ravnatelj, kuharica, učitelji,

			tajnica
IX. - VI.	Briga o zdravstvenom odgoju i razvijanje higijenskih navika	147	učitelji RN i PN, stručni suradnici
X. - VI.	Kreativne aktivnosti za promicanje ljudskih i građanskih prava	147	pedagog, razrednici, ostali učitelji/učiteljice
X. - VI.	Humanitarno-zdravstvene aktivnosti (humanost, zdravlje, samozaštita, uspješna komunikacija – V., VI., VII. i VIII. razredi)	80	pedagog, razrednici
IX. - VI.	Zdravstveno-odgojna preventiva (provođenje specifičnih preventivnih mjera zdr. zaštite)	147	školska liječnica, psiholog, pedagog, ravnatelj
IX.-VI.	Pregled vida i vida na boje, TV i TT, pregled kralješnice, stopala, TT i TV, pregled sluha-audiometrija – za učenike IV., VI., VII. razreda	68	školska liječnica, pedagog
I. – VI.	Sistematski liječnički pregled učenika IV., V. i VIII. razreda	34	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 – savjetovanišni rad za učenike i roditelje	17	školska liječnica, pedagog, razrednik, psiholog
IX. - VI.	Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa i Abecede prevencije	147	pedagog, školska liječnica, ravnatelj, razrednici, učitelji, vanjski suradnici
IX. - VI.	Savjetovanišni rad za zaštitu zdravlja mladih	147	školska liječnica, psiholog
IV. - V.	Reprodukcijski razvoj i zdravlje mladih		školska liječnica, ginekolog
X., XII., IV. V., VI.	Organizacija izleta, ekskurzija i ljetovanja učenika; Škola u prirodi; Škola plivanja	Svi učenici	razrednici, ravnatelj, pedagog, roditelji, školska liječnica
IX. - VI.	Socijalna skrb učenika	/	razrednici, ravnatelj, pedagog, lokalna samouprava, CZSS i CK

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Sukladno financijskom 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. Školski preventivni program
2. Program za suzbijanje nasilja
3. Plan i program profesionalne orijentacije učenika
4. Popis udžbenika koji se koriste u školi