OSNOVNA ŠKOLA "ĐURO ESTER"
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
GRAD KOPRIVNICA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OSNOVNE ŠKOLE „ĐURO ESTER“ KOPRIVNICA

ŠKOLSKA GODINA 2023./2024.

Vizija Škole

Vizija škole je odgoj i obrazovanje sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika i podršku roditelja, a moto škole je:

ŠKOLA I RODITELJI ZAJEDNO U FORMIRANJU UČENIKA KOJI NE MORA BITI ODLIČAN ĐAK, ALI MOŽE POSTATI ODLIČAN ČOVJEK.

Misija Škole

Suradnjom nastavnika, roditelja i lokalne zajednice svakom djetetu omogućiti razvitak u sredini u kojoj će se osjećati prihvaćeno, voljeno, sigurno i zadovoljno, u sredini koja će djelovati poticajno na razvitak svih njegovih potencijala, u kojoj će se voditi briga o djetetovim specifičnostima kao pojedinca i gdje će se učenik osposobljavati za samostalan i odgovoran život.

Cilj

Stjecanje trajnog i primjenjivog znanja te osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje i osobni razvoj.

Strategija

Osvijestiti nastavnike, roditelje i lokalnu zajednicu o važnosti njihove suradnje za dobrobit djeteta, stvarati zajedničke ciljeve, njegovati međusobnu komunikaciju, razvijati suradničke odnose. Na taj način Škola i roditelji će preuzeti odgovornost za razvoj naše škole.

S A D R Ž A J

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1. PODACI O UVJETIMA RADA
1.1. Podaci o upisnom području
1.2. Unutrašnji školski prostor
1.3. Školski okoliš
1.4. Nastavna sredstva i pomagala
1.4.1. Knjižnični fond škole
1.5. Plan obnove i adaptacije

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
2.2. Podaci o ostalim radnicima Škole
2.2.1 Podaci o pomoćnicima u nastavi
2.2.2. Podaci o učiteljicama u produženom boravku
2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika Škole
2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole
2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA
3.1. Organizacija smjena
3.1.1. Raspored informacija za roditelje
3.2. Godišnji kalendar rada
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

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
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 iz vjeronauka
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave francuskog jezika
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave njemačkog jezika
4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati produženog boravka
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunskog nastavnog rada
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
4.2.4. Izvannastavne aktivnosti
4.3. Vođenje e-matice
4.4. Vođenje e-Dnevnika
4.5. Obuka plivanja

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA
5.1. Plan rada ravnatelja
5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga
5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara
5.4. Plan rada stručnog suradnika psihologa
5.5. Plan rada tajništva
5.6. Plan rada računovodstva
5.7. Plan rada razrednika
5.8. Plan rada pripravnika

6. PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA
6.1. Plan rada Školskog odbora
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća
6.3. Plan rada Razrednog vijeća
6.4. Plan rada Vijeća roditelja
6.5. Plan rada Vijeća učenika
6.6. Plan rada Tima za kvalitetu

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA
7.1 Stručno usavršavanje u Školi
7.2. Stručna usavršavanja izvan Škole
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
8.2. Plan izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole plivanja, škole u prirodi
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole
8.5. Plan rada školskog liječnika
8.6. Školski preventivni program
8.7. Plan i program provedbe samovrednovanja
8.8. Školski razvojni plan i program rada
8.9. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava
8.10. Program rada pomoćnika u nastavi
8.11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje
8.12. Plan rada s darovitim učenicima
8.13. Strateški plan primjene IKT-a u Školi
8.14. Plan rada Učeničke zadruge Đurđica
8.15. Rad Školskog sportskog društva „Školarac“
8.16. Plan rada u produženom boravku

9. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI
9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja
9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja
9.3 Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja
9.4. Stanje sigurnosti na Školi

10. EUROPSKI RAZVOJNI PLAN
11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

12. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

13. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA
12.1. Upravljanje Školom
12.2. Obavljanje računovodstvenih poslova
12.3. Obavljanje tajničkih poslova
12.4. Odgojno-obrazovni poslovi
12.5. Nadzori
12.6. Ciljevi

14. VANJSKI PRILOZI

1. **Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja**
2. **Plan i program rada razrednika**
4. **Redoviti programi uz individualizirane postupke**
5. **Redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke**
6. **Plan i program rada s darovitim učenicima**
7. **Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika**
8. **Raspored sati**
9. **Programi za pripravnike**

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA „ĐURO ESTER“
Adresa škole:	TRG SLOBODE 5
Županija:	KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA
Telefonski broj:	048/622-433
Broj telefaksa:	048/625-842
Internetska pošta:	ured@os-gjuro-ester-koprivnica.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-gjuro-ester-koprivnica.skole.hr
Šifra škole:	06-037-003
Matični broj škole:	02017148
OIB:	41521296406
Upis u sudski registar (broj i datum):	MBS:010037787 od 16.1.2006.
Škola vježbaonica za:	-
Ravnatelj škole:	mr. SANJA PRELOGOVIĆ
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	356
Broj učenika u razrednoj nastavi:	168
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	188
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	34
Broj učenika u produženom boravku:	54
Broj učenika putnika:	84
Ukupan broj razrednih odjela:	18
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	18
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	9
Broj razrednih odjela PN-a:	9
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	I. smjena 8,00 – 13,10 sati
Broj radnika:	48 + 6 pomoćnika u nastavi
Broj učitelja predmetne nastave:	22
Broj učitelja razredne nastave:	9
Broj učitelja u produženom boravku:	3
Broj stručnih suradnika:	3
Broj ostalih radnika:	13
Broj nestručnih učitelja:	-
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	7
Broj voditelja ŽSV-a:	2
Broj računala u školi:	76
Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	18
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Matična škola zauzima 4.420 m² površine unutarnjih prostora i 5.534 m² površine vanjskog prostora. U cilju pružanja boljih uvjeta obrazovanja te izvođenja izvannastavnih aktivnosti izgrađena je sportska dvorana u sklopu naše škole. Radovi na izgradnji započeli su u listopadu 2020. godine, a završeni su u travnju 2021. godine. Zgrada sportske dvorane sastoji se od dva dijela. Prvi je sama dvorana, a drugi su zajedničke prostorije, odnosno svlačionice, sanitarni dio i ostali popratni sadržaji. U dvorani je iscrtano pet različitih sportskih terena. Vanjske dimenzije dvorane su 54x27 metara, površine oko 1420 kvadrata i visine oko 12 metara tako da će se u njoj moći odigravati i odbojkaške utakmice. Ključna konstrukcija dvorane napravljena je od modernog materijala alucinka, a ovo je jedan od prvih projekata u Republici Hrvatskoj koji ga koristi. Objekt je u potpunosti ventiliran s ugrađenim modernim osvjetljenjem. U sklopu dvorane obnovljeno je i parkiralište s pedesetak mjesta i autobusnim stajalištem. Investitor izgradnje dvorane bilo je Gradsko komunalno poduzeće Komunalac Koprivnica. Vrijednost izgradnje dvorane je 10,5 milijuna kuna bez PDV-a. Vrijednost opremanja dvorane je 750 tisuća kuna bez PDV-a. Izvođač radova bio je Radnik d.d. Križevci.

Školsko područje matične škole obuhvaća sjeverozapadni dio grada. Škola je smještena na povoljnoj lokaciji što se tiče prijevoza učenika, tako da se u blizini nalazi autobusni i željeznički kolodvor kao i školsko ugibalište s kojega polazi i dolazi 84 učenika putnika.

Od školske godine 2022./2023. mijenjalo se je upisno područje pošto je izgrađena nova Osnovna škola „Podolice“. Pola naših učenika prešlo je, novom mreža škola, u novoizgrađenu školu Podolice. Nama su ostali putnici iz Kunovec Brega, Varaždibska ulica, Marijanska ulica, naselje Hudovljani, naselje Donja Velika, naselje Gornja Velika, naselje Peščenik i naselje Rovištanci. Izgradnjom nove škole i prelaskom naše djece i dijela učenika na tu školu stvoreni su uvjeti da naša škola (i nova škole) organizira nastavu u jednoj smjeni. Naša dosadašnja PŠ Vinica prešla je u vlasništvo našeg osnivača grada Koprivnice i namijenjena je u vrtić s minimalnim ulaganjem, jer smo zgradu uredili od kuhinje, blagovaone, krovišta, sanitarnih čvorova…prošle šk. godine.

Škola je smještena na dobroj lokaciji, okružena je parkom u čijoj se neposrednoj blizini nalaze dvije srednje škole, dječji vrtić, autobusno stajalište, željeznički kolodvor i niz trgovina. Svi uvjeti za normalan dolazak i odlazak djece putnika su u potpunosti zadovoljeni. Obzirom da matična škola ima izvanrednu lokaciju s velikim stambenim blokovima velikom broju djece potrebno je u prosjeku oko 5 minuta do škole.

Ove školske godine upisali smo 38 učenika u prvi razred. Složena su u dva razredna odjela. Ukupno na školi sada imamo 357 učenika u šesnaest razrednih odjela.

1.2. Unutrašnji školski prostor

Ukupan školski prostor, gledano u cjelini, zadovoljava potrebama učenika i nastavnika. Inače školska zgrada je adaptirana i stavljena u funkciju kao novoadaptirana 1995. godine. Sama zgrada izgrađena je i počela s radom 30. 10. 1959. godine za učenike srednje škole. Uložena su znatna materijalna sredstva kako od Grada Koprivnice tako i od Ministarstva znanosti i obrazovanja za opremu. Obzirom da je vršena rekonstrukcija, Škola je dosta dobro funkcionalno koncipirana, tako da svaki nastavni predmet ima uz učionicu i kabinet kao i sve prateće prostore. Problem je u pomanjkanju prostora za

učitelje razredne nastave koji imaju samo jednu prostoriju koja im služi kao zbornica i kabinet, a sve više nastavnika koji predaju izborne predmete im se pridružuje.

Među prvim smo školama ušli u projekt e-Dnevnika u Republici Hrvatskoj. Šk. god. 2016./2017. osnivač, Grad Koprivnica, kupio je školi 34 nova računala za potrebe dviju informatičkih učionica. Sada se nastava informatike provodi bez poteškoća. Od 2020./2021. godine uvodena je informatika od prvog razreda i mi imamo uvjete ponuditi svim razredima učenje tog predmeta, bez dodatnih ulaganja.

Ušli smo u uži izbor CARNet-ovog projekta e-Škole. Svi nastavnici i stručni suradnici dobili su tablete, hibridna računala šk. god. 2017./2018. Postavljena je i internetska mreža te je dobivena oprema za učionice i tableti za učenike viših razreda.

Kuhinja koja opslužuje više od 350 učenika, s pet kuhanih obroka tjedno, zadovoljava sve standarde. Od školske godine 2009./2010. školska kuhinja radi prema sustavu HACCP.

U šk. god. 2017./2018. nabavljeni su garderobni ormarići za sve učenike razredne i predmetne nastave. U podrumskom dijelu zgrade smješteni su garderobni ormarići viših razreda, radionica i učionica tehničke kulture, učionica geografije i fizike i kabinet fizike, računalna učionica, kuhinja s blagovaonom i mala dvorana za niže razrede s pratećim prostorom koja je preuređena u redovnu učionicu glazbene kulture, tu su još i sanitarni čvorovi. U podrumskom dijelu nalazi se i jedna mala učionica koja se koristila za potrebe nastave TZK kada je padala kiša ili kada je bilo vani hladno za igru. Obzirom na pomanjkanje prostora danas se u toj maloj učionici izvodi nastava vjeronauka. Prizemlje je u najvećem dijelu u funkciji razredne nastave od 1. do 4. razreda. Tu se nalazi 8 klasičnih učionica, sanitarni čvorovi za učenike i osoblje, kabinet i zbornica razredne nastave kao i knjižnica. Postojeća prostorija, koja je od izgradnje škole služila kao dvorana, pretvorena je u dvije učionice za razrednu nastavu kako bi se stekli uvjeti za prelazak u jednu smjenu.

U prizemlju se od 2014. g. nalazi lift za osobe s invaliditeteom. Na prvom katu smješteno je 8 učionica, zbornica, kao i upravni trakt: pedagog, psiholog, računovodstvo, tajništvo i ravnateljica. Nasuprot učionica predmetne nastave nalaze se kabineti kao i sanitarni čvorovi za učenike i osoblje. Računovodstvo i tajništvo opremljeno je računalima nabavljenima vlastitim sredstvima. Sve učionice na katu, prizemlju i podrumu imaju nove roloe, pametne ploče ili TV ekrane, što olakšava rad s računalom na nastavi. Sve učionice, predmetne i razredne nastave, imaju i svoje računalo ili laptop koje je sastavni dio opreme učionice. Dok svaki učitelj ima svoj laptop koji duži i može ga koristiti kod kuće ili u školi. Također i kabineti imaju računala. Kabineti su obnovljeni roloima, okrećeni i obnovljeni parketi. Mnogi kabineti su dobili i novi namještaj. Računala su spojena na tri kopirke. Većina učionica u predmetnoj nastavi obnovljene su novim namještajem. Kupili smo klupe, stolice i katedre za sve razrede u razrednoj nastavi. Na katu i u prizemlju obnovljena su vrata učionica sa štokovima.

Unutrašnji školski prostor prikazan u tabeli:

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m^2	Broj	Veličina u m^2	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA						
1. razred	2	56+56	Samo zbornica škole	28	3	2
2. razred	2	56+56			3	2
3. razred	2	56+56			3	2
4. razred	2	56+56			3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Hrvatski jezik	2	56+56	1	18	3	2
Likovna kultura	1	44	1	11	3	2
Glazbena kultura	1	56	1	20	3	3
Vjeronauk	1	50	1	8	3	2
Strani jezik	1	56	1	16	3	3
Matematika	2	126	1	25	2	3
Priroda, biologija i kemija	1	56+56	1	19	3	3
Fizika	1	48	1	15	3	3
Povijest i geografija	1	56	1	12	3	3
Tehnička kultura	1	100	1	13	3	2
Informatika	2	79			3	3
OSTALO						
Dvorana za TZK-na korištenju	1	1423		13	1	2
Blagovaonica	1	195			2	3
Knjižnica	1	64			2	2
Dvorana za priredbe	-	-			-	-
Zbornica	1	40			2	2
Uredi	5	121			3	3
Spremište dvorane	1	32			1	2
Garderoba velikih	2	56			3	3
Garderoba malih	2	32			3	3
Svlačionice	2	99			2	2
WC kat, prizemlje i podrum	10	121			2	2
Hodnik kat	1	206			2	2
Hodnik prizemlje	1	264			2	3
Hodnik podrum	1	90			2	3
U K U P N O:	47	4173	10	170	76	71

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

1.3. Školski okoliš

Matična škola

Zelene površine

Okoliš Škole s prednje strane od ulice je uređen. Mali park s drvećem i grmljem održava se od strane Škole, podsađujemo ga mladim ukrasnim drvećem i ukrasnim grmljem. Postavljene su posude za otpatke ispred Škole. U održavanje okoliša Škole po potrebi osim čistača Škole, povremeno uključujemo i naše mlade ekologe i zaštitare prirode.

Okoliš Škole uređen je novim klupama, posađene su sadnice, stabla se obrezuju kako bi pogled bio pregledan, a krošnje kako ne bi prerasle. Sve se radi u dogovoru s komunalnim poduzećem Komunalac i Učeničkom zadrugom Đurđica. Sudjelovali smo u projektu „Dani kolektivne sadnje drveća“ gdje smo posaditi starinske sorte voćaka na jednom gradskom zemljištu u dogovoru s osnivačem. Sadnice smo prikupljati od naših roditelja.

Gradnjom dvorane obavili smo i građevinske radove okolo školske zgrade kako bi riješili problem odvodnje oborinskuh voda. Obzirom da više djeca neće moći na zrak iza škole zbog dvorane želja je prednji dio škole urediti za boravak djece vani. Ovom predivnom vanjskom prostoru prethodile su mnoge građevinske radnje.

Školska zgrada imala je veliki problem s dotrajalom kanalizacijom, vodovodom, slivnim vodama…
U građevinskim radovima obuhvatili smo ono što se ne vidi, a nalazi se ispod zemlje i ovo što se vidi: novu prepumpnu stanicu, novi priključak na vodovodnu mrežu, novu kanalizaciju, riješene su slivne vode, ređenje okoliša uz dvoranu, projektne dokumentacije za uređenje prostora ispred škole, oprema – nove klupe i žardonjere, stalci za bicikle, jarboli. Ukupno je utrošeno, na sve navedeno, 900 tisuća kn. Na ovom prostoru odvijati će se nastava, izvoditi priredbe, provoditi slobodno vrijeme…

Školsko igralište

Škola ima jedno košarkaško igralište, uz novo izgrađenu dvoranu. Napravljena je zaštitna mreža prema vrtiću. Vanjsko igralište, ulazi u školu i dvorana pokriveni su video nadzorom.
Izgradnjom dvorane dobili smo parkirna mjesta za djelatnike Škole na gradskom parkiralištu, pa smo na taj način osigurali veću sigurnost učenika koji se kreću uskom ulicom prema Školi.

Plan uređenja školskog okoliša

Nastavit ćemo održavati okoliš Škole urednim. Od školske godine 2012./2013. učenička zadruga Đurđica uređuje okoliš Škole. Stoga je svaki komadić zemlje dobrodošao za sadnju ljekovitog bilja i svega onoga što je Učenička zadruga planirala realizirati u svom programu rada. Uredili smo prednji dio Škole u šk. god. 2022./2023.s pozornicom za izvođenje predstava, postavili klupice za gledatelje, parkiralište za bicikle. Sve se radilo sa svrhom povećanja sigurnosti učenika i mogućnosti održavanja nastave na otvorenome. Postavili smo nove koševe za smeće.

Plan uređenja školske zgrade

Zgrada svake godine poprima novi oblik. Već 14 godina zgrada je gradilište u zimskim i ljetnim praznicima učenika. Ove godine obnovili smo školsku kuhinju, postavili pločice u cijeloj kuhinji. Palniramo urediti sanitarne čvorove u cijeloj zgradi. U suradnji s osnivačem gradom Koprivnicom napravljeni su projekti i škola je prijavljena za energetsku obnovu zgrade.

Naziv površine	Veličina u m^2	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1954	3
2. Zelene površine	3054	2
U K U P N O	5008	

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audiooprema:		
TV	12	3
LCD projektor	3	3
Video- i fotooprema:		
Fotoaparat	3	2
Kamera	1	3
Informatička oprema:		
Kompjutori	18	3
Prijenosno računalo	58	3
Tableti	285	3
Ostala oprema:		
Razglas	1	1
Fotokopirni aparat	5	3
Interaktivne ploče	7	1
Scaneri	8	3

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

1.4.1. Knjižnični fond škole

Knjižnični fond školske knjižnice čini knjižna i neknjižna građa.
Knjižna građa dijeli se na učenički i nastavnički fond.

Pretežni dio učeničkog fonda čine knjige za obvezatnu i izbornu školsku lektiru, kao i lektira na stranom jeziku za učenike polaznike dodatne nastave engleskoga jezika i njemačkog jezika te knjige za čitanje po slobodnom izboru.

Nastavnički fond sastavljen je od znanstveno-popularne i stručne literature iz svih nastavnih područja, pedagoško-psihološke literature i metodičkih priručnika za stručno usavršavanje nastavnika. U knjižnici se nalazi referentna zbirka (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlasi) i zavičajna zbirka (djela zavičajnih autora te djela sa zavičajnom tematikom). Knjižnu građu čine i časopisi koje knjižnica prima: časopis za djecu (*Smib*) te časopisi za učitelje (*Svezak, Razgovori).*
Neknjižnu građu čini audiovizualna građa (zvučne knjige, igrani, dokumentarni, animirani filmovi na DVD-ima) obrazovnog i zabavnog sadržaja.

KNJIŽNIČNI FOND (na dan 1. rujna 2023.)	**STANJE** BROJ PRIMJERAKA
Učenički fond	6010 (od toga za lektiru 3317)
Nastavnički fond	2178
Audiovizualna građa	118
UKUPNO:	**8306**

Stanje knjižničnog fonda u odnosu na propise Standarda za školske knjižnice (NN 61/23)

Fond knjižnice na dan 1. 9. 2023. broji ukupno 8.306 jedinica knjižnične građe, od toga 6.010 u Učeničkom fondu, 2.178 u Nastavničkom fondu i 118 jedinica AV-građe, čime ispunjava važeći

Standard prema kojem školska knjižnica osnovne škole treba imati fond od najmanje 12 jedinica knjižnične građe po učeniku, učitelju, stručnom suradniku.

Međutim, godišnjom nabavom knjiga kao i naslova časopisa i listova, knjižnični fond ne udovoljava propisima Standarda za školske knjižnice (NN 61/23, čl. 13.), što je vidljivo u donjoj tabeli.

	Standard za školske knjižnice propisuje:	**Knjižnica OŠ „Đuro Ester“**
Godišnja nabava knjižne građe po učeniku, učitelju, stručnom suradniku	0,5 jedinica po učeniku	0,3 knjiga u šk. god. 2022./2023.
Godišnja nabava časopisa i listova godišnje	5 naslova	4 naslova u šk. god. 2022./2023.

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

U cilju redovite i što kvalitetnije obnove fonda školske knjižnice u proračunu za Školu nužno je svake godine (uz sredstva koja izdvaja MZO) **planirati određeni iznos iz proračuna osnivača Škole kao namjenska sredstva isključivo za nabavu knjižnične građe**. Jedino redovitom godišnjom nabavom može se osigurati odgovarajuća i pravovremena obnova fonda, zamjena dotrajalih i nabava novih naslova za kojima postoji potreba te izgradnja fonda u skladu s važećim propisima.

S obzirom na izraženu potrebu za novim naslovima knjiga za lektiru usklađeno s novim kurikulumima plan nabave knjižnične građe u školskoj godini 2023./2024. bit će usmjeren na obnovu i popunjavanje svakodnevno potrebne školske lektire, nabavu novih naslova dječje književnosti i književnosti za mlade za čitanje po slobodnom izboru te nabavu novih knjiga za provedbu školskih, nacionalnih i međunarodnih projekata poticanja čitanja. Planira se nabava didaktičko-metodičke literature i stručne literature ostalih područja u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika. U skladu s mogućnostima i raspoloživim financijskim sredstvima nabavljat će se i dječji časopisi te audiovizualna građa za potrebe nastave.

Kako bi knjižnica mogla udovoljavati potrebama odgojno-obrazovnog rada s učenicima, obavljati zadaću poticanja čitanja među djecom i mladima ponudom kvalitetnih izvora te kao izvor znanja i informacija biti podrška ostvarivanju školskih aktivnosti i projekata, potrebno je osigurati kontinuirano financiranje školske knjižnice.

1.5. Plan obnove i adaptacije

Od šk. god. 2022./2023. polazimo nastavu u jednoj smjeni. Imamo dovoljno prostora za rad pošto su nam ostale dvije paralelke. Ostaje energetska obnova zgrade kako bi smanjili račune energenata i smanjili vrućinu u zgradi i poboljšali grijanje. Naime, veliki je problem gubitak topline. U planu je adaptirati sve wc-e. Prije svega kanalizaciju i vodu, a onda i pločice, sanitarije, štokove. Željeli bi obnoviti i ostala vrata i štokove u učionicama. Također bi voljeli obnoviti stubišta protukliznim materijalom.

Što se preuređuje ili obnavlja	**Veličina u m^2**	**Za koju namjenu**
Školski park	1300	Slobodno vrijeme učenika

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Biserka Knez	[redacted]	Dipl. učitelj razredne nastave i matematike	VII		36
2.	Jasna Tolnaj	[redacted]	Nastavnik razredne nastave	VI		33
3.	Nada Čolak	[redacted]	Dipl. učitelj razredne nastave i prirodoslovlja	VII		36
4.	Slađana Ninković	[redacted]	Učitelj razredne nastave	VI		43
5.	Maja Sinjeri	[redacted]	Dipl. učitelj razredne nastave	VII		24
6.	Dijana Veh	[redacted]	Dipl. učitelj razredne nastave i njemačkog jezika	VII		20
7.	Nina Galinec	[redacted]	Diplomirani učitelj razredne nastave	VII		15
8.	Petra Štefanec	[redacted]	Magistra primarnog obrazovanja s modulom iz informatike	VII		2
9.	Lucia Matoničkin	[redacted]	Magistra primarnog obrazovanja	VII		5

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Sanja Kapusta	[redacted]	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik		29
2.	Sanja Antolić	[redacted]	Dipl.učitelj RN i hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jezik		18
3.	Rajna Franjo	[redacted]	Profesor matematike	VII	Matematika	Savjetnik	25
4.	Ivan Piskač	[redacted]	Magistar edukacije matematike i informatike	VII	Matematika		12
5.	Mirjana Mihalec	[redacted]	Profesor engl.jez. i knjiženosti i polj. jez. i književnosti	VII	Engleski jezik	Mentor	17
6.	Andreja Kerovec Letica	[redacted]	Profesor engleskog i njemačkog jezika	VII	Engleski jezik		18
7.	Sonja Schuster	[redacted]	Dipl. učitelj razredne nastave i njemačkog jezika	VII	Njemački jezik		16

8.	Anja Hunjadi-rod.dopust	[redacted]	Mag. educ. phys. i informatike	VII	Fizika		7
9.	Ana - Marija Gončar	[redacted]	Profesor biologije i kemije	VII	Priroda i Biologija, Kemija	Savjetnik	18
10.	Mirna Kovačić	[redacted]	Profesor geografije i povijesti	VII	Povijest Geografija	Mentor	10
11.	Tijana Martić	[redacted]	Magistra edukacije politehnike i informatike	VI	Tehnička kultura	Izvrstan savjetnik	28
12.	Darko Markić	[redacted]	Akademski slikar i grafičar	VII	Likovna kultura		16
13.	Mihael Kivač	[redacted]	Prof. glazbene kulture	VII	Glazbena kultura		17
14.	Vesna Hižman-Perošić	[redacted]	Profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna i zdravstvena kultura		25
15.	Natječaj za zapošljavanje u tijeku	[redacted]		VII	Geografija		
16.	Leo Sačer	[redacted]	Magistar religiozne pedagogije i katehetike	VII	Vjeronauk		4
17.	Seka Gravić	[redacted]	Diplomirani vjeroučitelj	VII	Vjeronauk		20
18.	Snježana Mihočka	[redacted]	Dipl. učitelj RN i informatike	VII	Informatika		14
19.	Maja Kerovec Mlinar	[redacted]	Profesor biologije	VII	Biologija Priroda		11
20.	Neven Besten-zamjena-za A. Hunjadi	[redacted]	Sveučilišni prvostupnik fizike	IV	Fizika		1
21.	Jasenka Lovrenčić	[redacted]	Diplomirani informatičar	VII	Informatika		2
22.	Ana Kuhar	[redacted]	Magistra edukacije francuskog jezika i književnosti	VII	Francuski jezik		6
23.	Dejana Zrinski-zamjena za J. Lovrenčić jer ima rješenja za ½ radnog vremena HZZO	[redacted]	Magistra primarnog obrazovanja s modulom iz informatike	VII	Informatika		1

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	Sanja Prelogović	[redacted]	Magistar nastave i organizacije u osnovnoj školi	VII	Ravnateljica	mentor	38
2.	Jasna Relja	[redacted]	Magistar znanosti, prof. pedagogije	VII	Pedagoginja	izvrsni savjetnik	32
3.	Nikolina Sabolić	[redacted]	Diplomirani bibliotekar	VII	Školski knjižničar	mentor	14
4.	Valentina Galinec	[redacted]	Magistra psihologije	VII	Školski psiholog		1

2.2. Podaci o ostalim radnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Godine staža	Mjesto rada
1.	Marina Kozjak	[redacted]	Upravni pravnik	VI	Tajnica	32	Matična škola
2.	Mirjana Kolarek	[redacted]	Diplomirani ekonomist	VII	Voditelj računovodstva	8	MŠ
3.	Mihaela Kovačić-Orehovec	[redacted]	Ekonomija i trgovina	IV	Računovo-dstveni referent	30	MŠ
4.	Natalija Pintarić	[redacted]	Kuhar	IV	Kuharica	15	MŠ
5.	Nenad Fabić	[redacted]	Strojobravar	KV	Domar/Ložač	24	MŠ
6.	Stanko Patrčević	[redacted]	Radnik	NKV	Spremač	35	MŠ
7.	Ljiljana Šostaric	[redacted]	Prodavač	SSS	Spremačica	18	MŠ
8.	Marinela Mihaldinec	[redacted]	Prodavač	SSS	Spremačica	14	MŠ
9.	Mirjana Vedriš	[redacted]	Radnik	NKV	Spremačica	36	MŠ
10.	Ana Marija Podunajec	[redacted]	Kuhar	SSS	Kuharica i Spremačica	15	MŠ
11.	Darija Čelig	[redacted]	Kuhar	SSS	Kuharica	12	MŠ
12.	Sandra Kanisek	[redacted]	Frizer	SSS	Spremačica	7	MŠ
13.	Karolina Šarec	[redacted]		SSS	Spremačica	19	MŠ
14.	Romina Dolenec-zamjena za N. Pintarić	[redacted]	Kuhar	SSS	Kuhar	1	MŠ
15.	Ema Palfi – zamjena za M. Vedriš	[redacted]	Frizer	SSS	Spremačica	0	MŠ

2.2.1. Podaci o pomoćnicima u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Učenik/ca	Mjesto rada
1.	Dijana Petran	[redacted]	Komercijalist	IV	[redacted]	Matična škola
2.	Jelena Petran	[redacted]	Poslovni tajnik	IV	[redacted]	MŠ
3.	Ivona Gašparić	[redacted]	Ekonomist	VI	[redacted]	MŠ
4.	Matija Knez	[redacted]	Sveučilišni provostupnik engleskog jezika i književnosti i svučilišni provostupnik povijesti	VI	[redacted]	MŠ
5.	Ljiljana Krklec	[redacted]	Prodavač	IV	[redacted]	MŠ
6.	Sanja Kožarić	[redacted]	Ekonomski tehničar	IV	[redacted]	MŠ

2.2.2. Podaci o učiteljicama u produženom boravku

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor/ savjetnik	Godine staža
1.	Antonella Fučkar	[redacted]	Magistra primarnog obrazovanja	VII		2
2.	Ines Jocić Baruškin	[redacted]	Magistra primarnog obrazovanja	VII		5
3.	Petra Huđ	[redacted]	Magistra primarnog obrazovanja	VII		2

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Redni broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	Bonus	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Posebni poslovi	Utvrdiv.psih. stanja djece	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Maja Sinjeri	1.a	16	2		1	1	1 dramska grupa			21	19	40	2088
2.	Biserka Knez	1.b	16	2	4%	1	1	1 EKO grupa			21	19	40	2088
3.	Petra Štefanec Latin	2.a	16	2		1	1	1 digitalna grupa			21	19	40	2088
4.	Nadica Čolak	2.b	16	2	4%	1	1	1 scenska grupa			21	19	40	2088
5.	Nina Galinec	3.a	16	2		1	1	1 pričaonica			21	19	40	2088
6.	Dijana Veh	3.b	16	2		1	1	1 plesna grupa			21	19	40	2088
7.	Lucia Matoničkin	3.c	16	2		1	1	1 likovno-glazbena						
8.	Slađana Ninković	4.a	16	2	4%	1	1	1 scenska igraonica			21	19	40	2088
9.	Jasna Tolnaj	4.b	16	2	4%	1		1 sportska 1 klub čitatelja			21	19	40	2088

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razre-dnik	Predaje u razredima	Redo-vna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Posebni posl. čl. 6.Prav.	Bo-nus	Ukupno nep. rad	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO	
1.	**Sanja Kapusta**	Hrv.jez.		**6. a, b 8. a, b**	**18**		1	1		2 RV		**22**	**18**	**40**	**2088**
2.	**Sanja Antolić**	Hrv.jez.		**5. a, b, c 7. a , b**	**23**		1			1Sin.		**25**	**18**	**43**	**2193**
3.	**Darko Markić**	Likovna kultura		**5. a, b, c 6. a, b 7. a, b 8. a, b**	**9**				1 Likovna	1 Viz.id.šk. 2 UZ		**13**	**11**	**24**	**1252,8**
4.	**Mihael Kivač**	Glazbena kultura	**8. b**	**4. a, b 5. a, b, c 6. a, b 7. a, b 8. a, b**	**13**				1 mali zbor 1 mali svirači 1 multimedij.gr. „STUDIO 28“ 1 podcast. radio	2 IKT 2 Zbor 1 Orke-star		**22**	**18**	**40**	**2088**
5.	**Mirjana Mihalec**	Engleski jezik		**3.a,b,c 4.a,b 7.a,b 8.a,b**	**22**			1	1 foto grupa			**24**	**17**	**41**	**2123**
6.	**Andreja Kerovec Letica**	Engleski jezik		**1.a, b 2.a, b 5.a, b, c 6.a, b**	**23**			2				**25**	**17**	**42**	**2158**
7.	**Ana Kuhar**	Francuski jezik		**4.a, b 5.ac 6.ab 7.a,b,8.b**		6						**6**	**6**	**12**	**866,4**
8.	**Sonja Schuster**	Njemački jezik		**4.ab 5.ac 5.b 6.ab 7.ab 8.ab**		12			1 njeamnčka grupa			**13**	**10**	**23**	**1200,6**
9.	**Rajna Franjo**	Matema-tika	**6.b**	**6. a, b 8. a, b**	**18**		1	1		2 Satni-čar		**22**	**18**	**40**	**2088**
10.	**Ivan Piskač**	Matema-tika		**5. a, b , c 7. a, b**	**20**		1	1		2 e-denv.		**24**	**18**	**42**	**2158**
11.	**Ana-Marija Gončar**	Priroda Biologija Kemija	**8.a**	**5. c 6. a , b 7. a, b 8. a, b 7. a, b 8. a, b**	**23,5**				1 mladi bio-kemičari	1 ŽSV		**25,5**	**16**	**41,5**	**2140,5**
12.	**Maja Kerovec Mlinar**	Priroda		**5. a, b**	**3**							**3**	**2**	**5**	**261**
13.	**Tijana Martić**	Tehnička kultura		**5. a, b, c 6. a, b 7. a,b 8. a, b**	**9**				2 tehnička grupa	2 ZNR .		**13**	**7**	**20**	**1044**

14.	**Neven Besten**	Fizika		**7. a , b 8. a, b**	**8**		1			.		**9**	**7**	**16**	**835,20**
15.	**Natječaj u tijeku**	Geografija	**5. c**	**5. a, b c 6. a, b 7. a, b 8. a, b**	**18,5**			2	2,5 mladi geogr. 1 EKO grupa			**24**	**16**	**40**	**2088**
16.	**Mirna Kovačić**	Povijest	**6.a**	**5. a, b, c 6. a, b 7. a, b 8. a, b**	**20**			1 P 1 G	1 pov. za buduć.	1 EU projekti		**24**	**16**	**40**	**2088**
17.	**Vesna Hižman-Perošić**	Tjelesna i zdravstvena kultura		**5. a, b, c 6. a, b 7. a, b 8. a, b**	**18**				2 badmint. 2 vrtlar.	2ŠSK		**24**	**16**	**40**	**2088**
18.	**Snježana Mihočka**	Informa-tika	**7. a**	**3.a,b,c 5. a, c 6. a, b 7. a 8. a**	**8**	10			1 inf. gr. 1 robotika	2 e-matica		**24**	**16**	**40**	**2088**
19.	**Jasenka Lovrenčić**	Informa-tika	**7. b**	**2. a, b 4. a 7. b 8. b**		10			2 digit grupa			**12**	**8**	**20**	**1044**
20.	**Seka Gravić**	Vjeronauk		**3.a,b,c 4.a,b 6. a, b 8. a, b**		18			2 biblij.dram. 2 vjeronauč. Grupa 2 mali krojači			**24**	**16**	**40**	**2088**
21.	**Leo Sačer**	Vjeronauk	**5. a**	**1.a, b 2. a, b 5. a, b c 7. a b**		20			2 vjeronauč.olim. 2 mali pjevači			**24**	**16**	**40**	**2088**
22.	**Dejana Zrinski**	Informa-tika	**5. b**	**1. a, b 4. b 5. b**		10			2 filmska grupa			**12**	**8**	**20**	**1044**

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika Škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Rad sa strankama	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Sanja Prelogović	mr. nastave i organizacije u OŠ	Ravnateljica	7.30-15.30	9-14	40	2088
2.	Jasna Relja	mr. sc. druš. znanosti	Pedagoginja	7-15.00	8-14	40	2088
3.	Nikolina Sabolić	Diplomirani bibliotekar	Knjižničarka	9 – 15.00	9-15.00	40	2088
4.	Valentina Galinec	Magistra psihologije	Školski psiholog	7-15.00	8.00-14.00	40	2088

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika Škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Kozjak	Upravni pravnik	Tajnica	7-15	40	2088
2.	Mirjana Kolarek	Diplomirani ekonomist	Voditelj računovodstva	11-15.00	20	1044
3.	Mihaela Kovačić-Orehovec	Ekonomija i trgovina	Računovodstveni referent	7-11.00	20	1044
4.	Natalija Pintarić	Kuhar	Kuharica	Roditeljski dopust	40	2088
5.	Nenad Fabić	Strojobavar	Domar/ložač	6-14.00	40	2088
6.	Stanko Patrčević	Radnik	Spremač	6-14.00	40	2088
7.	Marinela Mihaldinec	Prodavač	Spremačica	11-19.00	40	2088
8.	Mirjana Vedriš	Radnik	Spremačica	Bolovanje	40	2088
9.	Ljiljana Šostaric	Prodavač	Spremačica	8-16.00	40	2088
10.	Ana Marija Podunajec	Kuhar	Kuharica	6-14.00	40	2088
11.	Darija Čelig	Kuhar	Kuharica	6-14.00 7-15.00	40	2088
12.	Sandra Kanisek	Frizer	Spremačica	11-19.00	40	2088
13.	Karolina Šarec		Spremačica	10-16,00	30	1566
14.	Romina Dolenec-zamjena za N. Pintarić	Kuhar	Kuhar	6-14.00 7-15.00	40	2088
15.	Ema Palfi-zamjena za M. Vedriš	Frizer	Spremačica	11.00-19.00	40	2088

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1.Organizacija smjena

Rad u Školi organiziran je u jednoj smjeni. Nastava počinje u 8:00 sati i završava u 13:15 sati s pauzama od 5, 10 i 20 minuta odmora. Nastava je organizirana u blok satovima, za predmetnu nastavu i to za likovnu kulturu i tehničku kulturu. Poneki razredi imaju blok satove i za izborni njemački, francuski i informatika. Učenici iamju raspored odlaska u kuhinju i na nastavu van kada je lijepo vrijeme. U školskoj kuhinji hrani se gotovo svi učenici, njih 357.

Izborna nastava informatike, njemačkog i francuskog jezika poneki dan se mora odvijati poslije 13:15.

Raspored dežurstva

PREDMETNA NASTAVA

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
Rajna Franjo	Sanja Kapusta	Sanja Antolić	Vesna Hižman Perošić	Neven Besten
Mihael Kivač	Mirna Kovačić	Ana Marija Gončar	Darko Markić	Andreja Krovec Letica
GEOGRAF	Leo Sačer	Snježana Mihočka	Mirjana Mihalec	Ivan Piskač

RAZREDNA NASTAVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Nada Čolak Biserka Knez	Slađana Ninković Nina Galinec	Jasna Tolnaj Dijana Veh	Maja Sinjeri Petra Štefanec Latin	Seka Gravić Lucia Matoničkin

INFORMACIJE ZA RODITELJE

UČITELJ/ UČITELJICA	JUTARNJI TERMIN DAN I VRIJEME	JEDAN POPODNEVNI TERMIN (DAN I VRIJEME)
RAJNA FRANJO	Petak, 8:50 – 9:30	Prvi radni ponedjeljak u mjesecu, 16:00 (uz najavu)
SNJEŽANA MIHOČKA	Srijeda, 8:50 – 9:30	Prvi radni četvrtak u mjesecu, 15:00 (uz najavu)
SANJA ANTOLIĆ	Utorak, 9:45 – 10:30	Prema dogovoru, Ponedjeljak 15.30
MIRNA KOVAČIĆ	Utorak, 10:50 – 11:35	Prvi radni četvrtak u mjesecu, 16:00 (uz najavu)
TIJANA MARTIĆ	Četvrtak, 13:20 – 14:05	Prvi radni utorak u mjesecu, 15:00 (uz najavu)
SONJA SCHUSTER	Ponedjeljak, 14:10-14:55	Prema dogovoru, Ponedjeljak 15:30

ANA MARIJA GONČAR	Četvrtak, 13:20 – 14:05	Prvi radni utorak u mjesecu, 16:00 (uz prethodnu najavu)
VESNA HIŽMAN PEROŠIĆ	Utorak, 13:20 – 14:05	Popodnevni termin prema dogovoru
ANDREJA KEROVEC LETICA	Petak, 10.45 - 11.30	Popodnevni termin prema dogovoru
IVAN PISKAČ	Srijeda, 12:30-13:15, uz najavu	Svaka druga srijeda u 15:00, uz prethodnu najavu.
SANJA KAPUSTA	Utorak, 10:50-11:35	Prvi utorak u mjesecu u 17:00 sati uz prethodnu najavu.
LEO SAČER	Četvrtak, 10:50-11:35	Ponedjeljkom od 16:00-17:00 sati (uz prethodnu najavu)
DARKO MARKIĆ	Četvrtak, 13:20 – 14:05	Popodnevni termin prema dogovoru
MAJA KEROVEC MLINAR	Petak, 9:45 – 10:30	Popodnevni termin prema dogovoru
MIRJANA MIHALEC	Utorak, 10:50-11:35	Popodnevni termin prema dogovoru
s.DONATA GRAVIĆ	Srijeda, 09:55 – 10:40	Popodnevni termin prema dogovoru
MIHAEL KIVAČ	Ponedjeljak	Ponedjeljak, 17:00
JASENKA LOVRENČIĆ	Srijeda, 13:20 – 14:05	Prvi radni ponedjeljak u mjesecu, 15:00 (uz najavu)
ANA KUHAR	Četvrtak, 10:45-11.35, uz najavu	Četvrtak, 15:00-15:45, uz najavu
DEJANA ZRINSKI	Petak, 8:50 – 9:30, uz najavu	Utorak, 15:00 – 15:45, uz najavu
PETRA BELAJ	Utorak 10:50-11:35	Ponedjeljak, 15:00 – 15:45 uz najavu
JOSIP IVANČAN	Srijeda 10:45 – 11:30, uz najavu	Srijeda 13:15 – 14:00, uz najavu
MAJA SINJERI	Utorkom od 12:30 – 13:15 sati	Prva dva četvrtka u mjesecu od 16 - 17 sati uz najavu.
BISERKA KNEZ	Srijeda, 10:50 – 11:35 sati	Prva radna srijeda u mjesecu od 16 do17 sati
PETRA ŠTEFANEC LATIN	Ponedjeljak, 10:50 – 11:35	Prvi radni ponedjeljak u mjesecu, 17:00
NADA ČOLAK	Utorak, 11:40-13:15	Prema dogovoru s roditeljima
NINA GALINEC	Ponedjeljak, 11:40- 12:25	Prvi utorak u mjesecu 17-18
DIJANA VEH	Utorak, 11.40 - 12:25 h	Prvi radni UTORAK u mjesecu od 17:00-17:45 (uz najavu)
LUCIA MATONIČKIN	Četvrtak, 11:40 – 12:25 h	Utorak, 17:00 – 17:45 h
SLAĐANA NINKOVIĆ	Utorak, 12: 20 - 13,15	Prvi utorak u mjesecu 17-18
JASNA TOLNAJ	Utorak, 11:40 – 12:25 h	Utorak, 17:00 – 17:45 h
ANTONELLA FUČKAR		Utorak, 16:30 – 17:15
PETRA HUĐ		Utorak, 16:30 – 17:15
INES JOCIĆ BARUŠKIN		Utorak, 16:30 – 17:15

3.2. Godišnji kalendar rada

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nastavnih dana	Blagdani i neradni dani	Ukupan broj dana u mjesecu	Obilježavanje Dana škole, odmori učenika, nenastavni dani	Podjela svjedodžbi i popravci	Upis u 1. r.	Državni praznici i blagdani
I od 4. rujna do 27. prosinca 2023.	**IX**	21	20	9	30				
	X	22	20	9	31				
	XI	21	21	9	30	Jesenski odmor 30.10.-31.10.			1.11.Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII	19	16	12	31				25.12.Božić 26.12.Sv. Stjepan
Ukupno Iobr.razdoblje		**83**	**77**	**39**	**122**	Prvi dio zimskog odmora od 27.12.do 5.1.			
II i III od 7. siječnja do 21. lipnja 2023.	**I**	22	18	9	31				1.1.Nova Godina 6.1.Sveta tri kralja
	II	21	16	8	29	Drugi dio zimskog odmora od 19.2. do 23.2.			
	III	21	17	10	31	Dan za natjecanje			
	IV	21	17	9	30	Proljetni odmor od 28.3. do 5.4.			31.3.Uskrs 1.4.Uskrsni ponedjeljak
	V	21	19	10	31	24. svibnja Dan škole 31. svibnja sportski dan		svibnju	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti

									30.5. Tijelovo
	VI	20	15	10	30		*Podjela svjedodžbi 5.7. Dopunski rad od 25.lipnja do 5. srpnja Popravni ispiti 26. i 27.8.*		22.6.Dan antifašističke borbe
Ukupno II i III obr.raz.		**126**	**102**	**56**	**182**	Ljetni odmor od 24.6.			
Ukupno I, II,III obr.raz.		**209**	**179**	**95**	**304**				
	VII	23	-	8	31				
	VIII	20	-	11	31				5.8.Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.Velika Gospa
Sveukupno		**252**	**179**	**114**	**366**	**3**			**14**

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

Razred	Br.učenika	Odjela	Ž	M		Razrednik
I. a	**19**	1	**10**	**9**		MAJA SINJERI
I. b	**19**	1	**8**	**11**		BISERKA KNEZ
UKUPNO	**38**	2	**18**	**20**		
II. a	**24**	1	**12**	**12**		PETRA ŠTEFANEC LATIN
II. b	**22**	1	**10**	**12**		NADA ČOLAK
UKUPNO	**46**	2	**22**	**24**		
III. a	**16**	1	**5**	**11**		NINA GALINEC
III. b	**16**	1	**7**	**9**		DIJANA VEH
III. C	**16**	1	**8**	**8**		LUCIA MATONIČKIN
UKUPNO	**48**	3	**20**	**28**		
IV. a	**18**	1	**10**	**8**		SLAĐANA NINKOVIĆ
IV. b	**18**	1	**9**	**9**		JASNA TOLNAJ
UKUPNO	**36**	2	**19**	**17**		
UKUPNO I.–IV.	**168**	9	**79**	**89**		
V. a	**18**	1	**8**	**11**		LEO SAČER
V. b	**18**	1	**8**	**10**		DEJANA ZRINSKI
V.C	**19**	1	**10**	**9**		PETRA BELAJ
UKUPNO	**55**	3	**25**	**30**		

VI. a	**19**	1	**9**	**10**		MIRNA KOVAČIĆ
VI. b	**15**	1	**4**	**11**		RAJNA FRANJO
UKUPNO	**34**	2	**13**	**21**		
VII. a	**23**	1	**12**	**11**		SNJEŽANA MIHOČKA
VII. b	**23**	1	**11**	**12**		JASENKA LOVRENČIĆ
UKUPNO	**46**	2	**23**	**23**		
VIII. a	**26**	1	**15**	**11**		ANA MARIJA GONČAR
VIII. b	**28**	1	**14**	**14**		MIHAEL KIVAČ
UKUPNO	**54**	2	**29**	**25**		
UKUPNO V. - VIII.	**189**	9	**90**	**99**		
UKUPNO I. - VIII.	**357**	18	**169**	**188**		

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik školovanja	**Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima**								**Ukupno**
	I.	**II.**	**III.**	**IV.**	**V.**	**VI.**	**VII.**	**VIII.**	
Redoviti program uz individualizirane postupke	**-**	**1**	**6**	**2**	**8**	**2**	**2**	**3**	**24**
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	**-**	**1**	**4**	**-**	**1**	**2**	**1**	**1**	**10**

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																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	15	525	10	350	15	525	10	350	8	280	8	280	**86**	**3010**
Likovna kultura	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	**18**	**630**
Glazbena kultura	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	2	70	2	70	**18**	**630**
Strani jezik	4	140	4	140	6	210	4	140	9	315	6	210	6	210	6	210	**45**	**1575**
Informatika									6	210	4	140					**10**	**350**
Matematika	8	280	8	280	12	420	8	280	12	420	8	280	8	280	8	280	**72**	**2520**
Priroda									4,5	157,5	4	140					**8,5**	**297,5**
Biologija													4	140	4	140	**8**	**280**
Kemija													4	140	4	140	**8**	**280**
Fizika													4	140	4	140	**8**	**280**
Priroda i društvo	4	140	4	140	6	210	6	210									**20**	**700**
Povijest									6	210	4	140	4	140	4	140	**18**	**630**
Geografija									4,5	157,5	4	140	4	140	4	140	**16,5**	**577,5**
Tehnička kultura									3	105	2	70	2	70	2	70	**9**	**315**
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	9	315	4	140	6	210	4	140	4	140	4	140	**43**	**1505**
UKUPNO:	36	1260	36	1260	54	1890	36	1260	72	2520	50	1750	52	1820	52	1820	**13580**	

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (**T** – tjedni broj sati; **G** – godišnji broj sati).

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	I.	35	2	Leo Sačer	4	140
	II.	40	2	Leo Sačer	4	140
	III.	41	3	Seka s. Donata Gravić	6	210
	IV.	34	2	Seka s. Donata Gravić	4	140
UKUPNO I. – IV.		150	9		18	630
Vjeronauk	V.	40	3	Leo Sačer	6	210
	VI.	28	2	Seka s. Donata Gravić	4	140
	VII.	38	2	Leo Sačer	2	140
	VIII.	48	2	Seka s. Donata Gravić	4	140
UKUPNO V. – VIII.		154	9		16	630
UKUPNO I. – VIII.		304	18		34	1260

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

Francuski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV	10	1	Ana Kuhar	2	70
	V	9	1	Ana Kuhar	2	70
	VI	4	1	Ana Kuhar	2	70
	VII	3				
	VIII	2				
UKUPNO IV – VIII		28	3		6	210

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	IV	10	1	Sonja Schuster	2	70
	V	27	2	Sonja Schuster	4	140
	VI	7	1	Sonja Schuster	2	70
	VII	10	1	Sonja Schuster	2	70
	VIII	17	1	Sonja Schuster	2	70
UKUPNO IV – VIII		71	6		12	420

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Informatika	I	23	2	Dejana Zrinski	4	140
	II	30	2	Jasenka Lovrenčić	4	140
	III	28	3	Snježana Mihočka	6	210
	IV	12	1	Jasenka Lovrenčić	2	70
	IV	16	1	Dejana Zrinski	2	70
	VII	15	1	Snježana Mihočka	2	70
	VII	12	1	Jasenka Lovrenčić	2	70
	VIII	19	1	Snježana Mihočka	2	70
	VIII	18	1	Jasenka Lovrenčić	2	70
UKUPNO I – VIII		173	13		26	910

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati produženog boravka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Produženi boravak	I	16	1	Petra Huđ	5	175
	II	20	1	Antonella Fučkar	5	175
	III	14	1	Ines Jocić Baruškin	5	175
	IV	4				
UKUPNO I – IV		54	3		20	525

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunskog nastavnog rada

Red. broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik / Matematika	1.a	6/6	1	35	Maja Sinjeri
2.	Hrvatski jezik / Matematika	1.b	6/6	1	35	Biserka Knez
3.	Hrvatski jezik / Matematika	2.a	5/6	1	35	P.Štefanec Latin
4.	Hrvatski jezik / Matematika	2.b	5/5	1	35	Nada Čolak
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	6/6	1	35	Nina Galinec
6.	Hrvatski jezik / Matematika	3.b	4/3	1	35	Dijana Veh
7.	Hrvatski jezik / Matematika	3.c	5/5	1	35	Lucia Matoničkin
8.	Hrvatski jezik / Matematika	4.a	5/5	1	35	Slađana Ninković
9.	Hrvatski jezik / Matematika	4.b	5/5	1	35	Jasna Tolnaj
	UKUPNO I - IV		**97**	**9**	**315**	
1.	Hrvatski jezik	5.abc/7.ab	10/10	1	35	Sanja Antolić
2.	Hrvatski jezik	6a,b /8.a,b	8/8	1	35	Sanja Kapusta
3.	Matematika	6ab/8.ab	8/8	1	35	Rajna Franjo
4.	Matematika	5.abc/7.ab	5/5	1	35	Ivan Piskač
5.	Engleski jezik	2.ab/5.abc6.ab	6/15	1	70	A.Kerovec Letica
6.	Fizika	7.ab/8.ab	5/5	1	35	Neven Bester
	UKUPNO V - VIII		**93**	**6**	**245**	
	UKUPNO I - VIII		**190**	**15**	**560**	

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.	Hrvatski jezik	1.a	5	1	35	Maja Sinjeri
2.	Hrvatski jezik	1.b	5	1	35	Biserka Knez
3.	Matematika	2.a	5	1	35	P.Štefanec Latin
4 .	Matematika	2.b	8	1	35	Nada Čolak
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	6	1	35	Nina Galinec
6.	Matematika	3.b	4	1	35	Dijana Veh
7.	Hrvatski jezik	3.c	7	1	35	Lucia Matoničkin
8.	Matematika	4.a	5	1	35	Slađana Ninković
	UKUPNO I - IV		**45**	**8**	**280**	Jasna Tolnaj
1.	Hrvatski jezik	8.a,b	6	1	35	Sanja Kapusta
2.	Geografija	5-8	10	1	35	Petra Belaj
3.	Matematika	6.ab/8.ab	8/8	1	35	Rajna Franjo
4.	Matematika	5.abc/7ab	7/7	1	35	Ivan Piskač
5.	Engleski jezik	7.ab/8.ab	13	1	35	Mirjana Mihalec
6.	Geografija	7.-8.	10	1	35	Mirna Kovačić
7.	Povijest	5.-8.	16	1	35	Mirna Kovačić
8.	Povijest	5.c	5	1	35	Petra Belaj
	UKUPNO V - VIII		**90**	**8**	**280**	
	UKUPNO I - VIII		**135**	**16**	**560**	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

a) Ministarstvo znanosti i obrazovanja

	RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČEN.	BR. SATI GOD.	UČITELJ
RAZREDNA NASTAVA	1.	Digitalna grupa	11	35	Petra Štefanec Latin
	2.	Scenska grupa	10	35	Nadica Čolak
	3.	Pričaonica	16	35	Nina Galinec
	4.	Plesna gupa	9	35	Dijana Veh
	5.	Likovno-glazbena	10	35	Lucia Matoničkin
	6.	Scenska igraonica	10	35	Slađana Ninković
	7.	Sportska grupa	16	35	Jasna Tolnaj
	8.	Klub čitatelja	16	35	Jasna Tolnaj
	9.	Dramska grupa	8	35	Maja Sinjeri

	10.	Eko grupa	15	35	Biserka Knez
	11.	Igre pažnje 3	16	35	Jasna Relja
PREDMETNA NASTAVA	11.	Likovna grupa	14	35	Darko Markić
	12.	Vizualni identitet	8	35	Darko Markić
	13.	Učenička zadruga	60	70	Darko Markić
	14.	Zbor	30	70	Mihael Kivač
	15.	Orkestar	14	35	Mihael Kivač
	16.	Mali zbor	30	35	Mihael Kivač
	17.	Mali svirači	14	35	Mihael Kivač
	18.	Multimedijska grupa „STUDIO 28“	5	35	Mihael Kivač
	19.	Podcast radio	5	35	Mihael Kivač
	20.	Foto grupa	7	35	Mirjana Mihalec
	21.	Njemačka grupa	10	35	Sonja Schuster
	22.	Mladi BIOkemičari	10	35	Ana Marija Gončar
	23.	Tehnička grupa	10	70	Tijana Martić
	24.	Mladi geografi	10	87,5	
	25.	Folklorna grupa	16	35	
	26.	Povijest za budućnost	20	35	Mirna Kovačić
	27.	Badminton	60	70	Vesna Hižman-Perošić
	21.	Vrtlarstvo	12	70	Vesna Hižman-Perošić
	22.	Robotika	10	35	Snježana Mihočka
	23.	Informatička grupa	10	35	Snježana Mihočka
	24.	Filmska grupa	18	70	Dejana Zrinski
	25.	Biblijsko-dramska grupa	13	70	Seka s.DonataGravić
	26.	Vjeronaučna grupa	13	70	Seka s.DonataGravić
	27.	Mali krojači	7	70	Seka s.DonataGravić
	28.	Vjeronaučna olimpijada	2	70	Leo Sačer
	29.	Mali pjevači	9	70	Leo Sačer
	27.	Skupina darovitih učenika	20	35	Valentina Galinec
	28.	Erasmus grupa	16	35	Mirna Kovačić
Ukupno			**590**	**1802,5**	

b) Grad Koprivnica

RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČ.	BR. SATI GOD.	UČITELJ
1.	Crveni križ	18	27	Jasna Tolnaj
2.	Keramičarska sekcija	11	27	Darko Markić
3.	Radio „Đuro“	7	27	Sanja Antolić
4.	Novinarska grupa	12	27	Nikolina Sabolić
5.	Školska televizija	10	27	Mihael Kivač
6.	Školska prometna jedinica	10	27	Tijana Martić
7.	Školski list	8	27	Nikolina Sabolić
8.	Učimo istraživanjem	18	27	Mirna Kovačić
9.	Šah	18	27	Ivan Piskač
10.	Francuska grupa	20	27	Ana Kuhar

11.	Prometna grupa	20	27	Tijana Martić
12.	Robotika	12	27	Snježana Mihočka
13.	Održivi razvoj	10	27	Ana Marija Gončar
14.	Dramsko-recitatorska	8	27	Sanja Kapusta
15.	Domaćinstvo	15	27	Nada Čolak
16.	Igre pažnje 2	36	27	Jasna Relja
Ukupno		**233**	**432**	

4.3. Vođenje e-matice

Postupak vođenja i održavanja e-matice bazira se na redovnom unošenju i ažuriranju podataka. Za izvođenje ovih radnji potrebno je posjedovati računalo i vezu s internetom. Proces vođenja e-matice odvijat će se u e-učionici naše Škole, a izvodit će ga nastavnici Škole u suradnji s osobom zaduženom za vođenje e-matice.

Tijekom cijele školske godine predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- ispis učenika koji su u školskoj godini 2023./2024. završili 8. razred
- upis učenika koji su u školskoj godini 2023./2024. upisali prvi razred
- ispis učenika koji će se tijekom školske godine preseliti u neku drugu školu
- upis učenika koji će se tijekom školske godine upisati u našu školu
- pomoć razrednicima tijekom upisa završnih ocjena učenika na kraju školske godine
- pomoć razrednicima tijekom upisa udžbenika koji će se koristiti naredne školske godine
- pomoć razrednicima tijekom ispisa probnih svjedodžbi učenika
- ispis svjedodžbi učenika na kraju školske godine
- kontrola i ažuriranje unesenih podataka u e-maticu.

4.4.Vođenje e-Dnevnika

Administrator uređuje podatke na razini škole (nastavnici i predmeti u školi te kreiranje razreda i dodjela razrednika) te briše neispravne unose radnih sati, izostanaka i ocjena. Osim inicijalnog unosa podataka u aplikaciju na početku školske godine administrator educira ostale nastavnike o pravilnom korištenju, a tijekom godine kontinuirano im je na raspolaganju za pitanja i korekcije njihovih unosa. Također je i kontakt osoba prema CARNetovoj podršci obrazovnom sustavu pa stoga prikuplja pitanja i zahtjeve kolega i po primitku odgovora ih distribuira.

Tijekom godine administrator će raditi na:

1. inicijalnom unosu podataka na početku školske godine;
2. educirati korisnike e-Dnevnika u školi na početku i tijekom školske godine;
3. korekciji unosa nastavnika tijekom školske godine;
4. prikupljati pitanja i zahtjeva kolega te raditi na distribuciji povratnih informacija od strane CARNet-ove podrške

4.5. Obuka plivanja

Obuka plivanja izvodit će se na Gradskim bazenima Cerine u Koprivnici u pet dana za svaku grupu. Obuka neplivača planira se provesti u drugom polugodištu, u trećim razredima. Realizirat će se u suradnji s Osnivačem i roditeljima koji će se pobrinuti oko prehrane svoje djece. Troškove obuke plivanja financirat će Grad, a prijevoz od Škole do bazena i natrag ide na teret Škole. Učiteljice će upoznati roditelje na roditeljskim sastancima o terminima, dati im anketu kojom će roditelji potvrditi jesu li suglasni da njihovo dijete pohađa obuku plivanja.

Obuku plivanja provoditi će profesori tjelesno-zdravstvene kulture, a obuka će trajati 20 sati. Školska liječnica pregledati će djecu i dati potvrdu o psihofizičkoj sposobnosti za školu plivanja.

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

5.1.Plan rada ravnatelja

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
Predlaganje školskom odboru Godišnji plan i program rada, Statut i druge opće akte, financijski plan, godišnji i polugodišnji obračun. Odlučivanje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa. Provoditi odluke stručnih tijela i školskog odbora. Predlaganje Školskog kurikuluma u suradnji s učiteljskim vijećem. Poduzimanje mjera propisanih zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa. Nadzor nad točnim unošenjem podataka u elektronsku maticu. Posjećivanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, analiziranje rada učitelja, nastavnika i stručnih suradnika te osiguravanje njihovog stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Planiranje rada, sazivanje i vođenje sjednica učiteljskog vijeća. Briga o sigurnosti te o pravima i interesima učenika i radnika školske ustanove. Suradnja s učenicima i roditeljima. Suradnja s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama, AZOO, MZO i drugim tijelima.

Redni broj	Sadržaj rada	Vremenska artikulacija	Planirani broj sati
	I. Programiranje rada škole		**220**
1.	Organizacija rada škole	tijekom godine	105
2.	Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa škole	VII, VIII i IX.	50
3.	Izrada prijedloga godišnje i tjedne strukture radnog vremena svih djelatnika škole	VIII. i IX.	45
4.	Izrada plana i programa ravnatelja škole	VIII. i IX.	20
	II. Organizaciono – materijalni poslovi		**390**
1.	Organizacija rada učitelja, stručnih suradnika i tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	30
2.	Izrada prijedloga financijskog plana tekućih izdataka škole	VIII. i IX.	25
3.	Izrada prijedloga financijskog plana ulaganja – Kapitalna ulaganja	VIII. i IX.	35
4.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u investicijsko održavanje škole	VIII. i IX.	25
5.	Izrada zahtjeva za financiranje ulaganja u opremanje ili obnavljanje opreme u školi	VIII. i IX.	20
6.	Organizacija rada za obavljanje poslova popisa imovine i sredstava škole	XII. I. i II.	20
7.	Organizacija nabave didaktičke i ostale opreme škole	tijekom godine	25
8.	Organizacija poslova vezanih za održavanje i uređivanja škole	tijekom godine	35

9.	Financijsko administrativni poslovi (Fp, Po, Zr)	tijekom godine	35
10.	Kontrola financijskog poslovanja škole	tijekom godine	30
11.	Suradnja s tajnikom, računovođom i računovodstvenim referentom	tijekom godine	30
12.	Organizacija i poslovi obrane i zaštite	po potrebi	20
13.	Rad na brojčanim pokazateljima i izvještajima za Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Upravu za financije, Upravu za nadzor, Ured državne uprave u KC-KŽ županiji, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine KC-KŽ županije,Upravni odjel za društvene djelatnosti grada Koprivnice	po potrebi	25
14.	Organizacija poslova vezanih za izradu akata škole	po potrebi	15
15.	Organizacija i poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara	tijekom godine	20
	III. Pedagoško – savjetodavan rad		**384**
1.	Organizacija i praćenje svih oblika odgojno – obrazovnog rada u školi	tijekom godine	100
2.	Praćenje rada učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	200
3.	Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima na realizaciji Godišnjeg plana i programa škole	tijekom godine	44
4.	Organizacija i praćenje stručnog usavršavanja učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
	IV. Nadzor i kontrola rada		**250**
1.	Organizacija rada administrativno – financijske službe, tehničkog i pomoćnog osoblja	tijekom godine	30
2.	Kontrola redovnog i pravilnog praćenja i ocjenjivanja učenika	tijekom godine	50
3.	Praćenje ostvarivanja Godišnjih planova i programa – škole, učitelja i stručnih suradnika	tijekom godine	40
4.	Uvid u razrednu administraciju	tijekom godine	50
5.	Uvid u učiteljsku administraciju	tijekom godine	40
6.	Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta, na kraju nastavne i školske godine i kvartalno		40
	V. Rad u kolegijalnim tijelima		**258**
1.	Organizacija sjednica Učiteljskog vijeća	tijekom godine	82
2.	Sudjelovanje u pripremanju sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja	tijekom godine	52
3.	Praćenje rada sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine	52
4.	Praćenje i sudjelovanje u organizaciji rada stručnih aktiva učitelja	po potrebi	52
5.	Pripremanje rada Odbora za zaštite na radu	po potrebi	20
	VI. Vođenje spomenice škole i dnevnika rada	tijekom godine	**50**
	VII. Stručno usavršavanje		**196**
1.	Prisustvovanje stručnim skupovima	tijekom godine	80

2.	Praćenje zakonskih propisa i stručne literature	tijekom godine	88
3.	Prisustvovanje kulturnim i javnim priredbama	tijekom godine	30
	VIII. Kulturna i javna djelatnost		**100**
1.	Organizacija kulturnih i javnih priredbi - Prvi dan škole, Dani zahvale, Dan grada, Dan sjećanja na Vukovar - Božićna priredba - Frankofonija - Majčin dan i Dan obitelji - Priredba za Dan škole - Priredba za osmaše - Priredba za đake prvake	tijekom godine	20
2.	Organizacija sudjelovanja učenika i učitelja javnim priredbama (Tjedan cjeloživotnog učenja, Dječji tjedan, Europski tjedan kretanja, Dan darovitih učenika)	tijekom godine	20
3.	Organizacija posjeta kazalištu, muzeju i ostalim kulturnim institucijama	tijekom godine	20
4.	Sudjelovanje u manifestacijama povodom državnih praznika	tijekom godine	20
5.	Prisustvovanje skupovima	tijekom godine	20
	IX. Suradnja s institucijama izvan Škole		**140**
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, županijskim i gradskim institucijama	tijekom godine	36
2.	Suradnja s kulturnim i vjerskim institucijama, sportskim udrugama i udrugama građana	tijekom godine	30
3.	Suradnja sa drugim školama	tijekom godine	35
4.	Suradnja sa sindikatima i radničkim vijećem	tijekom godine	23
5.	Suradnja s gospodarstvenicima	tijekom godine	20
	X. Ostali poslovi		**100**
1.	Praćenje organizacije prijevoza učenika	tijekom godine	46
2.	Praćenje rada školske kuhinje	tijekom godine	62
	UKUPNO:		**2088**

Poslovi i radni zadaci <u>po mjesecima</u>
Ciljevi i zadaci ***U radu s učiteljima i učenicima:*** Raditi procjene učiteljevog zadovoljstva poslom; Provjeravati učiteljevo razumijevanje ciljeva školskoga kurikuluma; Provjeravati stupanj učiteljeve uspješnosti u provođenju školskoga kurikuluma; Poticanje učiteljeva očekivanja u pogledu učeničkih postignuća; Potpora roditelja u pogledu učeničkih postignuća; Sudjelovanje roditelja u školskim aktivnostima; Briga učenika za školsku imovinu; Poticanje želje učenika da budu uspješni u školi; Pokretanje obrazovnih projekata ili drugih poboljšanja; Sudjelovanje u stručnom usavršavanju specijaliziranom za školske ravnatelje; Promicanje obrazovne vizije ili ciljeva škole; Razvoj školskog kurikuluma i obrazovnih ciljeva; Praćenje učiteljeva ostvarivanja obrazovnih ciljeva škole tijekom poučavanja; Praćenje napredovanja učenika u učenju kako bi se osiguralo postizanje obrazovnih ciljeva; Održavanje atmosfere dobroga vladanja u školi; Određivanje jasnih pravila ponašanja za učenike; Postupanje u slučajevima učeničkoga ometanja nastave; Stvaranje atmosfere povjerenja među učiteljima; Poticanje rasprave radi pružanja pomoći učiteljima koji imaju problema u razredu; Savjetovanje učitelja koji imaju pitanja ili problema u poučavanju; Posjet drugim školama ili sudjelovanje na konferencijama iz područja obrazovanja radi novih ideja. ***U radu s roditeljima:*** Obavještavanje roditelja o napretku njihova djeteta u učenju; Obavještavanje roditelja o ponašanju i zadovoljstvu njihova djeteta u školi; Razgovori s roditeljima o njihovim brigama i željama vezanima uz učenje njihove djece; Pružanje potpore pojedinim roditeljima koji svojoj djeci pomažu pri izvršavanju školskih obveza; Obavještavanje roditelja o općem akademskom postignuću škole (npr. o rezultatima nacionalnih ispita, rezultatima nadzora učenja); Obavještavanje roditelja o postignućima škole (npr. o rezultatima natjecanja, poboljšanjima u školi); Obavještavanje roditelja o ciljevima obrazovanja i pedagoškim načelima škole; Obavještavanje roditelja o pravilima ponašanja u školi; Razgovori o brigama ili željama roditelja u vezi s organizacijom u školi (npr. o pravilima i propisima, rasporedu, sigurnosnim mjerama); Davanje roditeljima dodatnoga materijala za učenje (npr. knjiga, računalnoga programa) kojim će se njihova djeca koristiti kod kuće; Organiziranje radionica ili seminara za roditelje s temama iz područja odgoja i obrazovanja.

RUJAN

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	20
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	18
1.4. Izrada školskog kurikuluma	22
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	6
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	3
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	3
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	3
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	4
5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	4
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	3
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOS-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2
6.8. Izrada financijskog plana škole	8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	6
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	

7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Županim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	9
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO,AZOO-a,Huroš-a	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	2
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 168	

LISTOPAD

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	6
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	6
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	4
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6
2.9. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	6
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	5

3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	5
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	12
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	6
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8

8.5. Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:176	

STUDENI

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	8
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	6
1.11.Planiranje nabave	2
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	7
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	8
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	3
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzo	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2

6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	16
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	6
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	13
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	5
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	9
8.5. Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	**176**

PROSINAC

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	2
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	8
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	8
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	6
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzos-a	2
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	3
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	2
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	6
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	

7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	5
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	3
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	6
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:168	

SIJEČANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	2
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	2
1.11.Planiranje nabave	2
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	13
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	6
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	6
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9

4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	6
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	4
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	4
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	4
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	5
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzos-a	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	4
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	6
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	16
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	5
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	2
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	8
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	7

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:184

VELJAČA

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	6
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	2
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	2
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	3
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	7
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	4
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	6
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	4
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4

7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	12
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	3
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	15
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	1
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	2
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:	**168**

OŽUJAK

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	4
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	4
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	6

2.10. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	4
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	2
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	4
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	2
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	4
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	4
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	3
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	4
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	3
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	2
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	6
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	11
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	

7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	3
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	8
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:168	

TRAVANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	4
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	6
1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	4
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu ncvvo-a	8
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	4
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	8
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.11. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	8
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	6
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	4
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	2
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	2
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	5
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	4
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	

5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	4
5.2.Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	2
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	2
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	3
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	2
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	2
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	4
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	3
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	4
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	4
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	14
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	2
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	4
8.5. Ostala stručna usavršavanja	6
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	4
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 176	

SVIBANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	4
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	2
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	4
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	4
1.11.Planiranje nabave	3
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	4
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	2
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	3
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	4
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	8
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	12
2.12. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	9
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	4
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	4
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	2
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	3
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	4
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	3
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	3
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	2
5.2.Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	3
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	5
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	2
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	3
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	2
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	5
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	5
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	2
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	2
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	2
6.6. Poslovi zastupanja škole	3
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	5

6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	2
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	18
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	2
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzo,Azoo-a,Huroš-a	6
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	4
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	8
8.5. Ostala stručna usavršavanja	4
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	7
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	4
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:184	

LIPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	16
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	11
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	13
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	18
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	30
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	12
2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	12
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	

3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	10
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	11
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA:160	

SRPANJ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	18
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.11.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	7
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	8
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	9
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	

5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	6
5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	9
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	8
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	8
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka Mzo	7
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	5
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	6
6.6. Poslovi zastupanja škole	6
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	8
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	6
7.SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	13
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	13
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	11
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 184	

KOLOVOZ

SADRŽAJ RADA	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	25
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	25
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	8
1.4. Izrada školskog kurikuluma	18
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	7

1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	6
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	7
1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	5
1.11.Planiranje nabave	6
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	11
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	11
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	6
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
5.2.Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	6
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
7.1. Predstavljanje škole	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	
7.8. Suradnja s osnivačem	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	
7.18.Suradnja s svim udrugama	
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	5
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	6
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA: 176	
UKUPNO ZA CIJELU GODINU:	**2.088**

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PEDAGOGA

Ciljevi po područjima rada: ispitivanje odgojno-obrazovnih potreba škole, priprema za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada, osmišljavanje razvoja škole, praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika, povezivanje škole s lokalnom zajednicom, uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa, praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom radu, stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja, osuvremenjivanje nastavnog procesa, osiguranje primjene dokimološke znanosti, realizacija odgojne uloge škole, doprinos radu stručnih tijela u školi, razvoj stručnih kompetencija, preventivno djelovanje, podrška učenicima u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća, podizanje kvalitete nastavnog procesa, koordinacija rada, savjetovanje i pružanje podrške učiteljima, učenicima i roditeljima, analiza odgojno-obrazovnih rezultata i unapređenje rada škole, kontinuirano stručno usavršavanje i cjeloživotno učenje, prenošenje znanja, skrb o svim vidovima pedagoške dokumentacije.

RED. BR.	SADRŽAJ RADA		PLAN. BR. SATI
1.	**POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA** 1.Planiranje • Utvrđivanje obrazovnih potreba škole • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana rada škole • Izrada Godišnjeg plana rada pedagoga • Planiranje aktivnosti vezanih uz Izvedbeno planiranje plana i programa građanskog odgoja i obrazovanja • Planiranje projekata: Medijacija, Čovjek je čovjeku najveća potreba, • Planiranje INA Igre pažnje, INA Svijet oko nas, rad s darovitim učenicima, • Planiranje suradnje s roditeljima • Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma • Izrada Razvojnog plana škole • Priprema programa pripravničkog staža • Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole i statisike za Ured državne uprave • Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarenju školskog kurikuluma • Koordinacija planiranja kurikuluma – uvođenje novih grupa slobnodnih aktivnosti prema potrebama učenika • Planiranje tema za Sat razrednika • Planiranje plana i programa rada Vijeća učenika 2.Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa • Praćenje, informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, nastavnim sredstvima i pomagalima, didkatičkimpomogalima za rad pedagoga s učenicima		140 10

2.	**POSLOVI NESPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU**		
	6. Upis učenika i formiranje razrednih odjela • Radni dogovor povjerenstva za upis u I razred • Priprema materijala za upis učenika u I razred • Utvrđivanje zrelosti za upis u školu • Organizacija i provođenje upisa u prvi razred • Formiranje razrednih odjela prvih, trećih i petih razreda • Upis novopridošlih učenika		30
	7. Uvođenje novih programa i inovacija • Upoznavanje s novim udžbenicima i programima • Provođenje evaluacije školskog kurikuluma i razvojnog plana škole • Organizacija i vođenje pedagoškog kutka za učenike razredne i predmetne nastave i prikupljanje donacijama didaktičkih materijala za kutak		20 170
	1. Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada • Praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa • Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – hospitacije Satu razrednika • Rad s učiteljima pripravnicima i novim učiteljima – hospitacija nastavi i analiza rada • Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa – radionice, predavanja na Satu razrednika – Medijacija u šestim razredima, Svijet suradnje u četvrtim razredima, Svijet oko nas (daroviti učenici), Svijet emocija u trećim razredima • Vođenje i sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava (Tim za kurikulum, Tim za kvalitetu, Tim za školske preventivne programe, Tim za darovite učenike) • Rad u Razrednim vijećima • Rad u Učiteljskom vijeću • Praćenje uspjeha i napredovanja učenika • Sudjelovanje u povjerenstvu za dopunski rad i popravne ispite • Sudjelovanje u povjerenstvu za školska natjecanja • Sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika – predsjednica povjerenstva		450
	2. Rad s učenicima s posebnim potrebama • Identifikacija učenika s posebnim potrebama • Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja • Izrada radnih materijala za rad s učenicima • Individualni rad s učenicima s posebnim potrebama • Izrada IP programa za učenike i pomoć u izradi PP programa		50
	3. Rad s učenicima: • Individualni rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		130

	• Individualni rad s učenicima koji imaju socijalnih i emocionalnih poteškoća • Grupni rad s učenicima – rad s grupom učenika u vezi rješavanja vršnjačkih odnosa u razredu • Vođenje INA Igre pažnje u drugim i trećim razredima 4. Savjetodavni rad i suradnja • Savjetodavni rad s učiteljima • Suradnja s ravnateljicom • Suradnja sa stručnim suradnicima • Individualni savjetodavni rad s roditeljima • Predavanja za roditelje 1. razreda: Kako razvijati dječju pažnju – u prvim razredima, • Predavanje za roditelje 4,5. razreda: Mentalno zdravlje djeteta • Radionice za roditelje u 1.2.3.4. razredima – grupe na dobrovoljnoj osnovi. Razvoj socijalnih vještina djeteta • Uredništvo u školskom Listu za roditelje „Razgovori“ 5. Profesionalno usmjeravanje • SRO u 8. razredima – upis u srednju školu • Organizacija predstavljanja srednjih škola u osmim razredima • Upućivanje učenika s teškoćama i roditelja na savjetovanje u CISOK, Križevci, pisanje mišljenja za navedene učenike i savjetovanje roditelja 6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika • Suradnja sa liječnicom školske medicine 7. Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole • Sudjelovanje u organizaciji Dana škole • Suradnja u aktivnostima koje organizira Grad (Grad prijatelj djece) • Suradnja u gradskom projektu Dječje gradsko vijeće Grada Koprivnice • Suradnja s osnovnim i srednjim školama u gradu • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb i Policijom • Suradnja sa Službom za profesionalno usmjeravanje pri Hrvatskom zavodu za zapošljavanje • Suradnja s Uredom državne uprave • Suradnja sa Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika		20 10 70
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA** 1.Vrednovanja • Analiza ostvarenih odgojno obrazovnih rezultata škole na polugodištu i na kraju godine • Analiza ostvarenja Razvojnog plana škole • Analiza ostvarenja školskog kurikuluma • Organizacija i provođenje postupka samovrednovanja škole • Samovrednovanje rada pedagoga		110

	2.Istraživanja • Provođenje postupka samovrednovanja radnog ozračja • Sociometrijsko ispitivanje od 1. do 8. razreda • Koordinator u Nacionalnom vrednovanju od strane NCVVO (Nacionalni ispiti u 4. i 8. razredu i vrednovanje e-škola)		20
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE** 1.Stručno usavršavanje pedagoga • Praćenje stručne literature i periodike • Stručni aktivi u školi (organizacija i predavanja) • Županijsko stručno vijeće pedagoga Koprivničko-križevačke i Bjelovarsko-bilogorske županije) i priprema predavanje na temu Pedagog i slobodne aktivnosti • Usavršavanje u organizaciji MZOŠ-a i AZOO • Izrada autorskih priručnika u Nakladi Ljevak: Moralna početnica 2.Stručno usavršavanje učitelja • Individualna pomoć učiteljima u izradi programa usavršavanja • Koordinacija stručnog usavršavanja u školi • Priprema predavanja i radionica za učitelje • Predavanja na stručnim aktivima u školi i učiteljskim vijećima: • ……. • Rad s učiteljima pripravnicima – izrada programa rada, mape za pripravnike, hospitacija nastavi i analiza rada, izrada izvješća o rezultatima stažiranja, sudjelovanje u radu Povjerenstva za praćenje pripravničkog staža • Organizacija i provođenje stručne prakse studenata učitelja RN		120 120
5.	**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST** 1.Bibliotečno informacijska djelatnost • Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne literature • Predstavljanje novih stručnih izdanja • Poticanje učitelja i roditelja na korištenje stručne literature • Pisanje članaka za stručne pedagoške časopise • Praćenje novih i postojećih Pravilnika • Izrada vlastitih didaktičkih materijala za rad s učenicima 2.Dokumentacijska djelatnost • Briga o školskoj dokumentaciji • Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima • Vođenje dokumentacije o učiteljima pripravnicima • Vođenje dnevnika rada pedagoga • Izrada rasporeda individualnih konzultacija razrednika i predmetnih učitelja s roditeljima		54 182

	• Sudjelovanje u izradi dokumenta Školskog kurikuluma		
6.	**OSTALI POSLOVI** • Izrada priloga za web stranicu škole • Nepredviđeni poslovi		58

UKUPNO:	**1776**
Godišnji odmori	**240**
Državni praznici i blagdani	**72**
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE:	**2088**

mr.sc. Jasna Relja, pedagoginja izvrsna savjetnica

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

Poslovi i zadaci tijekom šk. godine 2023./2024.	**Sudionici**	**Vrijeme realizacije**	Broj sati
Djelatnost stručnog suradnika knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća: 1. NEPOSREDNU ODGOJNO-OBRAZOVNU DJELATNOST 2. STRUČNO-KNJIŽNIČNU I INFORMACIJSKO-REFERALNU DJELATNOST 3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST I STRUČNO USAVRŠAVANJE	knjižničarka, učenici, učitelji	tijekom školske godine	
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1. – 8. razred	tijekom nastavne godine	1035
Poticanje učenika na čitanje i razvoj čitalačkih sposobnosti pričanjem i čitanjem priča, slušanjem zvučnih zapisa, provođenjem kvizova o pročitanim knjigama, aktivnostima i projektima poticanja čitanja:			
Čitanje ne poznaje granice / Branje ne pozna meja, *Ruksak igre i znanja* *Festival slikovnica* *Olimpijada čitanja*	3.a razred 3. razredi 1. – 4. razred 1. – 4. razred	listopad-travanj studeni- svibanj ožujak – travanj lipanj-kolovoz	
Održavanje nastavnih sati informacijske i medijske pismenosti s učenicima od 1. do 8. razreda u knjižnici i informatičkoj učionici. - *Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti* (uključeno u GIK OŠ HJ B.1.3., MPT goo B.1.1., MPT osr C.1.2.) - *Jednostavni književni oblici – bajka*	1.– 8. razred 1. razred	tijekom nastavne godine	

- *Dječji časopisi* - *Korištenje enciklopedije* - *Put od autora do čitatelja* - *Što nam donose videoigre (Mjesec borbe protiv ovisnosti)* - *Knjižnica – služenje rječnikom i pravopisom* - *Književno-informacijsko-komunikacijska kultura* - *Samostalno pronalaženje informacija u šk. knjižnici* - *Tiskani mediji* (uključeno u GIK OŠ HJ C.5.1., MPT uku A.2.1., A.2.2., D.2.2.) - *Knjiga na mreži – portal eLektire* - *Medijski sadržaji i poruke* - *Referentna djela na internetu i citiranje mrežnih izvora* - *Pretraživanje baza podataka – e-katalozi knjižnica* - *Vrednovanje i citiranje online izvora informacija* - *Lažne vijesti*	2. razred 2. razred 3.razred 3. razred 3. razred 4. razred 4. razred 5. razred 5. razred 6. razred 6. razred 7. razred 7. razred 8. razred 8. razred		
Provedba **radionica s grupom Daroviti učenici.** Organizacija rada u **izvannastavnim aktivnostima Novinarska grupa, Školski list „Leteći razred“** . **Vođenje Sekcije za marketing i promociju** u sklopu Učeničke zadruge Đurđica. • razvijanje navika redovitog dolaženja u školsku knjižnicu i služenja knjižničnom građom • sustavno upoznavanje učenika s knjižničnom građom i organiziranjem nastave u knjižnici • upoznavanje učenika s pravilnikom školske knjižnice, načinom poslovanja i oblicima rada u knjižnici • pomoć učenicima pri izboru građe za čitanje • pomoć učenicima u pripremi i rješavanju problemsko-istraživačkih zadaća na zadanu temu	knjižničarka učenici	listopad tijekom nastavne godine	
Poslovi koji proizlaze iz Odgojno-obrazovnog rada (dokumentacija, suradnja s učiteljima) • mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada • pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti • izrada izvješća o ostvarenju kurikuluma i rada izvannastavnih aktivnosti prema Gradu • izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća • rad na usklađenju s godišnjim planom škole • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima prilikom realizacije nastave u školskoj knjižnici te vezano uz ostvarivanje zajedničkih projekata i aktivnosti	knjižničarka, učitelji,		

• suradnja s učiteljima prilikom planiranja i organizacije kulturnih aktivnosti i događanja **Rad u stručnim timovima Škole** - Tim za kulturu, Tim za školski kurikulum, Tim za odnose s javnošću, Tim za rad s darovitim učenicima, Tim za Učeničku zadrugu, Eko odbor. Prisustvovanje Učiteljskim vijećima i školskim aktivima. Održavanje stručnih predavanja i radionica na Vijećima učitelja i aktivnima RN i PN te stručnim skupovima knjižničara.	stručne suradnice		
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST **Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici** • knjižnično poslovanje: dnevna posudba, rješavanje informacijskih upita, inventarizacija i signiranje građe, stručna obrada (katalogizacija), predmetna obrada (klasifikacija) knjižnične građe, • tehnička obrada knjige – lijepljenje naljepnica, omatanje novih knjiga, popravljanje knjiga (zaštita korica, spajanje knjižnog bloka s koricama) • izrada članskih iskaznica • izrada biltena prinova • vođenje dokumentacije školske knjižnice: izrada statistika školske knjižnice, smjernica za nabavu knjižnične građe, liste desiderata, biltena nabavljenih knjiga • vođenje evidencije korištenja računala • vođenje statistike dnevnih posjeta i posudbi građe • suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima, ravnateljem i računovodstvom škole prilikom planiranja i izrade plana nabave knjižnične građe • provedba otpisa knjižnične građe u školskoj knjižnici na temelju provedene revizije	knjižničarka, ravnateljica, računovotkinja	tijekom školske godine	207
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST I STRUČNO USAVRŠAVANJE • izrada Plana kulturne i javne djelatnosti Škole • suradnja s kazalištima, praćenje repertoara i dogovaranje kazališnih i kino-predstava za učenike i učitelje - suradnja s muzejima i drugim knjižnicama, praćenje programa i uključivanje u zajedničke aktivnosti - organiziranje posjeta radionicama i izložbama u Muzeju grada Koprivnice - organiziranje književnih susreta i predstavljanja knjiga	knjižničarka, učenici, razrednici, učitelji i stručni suradnici	tijekom školske godine	414

- obilježavanje značajnih datuma izložbama i radionicama u knjižnici - obilježavanje godišnjica pisaca i znamenitih osoba iz kulturnog i umjetničkog života uređenjem panoa - praćenje i čitanje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga, literature s područja knjižničarstva i metodike odgoja i obrazovanja - praćenje i čitanje dječje i literature za mladež - suradnja sa Županijskom matičnom službom i matičnom službom NSK - suradnja sa Županijskim stručnim vijećem školskih knjižničara - Prisustvovanje školskim aktivima, webinarima, sastancima i stručnim skupovima za knjižničare i učitelje.			
Ostalo: • uređivanje panoa *Kulturna i društvena događanja* • praćenje likovnih/literarnih/foto natječaja za učenike, prikupljanje i prijavljivanje radova • suradnja s medijima na lokalnoj i nacionalnoj razini, izvještavanje i promoviranje aktivnosti Škole, kulturne i javne djelatnosti te postignuća u odgojno-obrazovnom radu • izrada hemeroteke – prikupljanje članaka iz novina i časopisa o našoj školi (tzv. *press-clipping*) i njihovo arhiviranje • prikupljanje i pripremanje sadržaja za objavu na web stranici škole • ažuriranje podataka o knjižnici na web stranici Škole • uređivanje digitalnog školskog lista „Leteći razred“ • lektura školskih dokumenata i lista za roditelje „Razgovori“ • pisanje stručnih članaka za objavu u časopisima Svezak i razgovori • pisanje tekstova za objavu u priručniku „Budi svoj prijatelj, budi moj prijatelj“, uređivanje sadržaja priručnika i lektoriranje za tisak	knjižničarka	tijekom školske godine	120
UKUPNO:			**1776**
Godišnji odmori			**240**
Državni praznici i blagdani			**72**
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE:			**2088**

Nikolina Sabolić, prof., dipl. bibliotekar

5.4 Plan rada stručnog suradnika psihologa

Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje u školskoj godini 2023./2024.

POSLOVI ŠKOLSKOG PSIHOLOGA
Školska psihologinja u radu s učenicima prepoznaje njihove individualne potrebe, te, u skladu s time, provodi individualna i grupna savjetovanja, obavlja psihološku procjenu učenikovih mogućnosti i dijagnosticira specifične poteškoće u učenju te pomaže u postizanju boljeg školskog uspjeha. Radi na prepoznavanju poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalnih i/ili obiteljskih poteškoća i pomaže učenicima da ih prevladaju, kao i na pomaganju učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i prevladavanja stresnih događaja i kriznih situacija. Provodi identifikaciju darovitih učenika i radi na razvijanju programa za poticanje njihovih sposobnosti. Razvija i provodi programe prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programe za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina - za sve učenike u školi, a osobito učenike rizičnih skupina. U radu s roditeljima pomaže prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika i reagirati u skladu s njima, pomaže roditeljima razvijati adekvatne vještine i komunikaciju kako bi mogli kvalitetnije poticati razvoj svih djetetovih potencijala i aktivno pridonijeti njegovu uspješnom obrazovanju. Radi na educiranju roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije te pomaže aktivnom uključivanju roditelja u život škole i uspostavljanju partnerskih odnosa između roditelja i škole U suradnji s učiteljima pomaže im da prepoznaju i razumiju individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima, pomaže im identificirati teškoće u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijati strategije za njihovo rješavanje te educira učitelje o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije. U istraživačkom radu osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno-obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima i potrebama učenika i učitelja.

R. BR.	POSLOVI	BROJ SATI
1.	Organizacija rada škole	50
2.	Planiranje, programiranje i realizacija rada škole	50
3.	Rad s učenicima	930
4.	Rad s roditeljima	130
5.	Rad s učiteljima	140
6.	Istraživanje i razvojni programi	90
7.	Skrb za mentalno zdravlje	120
8.	Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa	30
9.	Rad u povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja	100
10.	Osobno stručno usavršavanje	120
11.	Vođenje dokumentacije o radu i ostali poslovi	64
	Ukupan broj sati godišnje	1824
	Godišnji odmor	192
	Državni praznici i blagdani	72
	Sveukupno	2088

R. BR.	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJEME REALIZ. /BR. SATI/
1.	**ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**		VIII.,IX.

	1.1.Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk.god. 2023./2024. 1.2.Sudjelovanje u prihvatu učenika prvog razreda 1.3.Sudjelovanje u organizaciji i provođenju upisa u prvi razred 1.4.Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvih i petih razreda	ravnateljica, stručne suradnice, učitelji UKUPNO	/10/ IX. /10/ V. /20/ VII. /10/ 50
2.	**PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE** 2.1. Sudjelovanje u izradi i izvješću Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog Kurikuluma 2.2. Izrada i izvješće plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 2.3. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih aktiva učitelja te učiteljskih vijeća 2.4. Sudjelovanje u planiranju rada za učenike s teškoćama u razvoju 2.5. Izrada i izvješće plana i programa rada s darovitim učenicima 2.6. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika	ravnateljica, stručne suradnice, učitelji razrednici UKUPNO	VI.,VII., VIII./10/ VII. /10/ IX. /5/ IX. /5/ IX., VII. /15/ IX. /5/ 50
3.	**RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini** **3.1. Utvrđivanje stanja učenika na području**: ● akademske kompetencije ● intelektualne razvijenosti ● razvijenosti općih strategija učenja i motivacije ● emocionalnog razvoja i osobina ličnosti ● socijalnih vještina i značajki ponašanja ● posebnih potreba ● psihofizičke spremnosti za upis u 1. razred ● profesionalnog usmjeravanja **3.2. Školsko okruženje** ● utvrđivanje poticajnih i sigurnih uvjeta za učenje i rad ● utvrđivanje obilježja školske/razredne klime i doprinos njenom pozitivnom razvoju ● osiguravanje poticajnih i sigurnih uvjeta za rad i učenje **3.3. Savjetodavni rad s učenicima** 3.3.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje i učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja 3.3.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i	učitelji razrednici roditelji stručne suradnice	tijekom godine /100/ /20/ /200/

	bihevioralnih postupaka usmjerenih poboljšanju učenja i ponašanja 3.3.3. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjeravanje **3.4. Intervencije u radu s učenicima** 3.4.1. Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda 3.4.2. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 3.4.3. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 3.4.4. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina 3.4.5. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama **3.5. Prevencija** 3.5.1. Rano otkrivanje potencijalnih teškoća učenju/ponašanju/emocionalnih 3.5.2. Podupiranje uvažavanja različitosti **"Klokan koji nije mogao mirno sjediti - prihvaćamo različitosti"** - u 3. razredu 3.5.3. Provođenje projekta unapređenja osobnog razvoja „**Učinkovito učenje**" – u 5. razredu „**Trening životnih vještina**" – u 7. razredu „**Razmišljam o budućnosti**" u 8. razredu **3.6. Rad s darovitim učenicima** 3.6.1. Identifikacija darovitih učenika 3. i 4. razreda **Radionica podrške profesionalnom razvoju "U čemu sam dobar?"** 3.6.2. Koordinacija školskog tima za rad s darovitim učenicima 3.6.3. Rad s darovitim učenicima na razvoju socijalnih i emocionalnih vještina kroz školski projekt **"Otključaj svemir (u sebi)"** 3.6.4. Praćenje darovitih učenika i vrednovanje rada s njima **3.7. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju** 3.7.1.Utvrđivanje potreba i izrada dokumentacije vezano uz podršku pomoćnika u nastavi/stručnih komunikacijskih posrednika 3.7.2. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju – psihološka podrška i praćenje, praćenje učenika koji imaju podršku pomoćnika u nastavi	UKUPNO	/110/ /100/ /200/ /200/ 930
4.	**RAD S RODITELJIMA** 4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua 4.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba 4.3. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.4. Rad s roditeljima učenika koji imaju podršku pomoćnika u nastavi / stručnog komunikacijskog posrednika 4.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i	razrednici učitelji stručne suradnice	tijekom godine /20/ /20/ /30/ /30/

	tehnikama disciplineiranja, strategijama suočavanja s kriznim situacijama, razvoju psihološke otpornosti kod djece, profesionalnom usmjeravanja i dr. Predviđene teme po razredima: 1. **"Uloga roditelja u učenju djeteta"** - roditelji učenika 5. razreda 2. **"Razmišljamo o budućnosti – učenici, roditelji i škola zajedno"** - roditelji učenika 8. razreda	ravnateljica UKUPNO	/30/ 130
5.	**RAD S UČITELJIMA** 5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 5.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s učiteljima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 5.3. Intervencija 5.3.1. Rad s učiteljima u cilju promjena u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 5.4. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integrativnih oblika nastave, profesionalnom usmjeravanju i dr. 5.5. Pomoć u radu i praćenju učenika s teškoćama u razvoju / koordinacija pomoćnika u nastavi 5.6. Obrazovanje i osnaživanje učitelja o temama iz područja pedagoške psihologije i šire: - Učiteljsko vijeće **„Preventivni program Trening životnih vještina"** - Stručni aktiv predmetne nastave **„Podrška učenicima sa suicidalnim idejama"** - Stručni aktiv razredne nastave **„Strah od škole - podrška učenicima i roditeljima"**	učitelji stručne suradnice ravnateljica UKUPNO	tijekom godine /10/ /30/ /20/ /20/ /30/ /30/ 140
6.	**ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI** 6.1. Koordiniranje projekta „Odjek VI" – pomoćnici u nastavi 6.2. Predlaganje i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija 6.3. Vrednovanje učinkovitosti programa i mjera (u sklopu rada Tima za kvalitetu) 6.5. Koordiniranje vanjskih programa u školi	razrednici, učitelji, stručne suradnice, ravnateljica, vanjski suradnici UKUPNO	/70/ /20/ 90
7.	**SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE** 7.1. Obilježavanje Dana mentalnog zdravlja – priprema i **provođenje radionice "Dobri prema sebi" u 8. razredima** 7. 2. Provođenje istraživanja o mentalnom zdravlju učenika 7.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima kako bi se	ravnateljica, razrednici, roditelji, stručne suradnice,	tijekom godine

	postigla zdrava školska i obiteljska klima 7.3. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi 7.4. Suradnja sa školskom liječnicom, stručnim timom CZSS, dječjim psihijatrom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	liječnici, psiholozi, soc. radnici UKUPNO	120
8.	**SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** 8.1 Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 8.2 Pregled pedagoške dokumentacije, prema potrebi 8.3 Prisustvovanje sjednicama razrednih i učiteljskog vijeća	ravnateljica, razrednici, stručne suradnice UKUPNO	tijekom godine 30
9.	**RAD U POVJERENSTVU ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA I PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA** 9.1. Psihologijsko testiranje učenika 9.2. Sudjelovanje u radu Školskog povjerenstva i Stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	stručne suradnice, školska liječnica UKUPNO	tijekom godine /70/ /30/ 100
10.	**OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE** 10.1. Sudjelovanje i prisustvovanje seminarima, konferencijama i verificiranim edukacijama u organizaciji i po preporukama AZOO, MZOS, DPH i HPK 10.2. Praćenje inovacija putem literature, stručnih publikacija, Interneta 10.3. Sudjelovanje u radu Međužupanijskog stručnog vijeća za stručne suradnike psihologe	stručnjaci iz područja psihologije odgoja i obrazovanja UKUPNO	tijekom godine 120
11.	**VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I OSTALI POSLOVI** 11.1. Vođenje dosjea o svakom učeniku uključenom u psihološki tretman 11.2. Ostali poslovi	UKUPNO	tijekom godine /50/ /14/ 64
	UKUPAN BROJ SATI		1824

Valentina Galinec, mag. psihologije

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Opći, normativni i pravni poslovi, izrađivanje normativnih akata, ugovora, rješenja, odluka. Kadrovski poslovi vezani uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika, vođenje evidencije radnika, prijavljivanje i odjavljivanje radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Priprema materijala za sjednice Školskog odbora, Vijeća roditelja i ostalih tijela upravljanja i stručnih tijela škole, sudjelovanje u radu raznih povjerenstava u školi te pisanje zapisnika sa sjednica. Izrada dokumentacije za izvanučioničku nastavu. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti, izrada i donošenje procedura vezanih uz financijsko poslovanje škole. Izrada narudžbenica za robu, radove i usluge u skladu donesenim proceduramo odnosno troškovnika za nabuvu roba, radove i usluga sukladno zakonu o javnoj nabavi. Poslovi jednostavne i javne nabave.Ažuriranje podataka u e-matici škole i u registru javnih službenika i namještenika za zaposlene. Unos podataka o radnicima i učenicima u e-maticu, CARNet. Poslovi na temelju javne ovlasti. Vođenje evidencije o učenicima i priprema različitih potvrda na temelje tih evidencija. Vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika te stručne službe škole. Izrada troškovnika i nabava udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike. Ostali poslovi utvrđeni zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima škole. Suradnja s tijelima upravljanja i stručnim tijelima škole, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Hrvatskim školskim sportskim savezom, Županijom Koprivničko-križevačkom, gradom Koprivnicom te širom društvenom zajednicom, rad na Europskim projektima. Radno vrijeme tajništva je od 7,00 do 15,00 sati, rad sa strankama je od 8,00 – 10,00 sati svaki dan, a dnevna pauza od 10,35 – 11,05 sati. Tjedno radno vrijeme je 40 sati, a godišnje 2088 sati u šk. god. 2023./2024.		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
Rujan	Primanje, otvaranje, razvrstavanje i urudžbiranje pošte te otprema pošte. Organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja u novoj školskoj godini. Poslovi na organizaciji sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja te ostalih tijela upravljanja školom te sudjelovanje na sjednicama. Sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima. Prijave novozaposlenih radnika u HZMIO, HZZZO, registar zaposlenih u javnim službama, MZO te upisivanje u e-maticu te odjava radnika koji su otišli u mirovinu ili po kojoj drugoj osnovi iz škole. Izrada raznih rješenja i odluka iz radnog odnosa. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole. Nabava i podjela udžbenika i radnih bilježnica učenicima. Izrada rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika. Izrada Izvješća o ostvarenju Godišnjeg plan i programa rada škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	168
Listopad	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Za novozaposlene radnike organizacija osposobljavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije te ostalih osposobljavanja iz ovog područja. Izrada i dopuna normativnih akata. Praćenje zakonskih propisa i stručno usavršavanje te poslovi na prijepisu raznih akata. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	176
Studeni	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	176

Prosinac	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Izrada rješenja za povjerenstvo za provođenje popisa. Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Rad na financijskom planu i planu nabave škole za novu kalendarsku godinu. Poslovi vezani uz završetak I. polugodišta. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	168
Siječanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	184
Veljača	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	168
Ožujak	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	168
Travanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	176
Svibanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Vođenje arhiva škole. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	184
Lipanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Izrada rješenja za godišnje odmore. Ispis svjedodžbi iz e-matice. Prikupljanje i evidencija vraćenih udžbenika te podjela učenicima za iduću školsku godinu. Obavljanje poslova vezanih uz kraj školske godine.	160
Srpanj	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Poslovi vezani uz prijave i odjave viška i manjka satnice Uredu državne uprave. Poslovi vezani uz zapošljavanje radnika u suradnji s MZO. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice. Godišnji odmor tijekom srpnja i kolovoza u trajanju od 27 radnih dana.	184

Kolovoz	Primanje, otvaranje, razvrstavanje, urudžbiranje pošte te otprema pošte . Poslovi na izradi raznih rješenja iz radnog odnosa, potvrde za učenike, radnike, rad sa strankama. Praćenje zakonskih propisa, usklađivanje akata škole s novim propisima. Objava natječaja za zapošljavanje radnika. Izrada rješenja radnicima koji odlaze u mirovinu. Poslovi na pripremi početka nove školske godine. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	176
UKUPNO		2088

Tajnica:
Marina Kozjak

5.6. Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mihaela Kovačić – Orehovec, računovodstveni referent Poslovi računovodstvenog referenta navedeni su po mjesecima.Radno vrijeme je 20 sati tjedno, od ponedjeljka do petka od 7 do 11 sati.		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
Rujan 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za produženi boravak, osiguranje učenika,usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom,kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Nabava službenih majica. Knjiženje svih obračuna.Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	84
Listopad 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za produženi boravak, osiguranje učenika,usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88

Studeni 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za produženi boravak, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom,kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88
Prosinac 2023.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje; izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti; Sudjelovanje u izradi Plana nabave. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Stručno usavršavanje na seminaru. Praćenje zakonskih propisa, Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	84
Siječanj 2024.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa i uplatnica za školsku kuhinju, knjiženje izvoda i kontrola plaćanja školske kuhinje ; izrada subvencija školske kuhinje prema Gradu Koprivnici, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja. Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna . Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	92
Veljača 2024.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima),usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	84

Ožujak 2024.	Obračun plaća i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za produženi boravak, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja.Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	84
Travanj 2024.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za produženi boravak,usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa i izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja.Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Popunjavanje godišnje statistike. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88
Svibanj 2024.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP , izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za produženi boravak, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja i Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	92
Lipanj 2024.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada IP obrazaca, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, vođenje materijalnog knjigovodstva, M-4, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima), izrada računa za produženi boravak, usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom, kontrola računa. Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja.Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti. Knjiženje svih obračuna Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	80
Srpanj 2024.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, vođenje materijalnog knjigovodstva, rad sa strankama (učiteljima, roditeljima),usklađenje materijalnog knjigovodstva sa financijskim knjigovodstvom. Knjiženje svih obračuna. Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja Godišnji odmor. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt. Ostali poslovi	92

Kolovoz 2024.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici program Infoprojekt, obračuni drugog dohotka, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, godišnji odmor. Knjiženje svih obračuna. Izrada zahtjeva za plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt, Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja Ostali poslovi po potrebi i nalogu ravnateljice.	88
	Ukupno:	1044

Mihaela Kovačić – Orehovec,
računovodstveni referent

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mirjana Kolarek – voditelj računovodstva		
Poslovi voditelja računovodstva navedeni su po mjesecima. Radno vrijeme je 20 sati tjedno, od ponedjeljka do petka od 11 do 15 sati.		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Broj sati**
Rujan 2023.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, kontrola, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i u financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika, knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti, praćenje stanja pozicija proračuna. Priprema obrazloženja polugodišnjeg obračuna na sjednici Školskog odbora. Materijalno knjigovodstvo. Izrada dijelova godišnjeg izvještaja za školsku godinu koji se odnosi na poslove računovodstva. Izrada dijelova godišnjeg plana za školsku godinu 2023./2024. koji se odnosi na poslove računovodstva. Praćenje zakonskih propisa, prisustvovanje seminaru vezano uz trogodišnje planiranje i izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, rad sa strankama, usklađivanje. Vođenje ISGE sustava. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice. Izrada prijedloga financijskih planova za 2024., 2025. i 2026.	84
Listopad 2023.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama Materijalno knjigovodstvo. Izrada periodičnog obračuna siječanj-rujan 2023. ISGE sustav. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	88

Studeni 2023.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama, Materijalno knjigovodstvo. Izmjene i dopune financijskog plana za 2023. godinu. Priprema i izrada financijskih planova za 2024. 2025. i 2026. godinu. Izrada obrazloženja financijskog plana za 2024. ISGE sustav. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	88
Prosinac 2023.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. Priprema za inventuru. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama, usklađivanje. ISGE sustav. Registar ugovora Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	84
Siječanj 2024.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. Suradnja sa inventurnom komisijom. ISGE sustav. Izrada izvješća o utrošenim sredstvima za službena putovanja za 2023. godinu Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice. Stručno usavršavanje na seminaru. Izrada godišnjih financijskih izvještaja za 2023. godinu. Priprema prezentacije godišnjeg obračuna i prihvaćanje na sjednici školskog odbora.	92

Veljača 2024.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada investicijskih elaborata za nabavu opreme. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i testiranje dokumentacije. ISGE sustav. Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice.	84
Ožujak 2024.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i u financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. Izrada Obrazloženja realizacije proračuna za 2023. godinu. Izrada Izvješća o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija osnovnog školstva i Izvješća o financiranju osnovnog školstva iznad minimalnog standarda za 2023. godinu. Praćenje zakonskih propisa. Rad sa strankama, usklađivanje. ISGE sustav. Ostali poslovi po potrebi, i po nalogu ravnateljice. Priprema za izradu periodičnog obračuna siječanj – ožujak 2023.	84
Travanj 2024.	Izrada periodičnog obračuna siječanj-ožujak 2024. Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada statistike Državnog zavoda za statistiku o ulaganjima u nabavu opreme tijekom 2023. godine. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Izrada troškovnika za postupak nabave opreme. Materijalno knjigovodstvo. ISGE sustav. Praćenje zakonskih propisa i ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	88

Svibanj 2024.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Izmjene i dopune financijskog plana za 2024. godinu Materijalno knjigovodstvo. ISGE sustav. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	92
Lipanj 2024.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. ISGE sustav. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	80
Srpanj 2024.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola, i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. Praćenje zakonskih propisa. ISGE sustav. Izrada periodičnog obračuna siječanj – lipanj 2024. Godišnji odmor nekoliko dana. Ostali poslovi po potrebi Grada (rebalans). Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	92
Kolovoz 2024.	Izrada prijedloga nabave i narudžbenica za dio poslovanja, zaprimanje, kontrola i knjiženje ulaznih računa u evidenciju primljenih računa i financijsko knjigovodstvo, izrada izlaznih računa i knjiženje. Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekt i praćenje stanja pozicija proračuna. Materijalno knjigovodstvo. ISGE sustav. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi ravnateljice. Ostatak godišnjeg odmora.	88
	UKUPNO:	**1.044**

Mirjana Kolarek – voditelj računovodstva

5.7.Plan rada razrednika

Osnovna zadaća razrednika je **pedagoška funkcija**, uz koju obavlja **organizacijske i administrativne poslove.**Nastavni rad, a time i sat razrednika, nije samo prenošenje informacija, održavanje predavanja niti razvijanje sposobnosti. To je zajedništvo učitelja, učenika i roditelja i ostvaruje se u njihovoj uzajamnoj i obostranoj suradnji.

Cilj razrednikovog djelovanja je dobrobit svakog učenika u razrednom odjelu, učenički rast i razvoj pozitivnih osobnih vrijednosti i vrlina, te puno ostvarenje učenikovih prava i dužnosti u školi.

1. *Razrednik ostvaruje preduvjete za djelovanje razrednog odjela kao dobro uređene zajednice, prihvaćanjem različitosti i osobnosti svakog učenika.*
2. *Razrednik je posrednik u ostvarivanju jedinstva odgojnih ciljeva i postupaka te suodgovornosti u odgoju roditelja i svih članova razrednog vijeća.*
3. *Razrednik je administrator koji skrbi o skladnom uklapanju razrednog odjela u školski ustroj, te vodi pedagošku dokumentaciju o njihovu radu i uspjehu.*

	OBLIK RADA	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI	SURADNICI
1.	RAD S UČENICIMA Planiranje i ostvarenje Sata razrednika u skladu s kurikulumom	1	35	Pedagoginja Jasna Relja Valentina Galinec,psihologinja Knjižničarka Nikolina Sabolić
2.	RAD S RODITELJIMA Održavanje roditeljskih sastanaka Informacije za roditelje i savjetodavni rad	1	35	Razrednici Predmetni nastavnici Stručna služba Ravnateljica
3.	SURADNJA S RAZREDNIM VIJEĆEM I STRUČNOM SLUŽBOM Planiranje i vođenje sjednica Razrednih vijeća Suradnja sa stručnom službom i ravnateljicom	2	35	Ravnateljica Stručna služba Članovi RV

4.	VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE Vođenje e-dnevnika, matične knjige, e-matice, popisa učenika za kuhinju i sl., vođenje mape učitelja, Praćenje provođenja pravilnika i zakona: Kućni red škole, Statut, Pravilnik o ocjenjivanju i dr. Izvješća o uspjehu i vladanju učenika na kraju polugodišta i na kraju godine.	1	35	Tajnica Ravnateljica Stručna služba

5.8. Plan rada pripravnika

OSNOVNI SADRŽAJI PROGRAMA PRIPRAVNIČKOG STAŽA

- Ustav Republike Hrvatske
- Opća deklaracija o ljudskim pravima
- Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju
- Konvencija o pravima djeteta
- Zakonski i podzakonski akti iz područja osnovnog školstva u Republici Hrvatskoj
- Djelatnost i ustroj odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu
- Školske obveze i prava učitelja
- Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja
- Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnih procesa
- Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja
- Komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Sustavno praćenje, vrjednovanje i ocjenjivanje postignuća učenika
- Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima
- Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot
- Pedagoška dokumentacija i evidencija
- Rad stručnih tijela škole
- Odgovarajući oblici stručnog usavršavanja.

Obveza je pripravnika pratiti nastavu mentora na najmanje 30 nastavnih sati. Mentor je obvezan pratiti nastavu pripravnika na 10 nastavnih sati.

Povjerenstvo će biti nazočno na nastavnim satovima pripravnika najmanje 2 puta po 2 – 4 sata na redovnoj nastavi ili ostalim oblicima odgojno-obrazovnoga rada pripravnika, a stručni suradnik dužan je obaviti najmanje dva uvida u rad.

2. PROGRAM PRIPRAVNIČKOGA STAŽA – program je utvrđen na temelju Pravilnika o polaganju stručnog ispita učitelja i stručnih suradnika u osnovnim i srednjim školama i Programa stažiranja prihvaćenog na sjednici Učiteljskog vijeća, u suradnji svih članova povjerenstva i pripravnika.

Cilj i zadaće ovog programa su:

- od imenovanja Povjerenstva za stažiranje učitelja-pripravnika do prijavljivanja stručnog ispita pružati stručno-pedagošku, metodičku i drugu potrebnu pomoć pripravniku kako bi s uspjehom pristupio i položio stručni ispit.
- Uz pomoć stručne suradnice-pedagoginje i mentora utvrditi optimalno vrijeme za realizaciju nazočnosti nastavnim satima mentora (najmanje 30 sati tijekom stažiranja) i mentora na nastavnim satima pripravnika (10 sati)
- Utvrditi optimalno vrijeme nazočnosti povjerenstva tijekom pripravničkog staža na redovitoj i izbornoj nastavi
- Sastaviti izvješće o ostvarenom stažiranju, prikupiti evidenciju i zajedno s drugom dokumentacijom dostaviti Ministarstvu znanosti obrazovanja.

Operativniprogram pripravničkog staža

R. br.	**Programski sadržaji**	**Nositelji**
1.	Ustav RH, zakoni, propisi i pravilnici iz područja osnovnog školstva	Pripravnik samostalno i u suradnji s tajnikom škole
2.	Djelatnost i organiziranost odgojno obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu	Ravnatelj s pripravnikom
3.	Školske obaveze i prava učitelja	Ravnatelj s pripravnikom

4.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja	Mentor s pripravnikom
5.	Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnog procesa	Mentor s pripravnikom
6.	Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja	Mentor, pedagog s pripravnikom
7.	Komuniciranje s učenicima	Mentor, pedagog s pripravnikom
8.	Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima	Mentor, pedagog s pripravnikom
9.	Pedagoška dokumentacija i evidencija	Mentor, pedagog s pripravnikom
10.	Rad stručnih tijela škole	Ravnatelj, pedagog s pripravnikom
11.	Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada.	Mentor, pedagog s pripravnikom
12.	Obvezno sudjelovanje u svim oblicima stručnog usavršavanja, posebice u onima koji su namijenjeni učiteljima pripravnicima	Mentor, pedagog s pripravnikom
13.	Hospitiranje (praćenje nastave koju izvodi mentor	Pripravnik, mentor
14.	Samostalno izvođenje nastave uz nadzor mentora	Pripravnik, mentor

Realizacija programa u suradnji s TAJNIKOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	**Realizacija**
6. Ustav Republike Hrvatske 2. Zakoni i propisi iz područja školstva: - Zakon o radu - Zakon o odgoju i obrazovanju osnovnoj školi - Pravilnici vezani uz Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj školi - Statut škole - Interni akti vezani uz Statut	4 sata	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa u suradnji s RAVNATELJICOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	**Realizacija**
Djelatnosti i organiziranost odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu Upravljanje školom Školske obveze i prava učitelja Pedagoška dokumentacija i evidencija	2 sata 2 sata 2 sata 2 sata	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa u suradnji sa stručnom suradnicom, PEDAGOGINJOM škole

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	**Realizacija**
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada: - školski kurikulum - godišnji plan i program rada škole - nastavni planovi i programi - operativni planovi i programi - izrada planova i programa	8 sati	Tijekom godine
2. Pedagoška dokumentacija i evidencija: - pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji u osnovnoj školi - upoznavanje s pedagoškom dokumentacijom škole - evidentiranje ostalih poslova u djelatnosti rada učitelja	6 sati	Tijekom godine
3. Rad stručnih tijela škole: - Učiteljsko vijeće - Razredno vijeće - Školska stručna vijeća/aktivi	2 sata	Tijekom godine
7. Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u skladu s odredbama Pravilnika o ocjenjivanju	6 sati	Tijekom godine
Rad s učenicima: - prava i obveze učenika - komunikacija s učenicima - poslovi razrednika – plan i program rada - komunikacija s roditeljima - suradnja s roditeljima	6 sati 2 sat 2 sata 2 sata	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

Realizacija programa praćenja pripravnika u suradnji s MENTOROM

8. Uvođenje pripravnika u nastavni proces

TEME	REALIZACIJA	
	Planirano sati	**Realizacija**
9. Upoznavanje s nastavnim planom i programom (propisani i operativni)	4	Tijekom godine
10. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog sadržaja	4	Tijekom godine
11. Organiziranje, pripremanje i izvođenje nastave	70	Tijekom godine
12. Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava	10	Tijekom godine
13. Izrada priprema za nastavni sat – evidencija o radu nastavnika	70	Tijekom godine
14. Praćenje i ocjenjivanje postignuća učenika u nastavi u skladu s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika	5	Tijekom godine
15. Rad sa skupinama izvannastavnih aktivnosti	10	Tijekom godine
16. Sudjelovanje u radu Aktiva razredne nastave i stručno usavršavanje	Prema planu rada	Tijekom godine
17. Analiza i samovrednovanje postignuća ostvarenih u odgojno-obrazovnom procesu te ukupnog osobnog rada	10	Tijekom godine
18. Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima	2	Tijekom godine

6.PLANOVI RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX	Predlaganje i podnošenje gradu Koprivnici Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prethodnu školsku godinu Razmatranje i donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu Razmatranje i donošenje Školskog kurikuluma na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnateljice Organizacijska pitanja	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
X	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
XI	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju financijskog plana škole i plana nabave škole	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole, voditeljica računovodstva i tajnica škole
XII	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
I	Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju izvješća komisije za popis Razmatranje i donošenje odluke o usvajanju godišnjeg obračuna škole	Predsjednica Školskog odbora i ravnateljica škole, predsjednik komisije za popis i voditeljica računovodstva
II	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
III	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
IV	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
V	Organizacija proslave dana škole Rješavanje tekućih problema i aktualne problematike	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VI	Razmatranje i rješavanje tekućih i davanje prijedloga i mišljenja po pitanjima rada i sigurnosti u školi	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VII	Analiza uspjeha na kraju školske godine i razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada	

	Razmatranje prijedloga plana rada u novoj školskoj godini	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole
VIII	Upoznavanje s novom školskom godinu Rješavanje zapošljavanja radnika	Predsjednik Školskog odbora i ravnateljica škole

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
IX.	Imenovanje razrednika za šk. god. 2023./2024., Zaduženja učitelja i stručnih suradnika za šk.god. 2023./2024., Planiranje blok sati po predmetima u predmetnoj nastavi, Imenovanje i potvrđivanje voditelja aktiva razredne i predmetne nastave, voditelja školskih stručnih vijeća, te voditelja područne škole, Imenovanje povjerenstva za podjelu udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike, Organizacija prvog dana škole, Upoznavanje s projektom Odjek VI Izvješće o uspjehu učenika na kraju šk. god. 2022./2023. Izvještaj o ostvarenju Školskog kurikuluma u šk. god. 2022./2023., učitelji Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana I programa rada za šk. god. 2022./2023.ravnateljica Raspravljanje o Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2023./2024., te davanje mišljenja i prijedloga, Raspravljanje i predlaganje Školskog kurikuluma za šk. god. 2023./2024., Razmatranje prijedloga za ostvarivanje izvanučioničke nastave, Prijedlog Učiteljskog vijeća i imenovanje Povjerenstva za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude za izvođenje izleta, ekskurzije i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole u šk. god. 2023./2024. Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2023./2024., Prihvaćanje redovitih programa uz individualizirane postupke za šk. god. 2023./2024., Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2023./2024., Odluka Učiteljskog vijeća o ispisu učenika iz izbornog predmeta temeljem liječničke potvrde,	svi razrednici, nastavnici, stručna služba i ravnateljica predsj. Školskog odbora predsjednik/caVijeća učenika

	Izbor za najbolju učiteljicu/učitelja u školskoj godini 2023./2024. za priznanje grada Koprivnice, Izvještaj sa Školskog odbora, Vijeće učenika i Vijeća roditelja	
X.	• Razmatranje i usvajanje Razvojnog plana Škole • Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, • Prihvaćanje programa individualiziranih postupaka, • Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom	ravnateljica pedagoginja razrednici Pedagoginja predsjednik/caVijeća učenika
XI.	• Izvještaj s državnog skupa za ravnatelje • Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, • Obilježavanje nadolazećih blagdana, • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, • Prihvaćanje etičkog kodeksa učenika i roditelja 1. i 5. razreda	ravnateljica, pedagoginja članovi timova Školski koordinator i ravnateljica
XII.	• Izvješće o uspjehu i vladanju učenika za prvo obrazovno razdoblje šk. god. 2023./2024. i prijedlog za njegovo poboljšanje, razrednici, • Realizacija Nastavnog plana i programa te Školskog kurikuluma za prvo obrazovno razdoblje šk. god.2023./2024., razrednici, • Izvješće sa Školskog odbora	ravnateljica povjerenstva, timovi, pedagoginja, Pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika
I.	• Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, • Upoznavanje s vremenikom školskih i županijskih natjecanja te Uputama za provedbu natjecanja i smotri učenica i učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske u šk. god. 2023./2024. • Imenovanja Povjerenstva za školska natjecanja • Izvješća sa stručnih skupova za prvo polugodište, • Plan rada za naredno razdoblje, • Izvješće sa Školskog odbora,	pedagoginja, ravnateljica, Tim, ravnateljica ravnateljica psihologinja
II.	• Pripreme za domaćinstvo županijskog natjecanja • Raspored o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred u šk. god. 2024./2025., • Izvješće sa Školskog odbora, • Izvješće sa školskih natjecanja,	

	• Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, • *Tema: "Mislim i na sebe" – očuvanje mentalnog zdravlja roditelja*	psihologinja
III.	• Upoznavanje s novim Pravilnicima • Izvješća sa županijskih natjecanja, članovi povjerenstva, • Izvješće ravnateljice s državnog skupa ravnatelja, • Izvješće sa Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, • Tema: Stil poučavanja i tolerancija	nast. koji su radili ravnateljica predsjednik Vijeća učenika Jasna Relja, pedagoginja
IV.	• Izvješće s državnih natjecanja, • Izvješće sa Školskog odbora, • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, • *Tema: Poslovi do kraja nastavne i školske godine, ravnateljica*	razrednici timovi predsjednik Vijeća učenika nastavnici ravnateljica
V.	• Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o dodjeljivanju nagrada učenicima koji su se istakli u ostvarivanju obrazovnog rada, vladanju i aktivnostima, • Izvješće s Vijeća roditelja i Školskog odbora, • Pripreme za proslavu Dana škole	ravnateljica Pedagoginja razrednici nastavnici tim Pedagoginja
VI.	• Realizacija nastavnog plana i programa, • Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne god. 2023./2024., • Utvrđivanje dopunskog rada po nastavnim predmetima, • Upućivanje učenika na dopunski rad, • Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije, • Izvješće Tima za kurikulum, • Izvješće Tima za kvalitetu • Izvješće Tima za školski preventivni program	ravnat. I pedag. Pedagoginja ravnateljica Učiteljsko vijeće pedagoginja ravnateljica predsjednik Vijeća učenika učitelji
VII.	• Izvještaj s dopunskog rada učenika • Izvještaj Povjerenstva za pregled pedagoške dokumentacije, • Usvajanje izvješća o provedbi individualiziranih postupka za učenike koji se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke I IOOP-a za učenike koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja I individualizirane postupke	razrednici nastavnici ravnateljica tim pedagoginja predsjednikVijeća učenika

	• Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, • Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025., • Analiziranje godišnjeg izvješća o realizaciji izvanučioničke nastave (izvještaj s terenskih nastava, izleta, Škole u prirodi i ekskurzija) • Izvještaj sa stručnih skupova, • Donošenje odluke o popravnim ispitima u kolovozu, • Imenovanje komisije za popravne ispite u kolovozu, • Izvještaj sa stručnih skupova, • Izvještaj sa Škole plivanja, • Izvještaj s upisa u prvi razred	
VIII.	• Plan rada nastavnika na početku šk. God. 2024./2025., • Uspjeh učenika na popravnom ispitu, • Rješavanje zamolbi za ispis i upis učenika iz izbornih predmeta: vjeronauk, informatika, francuski, njemački jezik, • Rješavanje zamolbi za nastava školovanja učenika s navršenih petnaest godina života, • Imenovanje i potvrđivanje voditelja aktiva razredne i predmetne nastave i voditelja školskih stručnih vijeća • Organizacija prvog dana škole, • Pripreme za prijem učenika prvih razreda, • *Tema: Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi s upoznavanjem važećih pravilnika i zakona, ravnateljica*	ravnateljica ravnateljica učitelji 1. razreda razrednici pedagoginja nastavnici PN i RN

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	▪ Analiza odgojno-obrazovne situacije u petim razredima ▪ Upoznavanje s učenicima koji imaju primjereni oblik školovanja ▪ Upoznavanje s novoupisanim učenicima ▪ Vođenje e- dnevnika ▪ Oblici rada s učenicima koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i redovnom programu uz individualizirane postupke	Razrednici, stručni suradnici, ravnateljica
Listopad	▪ Pedagoške mjere ▪ Razmatranje pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ▪ Analiza vođenja pedagoške dokumentacije	
Prosinac	▪ Uspjeh učenika i ocjena iz vladanja ▪ Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda ▪ Realizacija nastavnog plana i programa	
Ožujak/travanj	▪ Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda	
Lipanj	▪ Uspjeh učenika na kraju godine	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
Raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o Školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada Škole. Razmatranje pritužbi roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom. Predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog rada. Predlaganje svog člana u školski odbor te obavljanje i drugih poslova u skladu sa Statutom škole.		
Mjesec	**Sadržaj rada**	**Izvršitelj**
IX.	• Potvrđivanje mandata članova Vijeća roditelja, • Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, • Izbor predstavnika roditelja u Školski odbor, • Rasprava o Izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2022./2023., • Raspravljanje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2023./2024. te davanje mišljenja i prijedloga, • Mišljenja i prijedlozi u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija, terenskih nastava i škole i prirodi u šk. god. 2023./2024., • Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2023./2024., • Informacije roditeljima nakon podjele škole • *Tema: Roditelji kao partneri u suradnji roditelja i škole*	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica tajnica ravnateljica
XII.	• Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom • Upoznavanje s natjecanjem učenika • Upoznavanje s Razvojnim planom Škole • Realizacija dosadašnjih aktivnosti Škole i plan rada za naredno razdoblje • Rezultati NCVV	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja soc.pedagoginja tajnica pedagoginja
III.	• Organizacija izleta i ekskurzija (obavijest o odabranim turističkim agencijama za provedbu izvanučioničke nastave) • Izvješće sa školskih i županijskih natjecanja • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje • Proslava Dana škole *Tema: "Mislim i na sebe" – očuvanje mentalnog zdravlja roditelja*	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja tajnica, psihologinja učitelji psihologinja
VI.	• Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • Rasprava o Izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2023./2024. • Izvješća s državnih natjecanja učenika u šk. god. 2023./2024., • Realizacija terenskih nastava, ekskurzija, Škole u prirodi i Škole plivanja;	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica tajnica

	• Biranje izbornog povjerenstva koje će voditi postupak glasovanja i zapisnik o izborima; • Predstavljanje Programa za mandatno razdoblje ravnatelja; • Glasovanje o kandidatima za ravnateljicu; • Obavijest o postignućima Škole	

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika škole čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela (ukupno 18 učenika). Djelokrug rada Vijeća učenika temelji se na Statutu OŠ „Đuro Ester“, a obuhvaća slijedeće ovlasti:

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje prijedloge o provedbi Kućnog reda
- daje sugestije za provedbu izleta i ekskurzija
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda
- može dati pritužbe ravnatelju, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika
- raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obaveze i interese učenika

Predsjednik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, ali bez prava odlučivanja.

Tijekom školske godine 2023./24. planirano je 6 sastanaka/sjednica Vijeća učenika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	▪ Upoznavanje sa Školskim kurikulumom I Godišnjim planom i programom rada škole za šk. godinu 2023./24. ▪ Upoznavanje s djelokrugom rada Vijeća učenika ▪ Upoznavanje s postupkom odabira predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika	ravnateljica, pedagoginja
Listopad	▪ Obilježavanje Dječjeg tjedna (4.-10.10.2021.) Tema: Međunarodni dan tolerancije i Dana mentalnog zdravlja (16.11.), (10.10.)	pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika, članovi DGV-a

	▪ Upoznavanje s aktivnostima i radom Dječjeg gradskog vijeća Grada Koprivnice	
Studeni/prosinac	▪ Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.2021.) ▪ Mentalno zdravlje djece i mladih (tema) ▪ Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom	pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika
Siječanj /veljača	▪ Suradnjom do rješavanja problemskih situacija (tema) - Rasprava o zajedničkim problemima u školi te načinima njihova rješavanja - Prijedlozi za poboljšanje prava, obaveza i interesa učenika ▪ Ideje o obilježavanju Dana ružičastih majica	pedagoginja, ravnateljica predsjednik Vijeća učenika
Ožujak/travanj	▪ Odgovornost za ponašanje (tema) ▪ Postupanje škole u slučajevima nasilničkog ponašanja	pedagoginja, predsjednik Vijeće učenika
Svibanj/lipanj	▪ Osvrt na realizirane aktivnosti i prijedlozi za poboljšanje za sljedeću godinu ▪ Pohvala učenika koji su ostvarili zapažene uspjehe i pridonijeli ugledu škole	ravnateljica, pedagoginja, predsjednik Vijeće učenika

6.6. Plan rada Tima za kvalitetu i Tima za kurikulum

Vrijeme	Sadržaj rada	Nositelji
Kolovoz/ Rujan	▪ Analiza ostvarenja školskog kurikuluma u prošloj godini i Godišnjeg plana i programa rada škole ▪ Izrada dokumenta „Izvješće o ostvarenju školskog kurikuluma“ ▪ Izrada dokumenta „Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada škole“ ▪ Prijedlog i izrada Razvojnog plana škole	Članovi Tima: T.Martić, A.Gončar, J.Tolnaj, D.Veh, M.Mihalec, Valentina Galinec, J.Relja, N. Sabolić, S.Prelogović

	▪ Prijedlog kurikuluma za šk.g. 23./24.“ ▪ Planovi za obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja (10.10.) i Dana tolerancije (16.11.) ▪ Prijedlog za izradu priručnika „Budi svoj prijatelj – budi moj prijetelj: kvalitetnom školom do mentalnog zdravlja povodom 65. obljetnice škole	
Prosinac/ siječanj	▪ Analiza ostvarenja Razvojnog plana škole za školsku godinu 2023/2024.	Članovi Tima
Travanj/ Svibanj	▪ Analiza potreba učenika i škole i prijedlog novih aktivnosti ▪ Provođenje samovrednovanja kurikuluma i obrada rezultata	Članovi Tima

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

7.1. Stručno usavršavanje u Školi

Stručni aktivi

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Predavač	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	Ciljne skupine
1.Održivi razvoj u obrazovnoj perspektivi, izvješće sa državnog skupa i radionica 2.Radionica: Vještina čitanja 3.Razrada aktivnosti iz Razvojnog plana	Biserka Knez Knjižničarka Pedagoginja	Listopad	2	RN
1.Radionica: Vještina čitanja 2. Razrada aktivnosti i zRazvojnog plana	Pedagoginja Knjižničarka Tim za kvalitetu	listopad	2	PN
1. Strah od učenja 2.U svijetu likovnih umjetnika (eTwinning projekt)	Psihologinja Lucia Matoničkin	veljača	2	RN
Podrška učenicima sa suicidalnim idejama	Psihologinja	veljača	2	RN

Voditeljice aktiva ove godine: Maja Sinjeri, učiteljica RN i Snježana Mihočka, učiteljica informatike.

7.2. Stručna usavršavanja izvan Škole

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja (mj)	Planirani broj sati
Županijska stručna vijeća po predmetima	Svim učiteljima razredne i predmetne nastave	Tijekom godine na županijskoj razini	Tri puta godišnje
CARNET	Stručnim suradnicama		
MZO	Ravnateljima	Svake dvije godine na državnom skupu	
AZOO			
NCVVO	Ravnateljima i koordinatorima	Prema pozivu	
Ostale institucije (HUROŠ, RIF, TIM4PIN, HZOS…)			

7.3.Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Svaki učitelj i stručni suradnik vodi evidenciju o permanentnom usavršavanju u obrascu Individualni plan i program permanentnog usavršavanja za školsku godinu 2020./2021.koji se utvrđuje na sjednici Učiteljskog vijeća u rujnu. Program usavršavanja obuhvaća sadržaje iz struke te nova saznanja u određenoj znanstvenoj disciplini, aktualna teorijska i praktična pitanja, pedagoško, psihološko i metodičko usavršavanje.

Svaki novi zaposlenik obvezno se upućuje na stručno usavršavanje iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, plan evakuacije.

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

8.1 Plan kulturne i javne djelatnosti Škole za šk. god. 2023./2024.

VRIJEME	NAZIV DOGAĐANJA	BROJ uče-nika	UČITELJ
4. 9. 2023.	Prvi dan škole Školska priredba	20	Nadica Čolak Dijana Veh Mihael Kivač Nikolina Sabolić Darko Markić
16. 9. – 22. 9. 2023.	Europski tjedan mobilnosti (Prijedlozi: organizirane vježbe s roditeljem trenerom, igre s loptom, natjecanje u spretnosti, štafetne igre, vježbe preciznosti, šetnje...) Projekt Vježbajmo zajedno Promet oko nas Sigurno u prometu	47 20 19 22	Petra Štefanec Latin Tijana Martić Maja Sinjeri Nadica Čolak
22. 9. 2023.	Obilježavanje Međunarodnog dana rijeke Drave (predstavljanje radova učenika u popodnevnim satima, moguće predavanje gđe. Željke Kolar ili Gorana Šafareka - čekam još potvrdu)	50	Ana-Marija Gončar Mirna Kovačić Ena Kukić
26.9.2023.	Europski dan jezika	75	Andreja Kerovec Letica Mirjana Mihalec Sonja Schuster Ana Kuhar
2. – 8. 10. 2023.	Dječji tjedan	32	Nina Galinec Lucia Matoničkin Jasna Relja
Listopad	Dani zahvale za kruh i plodove zemlje	10 10 5 10 30	Mihael Kivač Antonella Fučkar Darko Markić Petra Huđ

		22	Donata Gravić Nadica Čolak
5. 10. 2023.	Dan učitelja - jednodnevni izlet učitelja	30	Koordinator Mirna Kovačić
10. 10. 2023.	Svjetski dan mentalnog zdravlja		Jasna Relja Valentina Galinec Snježana Mihočka
9. - 14. 10. 2023.	Erasmus days – Dani Erasmusa 2023 (predavanje o EU, europskim državama, europskom identitetu, kviz o Europi...)	30	Mirna Kovačić Nikolina Sabolić
15. 10. – 15. 11.	Mjesec hrvatske knjige Prijedlozi: Radionice s učenicima u školskoj knjižnici, književni susret, izvanučionička nastava učenika – posjet gradskoj knjižnici, posjet kazališnoj predstavi na temelju književnog predloška. 1.b Izložba s tematskim radovima sa sata hrvatskoga jezika. Mentorstvo učenicima u Nacionalnom kvizu za poticanje čitanja (organizatori Knjižnice grada Zagreba i NSK). Veliki čitaju malima 1.b	 200 19	 Nikolina Sabolić Sanja Kapusta Sanja Antolić Petra Štefanec Latin Maja Sinjeri Biserka Knez Biserka Knez
4. 11. 2023.	Dan grada Koprivnice Scenski nastup učenika na trgu Prodajna izložba UZ Đurđica	 4 15	Mihael Kivač Sanja Kapusta Mirna Kovačić Sanja Antolić Darko Markić Nikolina Sabolić
11. 11. 2023.	Međunarodni dan origamija 1.a 1.b	 19 19 22 5	Jasna Relja Maja Sinjeri Biserka Knez Nadica Čolak Nikolina Sabolić
17. 11. 2023.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	30 54	Mirna Kovačić Sanja Antolić

	29. - 30. 11. 2023. - TN učenika 8.r. u Vukovar		Ana-Marija Gončar, Mihael Kivač
16. 11. 2023.	Međunarodni dan tolerancije	90	Jasna Relja Valentina Galinec Nikolina Sabolić Maja Sinjeri
15. 11. – 15. 12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti - radionica s učenicima 3.-ih razreda na temu „Što nam donose videoigre“ - Izložba radova učenika 8. razreda na temu ovisnosti u predvorju škole	48 54	Nikolina Sabolić Nina Galinec, Dijana Veh, Lucia Matoničkin Ana-Marija Gončar Jasna Relja Valentina Galinec Snježana Mihočka Jasenka Lovrenčić
1.12.2023.	Večer matematike - radionice s učenicima i roditeljima	20	Rajna Franjo
Prosinac	Koprivnička bajka na trgu Scenski nastup učenika Prodajna izložba UZ Đurđica	6 5	Mihael Kivač Sanja Kapusta Dijana Veh Nadica Čolak Mirna Kovačić (s Povijesnom grupom) Darko Markić Nikolina Sabolić
Prosinac	Školska božićna priredba	160	Mihael Kivač Sanja Kapusta Mirjana Mihalec Dijana Veh Leo Sačer Antonella Fučkar Nadica Čolak Maja Sinjeri Darko Markić Nikolina Sabolić Petra Huđ Donata Gravić
27. 1. 2024.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta - izvanučionička nastava - posjet učenika 8. r. kazališnoj predstavi/kinoprojekciji prigodne tematike	56	Mirna Kovačić Nikolina Sabolić

7. 2. 2024.	Dan sigurnijeg interneta	75	Petra Štefanec Latin Dejana Zrinski Snježana Mihočka Jasenka Lovrenčić
28. 2. 2024.	Dan ružičastih majica (Dan prevencije vršnjačkog nasilja)	100	Jasna Relja
2. 3. 2024.	180. godišnjica rođenja Đure Estera Školska izložba stvaralačkih radova učenika	356	Nikolina Sabolić Učitelji RN i PN
21. 3. 2024.	Dan darovitih učenika	18	Jasna Relja Valentina Galinec
22. 3. 2024.	Svjetski dan voda - Izložba radova, demonstracijski pokusi učenika 6. razreda u predvorju škole	50	Ana-Marija Gončar
Ožujak	Dani hrvatskoga jezika - izložba učeničkih radova	10	Sanja Kapusta Sanja Antolić Nikolina Sabolić
Ožujak	Dani Frankofonije priredba za javnost i školsku djecu radionica s učenicima 3. razreda	60	Ana Kuhar
2. 4. 2024. 23. 4. 2024.	Međunarodni dan dječje knjige (2. 4.) - izložba u sklopu školskog projekta Festival slikovnica Svjetski dan knjige i autorskog prava (23. 4.) – susret s književnikom u gradskoj knjižnici	160	Jasna Relja, Nikolina Sabolić, učiteljice RN Nikolina Sabolić i učiteljice hrv. / RN
22. 4. 2024.	Dan planeta Zemlje	20	Mirna Kovačić
Travanj / svibanj	Dani medijske pismenosti - radionice s učenicima s područja medijske pismenosti, izvanučionička nastava učenika – posjet medijskoj kući (Novinarska grupa)	15	Nikolina Sabolić
Travanj / svibanj	Otvorena vrata robotike	80	Snježana Mihočka Tijana Martić
Travanj 2024.	Svjetski dan kazališta – posjet djelatnika škole kazalištu	30	Djelatnici škole
Travanj 2024.	GeoNight 2024.	20	Mirna Kovačić
Svibanj	Majčin dan	40	Mihael Kivač Dijana Veh Nadica Čolak

			Leo Sačer Antonella Fučkar Petra Huđ Donata Gravić
	Svečanost primanja učenika 1. razreda u Crveni križ	10	Maja Sinjeri, Biserka Knez, Mihael Kivač
	Kliofest – festival povijesti	20	Mirna Kovačić
	Znanstveni dan u Đuri - Predstavljanje rada izvannastavne aktivnosti Mladi BIOkemičari zainteresiranom građanstvu u popodnevnim satima	40	Ana-Marija Gončar
24. 5. 2024.	Dan škole - školska priredba (Radionice)	356	Svi učenici i djelatnici škole
31. 5. 2024. Nenastavni dan	Sportski dan na igralištu OŠ "Antun Nemčić Gostovinski"	20	Vesna Hižman-Perošić
Lipanj	Oproštaj osmaša	54	Ana-Marija Gončar Mihael Kivač

8.2. Plan izleta, ekskurzija, terenskih nastava, škole plivanja, škole u prirodi

Raz.	ODREDIŠTE	B. uč	OKVIRNO VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI REALIZACIJE	VODITELJI	PRATITELJI	VRIJEME TRAJANJA	NAČIN REALIZACIJE	VREDNOVANJE	FINANCIJSKA SREDSTVA
1.a 1.b	Seosko gospodarstvo	19 19	Svibanj 2024.	Maja Sinjeri Biserka Knez	Maja Sinjeri	Andreja Kerovec Letica	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Pisana provjera zadacima objektivnog tipa, likovni radovi, nastavni listići I listići za samovrednovanje	oko 50 eu
2.a 2.b	Putujemo vlakom	24 22	siječanj	Petra Štefanec Latin Nada Čolak	Petra Štefanec Latin	Antonella Fučkar Leo Sačer	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	oko 50 eu
2.a 2.b	Moj zavičaj	24 22	Svibanj 2024.	Petra Štefanec Latin Nada Čolak	Petra Štefanec Latin	Antonella Fučkar Leo Sačer	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	likovni radovi, nastavni listići i listići za samovrednovanje	oko 50 eu
3.a 3.b 3.c	Osijek, Kopački rit	16 16 16	Svibanj/lipanj 2024.	Nina Galine Dijana Veh Lucia Matoničkin	Dijana Veh	Seka Gravić	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	oko 60 eu
3.a 3.b 3.c	Škola plivanja	16 16 16	6.-10.svibnja2024.	Nina Galine Dijana Veh Lucia Matoničkin	Nina Galine Dijana Veh Lucia Matoničkin	Nina Galine Dijana Veh Lucia Matoničkin	5 dana	Grad Koprivnica	Inicijalno stanje Finalno stanje	O kn (Osnivač plaća)
3.a	Slovenija	16	ožujak	Nina Galinec	Nina Galinec	Nikolina Sabolić	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	oko 40 eu
4.a 4.b	Zagreb	18 18	travanj 2024.	Slađana Ninković Jasna Tolnaj	Jasna Tolnaj	Mihael Kivač Seka Gravić	1dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	likovni radovi, nastavni listići i listići za samovrednovanje	oko 60 eu
4.a 4.b	Ekskurzija – primorski kraj	18 18	Lipanj 2024.	Slađana Ninković Jasna Tolnaj	Slađana Ninković	Mihael Kivač Nina Galinec	3 dana	Javni poziv	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 400 eu

5.a 5.b 5.c	Hrvatsko zagorje	18 18 18	Svibanj 2024.	Leo Sačer Dejana Zrinski Petra Belaj	Petra Belaj	Sanja Antolić Jasna Relja	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	oko 70 eu
5.a 5.b 5.c	Varaždin- HNK	26	travanj 2024.	Sonja Schuster	Sonja Schuster	Ana Kuhar	1 dan	Ponude prikuplja učitelj	likovni radovi, nastavni listići i listići za samovrednovanje	15 eura
6.a 6.b	Zagreb	19 15	Travanj 2024.	Mirna Kovačić Rajna Franjo	Rajna Franjo	Snježana Mihočka	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 60 eu
6.a 6.b	Sjeverni Velebit	19 15	Svibanj 2024.	Mirna Kovačić Rajna Franjo	Mirna Kovačić	Ivan Piskač	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 70 eu
6.a 6.b	Zagreb – Goethe Institut	7	Siječanj/veljača 2024.	Sonja Schuster	Sonja Schuster	Ana Kuhar	1 dan	Ponude prikuplja učitelj	Procjena razumijevanja analizom i ocjenjivanjem radnih listića, te razgovor nakon posjeta	vlak – Hž iskaznica (besplatno)
7.a 7.b	Središnja Hrvatska	23 23	Snježana Mihočka Jasenka Lovrenčić	Svibanj 2024.	Snježana Mihočka	Mirna Kovačić	1 dan	Javni poziv za ponude na nslovnoj internetskoj stranici škole	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 40 eu
7.a 7.b	Ekskurzija - Trogir	23 23	Snježana Mihočka Jasenka Lovrenčić	Lipanj 2024.	Snježana Mihočka	Mirna Kovačić	5 dana	Javni poziv		Oko 500 eu
8.a 8.b	TN Zagreb – kazalište, muzej	23 23	18.10.2022.	Ana-Marija Gončar Mihael Kivač	Nikolina Sabolić	Nikolina Sabolić Sanja Kapusta	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, prezentacije,učenička mapa, plakati	Oko 60 eu
8.a 8.b	TN Vukovar	47	29.-30..studenoga 2023.	Ana-Marija Gončar Mihael Kivač	Mirna Kovačić	Ivan Piskač	2 dana	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Pisana provjera zadacima objektivnog tipa, likovni radovi, nastavni listići I listići za samovrednovanje	-

8.a 8.b	TN Jasenovac	47	travanj 2024.	Ana-Marija Gončar Mihael Kivač	Mirna Kovačić	Ivan Piskač	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Cijena ručka za učenike
8.a 8.b	Gorski Kotar	26 28	Svibanj 2024	Ana Marija Gončar Mihael Kivač	Ana Marija Gončar	Mirna Kovačić Ivan Piskač	1 dan			oko 40 eu
8.a 8.b	TN Danica (obilježavanje Dana sjećanja na Holokaust)	50	Siječanj 2024.	Mirna Kovačić	Mirna Kovačić		2 sata	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	Prijevoz učenika do Danice I natrag
5.-8.	Francuski institute Zagreb	18	Listopad 2023	Ana Kuhar	Ana Kuhar	Druga škola	1 dan	Organizacija učiteljice	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Vlak-besplatno za djecu
Članov i geo/ pov skupina	TN Niz rijeku Dravu (geografske grupe)	50	Travanj/svibanj		Mirna Kovačić		Poludnevno			Prijevoz učenika autobusom
Članov i geo/ Pov/ bio / kem/ mat skupina	TN Otvoreni dani PMF-a	50	Travanj 2023.	Piskač, Ana Marija Gončar	Mirna Kovačić	Rajna Franjo, Ivan Piskač	1 dan	Ponude prikuplja učitelj voditelj i učitelj pratitelj/i, (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja učenika a mogu i roditelji učenika i/ili učenici	Prezentacija roditeljima, plakati	Oko 50 eu
7.a 7.b 8.a 8.b	Austrija / Njemačka	27	veljača / travanj 2024.	Sonja Schuster	Sonja Schuster	Andreja Kerovec Letica Ivan Piskač	1 / 2 dana	Ponude prikuplja učitelj (odabiru najmanje tri ponude koje ispunjavaju tražene uvjete i predstavljaju ih na roditeljskom sastanku svih roditelja	Plakati , prezentacije , praktični radovi , umne mape, te razgovor nakon posjeta.	100 / 200 eura

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

U sklopu zdravstvene i socijalne skrbi učenika škola će surađivati sa zdravstvenim ustanovama i tijelima socijalne skrbi. Zdravstvena zaštita učenika provodi se cjelokupnim odgojnim radom u školi te su učenici od 1. do 8. razreda obuhvaćeni Programom specifičnih i preventivnih zdravstvenih mjera tijekom cijele školske godine.

Za vrijeme boravka u školi za učenike se organizira prehrana u školskoj kuhinji.

Doktorica školske medicine Andreja Kos Milkić obavljat će tijekom školske godine sistematske preglede i cijepljenja učenika prema programu obaveznog cijepljenja i uz to vezane teme (pravilna prehrana, profesionalna orijentacija, osobna higijena-spolno prenosive bolesti), zatim preglede vezane uz zdravstvenu i tjelesnu kulturu i sport te određivanja psihofizičkog stanja učenika i namjenske preglede.

Doktorica dentalne medicine provodit će program prevencije oralnih bolesti koji obuhvaća zdravstveni odgoj u svim 1. i 2. razredima, kontrolu oralne higijene u 3. i 4. razredima te praćenje zdravlja zubi učenika 6. razreda.

Tijekom godine ostvarivat će se i suradnja sa Centrom socijalne skrbi i drugim ustanovama radi pomoći učenicima u stanju potrebe za socijalnom zaštitom (rješavanje socijalnih problema) uključujući i zaštitu prava učenika, posebice zaštitu od zlostavljanja, zanemarivanja i obiteljskog nasilja.

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika Škole

Kuharice su osobe koje pri obavljaju poslova dolaze u neposredan dodir s hranom te u skladu s Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („NN“ br. 79/07., 130/17.) obavezno odlaze na sanitarni pregled u Zavod za javno zdravstvo troškove kojeg snosi škola.

Budući da na svom radnom mjestu kuharice dolaze u dodir s hranom, pripremaju je i serviraju moraju imati potrebna znanja o zdravstvenoj ispravnosti hrane i osobnoj higijeni.

Ova znanja kuahrice bi morale imati prije početka rada i onda ih obnavljaju svakih pet godina.

Svi radnici škole također u skladu s Temeljnim kolektivnim ugovorom obavljaju sistematski pregled svake treće godine pri izabranim liječnicima.

Temeljem Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i ostalih važećih zakona s tog područja radnici škole redovito se osposobljavaju za: rad na siguran način, za zaštitu od požara, za pružanje prve pomoći, evakuaciju, siguran rad na računalu, a ovisno od procjene opasnosti radnog mjesta i dodatne preglede kao na primjer domar/ložač za poslove rukovatelja centralnim grijanjem, zatim radnik koji kosi travu osposobljava se za rad s kosilicom.

8.5.Plan rada školskog liječnika

Služba za školsku medicinu

PROGRAM MJERA SPECIFIČNE I PREVENTIVNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2023. /2024.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (1. i 2. doza s razmakom od mjesec dana)

b) VIII. razred osnovne škole: DI - TE pro adultis + POLIO

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

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

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

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

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

6. SCREENINZI

a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)

c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

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

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

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

c) prije upisa u I. razred osnovne škole

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

a) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (3. doza)

b) prije upisa u I. razred osnovne škole: OSPICE - ZAUŠNJACI - RUBEOLA i POLIO

4. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

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

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SCREENINZI

a) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda

b) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)

c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII.razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

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

10. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde za upis u srednju školu...)

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

Telefon: 048 / 655 140; 048 / 655 141
Mobitel: 098 / 592 798
e-mail: skolska.medicina.kc@zzjz-kkz.hr

U Koprivnici, 1.09.2023. **Nadležni tim školske medicine:**
Andreja Kos Milkić, dr.med.,specijalist školske medicine

8.6. Školski preventivni program

1.STANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI:

Temeljem Ustava Republike Hrvatske i brojnih zakona i propisa školska ustanova je dužna osigurati zaštitu prava učenika, poduzimati mjera zaštite prava učenika i brinuti za sigurnost i zdravlje, te učenicima i djelatnicima omogućiti rad u sigurnom okruženju.

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine škola redovito provjerava ispravnost ugrađenih sustava, uređaja i opreme što dokazujemo uvjerenjima koje izdaju tvrtke koje obavljaju mjerenja, ispitivanja i održavanja.

Temeljem čl. 24 stavka 2 Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnateljica Sanja Prelogović podnosi dva puta tijekom šk. godine **Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za 2023./2024. godinu (za prvo obrazovno razdoblje i drugo obrazovno razdoblje) Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika i Školskom odboru.**

U prostorima škole, na svakom katu nalaze se vatrogasni aparati, panik rasvjeta i skice plana evakuacije u slučaju potrebe.
U zgradi škole na stepeništu postavljena je protuklizna gumirana podloga. U skladu sa Zakonom o zaštiti na radu svake dvije godine u školi se provodi vježba evakuacije u slučajevima požara, potresa i slično. Zadnja velika vježba je održana 24.11.2022. godine.

U školi poduzimaju se sve mjere zaštite učenika, zaposlenih i osoba koje mogu dolaze u školu. Na ulazima u školu postavljene su barijere s dezinficijensom za brisanje nogu, u školskoj kuhinji, učionicama, wc-ima i svim prostorima škole radi se dezinfekcija. Učenici i dalje moraju redovito prati ruke.

U školi poslove povjerenika zaštite na radu ispred djelatnika obavlja učiteljica Tijana Martić.

Škola kao poslodavac neovisno o broju zaposlenih i djelatnosti koju obavlja, obvezna je urediti vođenje/obavljanje poslova zaštite na radu (čl. 20. Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine", br. 71/2014., 118/2014., 154/2014., 94/18.i 96/18.).

Osposobljavanje je završio je domar/ložač Nenad Fabić i sada obavlja poslove stručnjaka zaštitite na radu.

Svake godine sastaje se Odbor zaštite na radu, najmanje dva puta, a ponekad i više, zavisi od potrebe. Odbor čine:
1. mr. Sanja Prelogović, predsjednica Odbora
2.Tea Samardžić, dr. med., specijalistica medicine rada izabrana u skladu s posebnim propisima,
3.Nenad Fabić, stručnjak zaštite na radu koji obavlja poslove zaštite na radu kod poslodavca,
4.Tijana Martić, mag. polit. i inf., povjerenica djelatnika za zaštitu na radu ili njihov koordinator

O stanju sigurnosti u školi ravnateljica redovito izvještava, temeljem čl. 39. toč. 3. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („ NN“br. 51/18.):

1. Sanja Antolić, Sindikalni povjerenik
2. Tijana Martić, Povjerenik zaštite na radu
3. Sanja Kapusta, Radničko vijeće

Usluge mjerenja, preglede i servise na opremi i uređajima škole obavljaju:

- JVP Koprivnica: vatrogasni aparati.
- Zagrebinspekt: ispitivanje radnog okoliša (mikroklima, osvijetljenost, buka), mjerenje emisije onečišćujućih tvari u zrak, ispitivanje unutarnje i vanjske hidrantske mreže, pregled i ispitivanje radne opreme (kuhinjski strojevi, pomagala, aparati), ispitivanje niskonaponske električne instalacije - protupanična rasvjeta i tipkala za isključenje električne energije, ispitivanje električne instalacije niskog napona, ispitivanje sustava za otkrivanje i dojavu prisutnosti zapaljivih plinova i para-zemnog plina, ispitivanje plinskog kotlovskog postrojenja, ispitivanje i mjerenje sustava zaštite od munje, ispitivanje dizala z osobe s invaliditetom.
- Aurel: održavanje i ispitivanje sustava plinodojave.
- GPK Komunalac: ispitivanje ispravnosti plinske instalacije (servis obavlja MIG Bjelovar).
- Dimnjačarski obrt „Trubelja“: pregled dimnjaka i čišćenje plinskih kotlova.

Sva ispitivanja i mjerenja obavljaju se periodično ovisno o propisima po područjima, u pravilu cerifikati vrijede u rasponu od jedno do četiri godine.

Školska ustanova brine o sigurnosti uporabe suvremene informacijske tehnologije te su ugrađeni filteri koji sprečavaju pristup stranicama s neprimjerenim sadržajima u suradnji s Carnetom. Na mrežnim stranicama škole za sve korisnike objavljujemo informacije o uporabi i štetnosti modernih tehnologija. Pristup Internetu na računalu školske ustanove omogućen je samo u nazočnosti odgojno-obrazovnog radnika i uz njegovo odobrenje.

Škola vodi brigu o ozljedama na radu u skladu sa odredbama Zakona tj. ozljeda uzrokovanih nedostacima prostora i opreme.
U skladu s Kućnim redom škole, osigurano je dežurstvo učitelja, a prema potrebi i pomoćno-tehničkog osoblja.
Kućni red i popis dežurnih učitelja dostupan je učenicima i roditeljima na mrežnim stranicama škole.

2. PROVOĐENJE PREVENTIVNIH PROGRAMA

Procjenu potreba i planiranje preventivnih aktivnosti ostvario je Tim za Školski preventivni program u sastavu: ravnateljice Sanje Prelogović, pedagoginje Jasne Relja, knjižničarke Nikoline Sabolić, učiteljice razredne nastave – Biserka Knez, učiteljice informatike Jasenka Lovrenčić te učiteljice predmetne nastave – Ana Marija Gončar, Snježana Mihočka.
Ove školske godine dodatne preventivne aktivnosti, programe i projekte usmjerili smo na razvoj osobne kompetentnosti učenika i na razvoj životnih vještina (vještine rješavanja problema u odnosima, nenasilnog rješavanja sukoba, akademske vještine, vještine komunikacije, vještine nošenja s osjećajima, odlučivanja i postavljanja ciljeva, samopoštovanje i samopouzdanje). Jačanjem socijalnih, komunikacijskih, emocionalnih i akademskih vještina podržava se zdrav razvoj učenika i doprinosi prevenciji školskog neuspjeha, prevenciji ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja.
Osim za učenike, planirane su i preventivne aktivnosti namijenjene roditeljima i učiteljima. Određene preventivne sadržaje ostvarujemo u suradnji s vanjskim suradnicima.

3. MJERE ZAŠTITE PRAVA UČENIKA:

Ravnateljica je upoznala učitelje, a učitelji učenike s:

1. Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
2. Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
3. Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (sve vrste nasilja)
4. Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
5. Statutom škole
6. Kućnim redom škole
7. Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole
8. Etičkim kodeksom djelatnika

Tijekom godine prijavljivati će se nasilni oblici ponašanja između učenika nadležnim institucijama sukladno pravilnicima i protokolima te je pružena odgovarajuća pomoć učenicima u školi. Problemi i manji sukobi među učenicima rješavani ćemo razgovorima sa stručnim suradnicima škole, razrednicima, roditeljima i ravnateljicom škole. Po ukazanoj potrebi provoditi će se i razgovori s grupom učenika i cijelim razredima radi poticanja prijateljskih odnosa, tolerancije, poštovanja različitosti, primjene nenasilne komunikacije te rješavanja uočenih problemskih situacija.

Škola ima dobru suradnju s institucijama: osnovnim i srednjim školama grada Koprivnice, Zavodom za javno zdravstvo – tim školske medicine, Zavodom za socijalni rad (područni ured Koprivnica), Centrom za pružanje pomoći u zajednici, Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, Uredom državne uprave, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Policijskom upravom KC-KŽ i drugim institucijama prema potrebi škole i prema važećim propisima.
Temeljem svega navedenog smatramo da je stanje sigurnosti u cilju zaštite prava učenika u školi te provođenje preventivnih programa i mjera zadovoljavajuće.

Kako bi osigurali adekvatnu zaštitu učenika, i dalje ćemo:

- održavati i jačati uspostavljene vrijednosti i aktivnosti usmjerene sprječavanju i reagiranju na vršnjačko nasilje i zlostavljanje

- provoditi redovita dežurstva učitelja u skladu sa specifičnim potrebama u smislu aktiviranja *Protokola o postupanju u slučaju pojave nasilja*
- putem redovitog nastavnog programa i na satovima razrednog odjela obrađivati će se teme o općeljudskim vrijednostima, pravima i dužnostima
- učenici će se pravovremeno upoznati i s mogućnostima i načinima dobivanja pomoći u određenim situacijama, načinima postupanja u slučaju nasilja i drugo.
- nastaviti suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i ostalim institucijama koje se bave zaštitom prava i interesa djece
- provoditi sociometrijske upitnike s ciljem ispitivanja položaja učenika u razredu
- uključivati sve učenike u program prevencije nasilja na razini škole, razrednog odjela te individualnoj razini
- stvarati pozitivnu školsku klimu – naglasak staviti na poučavanje vrijednosti davanjem pozitivnih modela ponašanja i stvaranjem ozračja povjerenja

nastaviti provoditi preventivne aktivnosti usmjerene na razvoj socijalnih i emocionalnih vještina učenika, posebice komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba

Izvješća ćemo redovito podnositi:
Učiteljskom vijeću
Vijeću roditelja
Vijeću učenika
Odboru zaštite na radu
Skupu radnika
Školskom odboru

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

PLAN AKTIVNOSTI ZA UČENIKE
3. razredi **Svijet emocija** (projekt) Cilj: Razvijati emocionalne vještine koje pridonose emocionalnoj prilagodbi i mentalnom zdravlju učenika Voditelj: pedagoginja Suradnici: učiteljice 3.r.
4. razredi **Svijet suradnje: Čovjek je čovjeku najveća potreba** (projekt) Cilj: Razvijati socijalnu odgovornost prema sebi i drugima, poštovati svoje snage i tuđe različitosti, razvijati toleranciju Voditeljice: pedagoginja Suradnici: učiteljice 4. r.
5. razredi **Učinkovito učenje (proj**ekt) Cilj: Razviti kod učenika vještine pozitivne komunikacije i miroljubivog rješavanja sukoba Voditelj: psihologinja Suradnici: razrednici 5. r.
6. razredi **Medijacija (projekt)** Cilj: Razvijati socijalne vještine koje pridonose zaštiti mentalnog i socijalnog zdravlja i prevenciji rizičnih ponašanja. Voditelj: pedagoginja, psihologinja

Suradnici: razrednici 6.r.
4. i 7. razredi Projekt: Trening životnih vještina Cilj: Razvijati socijalne vještine koje pridonose zaštiti mentalnog i socijalnog zdravlja i prevenciji rizičnih ponašanja i ovisnosti.
8. razredi **Školski program profesionalnog razvoja – „Razmišljam o budućnosti - kamo idem?“** Cilj: Jačanje kompetencija učenika za profesionalni razvoj- naučiti planirati karijeru kroz istraživanje svijeta rada i povezivanje s osobnim karakteristikama. Voditelj: psihologinja Suradnici: razrednici 8.r.
Učenici polaznici izbornog predmeta Informatike od 3. do 8. razreda **Sigurnost na internetu** (projekt) Cilj: Usvojiti sigurne načine korištenja Interneta i IKT tehnologije Voditeljice: prof. informatike
Učenici 1.do 8. razreda **Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti** Cilj: Podizanje svijesti i razine znanja o štetnim zdravstvenim i socijalnim posljedicama ovisnosti te razvijati pozitivan stav prema zdravlju i zdravom načinu življenja Aktivnosti: - izrada meterijala o planiranju vremena za učenje i igru, korištenju medija (Novinarska grupa) - radionice na satovima razrednika i Vijeću učenika (učenici izrađuju plakate i letke o štetnim posljedicama ovisnosti, pisane radove i crteže na temu zdravlja) - dogovor sa Srednjom školom u vezi prostora za pušenje oko škole
Tematski dani – Međunarodni dan tolerancije (16.11.), **Svjetski dan mentalnog zdravlja, (10.10.) Dan ružičastih majica** Cilj: prevencija nasilnog ponašanja, razvoj pozitivne komunikacije i pozitivne slike o sebi Voditelj: pedagoginja i psihologinja Razred: 2.-8.
Projekt Unicef Škole za Afriku Cilj: razvoj solidarnosti i osjećaja za pomoć drugima i razvoj empatije Voditelj: učiteljice engleskog jezika Razred: 1.- 8.
Tematski dani: Tjedan kretanja, Olimpijski dan, Dan sporta, Cilj: razvoj mentalnog i fizičkog zdravlja i promicanje značaja fizičke aktivnosti za zdravlje i razvoj odgovornosti i poštivanja pravila Voditelj: učiteljica TZK i učiteljice RN Razred: 1. – 8.
Radionica – Što nam donose videoigre Cilj: razvoj svijesti o opasnostima prilikom igranja videigara, zaštiti osobnih podataka i sigurnosti te potrebi primjerene komunikacije u virtualnom i stvarnom svijetu, osvijestiti važnost druženja i socijalnih kontakata s vršnjacima za mentalno zdravlje i uravnotežen socijalni rast i razvoj. Voditelj: knjižničarka Nikolina Sabolić Razred: 3.r.

PLAN AKTIVNOSTI ZA RODITELJE

Predavanje: Kako razvijati djetetovu pažnju Cilj: jačanje roditeljskih komeptencija i stvaranje uvjeta za razvoj dječje pažnje Razred: 1., 2., Voditelj: pedagoginja
Značaj emocija u odrastanju Cilj: jačanje emocionalnih i socijalnih vještina Razred: 3. Voditelj: pedagoginja
Predavanje: Odgoj za suradnju s drugima Cilj: jačanje socijalnih vještina i moralnih osobina značajnih za suradnju i život u zajednici Razred: 4., Voditelj: pedagoginja
Predavanje: Razmišljamo o budućnosti Cilj: Pojasniti očekivanja od djeteta na početku srednjoškolskog obrazovanja Razred: 8 Voditelj: psihologinja
Predavanje: Uloga roditelja u učenju djeteta Cilj: Informirati roditelje o načinima razvoja vještine učenja Pojasniti očekivanja škole od učenika u petom razredu Razred: 5. Voditelj. psihologinja
Predavanje: Prevencija ovisnosti o pušenju i alkoholu Cilj: Upoznati roditelje s karakteristikama adolescencije i načinima kako pomoći mladima da izbjegnu ovisnosti Razred: 6. Voditelj: predstavnici HZJZ

PLAN AKTIVNOSTI ZA UČITELJE

Predavanje: Podrška učenicima sa suicidalnim idejama **Cilj:** razumijevanje emocionalnih stanja učenika i pomoć učeniku i obitelji Voditelj: psihologinja
Predavanje: Strah od škole Cilj: razumijevanje potreba učenika i prevencija stresa Voditelj: psihologinja
Predavanje: Igra i razvoj dječjeg mozga Cilj: razumijevanje razvoja psihofizičkih sposobnosti djece Voditelj: dr.sc. Ranko Rajović u okviru Erasmus projekta

8.7. Plan i program provedbe samovrednovanja

NAZIV AKTIVNOSTI	**SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE**
VRIJEME	Tijekom školske godine
NOSITELJI AKTIVNOSTI (vanjski suradnici)	Ravnateljica, stručni suradnici, učitelji, Tim za kvalitetu, Agencija za odgoj i obrazovanje/Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja
CILJEVI AKTIVNOSTI	• Utjecati na stvaranje kvalitete u odgojno-obrazovnom procesu, uključujući redovni nastavni proces, organizaciju dopunske i dodatne nastave, izbornu nastavu, izvannastavne aktivnosti, izvanučioničku nastavu, putem samovrednovanja nekoliko elemenata: a) Ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole b) Ostvarenja školskog kurikuluma c) Suradnja s roditeljima d) Suradnja s lokalnom zajednicom e) Povećanje efikasnosti poučavanja
ZADACI AKTIVNOSTI	• Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa putem analiza nastavnog procesa, rezultata školskih i županijskih natjecanja, korištenje suvremenih metoda rada u nastavnom procesu, primjenu suvremenih socioloških oblika rada u nastavnom procesu, radno ozračje u nastavi i radna atmosfera, komunikacijske vještine učitelja i učenika u nastavi, ostvarena odgojno-obrazovna postignuća u nastavnom procesu, ocjenjivanja u nastavnom procesu, opisnog praćenja i vrednovanja u nastavnom procesu • Samovrednovanje kurikuluma putem Izvješća o ostvarenju kurikuluma na kraju školske godine • Samovrednovanje rada škole putem Izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole • Samovrednovanje rada putem Izvješća o ostvarenju razvojnog plana škole • Izvješća o uspjehu učenika na kraju godine • Evaluacija radnog ozračja u školi od strane učitelja • Evaluacija suradnje s roditeljima putem zapisnika s roditeljskih sastanaka, zapisnika Vijeća roditelja i Učiteljskih vijeća o ostvarenoj suradnji s roditeljima • Evaluacija suradnje s lokalnom zajednicom putem oglašavanja na mrežnoj stranici škole, školskom listu, lokalnim novinama, stručnim časopisima.
NASTAVNA SREDSTVA	Pedagoška dokumentacija Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum, Izvedbeni plan i program građanskog odgoja i obrazovanja Analize nastavnog procesa

	Izvješća o uspjehu škole
METODE	Uvid u dokumentaciju škole, uvid u pedagošku dokumentaciju učitelja, rad na tekstu, analiza podataka, uvid u nastavni proces, uvid u rezultate Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu
NAČIN REALIZACIJE (Tko? Što? Kako? Kada? Gdje?)	Samovrednovanje odgojno-obrazovnog procesa i kurikuluma tijekom godine u skladu sa svojim planom i programom rada provodit će ravnateljica i pedagoginja putem uvida u nastavni proces i analize ostvarenog te vođenjem odgovarajuće dokumentacije i protokola. Nastavni proces analizirat će i sami učitelji putem postupka samovrednovanja i oglednih satova.
NAČIN FINANCIRANJA	škola
VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE (očekivani rezultati, praktičnost, iskustvenost, jake i slabe strane …)	Očekivani rezultat je kvalitetniji kurikulum, odgojno-obrazovni proces i radno ozračje usmjereno na učenika i uvažavanje učenikovih individualnih karakteristika te ostvarenje odgojnih i obrazovnih postignuća u skladu s ciljevima Okvirnog nacionalnog kurikuluma.

8.8. Školski razvojni plan

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN Školska godina 2023./2024.

PODRUČJE UNAPRE-ĐENJA	CILJEVI	METODE AKTIVNOSTI	RESURSI	DATUM OSTVARENJA	OSOBE ZA PROVEDBU	MJERLJIVI POKAZATELJI
ODNOS UČENIK-UČENIK Područja razvoja: **Mentalno zdravlje** **Tolerancija**	**Poticati razvoj optimizma, psihološke otpronosti u uvjetima krize i mentalno zdravlje učenika, učitelja i roditelja.** **Poticati razvoj tolerancije i prihvaćanja različitosti**	**Projekt: Svijet emocija** u svim trećim razredima **Projekt: Svijet suradnje**, u svim četvrtim razredima - Čovjek je čovjeku najveća potreba **Projekt u petim razredima: Učinkovito učenje** **Projekt: Medijacija**, u šestim razredima **Projekt: Trening životnih vještina u 3. i 7. razredu.** **Projekt: Razmišljam o budućnosti** u .8.r. Radionice za učitelje i roditelje: **Optimizam i psihološka otpornostu u uvjetima krize i kreativne radionice za učitelje** Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja (10.10.) i Svjetskog dana tolerancije (16.11.)	Nastavna sredstva: priručnici, plakati, letci Nastavna tehnologija	Tijekom godine	Stručne suradnice u svim projektima Tim za kvalitetu Razrednici i svi učitelji Stručne suradnice	Evaluacija učenika i roditelja. Izložba povodom Svjetskog dana mentalnog zdravlja

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN u okviru rezultata Nacionalnih ispita

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPREĐENJA	RAZVOJNI CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
Proces učenja i poučavanja - matematika	1. Rješavanje zadatka otvorenog tipa (Zadaci logičkog tipa Povezivanje sadržaja sa stvarnim životom) 2. Automatizam u tablici množenja i dijeljenja	1. rješavanje problemskih zadataka uz naglasak na analizu problema te raspravu o pristupima problemu i rješenjima;	1. zbirke zadataka otvorenog tipa (i snalažljivi i maštoviti učitelji)	do kraja školske godine 2023./2024.	Učitelji RN i PN	1. učenička postignuća na provjerama znanja, veća angažiranost učenika na dodatnoj nastavi i veći interes za sudjelovanje na natjecanjima;
Proces učenja i poučavanja Hrvatski jezik i komunikacija	Čitati tekstove različitih sadržaja, razvijati aktivni riječnik. Poticati govornu i pismenu komunikaciju te samostalno rješavanje problema pronalazeći informacije u različitim izvorima.	Čitanje lektire ili neke druge knjige (po izboru učenika) na satovima Stvaranje razrednih slikovnica ili novina Grupni rad na različitim plakatima ili ppt Stvaranje razrednog rječnika Različite dramske igre	Knjige iz školske knjižnice Internet Kompjuter Priručnici	Do kraja 2023./24.	Učitelji RN I PN	Učenički radovi, postignuća na pismenim i usmenim provjerama, postignuća na natječajima i natjecanjima

Proces učenja i poučavanja - biologija	Razvijati samostalno istraživačko učenje kod učenika.	Usvajanje obrazovnih ishoda metodom suradničkog učenja, rješavanje istraživačkih zadataka.	Dostupnost interneta, računala i printera za ispis nastavnih listića, za pojedine istraživačke zadatke kemikalije, izvorna stvarnost, pribor i posuđe.	Do kraja nastavne godine 2023./2024.	Učiteljica biologije	Učenička postignuća na provjerama znanja, veći interes za sudjelovanje na natjecanjima i rezultati učenika na natjecanjima.
Proces učenja i poučavanja - kemija	Samostalno izvođenje praktičnih radova (pokusa) na satu.	Praktični radovi (u skupini) kako bi učenici razvijali samostalnost i sigurnost u korištenju pribora i posuđa, povezivanje sadržaja sa stvarnim životom.	Potreban pribor, posuđe i kemikalije za rad u skupinu (svaki razred 5 skupina). Opremljenost učionice kemije (dovoljan broj sudopera da učenici sami operu korišteni pribor i kemikalije), ormari u učionici.	Do kraja nastavne godine 2023./2024.	Učiteljica kemije	Učenici samostalno izvode zaključak pokusa te opisuju tijek izvođenja pokusa sa svim zadanim elementima u bilježnicu.

8.9. Odgoj i obrazovanje za ljudska prava

Slijedeći deklaracije i konvencije Ujedinjenih naroda i druge međunarodne dokumente o obrazovanju za ljudska prava, mnoge zemlje odgoju i obrazovanju pridaju važnu ulogu. One ga naime, smatraju najmoćnijim sredstvom za uspostavu punog poštovanja ljudskih prava i istinske demokracije u svijetu, najvažnijim uvjetima očuvanja mira. Hrvatski Nacionalni program odgoja i obrazovanja za ljudska prava Vlada Republike Hrvatske donijela je 14. listopada 2000.godine. On se odnosi na cjelokupni sustav odgoja i obrazovanja od razine predškolskog odgoja do srednjih škola.

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava učenike će potaknuti na osvještavanje prava koja im pripadaju kao ljudskom biću, ali i na odgovornosti koje iz toga proizlaze. Pretpostavka prihvaćanja odgovornosti jest jačanje svijesti o sebi kao dijelu zajednice ravnopravnih građana. Razumijevanje sebe i svojih potreba, poštivanje sebe kao osobe, te jačanje povjerenja u svoje snage, prvi je i temeljni zadatak kojeg će učenici u školi usvajati. Sigurnost u sebe put je za otvorenost prema svijetu, prihvaćanje razlika među ljudima i poštivanje općih načela demokratske zajednice.

Da bi se programom odgoja i obrazovanja za ljudska prava to postiglo, u školi će se osiguravati:

- poticati svakog učenika na slobodno izražavanje svojih stavova i uvjerenja,
- štititi dostojanstvo svakog učenika i njegovo pravo na privatnost,
- svakom učeniku omogućiti pristup informacijama iz više izvora,
- zadovoljiti posebne potrebe učenika koji pripadaju nacionalnim manjinama ili etničkim zajednicama,
- osigurati primjerene uvjete za učenike s poteškoćama u razvoju,
- poticati ozračje snošljivosti, solidarnosti, suradnje i suodgovornosti među svim učenicima bez obzir na njihovo podrijetlo i njihove sposobnosti,
- zaštititi svakog učenika od tjelesnog i duševnog nasilja, uključujući vrijeđanje, izrugivanje i zlostavljanje.

Odgoj i obrazovanje za ljudska prava je cjeloživotni proces. Temelji koji se postave u školi, u velikoj će mjeri odrediti način na koji će učenik pristupiti zadacima u tom području na višim razinama školovanja.

Učenje i poučavanje za ljudska prava pretpostavljati će veću samostalnost škole u organizaciji i upravljanju odgojno-obrazovnim procesom, promjenu odnosa između učenika, učitelja i uprave, te uključivanje šireg kruga građana. Kroz odgoj i obrazovanje za ljudska prava osposobljavati će se mlade generacije da znalački sudjeluju u razvoju demokratskih odnosa utemeljenih na poštivanju osobnog dostojanstva i zaštiti općih ljudskih prava. *Znati što i znati kako*, najvažnije su pretpostavke uspješnog učenja i podučavanja te siguran put intelektualnog, moralnog, emocionalnog i socijalnog razvoja učenika.

Uspjeh odgojnog djelovanja je u tome da svi radnici u školi zajedno s učenicima i njihovim roditeljima sudjeluju i ulažu trajne napore u stvaranju toplog, podržavajućeg i afirmirajućeg školskog ozračja. Samo u takvom ozračju djeca mogu učiti kako surađivati s drugima i rješavati sukobe na nenasilan, odnosno konstruktivan način. Kada su djeca dio zajednice koja naglašava toleranciju, suradnju i ravnopravnost, ona razvijaju pozitivnu sliku o sebi, bolje uče otvorenija su i spremnija surađivati. Pozitivno, suradničko i prijateljsko okruženje može znatno smanjiti napetost i disciplinske probleme, posebno kada se kombinira s igrama i zadatcima koji su učenicima zabavni.

Uspjeh i ostvarivanje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja za ljudska prava u osnovnoj školi u najvećoj mjeri ovisi o učitelju. Učitelj snosi odgovornost za stvaranje takvog ozračja koje će omogućiti cjelovit razvoj djeteta. Osobni primjer ipak je najvažnije sredstvo odgoja i obrazovanja u ovom području. Osim stručnosti, učiteljeva strpljivost, usklađenost njegovih stavova i ponašanja, njegova briga za napredak svakog pojedinog učenika, otvorenost

i spremnost na suradnju, snošljivost na razlike u razredu, jednak pristup svim učenicima, poštivanje dostojanstva i kulturnog podrijetla učenika kao i svojih kolega i uprave škole, najvažniji su poticaji i izvori učenja u školi.Vrlo je važno kako učitelj vidi sebe, svoj posao i učenike čiji su mu razvoj društvo i roditelji povjerili. Ukoliko postoji raskorak između učiteljeve slike o sebi, načela koja poučava i njegova viđenja situacije u kojoj se nalazi, to nepovoljno utječe na društveni i moralni razvoj učenika i na školsko i razredno ozračje.

Osim frontalne nastave nužno je za uspješnost rada primijeniti metode kao što su: rasprava, rad na projektima, drama i igra uloga, igre i simulacije, radionice te uključivanje učenika u akcije u društvenoj sredini (akcije solidarnosti i sl.). Uspješnost učitelja je da se koristi oblicima i metodama rada koji pridonose razvoju cjelokupne ličnosti, tj. koji angažiraju učenikov "um, srce i ruke". Škole su jedna od onih mjesta u kojima djeca uče vještine i stječu znanja o svijetu, socijaliziraju se, postaju svjesna očekivanja koje društvo gaji u pogledu njih kao budućih građana.

Uspjeh odgojnog djelovanja je u tome da svi radnici u školi zajedno s učenicima i njihovim roditeljima sudjeluju i ulažu trajne napore u stvaranju toplog, podržavajućeg i afirmirajućeg školskog ozračja. Samo u takvom ozračju djeca mogu učiti kako surađivati s drugima i rješavati sukobe na nenasilan, odnosno konstruktivan način.

Rad s učenicima na ljudskim (dječjim) pravima je proces koji traži vrijeme, zalaganje i pažljivo planiranje, ne samo ove školske godine, već to mora postati misija škole.

8.10. Program rada pomoćnika u nastavi / stručnog komunikacijskog posrednika

U sklopu projekta „ODJEK V - Odrastanje u jednakosti, Koprivnica" čiji nositelj je Grad Koprivnica, ove godine je u našoj školi zaposleno šest pomoćnika u nastavi i jedan stručni komunikacijski posrednik. Cilj projekta je pružiti dodatnu profesionalnu potporu učenicima s teškoćama u razvoju i kvalitetniji pristup obrazovanju kroz rad pomoćnika u nastavi.

Za šest učenika OŠ „Đuro Ester" omogućena je podrška pomoćnika u nastavi, dok je jednom učeniku omogućena podrška stručnog komunikacijskog posrednika čime se pridonosi izjednačavanju mogućnosti ovih učenika. Pomoćnici/SKP će pružati podršku učenicima tijekom nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti koje učenici s teškoćama nisu u mogućnosti potpuno samostalno obavljati. Ovisno o dnevnom rasporedu aktivnosti učenika s teškoćama određena je tjedna satnica za svakog pomoćnika u nastavi i za stručnog komunikacijskog posrednika.

Za svakog pomoćnika je kreiran poseban program rada i podrške, a prema individualnim potrebama pojedinog učenika s teškoćama u razvoju. Program rada pomoćnika u nastavi /stručnog komunikacijskog posrednika sastavni je dio Ugovora o radu kojim zasnivaju radni odnos.

Općenito, poslovi pomoćnika u nastavi mogu obuhvatiti nekoliko područja:

- pomoć učeniku u komunikaciji i socijalnoj uključenosti
- pomoć u kretanju
- pomoć pri uzimanju hrane i pića
- pomoć u obavljanju higijenskih potreba
- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka

Za svako navedeno područje razrađene su i konkretne aktivnosti i zadaci pomoćnika koji pruža potporu učeniku obzirom na njegove specifične potrebe.

Poslovi pomoćnika u nastavi / stručnog komunhikacijskog posrednika obuhvaćaju i redovito ostvarivanje suradnje s učiteljima i stručnim timom u školi, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom. Pomoćnik / SKP surađuje i s roditeljima učenika. Obaveza je pomoćnika/SKP-a da vodi i potrebnu dokumentaciju (dnevnik rada, mjesečni izvještaj o obavljenim poslovima i radnom vremenu te godišnje izvješće) te se uključuje u aktivnosti koje su predviđene projektom. Svi pomoćnici

imaju završenu edukaciju „Uvođenje u rad pomoćnika u nastavi učenicima s teškoćama u razvoju“. Stručna komunikacijska posrednica ima završenu edukaciju „Program stručni komunikacijski posrednik u nastavi“.

U školi će pomoćnici i SKP imati podršku stručnog tima škole koji će pratiti njihov rad i savjetovati ih u pristupu i radu s učenicima. Koordinatorica na projektu u školi je psihologinja.

8. 11. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

U svim razredima od I. - VIII. provodit će se informiranje učenika o zanimanjima, kao i o pravilnom odnosu prema svakom radu u svim nastavnim predmetima, gdje za to postoji mogućnost u nastavnu sadržaju. Posebno će raditi na PIU s učenicima VIII. razreda.

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

ZADAĆE	REALIZATORI	VRIJEME
1. Anketitanje uč. 8.r. i predavanje o mogućnostima nastavka šk. u srednjim šk.,obrada ankete, identifikacija uč. za savjetovanje i upućivanje službi PO - a	razrednici, pedagog	IX - IV mj
2. Suradnja sa HZZZ za PO - a	pedagog	Tijekom godine
3. Pisanje zadaće s temom koja je u svezi izbora zanimanja i koja će ukazati na interes i sklonosti učenika	uč. hrv. j.	«
4. Individualno informiranje učenika i roditelja i predavanje roditeljima uč. 8.raz.	Pedagog, razrednici	«

Plan pripreme učenika VIII. razreda za upis u srednju školu

rb	OBLICI I SADRŽAJ RADA	REALIZATORI	VRIJEME
1.	Uputiti učenike i roditelje na brošuru,Zavoda za zapošljavanje «Upisi u srednje škole»učenicima 8.r, u e-obliku na mrežnim stranicama škole	Pedagog, razrednici	tijekom godine
a)	uputiti ih na mrežnu stranicu škole	«	V. mjesec
b)	razgovor s učenicima, predavanje	«	Tijekom godine
c)	razgovor s roditeljima, predavanje	«	«
2.	Upute o provođenju upisa u I. r sred. škole	«	II. mjesec
a)	Dogovor s razrednicima o informiranju roditelja o sadržaju, načinima e-prijave za upis u s.š.	«	II.-IV.
3.	Uputiti učenike u stručnu službu Zavoda – POza zapošljavanje,	pedagog	X.
4. a)	pravovremeno obavjestiti učenike 8. r. o zajedničkom natječaju za upis u sš koji će biti objavljen na www.upisi.hr	pedagog, razrednici	IV, V
b)	izložiti informacije o pristupanju mrežnoj stranici škole i e- upisa na oglasnoj ploči	pedagog	V
c)	upute učenicima u svezi postupaka upisa u I. r. srednje škole	razrednik, pedagog	V
d)	informirati roditelje o mogućnostima upisa učenika u I. razred srednje škole	«	IV, V

5.	Individualno informiranje uč. i roditelja prema potrebi	«	III, IV mj
6.	Prisustvovanje radnim dogovorima u svezi programa realizacije PO	pedagog	Tijekom godine
7.	Suradnja s Regionalnim cnetrom kompetentnosti „Arboretum Opeka“ iz Vinice - VŽ županija		Tijekom godine

8.12. Plan rada s darovitim učenicima

U OŠ „Đuro Ester“ kontinuirana skrb o darovitim učenicima provodi se kroz dodatnu nastavu, izvannastavne aktivnosti i uključivanjem u projekte sukladno područjima za koja učenici iskazuju darovitost i interese.
Na temelju provedene identifikacije formiraju se i skupine darovitih učenika s kojima radi Tim za darovite učenike:

1. Mr.sc. Jasna Relja, prof. pedagogije, izvrsna savjetnica
2. Nikolina Sabolić, prof. hrvatskog jezika i dipl. bibliotekar
3. Sanja Antolić, dipl. učiteljica razredne nastave s pojačanim predmetom hrvatski jezik
4. Ana Marija Gončar, prof. biologije i kemije; savjetnica
5. Rajna Franjo, prof. matematike, savjetnica
6. Mirna Kovačić, prof. povijesti i geografije, mentor
7. Snježana Mihočka, dipl. učitelj informatike
8. Maja Sinjeri, učiteljica razredne nastave
9. Valentina Galinec, mag. psihologije – koordinatorica Tima

Aktivnosti:

I. IDENTIFIKACIJA DAROVITIH UČENIKA

Proces identifikacije obuhvaća uočavanje i utvrđivanje darovitosti kako bi se prepoznale i zadovoljile autentične odgojno-obrazovne potrebe darovite djece i učenika. Provodi se timski, a tim vodi i koordinira psiholog u suradnji s učiteljima, drugim stručnim suradnicima, roditeljima te, prema potrebi, sa stručnjacima izvan odgojno-obrazovne ustanove. Identifikacija se provodi u trećim razredima (veljača - travanj 2024.). Budući da prošlu šk. god. postupak identifikacije nije proveden, tijekom prvog polugodišta će se izvršiti postupak identifikacije darovitih učenika u četvrtim razredima, dok će se u drugom polugodištu izvršiti identifikacija darovitih učenika u trećim razredima.

II. FORMIRANJE SKUPINA

U šk. god. 2023./2024. formirat će se jedna skupina darovitih učenika. Grupa darovitih učenika od 5. do 8. razreda će se organizirati kao izvannastavna aktivnost pod nazivom Skupina darovitih učenika.

III. ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRŠKA DAROVITIM UČENICIMA

PROJEKT SVIJET OKO NAS „Otključaj svemir (u sebi)“ – 35 sati tijekom godine (listopad 2023. – lipanj 2024.) provodit će se s identificiranim darovitim učenicima 5., 6., 7. i 8. razreda. Radit će se na sadržajima vezanim uz proradu i analizu tema za koje su zainteresirani učenici, istraživanje znanstvenih spoznaja, njihovu kreativnu razradu i povezivanje. Paralelno će se raditi na podršci socijalnog i emocionalnog razvoja – razvoju samosvijesti, realistične slike o sebi, moralnosti i socijalnih vještina. Projekt će provoditi školski Tim za darovite koji sačinjavaju stručni suradnici i nastavnici različitih profila (hrvatski jezik, matematika, prirodoslovlje, povijest, geografija, robotika).
Dio rada odvijat će se kroz izvanučioničku nastavu
Planirano je:

- Odlazak na predstavu

- Posjet institucijama u gradu Koprivnici i odlazak izvan Koprivnice u Zvjezdarnicu u Križevcima

IV. SURADNJA S RODITELJIMA

S roditeljima novoidentificiranih učenika trećih i četvrtih razreda održat će se individualni razgovori. Održat će se sastanak s roditeljima darovitih učenika 5., 6., 7. i 8. razreda na kojem će ih se informirati o planiranim aktivnostima u ovoj školskoj godini.

V. PRAĆENJE I VREDNOVANJE POSTIGNUĆA

Postignuća i napredovanje darovitih prati se radi vrednovanja primjerenosti i učinkovitosti odgojno-obrazovne podrške učeniku. Praćenjem se prikupljaju informacije o radu i napredovanju učenika koje upućuju na potrebu preinaka u oblicima podrške, primjerice, na povećavanje opsega ili zahtjevnosti kurikuluma kako bi bio u najvećoj mjeri prilagođen odgojno-obrazovnim potrebama darovitoga učenika.
Grupne aktivnosti prate se kroz sudjelovanje i aktivnosti učenika te evaluaciju radionica, kao i kroz radove učenika proizašle iz provedenih radionica.

8.13. Strateški plan primjene IKT-a u Školi

Školski Tim za e-Škole čine: Mihael Kivač, Biserka Knez, Snježana Mihočka, Petra Štefanec, Dejana Zrinski, Ivan Piskač, Nikolina Sabolić, Jasenka Lovrenčić, ravnateljica Škole.

STRATEŠKE INICIJATIVE (PODRUČJA)

1. VODSTVO I KORISNICI IKT, IZRADA PRAVILNIKA, PLANIRANJE I UPRAVLJANJE
2. IKT U UČENJU I POUČAVANJU
3. RAZVOJ DIGITALNIH KOMPETENCIJA UČENIKA I DJELATNIKA
4. IKT KULTURA
5. IKT RESURSI I INFRASTRUKTURA

1. VODSTVO I KORISNICI IKT, IZRADA PRAVILNIKA, PLANIRANJE I UPRAVLJANJE

a) Vodstvo pilot projekta e- Škole predstavlja Mihael Kivač, Biserka Knez, Snježana Mihočka, Petra Štefanec, Dejana Zrinski, Ivan Piskač, Nikolina Sabolić, Jasenka Lovrenčić, ravnateljica Škole.

Korisnici IKT su: ravnateljica, stručni suradnici, administrativno osoblje, gosti predavači, nastavnici i učenici škole. IKT se koristi za pripremu nastavnih sadržaja, rukovođenje poslovnih procesa, poučavanje i učenje. Korisnici će putem UV, roditeljskih sastanaka, satova razrednog odjela, na satovima informatike biti upoznati s pravilima korištenja IKT, sa sigurnom primjenom tehnologije i biti će educirani o sigurnom internetu, a ravnateljica, stručni suradnici, administrativno osoblje i nastavnici će se redovito usavršavati na predavanjima, radionicama i webinarima u organizaciji MZOOŠ i CARNet-a.

b) Izrada Pravilnika o korištenju računala u školi i postupaka u slučaju kršenja navedenog.

Pravilnik je donesen sa svrhom da definira prihvatljive načine ponašanja u svezi korištenja računalnog informacijskog sustava Osnovne škole „Đuro Ester“ Koprivnica. Pravilnik o korištenju računala u školi sastoji se od sljedećih poglavlja:

I. Opće odredbe,

II. II. Sigurnost školske računalne opreme,

III. III. Sigurnost školskih računala,

IV. IV. Sigurnost korisnika,

V. V. Politika prihvatljivog korištenja

VI. VI. Prijelazne i završne odredbe.

Pravilnik je dostupan na stranici škole, na oglasnoj ploči za roditelje u prostorima škole te u informatičkim učionicama. Za provođenje pravilnika, evaluaciju, i revidiranje pravila odgovorna je ravnateljica škole i tim za IKT.

Pravila se revidiraju na početku svake nove školske godine .
Djelatnici škole dužni su poštivati zakon o osnovnoj školi, Zakon o pristupu informacijama, o autorskim pravima, osobnim podacima, a učenici su dužni poštivati Pravilnik o korištenju računala u školi i ostale pravilnike koji reguliraju njihova prava, sigurnost, dužnosti i obaveze. Izmjena kućnog reda koja bi u posebnim člancima uključila i korištenje računalne opreme i mreže škole s točnim smjernicama i postupcima vezanima za kršenje pojedinih pravilnika ili propisa.

c) Planiranje i upravljanje se odnosi na izradu strateških planova vezano za nabavku tehnologije, plan edukacija, formiranje timova koji će pomoći u unapređenju digitalnih kompetencije kod učenika i nastavnika, korištenje IKT u nastavi. Tim za IKT dužan je za svaku školsku godinu izraditi plan korištenja IKT u nastavi, potaknuti nastavnike na aktivno korištenje IKT u poučavanju i osobnoj edukaciji.

2. IKT U UČENJU I POUČAVANJU

Učenici postaju važan čimbenik u nastavnom procesu i shvaćaju važnost predanog rada u učenju te se uče suradničkom učenju. Materijali koji će biti osmišljeni bit će dostupni široj zajednici ostalim učenicima i nastavnicima. Budući da je opće poznato da se učenici sve više koriste internetom i upijaju informacije s interneta, neka to onda budu informacije koje će biti poučne i korisne za njih. Osim što će korištenje IKT utjecati direktno na učenike i nastavnike, neposredno će utjecati na njihove roditelje, prijatelje i lokalnu zajednicu jer će po tome škola postati prepoznatljiva. Suradnjom s lokalnom zajednicom i različitim institucijama lakše ćemo dolaziti do informacija, a samim time povećati efikasnost našeg djelovanja.

3. RAZVOJ DIGITALNIH KOMPETENCIJA UČENIKA I DJELATNIKA

Korištenjem digitalne opreme želimo i dalje biti sudionici na CARnet-ovim usavršavanjima, usavršavanjima od strane AZOO i uključivati se u različite nacionalne i međunarodne projekte, a u nastavnom procesu i pedagoškom radu želimo podići razinu usvajanja nastavnog gradiva i povećati motivaciju učenika putem medija koji im je veoma blizak. Uključiti ćemo više učenika u aktivno kreiranje nastave i sudjelovanje u nastavi. Učitelji će zahvaljujući edukacijama imati mogućnost kreativnijeg stvaranja nastavnog sadržaja.

Usmjerit ćemo još više nastavu prema istraživačkom, projektnom, problemskom, suradničkom i iskustvenom učenju. Time ćemo staviti učenika u centar aktivnosti i omogućiti mu lakše učenje na temelju vlastitog rada i zalaganja. Razvijat ćemo kod učenika vještine i znanja koja su korisna za njihovu budućnost razvojem digitalne kompetencije.

Ravnateljica, stručne suradnice, administrativno osoblje i nastavnici koristit će sve dobivene programe, alate i materijale izrađeno za radionice s učiteljima, roditeljima i učenicima te za sudjelovanje u postojećim projektima. Budući da posjedujemo dosta računalne opreme želja nam je stvoriti materijale koji će pomoći učenicima u ponavljanju (digitalne igrice za ponavljanje, asocijacije, rebusi, kvizovi...), učenju (različiti audiovizualni prikazi, karte, predlošci za popunjavanje...) i svladavanju nastavnog gradiva.

Cilj nam je pomoći učenicima s određenim poteškoćama u svladavanju gradiva, a osobito onima s disleksijom i disgrafijom (snimanjem audio i video zapisa nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta, sadržaje čitaju učenici koji na taj način neposredno uče nastavno gradivo). Želja nam je povećati znanje o upotrebi novih tehnologija (interaktivni ekrani, 3D printanje, robotika) izradi prezentacija i multimedijalnih sadržaja svih nastavnika, Stručnih suradnica jer u svakoj učionici postoje uvjeti za njihovo korištenje (računalo TV ekran ili interaktivna ploča). Budući da je naša škola mjesto stručnih usavršavanja na koja dolaze učitelji iz različitih škola, savjetnici iz Agencije za odgoj i obrazovanje te održavamo županijska stručna vijeća, razredne aktive i predmetne aktive, voljeli bismo im omogućiti korištenje naše tehnike i prijenos znanja te iskustva u radu s takvim sadržajima.

4. IKT KULTURA

Kultura suradnje putem digitalne tehnologije dobro je razvijena u našoj školi. Unatrag nekoliko godina svaki nastavnik posjeduje poslovno računalo za komunikaciju s drugim nastavnicima, za izradu nastavnih materijala i razmjenu iskustva i znanja s učenicima. Nastavnici su povezani uz pomoć različitih alata koji nam se nude besplatno u sklopu projekta e- Škole. Povezivanje nastavnika i učenika je veoma zastupljeno kroz različite projekte i mnogobrojne aktivnosti koje se provode u školi.
Dijeljenje iskustava zastupljeno je i na lokalnoj i državnoj razini jer naša škola posjeduje nekoliko učitelja mentora i savjetnika koji su redoviti predavači na aktivima, županijskim stručnim vijećima i drugim skupovima.

5. IKT RESURSI I INFRASTRUKTURA

Uspješnu informatizaciju potrebno je razumjeti kao dugoročnu stratešku viziju školstva. Ona podrazumijeva daljnji razvoj nastavnih planova, načina učenja i poučavanja, stručno usavršavanje nastavnika i školskih rukovodećih kadrova uz korištenje IKT-a. Takav oblik usavršavanja omogućuje nam projekt e-Škole uz veliku podršku osnivača Grada Koprivnice.

Informatizacija poslovnih procesa u školama je proces kojim će se osigurati transparentnost poslovanja i opća dostupnost podataka, kao i njihova objedinjenost, brže i sigurnije poslovanje, te općenito, učinkovitije poslovanje škola. Školski sustavi obrade podataka (SIPU) će biti kompatibilni s centralnim sustavom za zaprimanje podataka, čime će osigurati jednostavan, brz i transparentan nadzor poslovanja škola, kako osnivačima (jedinicama lokalne samouprave), tako i državi, odnosno nadležnom ministarstvu. Ovakav će sustav, između ostalog, omogućiti i učinkovitije predviđanje potreba, kako na razini škola, tako i na razini jedinica lokalne samouprave i same države.

Informatizacija nastavnih procesa predstavlja ukupnost svih oblika primjene informacijskih i komunikacijskih tehnologija u nastavi i ključna je s obrazovne strane projekta. Ona obuhvaća računalnu opremu i digitalni obrazovni sadržaj, bežični internet u cijeloj školi te obrazovanje i podršku nastavnicima u provedbi e-nastave.
Dugoročno gledano, ideja informatizacije školstva bi trebala pridonijeti tome da će u budućnosti sva djeca moći nastavu pratiti putem digitalnih obrazovnih sadržaja, pomoću tablta/prijenosnog računala/mobitela ili nekog drugog srodnog uređaja.

Ovim planom stavlja se naglasak na modele razvoja digitalnih obrazovnih sadržaja kao i na sam razvoj sadržaja, koji će nastavnicima omogućiti da iskoriste sve prednosti koje im pruža

Misija IKT - a u školi	U školi učenicima se primjenom IKT-a u učenju i poučavanju omogućava stjecanje znanja, vještina i stavova u sigurnom okruženju u kojem mogu istraživati, proučavati i naučiti kako primijeniti suvremene informacijsko-komunikacijske tehnologije.
IKT temeljne vrijednosti škole	Razvoj kulture međusobnog komuniciranja svih odgojnih čimbenika (učenika, učitelja, roditelja), uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije. Odgoj učenika za zauzimanje vlastitih stavova u primjeni IKT-a u vlastitom životu.
Vizija IKT – a u školi	Osiguravanje IKT infrastrukture, stvaranjem digitalnih obrazovnih sadržaja, promicanjem sigurnosti interneta i prenošenjem digitalnih znanja i vještina na učenike želimo postići da Škola sudjeluje u odgoju sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika koji primjenjuje IKT.
Strateške inicijative (tematska područja)	Prema Okviru za digitalnu zrelost škola u RH možemo razlikovati pet (5) strateških inicijativa (područja), a svako područje može sadržavati više elemenata s pripadajućim opisnicima. 1. Planiranje, upravljanje i vođenje 2. IKT u učenju i poučavanju 3. Razvoj digitalnih kompetencija 4. IKT kultura 5. IKT infrastruktura
Strateški ciljevi	Digitalnom tehnologijom motivirati nastavnike i učenike u poučavanju i učenju za trajnu primjenu digitalne kompetencije u vlastitom životu.

informatizacija za učinkovitije postizanje ishoda učenja kod svakog učenika.

IKT temeljne vrijednosti škole	Razvoj kulture međusobnog komuniciranja svih odgojnih čimbenika (učenika, učitelja, roditelja), uz pomoć informacijsko-komunikacijske tehnologije. Odgoj učenika za zauzimanje vlastitih stavova u primjeni IKT-a u vlastitom životu.
Vizija IKT – a u školi	Osiguravanje IKT infrastrukture, stvaranjem digitalnih obrazovnih sadržaja, promicanjem sigurnosti interneta i prenošenjem digitalnih znanja i vještina na učenike želimo postići da Škola sudjeluje u odgoju sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika koji primjenjuje IKT.

1.Strateške inicijative (tematska područja)	Prema Okviru za digitalnu zrelost škola u RH možemo razlikovati pet (5) strateških inicijativa (područja), a svako područje može sadržavati više elemenata s pripadajućim opisnicima. 1. Planiranje, upravljanje i vođenje 2. IKT u učenju i poučavanju 3. Razvoj digitalnih kompetencija 4. IKT kultura 5. IKT infrastruktura
2. Strateški ciljevi	Digitalnom tehnologijom motivirati nastavnike i učenike u poučavanju i učenju za trajnu primjenu digitalne kompetencije u vlastitom životu.
3. Godišnji akcijski plan	Uključivanje što je više moguće djelatnika škole na webinare, edukacije i radionice koje se provode u sklopu II. Faze projekta e-Škole. Sudjelovanje na županijskim i državnim stručnim skupovima vezanima za IKT. IKT teme na aktivima razredne i predmetne nastave. Putem Erasmus akreditacije (job shadwing, teacher education, i mobilnosti učitelja i učenika) OŠ „Đuro Ester“ upoznati različite alate informacijsko komunikacijske tehnologije u različitim europskim zemljama.

STRATEŠKI CILJEVI 2023./2024.

Cilj	Postignuće	Strateška inicijativa
SC 1: Potrebno je povećati broj nastavnika koji koriste IKT u nastavi za 10%	Nastavnici matematike, kemije, biologije i fizike koriste digitalne obrazovne sadržaji u nastavi.	IKT u učenju i poučavanju
SC 2: Unutar godinu dana treba uključiti barem 10% nastavnika u dodatne edukacije o informacijsko komunikacijskoj tehnologiji	U sklopu Erasmus projekta nastavnici će sudjelovati na edukacijama o informacijsko komunikacijskoj tehnologiji u raznim europskim zemljama.	
SC 3: Unutar godinu dana treba uključiti 60% nastavnika koji će koristiti Office 365 alate	Nastavnici će instalirati besplatan Office 365 i koristiti različite ponuđene alate kao što su Outlook, Onedrive, Viva engage…	

GODIŠNJI AKCIJSKI PLAN 2023./2024.

Oznaka i naziv strateškog cilja	Aktivnost provedbe	Mehanizmi praćenja	Rokovi	Nositelj aktivnosti	Potrebni resursi
SC 1: Potrebno je povećati broj nastavnika koji koriste IKT u nastavi za 20%	Nastavak CARNet-ovih edukacija i korištenje digitalnih obrazovnih sadržaja za poučavanje.	Broj nastavnih cjelina koje su obrađene uz pomoć digitalnih obrazovnih sadržaja.	**Do kraja školske godine**	Učitelji razredne i predmetne nastave osobito STEM nastavnici	Digitalni obrazovni sadržaji i edukacije za korištenje navedenih resursa.
SC 2: Unutar godinu dana treba uključiti barem 10% nastavnika u dodatne edukacije o informacijsko-komunikacijskoj tehnologiji	Koristiti nove alate za poučavanje i prijenos informacija učenicima.	Radionice na Učiteljskom vijeću i aktivima razredne i predmetne nastave s novim alatima.	**Do kraja školske godine**	Nastavnici matematike, engleskog jezika, geografije, razredne nastave, vjeronauka…	Tečajevi i edukacije u raznim europskim zemljama na temu informacijsko komunikacijske tehnologije.
SC 3: Unutar godinu dana treba uključiti 60% nastavnika koji će koristiti Office 365 alate	Korištenje Office 365 alata za komunikaciju ili za izradu obrazovnih sadržaja.	Stvaranje grupe nastavnika koji koriste identitet @skole.hr.	**Do kraja školske godine**	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Jedinstven registar djelatnika s AAI@EduHR korisničkim identitetom.

8.14. Plan rada Učeničke zadruge Đurđica

VODITELJ UČENIČKE ZADRUGE: Darko Markić
Planirani broj učenika uključenih u aktivnosti učeničke zadruge: 92
Uzrast zadrugara: od prvog do osmog razreda
SEKCIJE UČENIČKE ZADRUGE:

1. Vrtlarstvo – voditelj Vesna Hižman-Perošić
2. Keramičarska grupa – voditelji: Darko Markić
3. Eko grupa – voditelj Biserka Knez
4. Sekcija za marketing i promociju – voditelj Nikolina Sabolić
5. Domaćinstvo- voditelj Nada Čolak
6. Tehnička grupa- voditelj Tijana Martić
7. Mali krojači- voditelj Donata Gravić
8. Multimedijska grupa- voditelj Mihael Kivač
9. Dramsko recitatorska grupa- voditelj Sanja Kapusta

Predviđen broj sati tjedno: šest sati
Mjesto izvođenja aktivnosti: škola, školsko dvorište, okoliš škole i šira lokalna zajednica
Očekivani CILJEVI i ZADACI Učeničke zadruge Đurđica

Učenička zadruga Đurđica nastala uslijed iskazanih interesa učenika za stjecanjem znanja vezanih uz sadržaje proizvodne prirode s kojima se susreću u svakodnevnom životu, a koji nisu obuhvaćeni sadašnjim planom i programom osnovnoškolskog obrazovnog sustava, u cilju poticanja kreativnosti učenika i poduzetništva.

Primjerenim metodičkim postupcima pod stručnim vodstvom učitelja mentora i vanjskih suradnika, pružit ćemo mogućnost učenicima da dodatno stječu znanja koja će im omogućiti lakšu prilagodbu današnjim uvjetima rada. Osim obrazovnih i proizvodnih ciljeva želimo razvijati pozitivne moralne i općeljudske vrijednosti utječući na svakog člana zadruge pojedinačno. Članovi zadruge imaju maksimalnu podršku svojih voditelja kako bi u konačnici na što bolji i kvalitetniji način stekli potrebne kompetencije za život, doprinijeli razvoju obitelji u kojoj žive, škole u kojoj se obrazuju, lokalne zajednice i društva u cjelini. U tu svrhu izdvojili smo **ciljeve** koje želimo ostvariti:

- razvijati i njegovati radne navike kod učenika različite dobi, razvijati kriterije vrijednosti, poticati kreativnost, stvaralaštvo, poduzetnost, inovativnost, odgovornost, usmjeravati učenike na snošljivost i tolerantnost prema drugima, razvijati solidarnost, usmjeravati na poštivanje ljudskih prava, ukazivati potrebu za suradnjom i međusobnim pomaganjem, timskim radom.
- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja potrebnih za razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada;
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode i prirodne baštine, te obnovu tradicijskog stvaralaštva;
- omogućiti stručno informiranje i usmjeravanje učenika, te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu
- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških postignuća u životnom okruženju.

NAMJENA

- uvođenje novih članova učenika u rad zadruge
- poticanje znatiželje učenika

- posjeti obiteljskim gospodarstvima
- uređivanje okoliša škole, održavanje cvjetnih gredica
- sadnja ljekovitih sadnica, lavanda, matičnjak, kadulja , origano, bosiljak
- sušenje ljekovitih biljaka , čuvanje, skladištenje, izrada ambalaže
- sakupljanje sjemena listopadnih vrsta
- zajednički uzgoj mladih biljaka u suradnji sa Hrvatskim šumama, Močile
- izrada prigodnih ukrasnih predmeta za prodaju
- poticati učenike na kreativno izražavanje i stvaranje u svrhu osmišljavanja novih proizvoda i rukotvorina
- poticati učenike na usvajanje znanja i vještina potrebnih svakom domaćinstvu
- poticati učenike na njegovanje kulturne baštine našeg kraja
- osposobiti učenike za pisanje i predstavljanje u školskom listu i tisku
- priprema sekcija za predstavljanje na prigodnim manifestacijama, smotri
- poticati suradnju učenika, kritički osvrt i samokritiku
- prilagoditi pedagoške mjere uvjetima rada (poticanje, vrednovanje i nagrađivanje)
- povezati školsko učenje i rad u sekciji
- poticati ljubav prema prirodi, skladu, očuvanju

NOSITELJI AKTIVNOSTI UČENČKE ZADRUGE:

- učitelji - voditelji sekcija, članovi Zadružnog odbora, članovi Vijeća učitelja – voditelji izvannastavnih školskih aktivnosti, učenici, roditelji, vanjski suradnici, grad Koprivnica, županija Koprivničko-križevačka

AKTIVNOSTI UČENIČKE ZADRUGE:

- organiziranje edukativnih izvannastavnih radionica kroz redovne i izborne predmete i izvannastavne aktivnosti u okviru školskog kurikuluma, a prema interesima učenika i nastavnika tijekom cijele školske godine;
- sudjelovanje na nagradnim natječajima
- sudjelovanje na smotrama, sajmovima, natjecanjima, izložbama i radionicama;
- aktivno sudjelovanje u životu lokalne zajednice, posebno u humanitarnom radu i ekološkim akcijama

PLAN I PROGRAM AKTIVNOSTI

Vrijeme realizacije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto	Suradnici (u i izvan škole)	Potrebna sredstva, namjena
IX	Sastanak sa voditeljima sekcija učeničke zadruge UZ Đurđica Dogovor o programu rada UZ Đurđica Motiviranje učenika za članstvo u UZ	razgovor, diskusija skupni rad individualni rad	Škola	Voditelji sekcija Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	

	Usvajanje godišnjeg programa				
X	Uređivanje školskog vrta Priprema za obilježavanje Dana grada, izrada prigodnih predmeta Radionica: Izrada mirisnih kuglica Priprema za obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	razgovor demonstracija skupni rad individualni rad	Škola Grad Koprivnica	Učenici roditelji Ravnateljica Vanjski stručni suradnici Učitelji	
XI	Obilježavanje Dana grada Izrada prigodnih umjetničkih predmeta za Božićni sajam Nagradni natječaj za učenike: Budi mladi inovator	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija,učenici Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	
XII	Večer mladih zadrugara – druženje učenika i roditelja, izrada Božićnih predmeta Izrada ukrasa za bor namijenjenih Domu za starije i nemoćne „Cedar“ Volonterski posjet Domu za starije i nemoćne „Cedar“ Prodaja prigodnih umjetničkih predmeta na Božićnom sajmu – Božićna bajka	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Roditelji Vanjski stručni suradnici	
I	Uspjeh i rezultati UZ u 1. polugodištu Radionica: Tradicionalni vez Priprema za prodajnu izložbu povodom Valentinova Izrada predmeta za prodaju, tema: Valentinovo	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Pedagozi Vanjski stručni suradnici	
II.	Prodajna izložba za Valentinovo Početak pripreme za Županijsku smotru UZ Izrada predmeta za Županijsku smotru UZ	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Pedegozi	

	Županijska natjecanja i smotre			Vanjski stručni suradnici	
III.	Izrada predmeta za Županijsku smotru ŠUZ i Uskrs Nagradni natječaj: Uskrsna pisanica Izrada pisanica za „Cedar“ Volonterski posjet Domu za starije i nemoćne „Cedar“ prigodom Uskrsa Održavanje školskog vrta ispred škole	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	
IV.	Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, - Dan zaštite voda, - Svjetski dan zdravlja - Dani travnjaka Projekt: Sadnja ukrasnog bilja (lavande) ispred škole Izrada predmeta za Županijsku smotru UZ	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija Učenici Roditelji Ravnateljica Pedagoška služba Vanjski stručni suradnici Grad Koprivnica	
V.	Godišnja skupština UZ Sudjelovanje na Županijskoj smotri UZ Priprema za prodajnu izložbu povodom Dana škole Prodajna izložba za Dan škole	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	
VI.	Uspjeh i rezultati UZ kroz cijelu nastavnu godinu 2023./2024.	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija Ravnateljica Pedagoško – psihološka služba škole Vanjski suradnici	

Voditelji sekcija Učeničke zadruge su učitelji škole. Voditelji sekcija tijekom svog rada kontinuirano će surađivati sa učiteljima voditeljima školskih izvannastavnih aktivnosti.

Troškovnik

Materijali i sredstva za rad programskih skupina zadruge. Odlasci na izložbe, smotre školskih učeničkih zadruga, sajmove, obiteljska gospodarstva.

Način vrednovanja i korištenje rezultata vrednovanja

Uspjeh učenika vidljiv je na postignutom rezultatu prilikom nastupa na izložbama, sajmovima i smotrama školskih učeničkih zadruga. Kontinuirano praćenje razvoja radnih navika, stjecanje znanja i svijesti o potrebi i načinima očuvanja prirode osnovni su pokazatelji koji će govoriti o utjecaju planiranih radnji na članove Zadruge.

Kroz sve aktivnosti prati se poduzetništvo i inovativnost svakog učenika, posebno njihovim neposrednim sudjelovanjem u organizaciji prodajne izložbe.

Velika se pozornost poklanja i solidarnosti i svijesti o potrebi za suradnjom među učenicima.

Vrednovanjem prosuđivati će se postignuća, zalaganje i ponašanje učenika, najboljima će se dodijeliti pohvale i nagrade.

Samovrednovanje, samodokazivanje, postignuća i rezultati koje ostvaruju mladi zadrugari često se odražavaju na uspjeh učenika(pozitivni transfer).

Specifičnosti učeničke zadruge đurđica

Učenička zadruga Đurđica osnovana je u petom mjesecu 2012.g u OŠ „Đuro Ester“ Koprivnica. Danas Zadruga djeluje u okviru 8 sekcija: Sekcija za rad s biljkama, Domaćinstvo, Likovno-estetska sekcija, Eko sekcija, Dizajnerska sekcija, Tekstilna sekcija, sekcija Rukotvorine i Sekcija za marketing i promociju. Zadaća pojedinih sekcija je okupljanje što većeg broja učenika, te njihov angažman sa ciljem stjecanja novih znanja i vještina, kreativnosti,stvaralaštva,suradnje, te aktivno uključivanje učenika u rad lokalne zajednice već u osnovnoškolskoj dobi. Shodno tome želja nam je uključiti što više vanjskih suradnika različitih zanimanja koji bi mogli doprinijeti obrazovanju mladih naraštaja i na taj način ih što kvalitetnije pripremiti za život i rad kako u lokalnoj zajednici tako u društvu u cjelini. U tu svrhu aktivno smo uključili učitelje voditelje izvannastavnih aktivnosti, roditelje naših učenika, predstavnika poduzeća i malih obrta grada Koprivnice u rad naše zadruge. Kako bi poboljšali svoj rad nastojat ćemo povezati sekcije naše školske učeničke zadruge sa sekcijama učeničkih zadruga grada Koprivnice, sekcijama učeničkih zadruga koje obitavaju u našoj Koprivničko-križevačkoj županiji, te se aktivno uključiti u život i rad šire zajednice.

8.15. Rad Školskog sportskog društva „Školarac“

Sukladno članku 7. stavku 4 Poslovnika o radu školskih sportskih društava predlažem plan sljedećih aktivnosti:

1. Sudjelovanje učenica i učenika na međuopćinskim te ostalim razinama natjecanja sukladno plasmanu u sljedećim sportovima: futsal, rukomet, šah, badminton i stolni tenis
2. Provođenje rada u sljedećim izvannastavnim sportskim aktivnostima: Badminton
3. Obilježavanje značajnijih sportskih manifestacija (Hrvatski olimpijski dan, Europski tjedan kretanja, Dan škole (dan sporta), Sportski dan na igralištu OŠ “Antun Nemčić Gostovinski”
4. Sportska grupa učenika razredne nastave – voditeljica Jasna Tolnaj

Program provedbe aktivnosti:

godina	Mjesec	Aktivnost	Okvirni broj sati
2023.	Rujan	Ažuriranje članstva INA: Sportska grupa (Badminton)	2 6
	Listopad	INA: Sportska grupa (Badminton) Organizacija i provedba liječničkog pregleda za sportaše Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	8 9 6
	Studeni	INA: Sportska grupa (Badminton) Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	9 12
	Prosinac	INA: Sportska grupa (Badminton) Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	6 6
2024.	Siječanj	Ažuriranje članstva INA: Sportska grupa (Badminton)	2 6
	Veljača	INA: Sportska grupa (Badminton) Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)	6 10
	Ožujak	INA: Sportska grupa (Badminton) Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)	8 6
	Travanj	INA: Sportska grupa (Badminton) Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja) Državna natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)	8 6 6
	Svibanj	INA: Sportska grupa (Badminton) Dan škole Sportski dan na igralištu OŠ "Antun Nemčić Gostovinski"	8 4 4
	Lipanj	INA: Sportska grupa (Badminton)	6
		UKUPNO SATI	144

Voditelj ŠSD:
Vesna Hižman-Perošić, prof.

8.16. Plan rada u produženom boravku

Produženi boravak je neobavezni, ali kvalitetno osmišljeni odgojno – obrazovni rad s učenicima u školi nakon redovne nastave. On je dobro organiziran i specifičan oblik rada koji ima za cilj u sigurnom i poticajnom školskom ozračju, igri i suradnji. Svaki čovjekov rad ima svoj cilj. Tako i nastava u produženom boravku ima ne samo jedan, nego mnogo ciljeva koje treba ostvariti svojim radom i upornošću te tako pripremati učenike za svijet u kojem živimo, ali i za njihove buduće životne izazove.
Neki od ciljeva rada u produženom boravku su:

- razvijati vještine, sposobnosti i navike
- razvijati vještine pamćenja i usmjeravanja pozornosti
- razvijati kritičko i divergentno mišljenje
- razvijati radne navike, vizualne auditivne i taktilne percepcije
- razvijati logičke vještine i sposobnosti (uzročno-posljedične veze)
- razvijati vještine učenja i mišljenja (učiti kako učiti)
- učiti rješavati probleme (suzbijati agresivnost)
- razvijati jezične i komunikacijske vještine (međusobna komunikacija, uvažavanje pravila pristojnog ophođenja tijekom razgovora)
- razvijati radno-tehničke sposobnosti i vještine (razvoj grafomotoričkih sposobnosti)
- razvijati personalne i interpersonalne vještine (osposobljavati za prihvaćanje promjena i različitosti, razvoj slike o sebi i empatije)
- uspostavljati elementarne i radne discipline
- razvijati odgovornost i stjecati radne navike
- poticati odgovornost
- jačati suradnički odnos među učenicima
- pronalaziti mogućnosti preusmjeravanja emocija te učiti konstruktivno vladati emocijama u situacijama sukoba interesa
- jačati osjećaj kompetencije i kompetentnosti
- razvijati jednostavno zaključivanje
- razvijati kulturne navike (stanovanje, odijevanje, prehrana)
- razvijati higijenske navike (pranje ruku prije jela i poslije jela, poslije obavljanja nužde i nakon igre)
- održavati urednost i higijenu radnog okružja

Za rad u produženom boravku potrebno je osigurati poticajan prostor za što ugodniji boravak svakog učenika i osmisliti zanimljivo i kreativno poslijepodne, kroz igru i stvaranje. Klasičnu učionicu potrebno je obogatiti kutićima – prostorima za različite aktivnosti. Kutići omogućuju kvalitetnu izmjenu nastave i boravka, rada i odmora, rekreativne pauze, provođenja skupnog rada, traganja za informacijama korištenjem drugih izvora znanja kao npr. rječnika, pravopisa, enciklopedija, računala; potiču razvijanje prijateljskih odnosna, toleranciju, dogovaranje i pomaganje, razvijaju komunikacijske vještine, bogaćenje rječnika, razvijaju sposobnosti prema individualnim interesima svakog učenika te vode učenika prema samostalnom i odgovornom učenju. Kako bi rad u produženom boravku bio zanimljiviji i djeci prihvatljiviji osim učionica mogu se koristiti i drugi prostori kao što je: školsko dvorište, školska dvorana, školski vrtovi, školski voćnjak, knjižnica, parkovi, muzeji, kazališta i kina itd.
Rad u produženom boravku učitelji provode u timskom radu. Timski rad podrazumijeva suradnju, uvažavanje, nadopunjavanje, nadogradnju i permanentno zajedničko djelovanje tijekom čitave školske godine. Učitelji jutarnjeg dijela nastave i učitelji produženom boravka ravnopravni su kreatori i realizatori svake etape rada. Razmjena iskustva o:

radu i napretku učenika, usvojenosti nastavnih sadržaja, o postignućima u radu, o provođenju raznih projekata i razrednih izložaba od izuzetne je važnosti.
Rad u produženom boravku traži od učitelja brze promjene metoda rada, ovisno o potrebama, interesima i raspoloženju učenika, a također i mnogo novih načina podučavanja i pripreme učenika za život.
Osim metoda poučavanja, vrlo su važne metode učenja (kako učenik uči). Neke od metoda koje se primjenjuju u produženom boravku su:

- slobodna igra i spontano promatranje
- stjecanje znanja, vještina i navika (metodama pokušaja i pogrešaka, imitacijom, identifikacijom, zapamćivanjem)
- praktični rad (reproduktivni, kreativni, sport i rekreacija)
- pisana obrada teme (tekstovi u udžbeniku, enciklopedijama i časopisima)
- istraživanje i otkrivanje (uz pomoć učitelja, roditelja i samostalno)
- rješavanje problema (uz poznata pravila i dogovorene procedure)
- konzultacije s učiteljem, roditeljima, knjižničarkom i stručnim suradnicima (individualno, usmeno i grupno)
- organizirane diskusije, zauzimanje stavova, vrednovanje i odlučivanje (kroz pedagoške radionice i bez pedagoških radionica)

Uobičajeno vrijeme za provođenje aktivnosti u produženom boravku je od 12 do 17 sati. U vrijeme boravka u školi učenicima je uz savladavanje nastavnog programa, organizirano vrijeme za odmor, obroke, odmor na zraku, kreativno provođenje slobodnog vremena, učenje, vježbanje i ponavljanje te pisanje domaćih zadaća. Nakon redovne i izborne nastave, vrijeme je za ručak. Nakon ručka zajedno s učenicima planira se rad: ponavlja se što se radilo na nastavi, sadržaj domaće zadaće, učenici određuju koje sadržaje još trebaju uvježbati te se priprema radni materijal za učenje, ponavljanje, vježbanje i pisanje zadaće.
Slijedi kraći odmor, a zatim organizirane aktivnosti. Mogu se provesti neke kraće zajedničke aktivnosti: izvješćivanje o proteklom vikendu ili praznicima, rješavanje problema razgovorom (satovi prijateljstva) i proslave rođendana. Važno je svakodnevno zadovoljiti potrebu učenika za kretanjem i boravkom na zraku provođenjem različitih rekreativnih igara po slobodnom izboru učenika ili šetnjama u bližoj okolici škole. Raznolikost i bogatstvo sadržaja slobodnog i organiziranog vremena, kreativan i stvaralački pristup u planiranju i realizaciji aktivnosti uključuje učenike u svakodnevni život škole i zajednice te doprinosi cjelovitoj izgradnji učenika.
Primarna zadaća dnevnog rada je podučavanje i učenje. Djeca rade samostalno, a učitelji se posvećuju manjim grupama ili pojedinom djetetu; pomažu onima kojima je pomoć neophodna, koji ne razumiju novo gradivo ili zadatak i na taj način potiču samostalnosti učenika. Osim individualnog rada, važnu ulogu ima i suradnički rad. Učenici međusobno jedni drugima pomažu prema svojim sposobnostima i interesima, međusobno si objašnjavaju zadatke na njima razumljiv i pristupačniji način i tako uče pomagati i primati pomoć. Cilj ovakvog rada jest pripremiti dijete za samostalno pisanje zadaće i učenje kod kuće. Tijekom rada na zadaći učitelji obilaze učenike, pregledavaju njihov uradak, usmjeravaju ih na ispravljanje pogrešaka, pohvaljuju ih i zapisuju pozitivne komentare. Produženi boravak otvara mogućnosti planiranja aktivnosti prema interesima i potrebama učenika, zato je nastava u produženom boravku bogata idejama koje često rezultiraju malim razrednim projektima. Projekti se mogu provoditi jedan školski sat ili više, tjedno, mjesečno ili višemjesečno, a neki tijekom cijele školske godine.
U našoj školi od 11:35 do 13:15 sati traje prihvat učenika i odmor. Učenici biraju aktivnosti po vlastitom izboru (društvene igre, čitanje, razgovor, odlazak u knjižnicu). Dogovara se dnevni plan rada. U 13:15 sati učenici odlaze na ručak koji traje do 13:35. Nakon toga u razdoblju od 13:35 do 14:50 sati vrijeme je za učenje, uvježbavanje i ponavljanje sadržaja te pisanje domaće zadaće iz redovite nastave. Slijedi organizirano vrijeme od 14:50 do 15:35

sati gdje se provode TZK aktivnosti (elementarne i momčadske igre) u školskoj dvorani ili školskom igralištu ovisno o vremenskim uvjetima. Potom slijedi užina od 15:35 do 15:50 sati. U organiziranom vremenu od 15:50 do 16:20 sati učenici sudjeluju u raznim projektnim istraživanjima ili glazbenim/likovnim/plesnim radionicama, obilježavaju prigodne dane, igraju jezične i matematičke igre ili nastavljaju započete aktivnosti. U našoj se školi provodi projekt Čajanka s tetom Julijom čiji je cilj uz čaj i kekse inspirirati učenike djelima Julije Donaldson i pobuditi ljubav za čitanjem, znanjem i stvaranjem.

9. PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U OSNOVNOJ ŠKOLI

Međuresorna suradnja u području sprečavanja nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja

Dokumenti prema kojima postupaju djelatnici odgojno-obrazovnih ustanova:

- Zaštita djece regulirana je **Ustavom Republike Hrvatske** u kojem se u članku 63. navodi da država štiti djecu i mladež te stvara „socijalne, kulturne, odgojne, materijalne i druge uvjete kojima se promiče ostvarivanje prava na dostojan život“.
- U **Konvenciji o pravima djeteta** navodi se da države stranke moraju poduzeti „sve potrebne zakonodavne, upravne, socijalne i prosvjetne mjere da zaštite dijete od svakog oblika tjelesnog ili duševnog nasilja, povreda ili zloporaba, zanemarivanja ili zapuštenosti, zlostavljanja ili iskorištavanja, uključujući spolno zlostavljanje, dok se o njemu brine roditelj(i), zakonski skrbnik(ci) ili neka druga odgovorna osoba kojoj je skrb djeteta povjerena“.
- U preambuli **Konvencije o pravima osoba s invaliditetom** navedeno je da su „žene i djevojčice s invaliditetom često izloženije riziku od nasilja, ozljeđivanja, zlostavljanja, zapostavljanja ili nemarnog postupanja, maltretiranja ili izrabljivanja, kako u svojim domovima, tako i izvan njih“. U skladu s člankom 16. Konvencije, države stranke moraju „poduzeti sve prikladne zakonodavne, upravne, socijalne, obrazovne i druge mjere radi zaštite osoba s invaliditetom, kako u njihovu domu, tako i izvan njega, od svih oblika izrabljivanja, nasilja i zlostavljanja, uključujući i njihove aspekte vezane uz spol“.

Obveza zaštite prava učenika propisana je **Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19). Čl. 70. navedenoga zakona propisuje: „Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u školskim ustanovama dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.“ Način postupanja učitelja, nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su sljedećim dokumentima:

● Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, br. 132/13)

● Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN, br. 94/15, 3/17)

● Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN, br. 24/15)

● Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, 2014.

● Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece, Vlada Republike Hrvatske, 2014.
● Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, Vlada Republike Hrvatske, 2018.
● Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Vlada Republike Hrvatske, lipanj 2019.
● Protokolom o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja, MZO 2015.

U skladu s navedenim dokumentima u slučaju nasilja djelatnici škole (dežurni učitelj, razrednik, stručni suradnik, ravnatelj) provode slijedeće korake:

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje
- u slučaju potrebe (povrede koja zahtijeva liječničku intervenciju) poziva službu Hitne pomoći
- u slučaju ugrožene sigurnosti učenika i/ili učitelja ili drugih osoba poziva policiju
- razgovara se sa učenikom žrtvom nasilja i obavještava roditelje te im se daju relevantne informacije o događaju i daljnjim postupcima
- razgovara se s počiniteljem nasilja i obavještava njegove roditelje te ih se informira o postupcima
- razgovara se s ostalim učenicima kako bi se utvrdile okolnosti
- o događaju se šalju informacije:
  - Centru za socijalnu skrb
  - Policiji
  - Liječnici školske medicine
  - Uredu državne uprave
  - Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- Nakon ovih koraka ravnateljica, stručne suradnice i razrednik analiziraju situaciju i procjenjuju potrebe daljnjih postupaka – dodatnog rada sa učenikom žrtvom, učenikom nasilnikom, ostalim učenicima, roditeljima, dodatnih preventivnih aktivnosti i potrebe za uključivanjem drugih institucija – Centra za socijalnu skrb, Zdravstvenih ustanova, Policije… te izrađuju plan aktivnosti i provode ga.

Protokol o postupanju u slučaju nasilja

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima stručni suradnik, razrednik i dežurni učitelj poduzima slijedeće aktivnosti:

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje prema učeniku ili po potrebi pozove djelatnike policije
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, poziva službu hitne liječničke pomoći i osigurava pratnju iz škole do bolnice te sačeka dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika,
- po prijavljenom nasilju obavještava roditelje djeteta ili zakonskog zastupnika te ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima koje su se dogodile i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
- po prijavi obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, poštujući pritom djetetovo dostojanstvo, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija i razgovor s liječnikom
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koji je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest i pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć
- obaviti razgovor s drugom djecom radi utvrđivanja okolnosti
- obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje, ukazati mu na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja. Ukoliko je učenik u obitelji žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja obavijestiti nadležni Zavod za socijalnu skrb,

- poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje prijateljskog i pozitivnog ozračja u školi ili razredu,
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje,
- o svemu poduzetom voditi službene bilješke

Postupanje u slučaju kriznog događaja

U slučaju kriznog događa u školi se postupa prema **Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja.** Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije koji imaju zadatak da:

- pruže početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu,
- dođu na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonose ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomažu procese oporavka,
- pruže zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija.

Tim za psihološke krizne intervencije poziva se u slučajevima kada dođe do neuobičajeno teškog događaja kao što je :

- događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva…)

- stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj)

- katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)

Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, spavanja, noćne more, glavobolje, grč u želucu, teškoće s disanjem i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo uobičajeno funkcioniranje. Stoga je psihološka krizna intervencija potrebna i smatra se preventivnim postupkom u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE:

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom. U tu svrhu prikupljaju se osnovni podaci o tome:

- Što se dogodilo?
- Kada se dogodilo?
- Gdje se dogodilo?
- Broj ljudi uključenih u događaj?
- Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?

- U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

3. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatora regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjem psihološke krizne intervencije.

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

5. Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi.

9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među učenicima stručni suradnik, razrednik i dežurni učitelj poduzima slijedeće aktivnosti:

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje prema učeniku ili po potrebi pozove djelatnike policije
- ukoliko je učenik povrijeđen u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled, poziva službu hitne liječničke pomoći i osigurava pratnju iz škole do bolnice te sačeka dolazak učenikovih roditelja ili zakonskih zastupnika,
- po prijavljenom nasilju obavještava roditelje djeteta ili zakonskog zastupnika te ih upoznaje sa svim činjenicama i okolnostima koje su se dogodile i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti,
- po prijavi obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, poštujući pritom djetetovo dostojanstvo, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija i razgovor s liječnikom
- roditeljima ili zakonskim zastupnicima učenika koji je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijest i pružiti savjetodavnu i stručnu pomoć
- obaviti razgovor s drugom djecom radi utvrđivanja okolnosti
- obaviti razgovor s učenikom koji je počinio nasilje, ukazati mu na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja, te ga savjetovati i poticati na promjenu ponašanja.Ukoliko je učenik u obitelji žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja obavijestiti nadležni Zavod za socijalnu skrb,
- poduzeti sve mjere za pomirenje djece i stvaranje prijateljskog i pozitivnog ozračja u školi ili razredu,
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike učenika koji je počinio nasilje, upoznati ih s događajem i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih s ciljem promjene takvog ponašanja, te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć u školi ili izvan nje,
- o svemu poduzetom voditi službene bilješke

9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja

U slučaju kriznog događa u školi se postupa prema **Protokolu o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja.** Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta imenovalo je članove Tima za psihološke krizne intervencije koji imaju zadatak da:

- pruže početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu,

- dođu na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonose ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomažu procese oporavka,
- pruže zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija.

Tim za psihološke krizne intervencije poziva se u slučajevima kada dođe do neuobičajeno teškog događaja kao što je :

- događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva…)

- stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj)

- katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)

Nakon ovakvih događaja javljaju se traumatske reakcije kao na primjer: vrlo intenzivan strah, bespomoćnost, tjeskoba, ljutnja, nemogućnost koncentracije na posao, učenje ili igru, zaboravljanje, razdražljivost, smušenost, poremećaji apetita, spavanja, noćne more, glavobolje, grč u želucu, teškoće s disanjem i drugo). S ovakvim reakcijama ljudi se teško nose što ozbiljno narušava njihovo uobičajeno funkcioniranje. Stoga je psihološka krizna intervencija potrebna i smatra se preventivnim postupkom u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE:

1. Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom.U tu svrhu prikupljaju se osnovni podaci o tome:

- Što se dogodilo?
- Kada se dogodilo?
- Gdje se dogodilo?
- Broj ljudi uključenih u događaj?
- Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

2. Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije.

3. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta elektroničkom će poštom obavijestiti koordinatora regionalnog tima za psihološke krizne intervencije te će dati suglasnost za pokretanjempsihološke krizne intervencije.

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

5. Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi.

Za Koprivničko-križevačku županiju kontakt osoba za pokretanje psiholoških intervencija je psiholog Mamče Ilić.

9.3 Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete, odnosno učenik/ca doživio seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, dužnost je djelatnika odgojno-obrazovne ustanove bez odgode obavijestiti ravnatelja/icu, koji je, također bez odgode, dužan prijaviti sumnju o postojanju kaznenoga djela najprije policiji i nadležnom centru za socijalnu skrb, te provesti razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com radi zaštite njegovih/njezinih prava. Ravnatelj/ica odgojno-obrazovne ustanove je odgovorna osoba za postupke po ovom Protokolu. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik/ca u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe. Također, važno je da djelatnik odgojno-obrazovne ustanove ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi. Ako stručni suradnik/ca nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi i drugi djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove u kojeg dijete ima povjerenja, (razrednik/ica, učitelj/ica, nastavnik/ca, ravnatelj/ica ili školski liječnik/ca). Ukoliko se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu te o svemu odmah obavijestiti policiju i nadležni centar za socijalnu skrb.

Osoba koja vodi razgovor s djetetom, odnosno učenikom/com ili izvorom informacija, dužna je o tome voditi zapisnik. Odgojno-obrazovna ustanova dužna je, na traženje suda, Državnog odvjetništva RH ili policije dostaviti svu dokumentaciju koja je značajna za odlučivanje o pokretanju kaznenog progona, odnosno kazneni progon.

Obveza osobe koja vodi razgovor je upoznati dijete, učenika/cu s daljnjim postupanjem na njemu/njoj razumljiv način. Tijekom cijelog postupka potrebno je voditi brigu o sigurnosti djeteta, odnosno učenika/ce te drugih osoba koje su izvor informacija.

O samom događaju ravnatelj/ica odgojno-obrazovne ustanove dužan/a je žurno obavijestiti:

a) roditelje/skrbnike djeteta;

b) nadležni centar za socijalnu skrb;

c) u slučaju ako su roditelji/skrbnici nedostupni ili postoji sumnja na zlostavljanje od strane istih, obavijestit će se nadležni centar za socijalnu skrb prema mjestu prebivališta djeteta; ukoliko dijete ne pohađa odgojno obrazovnu instituciju u mjestu svog prebivališta, kontaktirat će se najbliži centar za socijalnu skrb (izvan uredovnog vremena policijska postaja kontaktirat će dežurnog stručnog radnika centra za socijalnu skrb);

d) policiju ili Državno odvjetništvo RH (izvan uredovnog vremena Državnog odvjetništva RH obavještava se dežurni državni odvjetnik/ca pri Istražnom centru Županijskog suda);

e) ako postoje vidljive ozljede ili uznemirenost, poduzeti mjere radi pružanja hitne liječničke pomoći;

f) obavijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja putem web obrasca za prijavu nasilnog ponašanja koji je dostupan na mrežnim stranicama Ministarstva što žurnije, a najkasnije u roku do 7 dana.

g) obavijestiti pravobraniteljicu za djecu

h) obavijestiti pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom

i) obavijestiti nadležnog školskog liječnika.

Osoba koja vodi razgovor dužna je upoznati žrtvu i njezine roditelje o mogućnostima izvaninstitucionalne ili institucionalne pomoći i potpore.

Ako je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno--obrazovne ustanove (ravnatelj/ica, stručni suradnik/ca, nastavnik/ca ili drugi djelatnik/ca),

osoba koja ima o tome informaciju dužna je obavijestiti policiju i/ili Državno odvjetništvo. Ukoliko je počinitelj/ica seksualnog nasilja djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove ili se seksualno nasilje dogodilo u prostoru odgojno-obrazovne ustanove, odgojno-obrazovna ustanova dužna je žurno izvijestiti Ministarstvo znanosti i obrazovanja bez obzira tko je počinitelj.

U slučaju osobito teškog oblika ili intenziteta nasilnog postupanja koje je izazvalo ili može izazvati traumu kod djeteta žrtve ili drugih učenika/ca, odgojno-obrazovna ustanova će izvijestiti ministarstvo nadležno za odgoj i obrazovanje, a po potrebi i druga ministarstva i institucije te zatražiti odgovarajuću stručnu psihološku ili socijalno/pedagoško/psihološku pomoć za učenike/ce odgojno-obrazovne ustanove. Nadležno ministarstvo će prema potrebi osigurati odgovarajuću stručnu psihološku pomoć za učenike/ce odgojno-obrazovne ustanove.

Postupanje u slučaju seksualnog uznemiravanja koje se dogodilo u školi

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od:

1. odrasle osobe koja je djelatnik/ca odgojno-obrazovne ustanove postupak je isti kao u slučaju seksualnog nasilja;

2. drugog učenika/ce (ili više njih) u prostoru odgojno-obrazovne ustanove – ukoliko odgojno-obrazovna ustanova ima stručnjaka/e odgovarajućeg profila uključit će sve sudionike u savjetovanje ili medijaciju, a ukoliko nema stručnjake odgovarajućeg profila, uputit će sudionike u savjetovalište.

Obveza odgovorne osobe je o događaju obavijestiti roditelje svih uključenih učenika/ca. O slučaju je potrebno izvijestiti i nadležni centar za socijalnu skrb.

9.4.Stanje sigurnosti u školi

Temeljem Ustava Republike Hrvatske i brojnih zakona i propisa školska ustanova je dužna osigurati zaštitu prava učenika, poduzimati mjera zaštite prava učenika i brinuti za sigurnost i zdravlje, te učenicima i djelatnicima omogućiti rad u sigurnom okruženju.

Radi sigurnosti učenika, radnika i imovine škola redovito provjerava ispravnost ugrađenih sustava, uređaja i opreme što dokazujemo uvjerenjima koje izdaju tvrtke koje obavljaju mjerenja, ispitivanja i održavanja.

Temeljem čl. 24 stavka 2 Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, ravnateljica Sanja Prelogović podnosi dva puta tijekom šk. godine **Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za 2023./2024. godinu (za prvo obrazovno razdoblje i drugo obrazovno razdoblje) Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika i Školskom odboru.**

U prostorima škole, na svakom katu nalaze se vatrogasni aparati, panik rasvjeta i skice plana evakuacije u slučaju potrebe.
U zgradi škole na stepeništu postavljena je protuklizna gumirana podloga. U skladu sa Zakonom o zaštiti na radu svake dvije godine u školi se provodi vježba evakuacije u slučajevima požara, potresa i slično. Zadnja velika vježba je održana 24.11.2022. godine.

U školi poduzimaju se sve mjere zaštite učenika, zaposlenih i osoba koje mogu dolaze u školu. Na ulazima u školu postavljene su barijere s dezinficijensom za brisanje nogu, u školskoj kuhinji, učionicama, wc-ima i svim prostorima škole radi se dezinfekcija. Učenici i dalje moraju redovito prati ruke.

U školi poslove povjerenika zaštite na radu ispred djelatnika obavlja učiteljica Tijana Martić.

Škola kao poslodavac neovisno o broju zaposlenih i djelatnosti koju obavlja, obvezna je urediti vođenje/obavljanje poslova zaštite na radu (čl. 20. Zakona o zaštiti na radu ("Narodne novine", br. 71/2014., 118/2014., 154/2014., 94/18.i 96/18.).

Osposobljavanje je završio je domar/ložač Nenad Fabić i sada obavlja poslove stručnjaka zaštitite na radu.

Svake godine sastaje se Odbor zaštite na radu, najmanje dva puta, a ponekad i više, zavisi od potrebe. Odbor čine:
1. mr. Sanja Prelogović, predsjednica Odbora
2.Tea Samardžić, dr. med., specijalistica medicine rada izabrana u skladu s posebnim propisima,
3.Nenad Fabić, stručnjak zaštite na radu koji obavlja poslove zaštite na radu kod poslodavca,
4.Tijana Martić, mag. polit. i inf., povjerenica djelatnika za zaštitu na radu ili njihov koordinator

O stanju sigurnosti u školi ravnateljica redovito izvještava, temeljem čl. 39. toč. 3. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama („ NN“br. 51/18.):

1. Sanja Antolić, Sindikalni povjerenik
2. Tijana Martić, Povjerenik zaštite na radu
3. Sanja Kapusta, Radničko vijeće

Usluge mjerenja, preglede i servise na opremi i uređajima škole obavljaju:

- JVP Koprivnica: vatrogasni aparati.
- Zagrebinspekt: ispitivanje radnog okoliša (mikroklima, osvijetljenost, buka), mjerenje emisije onečišćujućih tvari u zrak, ispitivanje unutarnje i vanjske hidrantske mreže, pregled i ispitivanje radne opreme (kuhinjski strojevi, pomagala, aparati), ispitivanje niskonaponske električne instalacije - protupanična rasvjeta i tipkala za isključenje električne energije, ispitivanje električne instalacije niskog napona, ispitivanje sustava za otkrivanje i dojavu prisutnosti zapaljivih plinova i para-zemnog plina, ispitivanje plinskog kotlovskog postrojenja, ispitivanje i mjerenje sustava zaštite od munje, ispitivanje dizala z osobe s invaliditetom.
- Aurel: održavanje i ispitivanje sustava plinodojave.
- GPK Komunalac: ispitivanje ispravnosti plinske instalacije (servis obavlja MIG Bjelovar).
- Dimnjačarski obrt „Trubelja“: pregled dimnjaka i čišćenje plinskih kotlova.

Sva ispitivanja i mjerenja obavljaju se periodično ovisno o propisima po područjima, u pravilu cerifikati vrijede u rasponu od jedno do četiri godine.

Školska ustanova brine o sigurnosti uporabe suvremene informacijske tehnologije te su ugrađeni filteri koji sprečavaju pristup stranicama s neprimjerenim sadržajima u suradnji s Carnetom. Na mrežnim stranicama škole za sve korisnike objavljujemo informacije o uporabi i štetnosti modernih tehnologija. Pristup Internetu na računalu školske ustanove omogućen je samo u nazočnosti odgojno-obrazovnog radnika i uz njegovo odobrenje.

Škola vodi brigu o ozljedama na radu u skladu sa odredbama Zakona tj. ozljeda uzrokovanih nedostacima prostora i opreme.
U skladu s Kućnim redom škole, osigurano je dežurstvo učitelja, a prema potrebi i pomoćno-tehničkog osoblja.

Kućni red i popis dežurnih učitelja dostupan je učenicima i roditeljima na mrežnim stranicama škole.

2. PROVOĐENJE PREVENTIVNIH PROGRAMA

Procjenu potreba i planiranje preventivnih aktivnosti ostvario je Tim za Školski preventivni program u sastavu: ravnateljice Sanje Prelogović, pedagoginje Jasne Relja, knjižničarke Nikoline Sabolić, učiteljice razredne nastave – Biserka Knez, učiteljice informatike Jasenka Lovrenčić te učiteljice predmetne nastave – Ana Marija Gončar, Snježana Mihočka.
Ove školske godine dodatne preventivne aktivnosti, programe i projekte usmjerili smo na razvoj osobne kompetentnosti učenika i na razvoj životnih vještina (vještine rješavanja problema u odnosima, nenasilnog rješavanja sukoba, akademske vještine, vještine komunikacije, vještine nošenja s osjećajima, odlučivanja i postavljanja ciljeva, samopoštovanje i samopouzdanje). Jačanjem socijalnih, komunikacijskih, emocionalnih i akademskih vještina podržava se zdrav razvoj učenika i doprinosi prevenciji školskog neuspjeha, prevenciji ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih oblika ponašanja.
Osim za učenike, planirane su i preventivne aktivnosti namijenjene roditeljima i učiteljima. Određene preventivne sadržaje ostvarujemo u suradnji s vanjskim suradnicima.

4. MJERE ZAŠTITE PRAVA UČENIKA:

Ravnateljica je upoznala učitelje, a učitelji učenike s:

10. Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
11. Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima
12. Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima (sve vrste nasilja)
13. Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
14. Statutom škole
15. Kućnim redom škole
16. Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole
17. Etičkim kodeksom djelatnika

Tijekom godine prijavljivati će se nasilni oblici ponašanja između učenika nadležnim institucijama sukladno pravilnicima i protokolima te je pružena odgovarajuća pomoć učenicima u školi. Problemi i manji sukobi među učenicima rješavani ćemo razgovorima sa stručnim suradnicima škole, razrednicima, roditeljima i ravnateljicom škole. Po ukazanoj potrebi provoditi će se i razgovori s grupom učenika i cijelim razredima radi poticanja prijateljskih odnosa, tolerancije, poštovanja različitosti, primjene nenasilne komunikacije te rješavanja uočenih problemskih situacija.

Škola ima dobru suradnju s institucijama: osnovnim i srednjim školama grada Koprivnice, Zavodom za javno zdravstvo – tim školske medicine, Zavodom za socijalni rad (područni ured Koprivnica), Centrom za pružanje pomoći u zajednici, Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine, Uredom državne uprave, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Policijskom upravom KC-KŽ i drugim institucijama prema potrebi škole i prema važećim propisima.
Temeljem svega navedenog smatramo da je stanje sigurnosti u cilju zaštite prava učenika u školi te provođenje preventivnih programa i mjera zadovoljavajuće.

Kako bi osigurali adekvatnu zaštitu učenika, i dalje ćemo:

- održavati i jačati uspostavljene vrijednosti i aktivnosti usmjerene sprječavanju i reagiranju na vršnjačko nasilje i zlostavljanje
- provoditi redovita dežurstva učitelja u skladu sa specifičnim potrebama u smislu aktiviranja *Protokola o postupanju u slučaju pojave nasilja*
- putem redovitog nastavnog programa i na satovima razrednog odjela obrađivati će se teme o općeljudskim vrijednostima, pravima i dužnostima
- učenici će se pravovremeno upoznati i s mogućnostima i načinima dobivanja pomoći u određenim situacijama, načinima postupanja u slučaju nasilja i drugo.
- nastaviti suradnju s roditeljima, lokalnom zajednicom i ostalim institucijama koje se bave zaštitom prava i interesa djece
- provoditi sociometrijske upitnike s ciljem ispitivanja položaja učenika u razredu
- uključivati sve učenike u program prevencije nasilja na razini škole, razrednog odjela te individualnoj razini
- stvarati pozitivnu školsku klimu – naglasak staviti na poučavanje vrijednosti davanjem pozitivnih modela ponašanja i stvaranjem ozračja povjerenja

nastaviti provoditi preventivne aktivnosti usmjerene na razvoj socijalnih i emocionalnih vještina učenika, posebice komunikacijskih vještina i vještina nenasilnog rješavanja sukoba

Izvješća ćemo redovito podnositi:
Učiteljskom vijeću
Vijeću roditelja
Vijeću učenika
Odboru zaštite na radu
Skupu radnika
Školskom odboru

18. EUROPSKI RAZVOJNI PLAN

Europski razvojni plan predstavlja pregled potreba naše škole i dugoročne strategije razvoja kurikuluma s ciljem postizanja kvalitete i razvijanja internacionalizacije u skladu s vizijom i misijom škole te europskim vrijednostima.

***VIZIJA* ŠKOLE:**

Odgoj i obrazovanje sretnog i uspješnog učenika koji se razvija uz poticaj nastavnika i podršku roditelja.

***STRATEGIJA* ŠKOLE**

Osvijestiti nastavnike, roditelje i lokalnu zajednicu o važnosti njihove suradnje za dobrobit djeteta, stvarati zajedničke ciljeve, njegovati međusobnu komunikaciju, razvijati suradničke odnose. Na taj način Škola i roditelji će preuzeti odgovornost za razvoj škole.

MOTO ŠKOLE

Škola i roditelji zajedno u formiranju učenika koji ne mora biti odličan đak, ali može postati odličan čovjek.

1. Opis postojeće situacije

Naša škola već dugi niz godina aktivno sudjeluje u razvoju svog školskog kurikuluma, aktivni je sudionik brojnih projekata iz područja ekologije, aktivnog građanstva i solidarnosti te volontiranja u okviru grada Koprivnice, županije Koprivničko-križevačke te na državnom i međunarodnom nivou. Uspješno smo proveli Erasmus+ KA1 (*Going the Extra Mile* 2017./2018.) i KA2 projekt (*The Challenge of Being Happy in a European Society*, 2020.-2022.) kao i nekoliko tematski različitih eTwinning projekata (*League of Treasures, Butterflies project, T-games, Waiting for an Easter Bunny*). Želimo kontinuirano razvijati europsku

dimenziju našeg rada i povezivati se sa školama, nastavnicima i učenicima iz drugih europskih zemalja putem eTwinninga i natječaja u sklopu programa Erasmus +.

2. Potrebe i ciljevi:
U okviru škole želimo razvijati vrijednosti i načela:

- **Odgovornost svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu i promocija europskih vrijednosti**

Želja naše škole je da promovira vrijednost odgovornosti kao pretpostavku profesionalnog pristupa poslu i radnim zadacima kao i permanentno stručno usavršavanje u sklopu škole, u organizaciji ministarstva, putem eTwinninga i Erasmus+ projekata. Suradnjom s drugim europskim školama želimo promovirati europske vrijednosti, održivost, poduzetništvo, multikulturalnost, razvijati ekološku svijest i jezične kompetencije nastavnika i učenika, usavršavati digitalne kompetencije, medijsku pismenost nastavnika i učenika, razvijati timski rad te vještine rada na europskim projektima. Stručnost u poslu i primjena najnovijih postignuća odgojno-obrazovne znanosti uvjet su ostvarenja kvalitetne i učinkovite škole.

- **Kvalitetno i primjenjivo znanje**

Poučavanjem i primjenom suvremenih metoda učenja i poučavanja i primjenom suvremenih tehnologija, želimo ostvariti takva odgojna i obrazovna postignuća koja će naše učenike pripremiti za život u kojem će se moći ostvariti kao sretne osobe i uspješni , aktivni, odgovorni i informirani europski građani u izgradnji svoje zajednice i društva općenito.

- **Društvena solidarnost i vršnjačka solidarnost**

Solidarnost kao temeljna društvena i osobna vrijednost potiče naše učenike i nastavnike da budu aktivni i odgovorni članovi naše škole i grada i doprinose razvoju zajedništva, tolerancije prema drugim kulturama i narodima i poštivanju moralnih i općeljudskih vrijednosti.

- **Profesionalnost i kompetentnost u komunikaciji**

U našoj školi razvijamo profesionalnu komunikaciju zasnovanu na etičkim načelima međusobnog poštovanja i pravednosti sa svim sudionicima u odgojno-obrazovnom procesu kao i sa lokalnom zajednicom te smo uključeni u mnogobrojne njene aktivnosti kao što je suradnja sa drugim školama putem razmjene iskustava i primjera dobre prakse.

- **Podrška i suradnja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu**

Suradnja, timski rad i zajedništvo osnova su uspješnog ostvarenja odgojno-obrazovnih ciljeva te nastojimo u sve školske aktivnosti uključiti učenike, roditelje, nastavnike, stručne suradnike, vodstvo škole i ostale djelatnike škole.

- **Poštivanje ljudskih i dječjih prava**

Kao škola koja želi razvijati građanska znanja, vještine i stavove kod svojih učenika i svih djelatnika, usmjereni smo na poštivanje dječjih i ljudskih prava kao doprinosa razvoju boljeg građanskog društva, usmjeravamo učenike da poštuju razlike među ljudima te nastojimo suzbiti predrasude i stereotipe.

Iz navedenih vrijednost i načela određujemo prioritete i potrebe škole:

- **Razvoj moralnih vrijednosti i pozitivnih socijalnih vještina, tolerancije i poštivanja različitosti**

Razvojem odgojne uloge škole želimo razvijati kulturu ponašanja učenika razvijajući moralne vrijednosti poput poštovanja, pravednosti, ljubaznosti, iskrenosti i suosjećajnosti. Kulturom ponašanja razvijamo i učenikove komunikacijske vještine poput miroljubivog rješavanja sukoba, aktivnog slušanja, poštivanja različitosti i tolerancije. Učenicima želimo omogućiti da upoznaju sličnosti i razlike među različitim europskim kulturama te osvijeste pripadnost europskom kulturnom identitetu. Kultura ponašanja doprinosi razvoju društvene solidarnosti i osjećaju zajedništva u školi i zajednici te ostvarenju sretnog učenika i čovjeka.

- **Ostvarenje raznovrsnih metoda poučavanja u nastavi**

Razvojem obrazovne uloge škole želimo učenicima pružiti znanja koja će im koristiti u životu i poticati ih na cjeloživotno učenje. Želimo stvoriti takvo radno ozračje u kojem će učenik s lakoćom usvajati nova znanja i vještine primjenom raznovrsnih metoda poučavanja prilagođenih individualnim sposobnostima svakog pojedinog učenika. Želimo razvijati i jezične i digitalne kompetencije koje su im potrebne u društvu brzih promjena, ali i kritičko mišljenje učenika prema medijskim sadržajima kojima su izloženi. Učenike želimo potaknuti na istraživački pristup učenju, suradničko učenje te učenje na primjerima iz stvarnog života kroz kvalitetno organiziranu izvanučioničku nastavu.

- **Razvoj ekološke i građanske kulture**

Kao škola koja već dugi niz godina razvija ekološke programe i programe građanskog odgoja i obrazovanja (Škola bez nasilja, Međunarodna eko škola – dijamantni status, Smotra demokratskog građanstva, eksperimentalna škola iz građanskog odgoja i dr.) želimo unaprijediti život svojih učenika, njihovih obitelji i zajednice u smjeru održivog razvoja i aktivnog sudjelovanja u razvoju lokalne zajednice, države i Europe. Želimo ih potaknuti na promišljanje ekoloških problema, traženje rješenja, implementaciju održivih praksi u svakodnevnom životu. Želimo ih potaknuti na kretanje s ciljem smanjenja zagađenja uzrokovanog prometom kao i smanjenja zdravstvenih problema (pretilosti, nedostaci u psihofizičkom razvoju) te negativnih posljedica sjedilačkog načina života (nekontrolirana i pretjerana uporaba digitalnih tehnologija).

3. Plan aktivnosti

- projekt građanin i sudjelovanje na smotri iz demokratskog građanstva
- izborna nastava građanskog odgoja
- promocija poduzetništva i ekoloških vrijednosti kroz školsku zadrugu
- sudjelovanje na seminarima, županijskim stručnim vijećima, webinarima i dr. oblicima edukacije
- sudjelovanje u projektima putem eTwinninga
- prijava na natječaje za školska partnerstva i usavršavanje učitelja u sklopu programa Erasmus+
- mobilnost učitelja , stručnih suradnika i učenika

4. Predviđeni utjecaj na kvalitetu obrazovanja

- aktivnije sudjelovanje u procesima odlučivanja u razredu, školi i lokalnoj zajednici
- prihvaćanje i razvijanje europskih demokratskih vrijednosti
- veća međukulturna osviještenost, i suradnja s drugim europskim školama
- razvoj jezičnih kompetencija učenika i učitelja
- razvoj medijske pismenosti učenika i učitelja
- razvoj građanskih kompetencija učenika i učitelja
- razvoj ekološke svijesti učenika i učitelja
- razvoj digitalnih kompetencija
- stvaranje poticajnog radnog ozračja, kulture suradnje i tolerancije te usvajanje vještina za rad na europskim projektima
- uvođenje raznovrsnih aktivnosti u školski kurikulum u skladu s potrebama učenika

5. Predviđeni ishodi za Školu:

- modernizacija nastavnog procesa
- internacionalizacija škole putem aktivnosti Erasmus+ programa
- veća razina ekološke osviještenosti
- implementacija održivih praksi
- veća razina medijske pismenosti
- unaprijeđene kompetencije za rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama
- razvijanje strategija i provedba aktivnosti koje potiču kritičko promišljanje, istraživačko i cjeloživotno učenje
- razvijanje poduzetničkih vještina učenika

11. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Oprema koju bi trebalo nabaviti:

Mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada (materijalni i pedagoški uvjeti)	**Nositelji zadataka**
Energetska obniova zgrade	Grad Koprivnica
Vrata i štokovi na učionicima	Škola i Grad
Sanacija sanitarnih čvorova	Škola i Grad
Topli prolaz od škole prema dvorani	Škola i Grad
Krećenje škole nakon energetske obnove	Škola i Grad
Pametne ploče	Škola i Grad
Nabava lektirnih naslova za knjižnicu	Škola i Grad

12. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Planirati ovaj dio radova uvijek je najteži jer potrebe su velike, a sredstava su ograničena. Trenutno je najveći fokus na sanaciji sanitarnih čvorova, a budući da se čeka energetska obnova škole planiraju se i soboslikarski radovi u cijeloj školi koji nisu obuhvaćeni projektom.

Od investicijskog održavanja najhitnije bi bilo potrebno:

- Energetska obnova
- Soboslikarski radovi
- Sanacija sanitarnih čvorova

13. MJERE ANTIKORUPCIJSKOG PROGRAMA

Ove mjere donose se na temelju Nacionalnog programa suzbijanja korupcije. Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

12. 1. Upravljanje Školom

A) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

- u sferi materijalnog poslovanja škole:
- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i slično)
- u sferi zasnivanja radnih odnosa:
- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim
- zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara
- zaštita imovine i drugih resursa od gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem

C) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

12. 2. Obavljanje računovodstvenih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- pravodobno financijkso izvješćivanje i pračenje rezultata poslovanja

12. 3. Obavljanje tajničkih poslova

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

12. 4. Odgojno-obrazovni poslovi

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

12. 5. Nadzori

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju (inspekcijski nadzor, revizija materijalnog poslovanja).

12. 6. Ciljevi

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikoruptivni rad i poslovanje Škole
- donošenje Akcijskog plana za provođenje antikorupcijskog programa
- redovito izvještavanje Školskog odbora o provedenim mjerama antikorupcije.

Provođenjem ovih mjera cilj škole je postići obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način.

Škola je donijela Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa i imenovala osobu za nepravilnosti.

14. VANJSKI PRILOZI

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja te Godišnji izvedbeni programi
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Redoviti programi uz individualizirane postupke
5. Redoviti programi uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
6. Plan i program rada sa darovitim učenicima
7. Odluke o zaduženju učitelja
8. Raspored sati
9. Programi za pripravnike

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/12, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20.) i čl. 58. Statuta Osnovne škole, a nakon usvajanja na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja Školski odbor na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2023./24. na 39. sjednici Školskog odbora koja je održana 27.9.2023. godine.

Ravnateljica Škole: **Predsjednica Školskog odbora:**

mr. Sanja Prelogović **Sanja Antolić, dipl. učiteljica**

Mjesto i datum: Koprivnica, 27. 9. 2023.

KLASA:602-11/23-01/2
URBROJ:2137-31-23-01-1