



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



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

ŠKOLSKA GODINA
2024./2025.

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 vježboonica za:	-
Ravnatelj škole:	mr. SANJA PRELOGOVIĆ
Zamjenik ravnatelja:	SANJA KAPUSTA, prof.
Voditelj smjene:	-
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	359
Broj učenika u razrednoj nastavi:	180
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	179
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	
Broj učenika u produženom boravku:	72
Broj učenika putnika:	80
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 + 7 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:	3
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 5.060 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 iscertano 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 s 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 oko 88 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, Varaždinska ulica, Marijanska ulica, naselje Hudovljani, naselje Donja Velika, naselje Gornja Velika, naselje Peščenik i naselje Rovištanci. Izgradnjom nove škole na Podolicama i prelaskom naše djece i dijela učenika u 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 pošto smo zgradu uredili od kuhinje, blagovaonice, krovišta, sanitarnih čvorova...

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 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 45 učenika u prvi razred. Složena su u dva razredna odjela. Ukupno na školi sada imamo 359 učenika u osamnaest razrednih odjela.

1.1. 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, obrazovanja i mladih 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. Krajem nastavne godine krenuli smo u adaptaciju prve faze ukupne vrijednosti pko 94.000,00 eura. Plan nam je napraviti i drugu fazu,

a treću fazu bi morali vezati s energetsom obnovom na kojoj smo prošli. Gradonačelnik Grada Koprivnice g. Mišel Jakšić potpisao je ugovor s Agencijom što je sigurnost da se kreće u dugo očekivanu energetku obnovu.

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 uvedena 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 360 učenika, s pet kuhanih obroka tjedno, zadovoljava sve standarde. Od školske godine 2009./2010. školska kuhinja radi prema sustavu HACCP. Od 2022./2023. Škola ima i produženi boravak koji polazi 60 učenika u tri grupe. Djeci se u boravku nudi drugi topli obrok, drugačiji od jutarnjeg, i užina.

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 invaliditetom. 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 roloze, pametne ploče ili TV ekrane, što olakšava rad s računalom u nastavi. Sve učionice, predmetne i razredne nastave, imaju i svoje računalo ili laptop koje je sastavni dio opreme učionice. Svaki učitelj ima svoj laptop koji duži i može ga koristiti kod kuće ili u školi. 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. Ostaju još vrata i štokovi u podrumu koje je potrebno obnoviti. U planu je energetska obnova zgrada.

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	3	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 oborinskih voda. Obzirom da više djece 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 koševе 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 energetska 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
Scanneri	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 lekturu, 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 2024.)	STANJE BROJ PRIMJERAKA
Učenički fond	5946 (od toga za lekturu 3235)
Nastavnički fond	2183
Audiovizualna građa	118
UKUPNO:	8247

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

Fond knjižnice na dan 1. 9. 2024. broji ukupno 8247 jedinica knjižnične građe, od toga 5946 u Učeničkom fondu, 2183 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.

U školskoj godini 2023./2024. nabavljeno je ukupno 130 jedinica knjižnične građe što pokazuje da godišnjom nabavom knjiga, kao i naslova časopisa, knjižnični fond ne udovoljava propisima Standarda za školske knjižnice (NN 61/23, čl. 13.).

	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. 2023./2024.
Godišnja nabava časopisa i listova godišnje	5 naslova	4 naslova u šk. god. 2023./2024.

Plan nabave knjižnične građe

U cilju redovite i što kvalitetnije obnove fonda školske knjižnice u proračunu za Školu nužno je svake godine 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 lekturu usklađeno s novim kurikulumima plan nabave knjižnične građe u školskoj godini 2024./2025. 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 m²	Za koju namjenu
Školski park	1300	Slobodno vrijeme učenika

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

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	████	Dipl. učitelj razredne nastave i matematike	VII		38
2.	Jasna Tolnaj	████	Nastavnik razredne nastave	VI		34
3.	Nada Čolak	████	Dipl. učitelj razredne nastave i prirodoslovlja	VII		37
4.	Slađana Ninković	████	Učitelj razredne nastave	VI		44
5.	Maja Sinjeri	████	Dipl. učitelj razredne nastave	VII		25
6.	Dijana Veh	████	Dipl. učitelj razredne nastave i njemačkog jezika	VII		21
7.	Nina Galinec	████	Diplomirani učitelj razredne nastave	VII		16
8.	Petra Štefanec Latin	████	Magistra primarnog obrazovanja s modulom iz informatike	VII		5
9.	Lucia Matoničkin-rod. dop.	████	Magistra primarnog obrazovanja	VII		6
10.	Ivana Ciganek-zamjena za L. Matoničkin	████	Magistra primarnog obrazovanja	VII		2

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	████	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	VII	Hrvatski jezik		30
2.	Sanja Antolić	████	Dipl. učitelj RN i hrvatskog jezika	VII	Hrvatski jezik		19
3.	Rajna Franjo	████	Profesor matematike	VII	Matematika	Savjetnik	26
4.	Ivana Biškup	████	Sveučilišna magistra edukacije matematike	VII	Matematika		1
5.	Mirjana Mihalec	████	Profesor engl.jez. i književnosti i polj. jez. i književnosti	VII	Engleski jezik	Mentor	18
6.	Andreja Kerovec Letica	████	Profesor engleskog i njemačkog jezika	VII	Engleski jezik		19

7.	Sonja Schuster	■	Dipl. učitelj razredne nastave i njemačkog jezika	VII	Njemački jezik		17
8.	Anja Hunjadi	■	Mag. educ. phys. i informatike	VII	Fizika		8
9.	Ana - Marija Gončar	■	Profesor biologije i kemije	VII	Priroda i Biologija, Kemija	Savjetnik	19
10.	Mirna Kovačić	■	Profesor geografije i povijesti	VII	Povijest Geografija	Mentor	11
11.	Tijana Martić	■	Magistra edukacije politehnike i informatike	VI	Tehnička kultura	Izvrstan savjetnik	29
12.	Mario Dimić	■	Profesor likovne kulture	VII	Likovna kultura		
13.	Mihael Kivač	■	Prof. glazbene kulture	VII	Glazbena kultura		18
14.	Vesna Hižman-Perošić	■	Profesor fizičke kulture	VII	Tjelesna i zdravstvena kultura		26
16.	Leo Sačer	■	Magistar religiozne pedagogije i katehetike	VII	Vjeronauk		5
17.	Seka Gravić	■	Diplomirani vjeroučitelj	VII	Vjeronauk		21
18.	Snježana Mihočka	■	Dipl. učitelj RN i informatike	VII	Informatika		15
19.	Maja Kerovec Mlinar	■	Profesor biologije	VII	Biologija Priroda		12
21.	Jasenska Lovrenčić	■	Diplomirani informatičar	VII	Informatika		3
22.	Ana Kuhar	■	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	■	Magistra primarnog obrazovanja s modulom iz informatike	VII	Informatika		2

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	████	Magistar nastave i organizacije u osnovnoj školi	VII	Ravnateljica	mentor	39
2.	Jasna Relja	████	Magistar znanosti, prof. pedagogije	VII	Pedagoginja	izvršni savjetnik	33
3.	Nikolina Sabolić	████	Diplomirani bibliotekar	VII	Školski knjižničar	mentor	15
4.	Valentina Galinec	████	Magistra psihologije	VII	Školski psiholog		2

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	████	Upravni pravnik	VI	Tajnica	33	MŠ
2.	Mirjana Kolarek	████	Diplomirani ekonomist	VII	Voditelj računovodstva	9	MŠ
3.	Mihaela Kovačić-Orehovec	████	Ekonomija i trgovina	IV	Računovodstveni referent	31	MŠ
4.	Natalija Pintarić	████	Kuhar	IV	Kuharica	16	MŠ
5.	Nenad Fabić	████	Strojbravar	KV	Domar/Ložač	25	MŠ
6.	Stanko Patrčević	████	Radnik	NKV	Spremač	36	MŠ
7.	Ljiljana Šostarić	████	Prodavač	SSS	Spremačica	19	MŠ
8.	Marinela Mihaldinec	████	Prodavač	SSS	Spremačica	15	MŠ
9.	Mirjana Vedriš	████	Radnik	NKV	Spremačica	37	MŠ

10.	Ana Marija Podunajec	■	Kuhar	SSS	Kuharica i Spremačica	16	MŠ
11.	Darija Čelig	■	Kuhar	SSS	Kuharica	13	MŠ
12.	Sandra Kanisek	■	Frizer	SSS	Spremačica	8	MŠ
13.	Karolina Šarec	■		SSS	Spremačica	20	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	■	Komercijalist	IV	■	Matična škola
2.	Jelena Petran	■	Poslovni tajnik	IV	■	MŠ
3.	Ivona Gašparić	■	Ekonomist	VI	■	MŠ
4.	Sanja Fajtić	■	SSS-Krojač	IV	■	MŠ
5.	Gloria Catharina Djuricek	■	Srednja škola Ontario	IV	■	MŠ
6.	Ljiljana Krklec	■	Prodavač	IV	■	MŠ
7.	Sanja Kožarić	■	Ekonomski tehničar	IV	■	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	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII		3
2.	Ines Jocić Baruškin-bolovanje	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII		6
3.	Petra Huđ	■	Magistra primarnog obrazovanja	VII		3
4.	Ana Brunec-zamjena za I. Jocić Baruškin		Magistra primarnog obrazovanja	VII		

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. psi h. stanja djece	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Sladana Ninković	1.a	16	2	4%	1	1	1 scenksa igraonica			21	19	40	2080
2.	Jasna Tolnaj	1.b	16	2	4%	1	1	1 sportska grupa			21	19	40	2080
3.	Maja Sinjeri	2.a	16	2		1		1 dramska grupa 1 daroviti učenici			21	19	40	2080
4.	Biserka Knez	2.b	16	2	4%	1	1	1 EKO grupa			21	19	40	2080
5.	Petra Štefanec Latin	3.a	16	2		1	1	1 enigmatska grupa			21	19	40	2080
6.	Nada Čolak	3.b	16	2	4%	1	1	1 scenka grupa			21	19	40	2080
7.	Nina Galinec	4.a	15	2		1	1	1 pričaonica			20	20	40	2080
8.	Dijana Veh	4.b	15	2		1	1	1 plesna grupa			20	20	40	2080
9.	Ivana Ciganek	4.c	15	2		1	1	1 likovno glazbena			20	20	40	2080

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redo-vna nastava	Izborna nastava	Dop.	Dod.	INA	Posebni posl. čl. 6.Prav.	Bonus	Ukupno nep. rad	Ukupno ostali poslovi	UKUPNO	
1.	Sanja Kapusta	Hrv.jez.		5. a, b 7. a, b	18		1	1		2 RV	4%	22	18	40	2080
2.	Sanja Antolić	Hrv.jez.		6. a, b, c 8. a, b	23		1			1 Sin.		25	18	43	2185
3.	Mario Dimić	Likovna kultura		5. a, b 6. a, b, c 7. a, b 8. a, b	9					1 Viz.id.šk.		10	6	16	832
4.	Mihael Kivač	Glazbena kultura	5.a	4. a, b,c 5. a, b 6. a, b,c 7. a, b 8. a, b	14				1 mali zbor 1 multimedij.gr. „STUDIO 28“ 1 podcast. radio	2 IKT 2 Zbor 1 Orkestar		22	18	40	2080
5.	Mirjana Mihalec	Engleski jezik		4.a,b,c 1.a,b 5.a,b 8.a,b	22			1	1 foto grupa			24	17	41	2115
6.	Andreja Kerovec Letica	Engleski jezik		2.a, b 3.a, b 6.a, b, c 7.a, b	23		2					25	17	42	2150
7.	Ana Kuhar	Francuski jezik		4.bc 5.ab 6.ac 7.ab8.ab		8			1 francuska grupa			9	7	16	832
8.	Sonja Schuster	Njemački jezik		4.a 4.bc 5.ab 6.b 6.ac 7.ab 8.ab		14						14	17	21	1162
9.	Rajna Franjo	Matematika	8.b	6. a, b 7. a, b	18		1	1		2 Satničar		22	18	40	2080
10.	Ivana Biškup	Matematika	5.b	5. a, b 6.c 8. a, b	22		1	1				24	18	42	2150
11.	Ana-Marija Gončar	Priroda Biologija Kemija		6. a, b, c 7. a, b 8. a, b 7. a, b 8. a, b	22				1 mladi biokemičari	1 ŽSV		24	16	40	2080
12.	Maja Kerovec Mlinar	Priroda		5. a, b	3							3	2	5	260

13.	Tijana Martić	Tehnička kultura		5. a, b 6. a, b,c 7. a,b 8. a, b	9				2 klub mladih tehničara(teh. i pr. grupa)	2 ZNR .	4%	13	9	22	1110
14.	Anja Hunjadi	Fizika		7. a , b 8. a, b	8		1					9	7	16	780
15.	Petra Belaj	Geografija Povijest	6. c	6. a, b c 8. a, b 5.a,b 6.a,c	20				1 ml. Geografi 1 folklorna grupa	2UZ		24	16	40	2080
16.	Mirna Kovačić	Povijest Geografija	7.a	6. b 7.a,b 8.a,b 5.a,b 7.a,b	19			1 Pov.	1 pov. za buduć. 1 erasmus grupa 1 volim geografiju	1 EU projekti		24	16	40	2080
17.	Vesna Hižman-Perošić	Tjelesna i zdravstvena kultura		5. a, b 6. a, b, c 7. a, b 8. a, b	18				2 badmint. 2 vrtlar.	2ŠSK		24	16	40	2080
18.	Snježana Mihočka	Informatika	8. a	4.a,b,c 5. b 6. a, c 7. a,b 8. a	20	6	12		1 inf. gr. 1 robotika	2 e-matica 2 e-dnevnik		26	16	42	2150
19.	Jasenska Lovrenčić	Informatika	8. b	1. a 3.a,b 5. a 8.b	12	2	8					12	8	20	1040
20.	Seka Gravić	Vjeronauk		1.a,b 4.a,b,c 5.a,b 7. a, b		18			2 biblij.dram. 2 vjeronauč. Grupa 2 mali krojači			24	16	40	2080
21.	Leo Sačer	Vjeronauk	6. a	2.a, b 3. a, b 6. a, b c 8. a b	20	18			2 vjeronauč.olim. 2 mali pjevači			24	16	40	2080
22.	Dejana Zrinski	Informatika	6. b	1. b 2. a, b 6. b	10	2	6		1 filmska grupa 1 digitalna grupa			10	10	20	1040

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica 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	2080
2.	Jasna Relja	mr. sc. druš. znanosti	Pedagoginja	7-15.00	8-14	40	2080
3.	Nikolina Sabolić	Diplomirani bibliotekar	Knjižničarka	9 – 15.00	9-15.00	40	2080
4.	Valentina Galinec	Magistra psihologije	Psihologinja	7-15.00	8.00-14.00	40	2080

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	2080
2.	Mirjana Kolarek	Diplomirani ekonomist	Voditelj računovodstva	11-15.00	20	1040
3.	Mihaela Kovačić-Orehovec	Ekonomija i trgovina	Računovodstveni referent	7-11.00	20	1040
4.	Natalija Pintarić	Kuhar	Kuharica	6-14,00	40	2080
5.	Nenad Fabić	Strojovavar	Domar/ložač	6-14.00	40	2080
6.	Stanko Patrčević	Radnik	Spremač	6-14.00	40	2080
7.	Marinela Mihaldinec	Prodavač	Spremačica	11-19.00	40	2080
8.	Mirjana Vedriš	Radnik	Spremačica	11-19,00	40	2080
9.	Ljiljana Šostarić	Prodavač	Spremačica	8-16.00	40	2080
10.	Ana Marija Podunajec	Kuhar	Kuharica	6-14.00	40	2080
11.	Darija Čelig	Kuhar	Kuharica	6-14.00 7-15.00	40	2080
12.	Sandra Kanisek	Frizer	Spremačica	11-19.00	40	2080
13.	Karolina Šarec		Spremačica	10-16,00	30	1560

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 13:10 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 imaju raspored odlaska u kuhinju i na nastavu van kada je lijepo vrijeme. U školskoj kuhinji hrani se gotovo svi učenici, njih 359.

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

Produženi boravak, u tri grupe, počinje s radom u 11:30, a završava u 16:30.

Raspored dežurstva

PREDMETNA NASTAVA

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Petra Belaj	Mario Dimić	Ana Marija Gončar	Anja Hunjadi	Sanja Antolić
Leo Sačer	Mihael Kivač	Rajna Franjo	Sanja Kapusta	Ivana Biškup
Andreja Kerovec Letica	Tijana Martić	Snježana Mihočka	Mirjana Mihalec	Mirna Kovačić

RAZREDNA NASTAVA

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

INFORMACIJE ZA RODITELJE

UČITELJ/ UČITELJICA	JUTARNJI TERMIN DAN I VRIJEME	JEDAN POPODNEVNI TERMIN (DAN I VRIJEME)
RAJNA FRANJO	Ponedjeljak, 10:50 – 11:35	Ponedjeljkom prema dogovoru
SNJEŽANA MIHOČKA	Četvrtak, 11:40 – 12:25	Prvi radni ponedjeljak 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	Petak, 8:50-9:30	Prvi radni utorak u mjesecu, 15:00 (uz najavu)
SONJA SCHUSTER	Ponedjeljak, 14:10-14:55	Prema dogovoru, Ponedjeljak 15:30

ANA MARIJA GONČAR	Ponedjeljak, 10:50 – 11:35	Prva radna srijeda u mjesecu, 15:00 (uz prethodnu najavu)
VESNA HIŽMAN PEROŠIĆ	Srijeda, 13:20 – 14:05	Popodnevni termin prema dogovoru
ANDREJA KEROVEC LETICA	Petak, 9:40 – 10:25 uz najavu	Popodnevni termin prema dogovoru
IVANA BIŠKUP	Četvrtak, 8:50-9:35	Prvi radni četvrtak u mjesecu, 15:00 (uz najavu)
SANJA KAPUSTA	Utorak, 10:50-11:35	Prvi utorak u mjesecu u 17:00 sati uz prethodnu najavu.
LEO SAČER	Utorak, 8:50-9:35	Četvrtkom od 16:00-17:00 sati (uz prethodnu najavu)
MARIO DIMIĆ	Petak, 8:50-9:35	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	Utorak, 10:50 – 11:35	Popodnevni termin prema dogovoru
MIHAEL KIVAČ	Ponedjeljak	Ponedjeljak, 17:00
JASENKA LOVRENČIĆ	Ponedjeljak, 13:20 – 14:05	Prva radna srijeda u mjesecu, 15:00 (uz najavu)
ANA KUCHAR	Utorak, 10:45 – 11.30, uz najavu	Utorak, 15:00-15:45, uz najavu
DEJANA ZRINSKI	Utorak, 8:50 – 9:30	Srijeda, 15:00 – 15:45, uz najavu
PETRA BELAJ	Utorak 10:50-11:35	Ponedjeljak, 15:00 – 15:45 uz najavu
ANJA HUNJADI	Ponedjeljak, 12:30 – 13:15 uz najavu	Popodnevni termin prema dogovoru
MAJA SINJERI	Četvrtak, 12:30 – 13:15 sati	Prvi četvrtak u mjesecu od 16 - 17 sati uz najavu.
BISERKA KNEZ	Utorak, 11:40 – 12:25 sati	Prvi radni utorak u mjesecu od 16 do 17 sati, uz najavu
PETRA ŠTEFANEC LATIN	Četvrtak 9:55 – 10:40	Prvi radni ponedjeljak u mjesecu, 17:00, uz najavu
NADA ČOLAK	Utorak, 11:40-13:15	Prema dogovoru s roditeljima
NINA GALINEC	Četvrtak, 11:40-12:25	Zadnji četvrtak u mjesecu 17-18 uz najavu
DIJANA VEH	Utorak, 11.40 - 12:25 h	Prvi ili drugi radni ponedjeljak u mjesecu od 17:00-17:45 (prema dogovoru uz najavu)
IVANA CIGANEK	Srijeda, 11:40 – 12:25 h	Posljednji radni četvrtak u mjesecu, 17:00 – 17:45 h (uz najavu)
SLAĐANA NINKOVIĆ	Utorak, 11:40 -12:25	Zadnji četvrtak u mjesecu 17-18 uz najavu
JASNA TOLNAJ	Utorak, 9:55 – 10:40 h	Utorak, 17:00 – 17:45 h (uz najavu)
ANTONELLA FUČKAR		Utorak, 16:30 – 17:15
PETRA HUĐ		Utorak, 16:30 – 17:15
ANA BRUNEC		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 9. rujna do 23. prosinca 2024.	IX	21	16	9	30				
	X	23	23	8	31				
	XI	19	19	11	30				1.11.Svi sveti 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII	20	15	11	31				25.12.Božić 26.12.Sv. Stjepan
Ukupno Iobr.razdoblje		83	73	39	122	Prvi dio zimskog odmora od 23.12.do 6.1.			
II i III od 6. siječnja do 16. lipnja 2025.	I	21	19	10	31				1.1.Nova Godina 6.1.Sveta tri kralja
	II	20	14	8	28	Drugi dio zimskog odmora od 24.2. do 28.2. Domaćini natjecanje učenika iz biologije			
	III	21	21	10	31	Dan za natjecanje			
	IV	21	19	9	30	Proljetni odmor od 17.4. do 21.4.			31.3.Uskrs 1.4.Uskrsni ponedjeljak

	V	20	19	11	31	23. svibnja Dan škole		svib nju	1.5. Praznik rada 30.5. Dan državnosti 30.5. Tijelovo
	VI	20	10	10	30		<i>Podjela svjedodžbi 4.7. Dopunski rad od 25.lipnja do 3. srpnja Popravni ispiti 26. i 27.8.</i>		22.6.Dan antifašističke borbe
Ukupno II i III obr.raz.		123	102	58	181	Ljetni odmor od 16.6.			
Ukupno I, II,III obr.raz.		206	175	97	303				
	VII	23	-	8	31				
	VIII	19	-	12	31				5.8.Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja 15.8.Velika Gospa
Sveukupno		248	175	117	365	2			14

Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Br.učenika	Odjela	Ž	M	Razrednik
I. a	22	1	8	14	SLAĐANA NINKOVIĆ
I. b	23	1	8	15	JASNA TOLNAJ
UKUPNO	45	2	16	29	
II. a	21	1	12	9	MAJA SINJERI
II. b	19	1	8	11	BISERKA KNEZ
UKUPNO	40	2	20	20	
III. a	25	1	12	13	PETRA ŠTEFANEC LATIN
III. b	23	1	11	12	NADA ČOLAK
UKUPNO	48	2	23	25	
IV. a	16	1	5	11	NINA GALINEC
IV. b	16	1	7	9	DIJANA VEH
IV. C	16	1	8	8	IVANA CIGANEK
UKUPNO	48	3	20	28	

UKUPNO I.-IV.	181	9	79	102	
V. a	20	1	9	11	MIHAEL KIVAČ
V. b	18	1	8	10	IVANA BIŠKUP
UKUPNO	38	3	17	21	
VI. a	18	1	7	11	LEO SAČER
VI. b	17	1	8	9	DEJANA ZRINSKI
VI.C	20	1	11	9	PETRA BELAJ
UKUPNO	55	3	26	29	
VII. a	21	1	9	12	MIRNA KOVAČIĆ
VII. b	19	1	7	12	RAJNA FRANJO
UKUPNO	40	2	16	24	
VIII. a	23	1	11	12	SNJEŽANA MIHOČKA
VIII. b	22	1	11	11	JASMINKA LOVRENČIĆ
UKUPNO	45	2	22	23	
UKUPNO V. - VIII.	178	9	81	97	
UKUPNO I. - VIII.	359	18	160	199	

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	-	-	8	2	10	1	2	24
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	4	1	3	4	1	13

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	10	350	10	350	15	425	10	350	15	425	8	280	8	280	86	2810
Likovna kultura	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	2	70	18	630
Glazbena kultura	2	70	2	70	2	70	3	105	2	70	3	105	2	70	2	70	18	630
Strani jezik	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	9	315	6	210	6	210	45	1575
Informatika									4	80	6	210					10	290
Matematika	8	280	8	280	8	280	12	420	8	280	12	420	8	280	8	280	72	2520
Priroda									3	105	6	210					9	315
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	4	140	9	315									21	735
Povijest									4	140	6	210	4	140	4	140	18	630
Geografija									3	105	6	210	4	140	4	140	17	595
Tehnička kultura									2	70	3	105	2	70	2	70	9	315
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	6	210	6	210	6	210	4	140	6	210	4	140	4	140	43	1470
UKUPNO:	36	1260	36	1260	36	1260	54	1790	50	1620	69	2525	52	1820	52	1820	13555	

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.	36	2	Seka s. Donata Gravić	4	140
	II.	36	2	Leo Sačer	4	140
	III.	41	2	Leo Sačer	4	140
	IV.	41	3	Seka s. Donata Gravić	6	210
UKUPNO I. – IV.		154	9		18	630
Vjeronauk	V.	36	2	Seka s. Donata Gravić	4	140
	VI.	44	3	Leo Sačer	6	210
	VII.	31	2	Seka s. Donata Gravić	4	140
	VIII.	37	2	Leo Sačer	4	140
UKUPNO V. – VIII.		148	9		18	630
UKUPNO I. – VIII.		302	18		36	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 sati	
					T	G
	IV	9	1	Ana Kuhar	2	70
	V	8	1	Ana Kuhar	2	70
	VI	8	1	Ana Kuhar	2	70
	VII	3	1	Ana Kuhar	2	70
	VIII	2				
UKUPNO IV – VIII		30	4		8	280

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	IV	25	2	Sonja Schuster	4	140
	V	10	1	Sonja Schuster	2	70
	VI	21	2	Sonja Schuster	4	140
	VII	9	1	Sonja Schuster	2	70
	VIII	10	1	Sonja Schuster	2	70
UKUPNO IV – VIII		75	7		14	490

4.2.1.4. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	I	11	1	Jasenska Lovrenčić	2	70
	I	11	1	Dejana Zrinski	2	70
	II	31	2	Dejana Zrinski	4	140
	III	40	2	Jasenska Lovrenčić	4	140
	IV	29	3	Snježana Mihočka	6	210
	VII	27	211	Snježana Mihočka	4	140
	VIII	13	1	Snježana Mihočka	2	70
	VIII	9	1	Jasenska Lovrenčić	2	70
UKUPNO I – VIII		171	13		26	910

4.2.1.5. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati produženog boravka

Produženi boravak	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Produženi boravak	I	23	1	Petra Huđ	5	175
	II	21	1	Antonella Fučkar	5	175
	III	18	1	Ana Brunec	5	175
	IV	11				
UKUPNO I – IV		73	3		15	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	Sladana Ninković
2.	Hrvatski jezik / Matematika	1.b	3/3	1	35	Jasna Tolnaj
3.	Hrvatski jezik / Matematika	2.a	6/5	1	35	Maja Sinjeri
4.	Hrvatski jezik / Matematika	2.b	4/3	1	35	Biserka Knez
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3.a	5/6	1	35	P.Štefanec Latin
6.	Hrvatski jezik / Matematika	3.b	6/6	1	35	Nada Čolak
7.	Hrvatski jezik / Matematika	4.a	3/3	1	35	Nina Galinec
8.	Hrvatski jezik / Matematika	4.b	3/3	1	35	Dijana Veh
9.	Hrvatski jezik / Matematika	4.c	4/4	1	35	Ivana Ciganek
	UKUPNO I - IV		79	9	315	
1.	Hrvatski jezik	5.ab/7.ab	6/6	1	35	Sanja Kapusta
2.	Hrvatski jezik	6a,b,c /8.a,b	10/7	1	35	Sanja Antolić
3.	Matematika	6ab/7.ab	10/8	1	35	Rajna Franjo
4.	Matematika	5.abc/6.c/8.ab	7/3/10	1	35	Ivana Biškup
5.	Engleski jezik	6.a,b,c/7.a,b	10/4	1	70	A.Kerovec Letica
6.	Fizika	7.ab/8.ab	7/7	1	35	Anja Hunjadi
	UKUPNO V - VIII		95	6	245	
	UKUPNO I - VIII		174	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	Sladana Ninković
2.	Matematika	1.b	12	1	35	Jasna Tolnaj
3.	Matematika	2.b	10	1	35	Biserka Knez
4.	Matematika	3.a	6	1	35	P.Štefanec Latin
5.	Hrvatski jezik/Matematika	3.b	8	1	35	Nada Čolak
6.	Matematika	4.a	3	1	35	Nina Galinec
7.	Matematika	4.b	5	1	35	Dijana Veh
8.	Matematika	4.c	3	1	35	Ivana Ciganek
UKUPNO I - IV			52	8	280	
1.	Hrvatski jezik	8.a,b/7.a,b	3/2	1	35	Sanja Kapusta
2.	Matematika	6.a,b/7.ab	8/8	1	35	Rajna Franjo
3.	Matematika	5.a,b/6.c/8ab	7/-/5	1	35	Ivana Biškup
4.	Engleski jezik	5.ab/8.ab	-/6	1	35	Mirjana Mihalec
5.	Povijest	5.-8.	12	1	35	Mirna Kovačić
UKUPNO V - VIII			51	5	175	
UKUPNO I - VIII			154	13	455	

4.2.4. Izvannastavne aktivnosti

a) Ministarstvo znanosti i obrazovanja

	RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČENI.	BR. SATI GOD.	UČITELJ
	2.	Scenska grupa	10	35	Nadica Čolak
	3.	Pričaonica	16	35	Nina Galinec
	4.	Plesna grupa	9	35	Dijana Veh
	5.	Likovno-glazbena	13	35	Ivana Ciganek
	6.	Scenska igraonica	6	35	Sladana Ninković
	7.	Sportska grupa	12	35	Jasna Tolnaj
	8.	Grupa darovitih učenika	14	35	Maja Sinjeri
	9.	Dramska grupa	14	35	Maja Sinjeri
	10.	Eko grupa	11	35	Biserka Knez
	11.	Učenička zadruga	70	70	Petra Belaj
	12.	Zbor	20	70	Mihael Kivač
	13.	Orkestar	10	35	Mihael Kivač
	14.	Mali zbor	48	35	Mihael Kivač

	15.	Multimedijska grupa „STUDIO 28“	10	35	Mihael Kivač
	16.	Podcast radio	10	35	Mihael Kivač
	17.	Foto grupa	12	35	Mirjana Mihalec
	18.	Francuska grupa	16	35	Ana Kuhar
	19.	Klub mladih tehničara (prometna i tehnička)	32+10	70	Tijana Martić
	20.	Mladi geografi	10	35	Petra Belaj
	21.	Folklorna grupa	10	35	Petra Belaj
	22.	Povijest za budućnost	18	35	Mirna Kovačić
	23.	Erasmus grupa	20	35	Mirna Kovačić
	24.	Volim geografiju	16	35	Mirna Kovačić
	25.	Badminton	30	70	Vesna Hižman-Perošić
	26.	Vrtlarstvo	10	70	Vesna Hižman-Perošić
	27.	Robotika	10	35	Snježana Mihočka
	28.	Informatička grupa	8	35	Snježana Mihočka
	29.	Filmska grupa	8	35	Dejana Zrinski
	30.	Digitalni kreativci	10	35	Dejana Zrinski
	31.	Biblijsko-dramska grupa	18	70	Seka s.DonataGravić
	32.	Vjeronaučna grupa	10	70	Seka s.DonataGravić
	33.	Mali krojači	19	70	Seka s.DonataGravić
	34.	Vjeronaučna olimpijada	7	70	Leo Sačer
	35.	Mali pjevači	16	70	Leo Sačer
	36.	Mladi BIOkemičari	10	35	Ana Marija Gončar
Ukupno			588	1610	

a) Grad Koprivnica

RED. BROJ	NAZIV AKTIVNOSTI	BR. UČ.	BR. SATI GOD.	UČITELJ
1.	Crveni križ	18	27	Jasna Tolnaj
2.	Eko škola	10	27	Ana-Marija Gončar
3.	Radio „Đuro“	7	27	Sanja Antolić
4.	Novinarska grupa	10	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	16	27	Mirna Kovačić
9.	Šah	12	27	Rajna Franjo
10.	Robotika	12	27	Snježana Mihočka
11.	Dramsko-recitatorska	8	27	Sanja Kapusta
12.	Domaćinstvo	8	27	Nada Čolak
13.	Igre pažnje	20	27	Jasna Relja
14.	Mladi matematičari	12	27	Ivana Biškup
15.	Skupina darovitih učenika	16	27	Valentina Galinec
16	Prva pomoć	10	27	Ana-Marija Gončar
Ukupno		187	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 završili 8. razred
- upis učenika koji su 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 <u>tijekom školske godine</u>			
<p>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 kurikulumu 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.</p> <p>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.</p>			
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 zaštitu 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 po mjesecima

Ciljevi i zadaci

U radu s učiteljima i učenicima:

Raditi procjene učiteljevog zadovoljstva poslom;
Provjeravati učiteljevo razumijevanje ciljeva školskoga kurikulumuma;
Provjeravati stupanj učiteljeve uspješnosti u provođenju školskoga kurikulumuma;
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 kurikulumuma 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 dobrog 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 kurikulumuma	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	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	6
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	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 ncvo-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	
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	12
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 nevvo-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 ncvv-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 napatka 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:	1744
Godišnji odmori	240
Državni praznici i blagdani	96
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE:	2080
	1744
	240
	96
	2080

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.	<p>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</p> <p><u>1.Planiranje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 kurikulumuma • Izrada Razvojnog plana škole • Priprema plana edukacije pomoćnika u nastavi • Izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa škole i statistike za Ured državne uprave • Sudjelovanje u izradi Izvješća o ostvarenju školskog kurikulumuma • Koordinacija planiranja kurikulumuma – uvođenje novih grupa slobodnih aktivnosti prema potrebama učenika • Planiranje tema za Sat razrednika • Planiranje plana i programa rada Vijeća učenika <p><u>2.Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje, informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, nastavnim sredstvima i pomagalicama, didkatičkim pomagalima za rad pedagoga s učenicima 	<p>140</p> <p>10</p>

2.	<p>POSLOVI NESPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO OBRAZOVNOM PROCESU</p> <p>6. <u>Upis učenika i formiranje razrednih odjela</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 razreda • Upis novopridošlih učenika <p>7. <u>Uvođenje novih programa i inovacija</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje s novim udžbenicima i programima • Provođenje evaluacije školskog kurikulumu i razvojnog plana škole • Organizacija i vođenje pedagoškog kutka za učenike razredne i predmetne nastave i prikupljanje donacijama didaktičkih materijala za kutak <p>1. <u>Praćenje i izvođenje odgojno obrazovnog rada</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Koordinacija u projektu Trening životnih vještina za učenike 3. – 7. razreda • Koordinacija u projektu Abeceda prevencije za učenike 1. do 8. razreda • 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 <p>2. <u>Rad s učenicima s posebnim potrebama</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija učenika s posebnim potrebama • Provođenje postupka utvrđivanja psihofizičkog stanja učenika radi utvrđivanja primjerenog oblika školovanja • Izrada radnih materijala za rad s učenicima 	<p>30</p> <p>20</p> <p>170</p> <p>450</p> <p>50</p> <p>130</p>
----	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad s učenicima s posebnim potrebama • Izrada IP programa za učenike i pomoć u izradi PP programa 3. <u>Rad s učenicima:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Individualni rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh • 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. <u>Savjetodavni rad i suradnja</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <u>Profesionalno usmjeravanje</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <u>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</u> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja sa liječnicom školske medicine 7. <u>Sudjelovanje u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p style="text-align: right;">20</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p style="text-align: right;">70</p>
<p>3.</p>	<p>VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA</p> <p><u>1. Vrednovanja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza ostvarenih odgojno obrazovnih rezultata škole na polugodištu i na kraju godine 	<p style="text-align: right;">110</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Sudjelovanje u izradi dokumenta Školskog kurikulumuma 		
6.	OSTALI POSLOVI <ul style="list-style-type: none"> • 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 2024./2025.	Sudionici	Vrijeme realizacije	Broj sati
<p>Djelatnost stručnog suradnika knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NEPOSREDNU ODGOJNO-OBRAZOVNU DJELATNOST 2. STRUČNO-KNJIŽNIČNU I INFORMACIJSKO-REFERALNU DJELATNOST 3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST I STRUČNO USAVRŠAVANJE <p>1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST</p> <p>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:</p> <p><i>Čitanje ne poznaje granice / Branje ne pozna meja,</i> <i>Naša mala knjižnica</i> <i>Ruksak igre i znanja</i> <i>Festival slikovnica</i> <i>Čitamo Svemirku</i></p>	<p>knjižničarka, učenici, učitelji</p> <p>1. – 8. razred</p> <p>4.a razred 4.a razred 3. razredi 1. – 4. razred 1. razredi</p>	<p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>listopad-ožujak listopad-svibanj listopad-svibanj ožujak – travanj listopad-studeni</p>	1025

<p><i>Olimpijada čitanja</i></p> <p>Održavanje nastavnih sati informacijske i medijske pismenosti s učenicima od 1. do 8. razreda u knjižnici i informatičkoj učionici.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</i> (uključeno u GIK OŠ HJ B.1.3., MPT goo B.1.1., MPT osr C.1.2.) - <i>Jednostavni književni oblici – bajka</i> - <i>Dječji časopisi</i> - <i>Korištenje enciklopedije</i> - <i>Put od autora do čitatelja</i> - <i>Što nam donose videoigre (Mjesec borbe protiv ovisnosti)</i> - <i>Knjižnica – služenje rječnikom i pravopisom</i> - <i>Književno-informacijsko-komunikacijska kultura</i> - <i>Samostalno pronalaženje informacija u šk. knjižnici</i> - <i>Tiskani mediji</i> (uključeno u GIK OŠ HJ C.5.1., MPT uku A.2.1., A.2.2., D.2.2.) - <i>Knjiga na mreži – portal eLektire</i> - <i>Medijski sadržaji i poruke</i> - <i>Referentna djela na internetu i citiranje mrežnih izvora</i> - <i>Pretraživanje baza podataka – e-katalozi knjižnica</i> - <i>Vrednovanje i citiranje online izvora informacija</i> - <i>Dezinformacije na internetu</i> <p>Provedba radionica s grupom Daroviti učenici.</p> <p>Organizacija rada u izvannastavnim aktivnostima Novinarska grupa, Školski list „Leteći razred“ .</p> <p>Vođenje Sekcije za marketing i promociju u sklopu Učeničke zadruge Đurđica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvijanje navika redovitog dolazanja 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 zadataka na zadanu temu <p>Poslovi koji proizlaze iz odgojno-obrazovnog rada (dokumentacija, suradnja s učiteljima)</p>	<p>1. – 4. razred</p> <p>1.– 8. razred</p> <p>1. razred</p> <p>2. razred</p> <p>2. razred</p> <p>3.razred</p> <p>3. razred</p> <p>3. razred</p> <p>4. razred</p> <p>4. razred</p> <p>5. razred</p> <p>5. razred</p> <p>6. razred</p> <p>6. razred</p> <p>7. razred</p> <p>7. razred</p> <p>8. razred</p> <p>8. razred</p> <p>knjižničarka učenici</p>	<p>lipanj-kolovoz</p> <p>tijekom nastavne godine</p> <p>listopad</p> <p>tijekom nastavne godine</p>	
---	---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • 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 školskog knjižničara 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 • suradnja s učiteljima prilikom planiranja i organizacije kulturnih aktivnosti i događanja <p>Rad u stručnim timovima Škole - Tim za kvalitetu, Tim za kulturu, Tim za školski kurikulum, Tim za odnose s javnošću, Tim za rad s darovitim učenicima, Tim za Učeničku zadrugu, Eko odbor, IKT tim, Tim mentora i savjetnika.</p> <p>Prisustvovanje Učiteljskim vijećima i školskim aktivima. Održavanje stručnih predavanja i radionica na Vijećima učitelja i aktivnima RN i PN te stručnim skupovima knjižničara.</p>	knjižničarka, učitelji, stručne suradnice		
<p>2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST</p> <p>Organizacija i vođenje rada u školskoj knjižnici</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, popravljavanje 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 	knjižničarka, u suradnji s ravnateljicom, računovodstvom	tijekom školske godine	205

<ul style="list-style-type: none"> provedba redovnog godišnjeg otpisa knjižnične građe u školskoj knjižnici 			
<p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST I STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> izrada Plana kulturne i javne djelatnosti Škole suradnja s kazalištima, praćenje repertoara i dogovaranje i organizacija posjeta kazališnim i kino-predstavama 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 i Galeriji Mijo Kovačić organiziranje književnih susreta i predstavljanja knjiga u školskoj knjižnici 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 <p>Prisustvovanje školskim aktivima, webinarima, sastancima i stručnim skupovima za knjižničare i učitelje.</p>	knjižničarka, učenici, razrednici, učitelji i stručni suradnici	tijekom školske godine	410
<p>Ostalo:</p> <ul style="list-style-type: none"> uređivanje panoa <i>Kulturna i društvena događanja, Rezultati natjecanja</i> 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. <i>press-clipping</i>) i njihovo arhiviranje prikupljanje i pripremanje sadržaja za objavu na web stranici škole objavljivanje vijesti na web stranici Facebook stranici Škole ažuriranje podataka o knjižnici na web stranici Škole 	knjižničarka	tijekom školske godine	104

<ul style="list-style-type: none"> • uređivanje digitalnog školskog lista „Leteći razred“ • lektura školskih dokumenata i lista za roditelje „Razgovori“ • pisanje stručnih članaka za objavu u časopisima <i>Koprivnički godišnjak, Svezak, Razgovori, Školske novine</i> 			
UKUPNO:			1744
Godišnji odmori			240
Državni praznici i blagdani			96
SVEUKUPNO SATI GODIŠNJE:			2080

Nikolina Sabolić, prof., dipl. bibliotekar

5.4 Plan rada stručnog suradnika psihologa

Godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje u školskoj godini 2024./2025.

POSLOVI ŠKOLSKOG PSIHOLOGA		
<p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>U istraživačkom radu osmišljava i provodi istraživanja povezana s odgojno-obrazovnom praksom i psihologijskim specifičnostima i potrebama učenika i učitelja.</p>		
R. BR.	POSLOVI	BROJ SATI
1.	Organizacija rada škole	50
2.	Planiranje, programiranje i realizacija rada škole	50
3.	Rad s učenicima	920
4.	Rad s roditeljima	130
5.	Rad s učiteljima	140
6.	Istraživanje i razvojni programi	80
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	112	
11.	Vođenje dokumentacije o radu i ostali poslovi	60	
Ukupan broj sati godišnje		1792	
Godišnji odmor		192	
Državni praznici i blagdani		96	
Sveukupno		2080	
R. BR.	POSLOVI I ZADACI	SURADNICI	VRIJE ME REALI Z. /BR. SATI/
1.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE 1.1.Suradnja u organizaciji i planiranju rada škole za šk. god. 2024./2025. 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	VIII.,I X. /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.,VI. , VIII. /10/ VII. /10/ IX. /5/ IX. /5/ IX., VII. /15/ IX. /5/

			50
3.	<p>RAD S UČENICIMA na individualnoj i skupnoj razini</p> <p>3.1. Utvrđivanje stanja učenika na području:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 usmjerenja <p>3.2. Školsko okruženje</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <p>3.3. Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>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</p> <p>3.3.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih postupaka usmjerenih poboljšanju učenja i ponašanja</p> <p>3.3.3. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se učenici upućuju na profesionalno informiranje i usmjerenje</p> <p>3.4. Intervencije u radu s učenicima</p> <p>3.4.1. Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda</p> <p>3.4.2. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>3.4.3. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu</p> <p>3.4.4. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina</p> <p>3.4.5. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p> <p>3.5. Prevencija</p> <p>3.5.1. Rano otkrivanje potencijalnih teškoća učenju/ponašanju/emocionalnih</p> <p>3.5.2. Podupiranje uvažavanja različitosti</p>	<p>učitelji</p> <p>razrednici</p> <p>roditelji</p> <p>stručne suradnice</p>	<p>tijekom godine</p> <p>/100/</p> <p>/20/</p> <p>/200/</p> <p>/110/</p> <p>/100/</p>

	<p>3.5.3. Provođenje projekta unapređenja osobnog razvoja „Čitamo Svemirku“ – u 1. razredu „Postajem snažniji“ – u 7. razredu „Učinkovito učenje“ – u 5. razredu „Izazovi odrastanja“ – u 7. razredu „Razmišljam o budućnosti“ - u 8. razredu</p> <p>3.6. Rad s darovitim učenicima 3.6.1. Identifikacija darovitih učenika 3. 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 “Izazovi za mozak – O ljudima koji su mijenjali svijet“ 3.6.4. Praćenje darovitih učenika i vrednovanje rada s njima 3.6.5. Prijava projekata za rad s darovitim učenicima MZO</p> <p>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</p>		<p>/190/</p> <p>/200/</p> <p>UKUPNO 920</p>
<p>4.</p>	<p>RAD S RODITELJIMA</p> <p>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 tehnikama discipliniranja, strategijama suočavanja s kriznim situacijama, razvoju psihološke otpornosti kod djece, profesionalnom usmjeravanja i dr. 4.5. Edukacija roditelja u sklopu Vijeća roditelja „Poticanje razvoja emocionalne inteligencije kod djece“</p>	<p>tijekom godine</p> <p>razrednici</p> <p>učitelji</p> <p>stručne suradnice</p> <p>ravnateljica</p> <p>UKUPNO</p>	<p>/20/</p> <p>/20/</p> <p>/30/</p> <p>/30/</p> <p>/30/</p> <p>130</p>

5.	<p>RAD S UČITELJIMA</p> <p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p>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</p> <p>5.3. Intervencija</p> <p>5.3.1. Rad s učiteljima u cilju promjena u području prepoznatih teškoća</p> <p>5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja</p> <p>5.4. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata, integrativnih oblika nastave, profesionalnom usmjeravanju i dr.</p> <p>5.5. Pomoć u radu i praćenju učenika s teškoćama u razvoju / koordinacija pomoćnika u nastavi</p> <p>5.6. Obrazovanje i osnaživanje učitelja o temama iz područja pedagoške psihologije i mentalnog zdravlja:</p>	<p>učitelji</p> <p>stručne suradnice</p> <p>ravnateljica</p> <p>UKUPNO</p>	<p>tijekom godine</p> <p>/10/ /30/</p> <p>/20/</p> <p>/20/</p> <p>/30/</p> <p>/30/</p> <p>140</p>
6.	<p>ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <p>6.1. Koordiniranje projekta „Odjek VII“ – pomoćnici u nastavi</p> <p>6.2. Koordinacija provedbe nastave u kući za učenike</p> <p>6.3. Predlaganje i provedba znanstveno potvrđenih programa i strategija („program Škole podrške“)</p> <p>6.4. Vrednovanje učinkovitosti programa i mjera (u sklopu rada Tima za kvalitetu)</p> <p>6.5. Sudjelovanje u provedbi nacionalnih ispita</p> <p>6.6. Organizacija i provođenje školskih natjecanja te vođenje evidencije o rezultatima učenika na natjecanjima i natječajima</p> <p>6.7. Sudjelovanje u radu Erasmus tima škole</p> <p>6.8. Koordiniranje vanjskih programa u školi</p>	<p>razrednici,</p> <p>učitelji,</p> <p>stručne suradnice,</p> <p>ravnateljica,</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>UKUPNO</p>	<p>/70/</p> <p>/10/</p> <p>80</p>
7.	<p>SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p> <p>7.1. Obilježavanje Dana mentalnog zdravlja</p> <p>7.2. Provođenje istraživanja o mentalnom zdravlju učenika i postupka trijaže problema mentalnog zdravlja u pojedinim razredima</p> <p>7.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p>7.3. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi</p> <p>7.4. Suradnja sa školskom liječnicom, stručnim timom</p>	<p>ravnateljica,</p> <p>razrednici,</p> <p>roditelji,</p> <p>stručne suradnice,</p> <p>liječnici,</p> <p>psiholozi,</p> <p>soc. radnici</p>	<p>tijekom godine</p>

	CZSS, dječjim psihijatrom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno obrazovnih problema učenika	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.	OSOBNOSTRUKČNO 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 Međuzupanijskog stručnog vijeća za stručne suradnike psihologe	stručnjaci iz područja psihologije odgoja i obrazovanja UKUPNO	tijekom godine 112
11.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU I OSTALI POSLOVI 11.1. Vođenje mape o svakom učeniku uključenom u psihološki tretman 11.2. Ostali poslovi	UKUPNO	tijekom godine /50/ /10/ 60
	UKUPAN BROJ SATI		1792

Valentina Galinec, mag. psihologije

5.5. Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
<p>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 procedurama odnosno troškovnika za nabavu roba, radova 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 2080 sati u šk. god. 2023./2024.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
Rujan	<p>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 rješenja 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.</p>	168
Listopad	<p>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.</p>	184
Studeni	<p>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.</p>	152

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.	160
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.	168
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.	160
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.	168
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.	160
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 30	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.	152
UKUPNO		2080

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 2024.	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 2024.	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.	92

<p>Studeni 2024.</p>	<p>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.</p>	<p>76</p>
<p>Prosinac 2024.</p>	<p>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.</p>	<p>80</p>
<p>Siječanj 2025.</p>	<p>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.</p>	<p>84</p>
<p>Veljača 2025.</p>	<p>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.</p>	<p>80</p>

Ožujak 2025.	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 2025.	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.	84
Svibanj 2025.	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.	80
Lipanj 2025.	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 2025.	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 2025.	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.	76
	Ukupno:	1040

**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 2024.	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 2024./2025. 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 2025., 2026. i 2027.	84
Listopad 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. Praćenje zakonskih propisa, rad sa strankama Materijalno knjigovodstvo. Izrada periodičnog obračuna siječanj-rujan 2024. ISGE sustav. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	92

<p>Studen 2024.</p>	<p>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 2024. godinu. Priprema i izrada financijskih planova za 2025. 2026. i 2027. godinu. Izrada obrazloženja financijskog plana za 2025. ISGE sustav. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	<p>76</p>
<p>Prosinac 2024.</p>	<p>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.</p>	<p>80</p>
<p>Siječanj 2025.</p>	<p>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 2024. godinu Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice. Stručno usavršavanje na seminaru. Izrada godišnjih financijskih izvještaja za 2024. godinu. Priprema prezentacije godišnjeg obračuna i prihvaćanje na sjednici školskog odbora.</p>	<p>84</p>

Veljača 2025.	<p>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.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji. Izrada investicijskih elaborata za nabavu opreme.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>Popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i testiranje dokumentacije.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Ostali poslovi prema potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	80
Ožujak 2025.	<p>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.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>Izrada Obrazloženja realizacije proračuna za 2024. godinu.</p> <p>Izrada Izvješća o prihodima i rashodima decentraliziranih funkcija osnovnog školstva i Izvješća o financiranju osnovnog školstva iznad minimalnog standarda za 2023. godinu.</p> <p>Praćenje zakonskih propisa. Rad sa strankama, usklađivanje.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Ostali poslovi po potrebi, i po nalogu ravnateljice.</p> <p>Priprema za izradu periodičnog obračuna siječanj – ožujak 2024.</p>	84
Travanj 2025.	<p>Izrada periodičnog obračuna siječanj-ožujak 2025.</p> <p>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.</p> <p>Knjiženje izvoda. Knjiženje blagajničkih dnevnika. Knjiženje plaće. Knjiženje osnovnih sredstava i sitnog inventara u analitičkoj evidenciji.</p> <p>Izrada statistike Državnog zavoda za statistiku o ulaganjima u nabavu opreme tijekom 2024. godine.</p> <p>Izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice u programu Infoprojekti praćenje stanja pozicija proračuna.</p> <p>Izrada troškovnika za postupak nabave opreme.</p> <p>Materijalno knjigovodstvo.</p> <p>ISGE sustav.</p> <p>Praćenje zakonskih propisa i ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.</p>	84

Svibanj 2025.	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 2025. godinu Materijalno knjigovodstvo. ISGE sustav. Praćenje zakonskih propisa. Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	80
Lipanj 2025.	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 2025.	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 2025. Godišnji odmor nekoliko dana. Ostali poslovi po potrebi Grada (rebalans). Ostali poslovi po potrebi i po nalogu ravnateljice.	92
Kolovoz 2025.	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.	76
UKUPNO:		1.040

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 njihovom 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. Izvešća 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 obavezan 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-obrazovnog 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.

Operativni program 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
<p>6. Ustav Republike Hrvatske</p> <p>2. Zakoni i propisi iz područja školstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Djelatnosti i organiziranost odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu</p> <p>Upravljanje školom</p> <p>Školske obveze i prava učitelja</p> <p>Pedagoška dokumentacija i evidencija</p>	<p>2 sata</p> <p>2 sata</p> <p>2 sata</p> <p>2 sata</p>	Tijekom godine
ZAPAŽANJA PRIPRAVNIKA		

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/aktivni	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 kurikulumna 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Odluka Učiteljskog vijeća o upisu učenika iz Ukrajine i upućivanje na učenje hrvatskog jezika; • Upis i ispis učenika iz škole, • Upoznavanje s projektom Odjek VII; • Upoznavanje s Kalendarom provedbe nacionalnih ispita u osnovnoj školi u školskoj godini 2024./2025. • Dogovor za priredbe i ostale kulturne događaje u šk. god. 2024./2025.; • Organizacija prvog dana škole; • Vođenje e-Dnevnika; • Izvješće s Erasmus putovanja u Švedsku, Mirjana Mihalec • Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne sigurnosti i kulture u osnovnoškolskom obrazovanju, Izvješće s državnog skupa za ravnatelje osnovnih škola, ravnateljica; • Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke za šk. god. 2024./2025.; • Prihvaćanje redovitih programa uz individualizirane postupke za šk. god. 2024./2025.; • Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2024./2025. • Potvrđivanje voditelja aktiva razredne i predmetne nastave, voditelja školskih stručnih vijeća te timova na školi, • Izvješće sa Školskih odbora; • Izvješće Erasmus tima i IKT tima; • Upoznavanje s novom web stranicom Škole, • Raspravljanje o Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2024./2025., te davanje mišljenja i prijedloga; 	<p>svi razrednici, nastavnici, stručna služba i ravnateljica predsj. Školskog odbora predsjednik/ca Vijeća učenika</p> <p>Snježana Mihočka</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Raspravljajanje i predlaganje Školskog kurikulumuma za šk. god. 2024./2025.; • 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. 2024./2025.; • Izvješće Tima za kvalitetu, Tima za kurikulum, Eko odbora, Učeničke zadruge, Tima za kulturu i odnos s javnošću; • Upoznavanje s Razvojnim planom škole za šk. god. 2024./2025. na temelju samovrednovanja škole, pedagoginja; • Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2024./2025. • Izbor za najbolju učiteljicu/učitelja u školskoj godini 2023./2024. za priznanje grada Koprivnice; • Izvješće sa Školskog odbora (predsjednica), Vijeća roditelja (ravnateljica) i Vijeća učenika (pedagoginja); • <i>Teme:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Abeceda prevencije, upoznavanje s projektom, MZO i AZOO, koji će se provoditi u svim školama Republike Hrvatske;</i> 2. <i>Edukacija pružanja prve pomoći te osposobljavanje odgojno-obrazovnih radnika za pružanje podrške učenicima sa zdravstvenim teškoćama u skladu s potrebama učenika (težište na šećernoj bolesti),</i> 3. <i>Uvid u nastavu i analiza rada</i> 	<p>ravnateljica</p> <p><i>Andreja Kos Milkić, dr. med, spec. školske medicine;</i></p> <p>ravnateljica</p>
<p>X.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Razmatranje i usvajanje Razvojnog plana Škole • Prihvaćanje redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, • Prihvaćanje programa individualiziranih postupaka, • Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom • Plan o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za šk. god. 2023./2024. i Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom, • Donošenje Odluke Učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika od nastave TZK u šk. god. 2023./2024. 	<p>ravnateljica</p> <p>pedagoginja</p> <p>razrednici</p> <p>Pedagoginja</p> <p>predsjednik/ca Vijeća učenika</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Odobrenje za ispis učenika iz izbornih predmeta, • Izvještaj s Vijeća učenika, Eko odbora, Odbora zaštite na radu • Predstavljanje digitalnog školskog lista „Leteći razred“; • <i>Tema: Djeca s problemima u ponašanju – od razumijevanja do podrške</i> 	Mihaela Telebar, mag. Socijalni pedagog, HZSR Područni ured Koprivnica
XI.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Prihvatanje etičkog kodeksa učenika i roditelja 1. i 5. razreda • <i>Tema: Poticanje medijske pismenosti uz razvoj kritičkog mišljenja</i> 	ravnateljica, pedagoginja članovi timova Školski koordinatori i ravnateljica Dr. sc. Aleksandar Pavlović
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće o uspjehu i vladanju učenika za prvo obrazovno razdoblje šk. god. 2024./2025. i prijedlog za njegovo poboljšanje, razrednici, • Realizacija Nastavnog plana i programa te Školskog kurikulumu za prvo obrazovno razdoblje šk. god.2024./2025., razrednici, • Izvješće sa Školskog odbora 	ravnateljica povjerenstva, timovi, pedagoginja, Pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika
I.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 učenika i učenika osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske u šk. god. 2024./2025. • Imenovanja Povjerenstva za školska natjecanja • Izvješća sa stručnih skupova za prvo polugodište, • Plan rada za naredno razdoblje, • Izvješće sa Školskog odbora, • <i>Tema: Suradnja roditelja i škole</i> 	pedagoginja, ravnateljica, Tim, ravnateljica ravnateljica psihologinja ravnateljica
II.	<ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za domaćinstvo županijskog natjecanja • Raspored o utvrđivanju psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u 1. razred u šk. god. 2025./2026., • Izvješće sa Školskog odbora, • Izvješće sa školskih natjecanja, • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, 	

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tema: "Poticanje razvoja emocionalne inteligencije djeteta"</i> 	psihologinja
III.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • <i>Tema: Abeceda prevencije i prevencija poremećaja u ponašanju</i> 	nast. koji su radili ravnateljica predsjednik Vijeća učenika Jasna Relja, pedagoginja
IV.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvješće s državnih natjecanja, • Izvješće sa Školskog odbora, • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje, • <i>Tema: Poslovi do kraja nastavne i školske godine, ravnateljica</i> 	razrednici timovi predsjednik Vijeća učenika nastavnici ravnateljica
V.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizacija nastavnog plana i programa, • Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika na kraju nastavne god. 2024./2025., • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika, 	razrednici nastavnici ravnateljica tim pedagoginja predsjednik Vijeća učenika

	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2025./2026., • 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 Škole plivanja, • Izvještaj s upisa u prvi razred 	
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi s upoznavanjem važećih pravilnika i zakona; • Imenovanje razrednika za šk. god. 2025./2026.; • Zaduženja učitelja i stručnih suradnika za šk. god. 2025./2026.; • Planiranje blok sati po predmetima u predmetnoj nastavi; • Poslovi učitelja i stručnih suradnika na početku šk. god. 2025./2026.; • Pripreme za prijem učenika prvih razreda; • Organizacija prvog dana škole, • Imenovanje povjerenstva za podjelu udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za učenike; • <i>Tema: Obveze učitelja prema učenicima i roditeljima, a u vezi s upoznavanjem važećih pravilnika i zakona, ravnateljica</i> 	<p>ravnateljica</p> <p>ravnateljica učitelji 1. razreda razrednici pedagoginja nastavnici PN i RN</p>

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagoške mjere ▪ Razmatranje pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera ▪ Analiza vođenja pedagoške dokumentacije 	
Prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uspjeh učenika i ocjena iz vladanja ▪ Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda ▪ Realizacija nastavnog plana i programa 	
Ožujak/travanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza odgojno-obrazovne situacije 1.- 8. razreda 	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uspjeh učenika na kraju godine 	

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Stalni zadaci		
<p>Raspravljavanje 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.</p>		
Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.	<ul style="list-style-type: none"> • Potvrđivanje mandata članova Vijeća roditelja, • Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, • Rasprava o Izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole za šk. god. 2023./2024., • Raspravljavanje o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2024./2025. te davanje mišljenja i prijedloga, • Mišljenja i prijedlozi u svezi s organizacijom izleta, ekskurzija, terenskih nastava i škole i prirodi u šk. god. 2024./2025., • Upoznavanje sa stanjem sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za šk. god. 2024./2025. • Upoznavanje s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2024./2025., • Upoznavanje s rezultatima nacionalnih ispita (NCVV) u šk. god. 2023./2024. u odnosu na državni prosjek; • <i>Teme:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Abeceda prevencije, upoznavanje s projektom koji će se provoditi u svim školama Republike Hrvatske;</i> 2. <i>Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne sigurnosti i kulture u osnovnoškolskom obrazovanju;</i> 3. <i>Odgojno djelovanje škole i obitelji - ravnateljica</i> 	<p>predsj. Vijeća roditelja ravnateljica tajnica</p> <p>Ravnateljica Damir Jančijev, Policajska uprava Koprivničko- križevačka</p>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom • Upoznavanje s natjecanjem učenika • Upoznavanje s Razvojnim planom Škole • Realizacija dosadašnjih aktivnosti Škole i plan rada za naredno razdoblje • <i>Izvišće s Erasmus putovanja u Švedsku i Sloveniju, Mirjana Mihalec i Biserka Knez</i> 	<p>predsj. Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja soc.pedagoginja tajnica pedagoginja</p>
III.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija izleta i ekskurzija (obavijest o odabranim turističkim agencijama za provedbu izvanučioničke nastave) • Izvišće sa školskih i županijskih natjecanja • Realizacija dosadašnjih aktivnosti i plan rada za naredno razdoblje • Proslava Dana škole 	<p>predsj. Vijeća roditelja ravnateljica pedagoginja tajnica, psihologinja učitelji</p>

	<i>Tema: "Mislim i na sebe" – očuvanje mentalnog zdravlja roditelja</i>	psihologinja
VI.	<ul style="list-style-type: none"> • Izvještaj o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika • Izvješća s državnih natjecanja učenika u šk. god. 2024./2025., • Realizacija terenskih nastava, ekskurzija, Škole u prirodi i Škole plivanja; • Obavijest o postignućima Škole 	predsj. Vijeća roditelja ravnateljica tajnica

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika škole čine po dva predstavnika učenika svakog razrednog odjela (ukupno 36 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 planirano je 6 sastanaka/sjednica Vijeća učenika.

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelji
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Upoznavanje sa Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada škole ▪ Upoznavanje s djelokrugom rada Vijeća učenika ▪ Upoznavanje s postupkom odabira predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika 	ravnateljica, pedagoginja

Listopad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obilježavanje Dječjeg tjedna <p>Tema: Međunarodni dan tolerancije i Dana mentalnog zdravlja (16.11.), (10.10.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Upoznavanje s aktivnostima i radom Dječjeg gradskog vijeća Grada Koprivnice 	pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika, članovi DGV-a
Studeni/prosinac	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti (15.11.-15.12.)Mentalno zdravlje djece i mladih (tema) ▪ Upoznavanje sa Školskim preventivnim programom 	pedagoginja, predsjednik Vijeća učenika
Siječanj /veljača	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odgovornost za ponašanje (tema) ▪ Postupanje škole u slučajevima nasilničkog ponašanja 	pedagoginja, predsjednik Vijeće učenika
Svibanj/lipanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prijedlog kurikuluma ▪ Planovi za obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja (10.10.) i Dana tolerancije (16.11.) 	
Prosinac/ siječanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza ostvarenja Razvojnog plana škole 	Članovi Tima
Travanj/ Svibanj	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 aktivni

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Predavač	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati	Ciljne skupine
1. Sigurnost u prometu 2. Predstavljanje programa ABECEDA prevencije	Tijana Martić Pedagoginja	rujan	2	RN/PN
1. Radionica: Predstavljanje programa Škole podrške 2. Radionica: filmska pismenost 3. Rad s darovitim učenicima u RN 4. Predstavljanje programa Trening životnih vještina	Psihologinja Knjižničarka Maja Sinjeri i psihologinja pedagoginja	listopad	2	PN/PN
1. Kako učiti 2. U svijetu likovnih umjetnika (eTwinning projekt) 3. Suradnja sa Srednjom školom u projektu tjelesnog vježbanja i zdravlja	Psihologinja Učiteljice u PB Petra Štefanec Latin	veljača	2	RN/PN
1. Umjetna inteligencija u obrazovanju 2. Integrirani dani/dani otvorenih vrata 3. Radionica: Suradničko učenje	Mirna Kovačić Mirjana Mihalec Nikolina Sabolić	travanj	2	RN/PN

Voditeljice aktiva ove godine: Petra Štefanec Latin, učiteljica RN i Mirjana Mihalec, učiteljica engleskog jezika.

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 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

VRIJEME	NAZIV DOGAĐANJA	BROJ učenika	UČITELJI	KOORDINATOR
9. 9. 2024.	Prvi dan škole Priredba za prvačiće	10 10 10	Maja Sinjeri Nadica Čolak Dijana Veh Mihael Kivač Nikolina Sabolić Jasna Relja i Valentina Galinec (roditelji)	Maja Sinjeri
16. 9. – 22. 9. 2024.	Europski tjedan mobilnosti (Prijedlozi: organizirane vježbe s roditeljem trenerom, igre s loptom, vježbanje mlađih i starijih učenika, međurazredne sportske igre, šetnje, prometna pravila, sigurno u prometu...)	21 19 20 25 23	Maja Sinjeri Biserka Knez Tijana Martić Petra Štefanec Latin Nadica Čolak	Tijana Martić
23. 9. 2024.	Obilježavanje Međunarodnog dana rijeke Drave	10	Ana-Marija Gončar	Ana-Marija Gončar
26. 9. 2024.	Europski dan jezika	20	Ana Kuhar Andreja Kerovec Letica Mirjana Mihalec Sonja Schuster	Ana Kuhar
10. 10. 2024. 10-12 sati	Dječji tjedan (7. – 13. 10.) Igrajmo se....društvene igre u razredu (razvoj socijalnih vještina, adekvatno izražavanje emocija, suradnja...) Gradski park – javno okupljanje djece pod motom „I ja sam vješt“	21 19 70	Maja Sinjeri Biserka Knez Produženi boravak	Jasna Relja

24. 10. 2024. 9:45	Dani zahvale za kruh i plodove zemlje – školska priredba u dvorani	359	Mario Dimić Sanja Kapusta s. Donata Gravić Leo Sačer Učiteljice produženog boravka	s. Donata Gravić
5. 10. 2024. 9:30	Dan učitelja – posjet učitelja kazališnoj predstavi u Zagrebu (16. 10.) Izložba učeničkih likovnih radova u predvorju škole	20 45	Prema popisu prijavljenih Mario Dimić	Nikolina Sabolić Mario Dimić
10. 10. 2024.	Svjetski dan mentalnog zdravlja	359	Jasna Relja Valentina Galinec Nikolina Sabolić Maja Sinjeri Biserka Knez	Jasna Relja Valentina Galinec
18. 10. 2024.	Erasmus days – Dani Erasmusa 2024 (14. – 19. 10. 2024.) Kviz za učenike i roditelje u poslijepodnevnim satima	50	Mirna Kovačić Nikolina Sabolić Erasmus školski tim	Mirna Kovačić
Listopad 2024.	Akcija solidarnosti	10	Snježana Mihočka Jasenska Lovrenčić	Jasna Tolnaj
Listopad / studeni 2024.	Galovićeve jesen - književni susret u školskoj / gradskoj knjižnici	45	Nikolina Sabolić Sanja Antolić Sanja Kapusta	Nikolina Sabolić
15. 10. – 15. 11. 2024.	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.	150	Nikolina Sabolić Sanja Kapusta Sanja Antolić	Nikolina Sabolić Sanja Kapusta Sanja Antolić
4. 11. 2024.	Dan grada Koprivnice (scenski nastup učenika na trgu, prodajna izložba UZ Đurđica) - radovi za prodajnu izložbu	30 10	Mihael Kivač Nikolina Sabolić Jasna Tolnaj Biserka Knez Mirna Kovačić Petra Belaj	Mihael Kivač Nikolina Sabolić
11. 11. 2024.	Međunarodni dan origamija	19 21	Jasna Relja Biserka Knez Maja Sinjeri	Jasna Relja
15. 11. 2024.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja	5.-7. r.	Mirna Kovačić s. Donata Gravić	Mirna Kovačić

	na žrtvu Vukovara i Škabrnje (18. 11.) – paljenje lampiona ispred škole, izložba učeničkih radova, predavanje branitelja			
16. 11. 2024.	Međunarodni dan tolerancije	359	Jasna Relja Valentina Galinec Nikolina Sabolić Mirna Kovačić	Jasna Relja
15. 11. – 15. 12.	Mjesec borbe protiv ovisnosti - radionica s učenicima 3.-ih razreda na temu „Što nam donose videoigre“ - učenici 8. -ih razreda predavanje i radionica	46 22	Nikolina Sabolić Petra Štefanec Latin Nadica Čolak Ana-Marija Gončar Jasenska Lovrenčić	Valentina Galinec
5.12.2024.	Večer matematike - radionice s učenicima i roditeljima	80	učiteljice razredne nastave i učiteljice matematike	Rajna Franjo
Prosinac 2024.	Koprivnička bajka na trgu (scenski nastupi učenika, prodajna izložba UZ Đurđica)	6 20	Dijana Veh Mihael Kivač Petra Belaj Sanja Kapusta	Nikolina Sabolić
20.12.2024. 17 sati	Školska božićna priredba „Božić u srcu“ – u dvorani	359	s. Donata Gravić Maja Sinjeri Leo Sačer Biserka Knez Dijana Veh Učiteljice produženog boravka	Sanja Antolić Sanja Kapusta
27. 1. 2025.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta - izvanučionička nastava učenika 8.r. (Danica) - posjet učenika 8. r. kazališnoj predstavi ili kinoprojkciji prigodne tematike	45	Mirna Kovačić Nikolina Sabolić Petra Belaj	Mirna Kovačić
7. 2. 2025.	Dan sigurnijeg interneta	359	Jasenska Lovrenčić Snježana Mihočka Dejana Zrinski	Jasenska Lovrenčić Snježana Mihočka Dejana Zrinski
8. 3. 2025.	Međunarodni dan žena -radionice o ženama u znanosti i umjetnosti... - Izložba: Žene u biologiji i kemiji	15 50	Ana-Marija Gončar Mirjana Mihalec Andreja Kerovec Letica	Mirjana Mihalec

	Međunarodni dan žena - prezentacije i digitalna knjižica o utjecajnim ženama tijekom povijesti		Sonja Schuster Ana Kuhar Mirna Kovačić	
21. 3. 2025.	Dan darovitih učenika		Jasna Relja Valentina Galinec	Valentina Galinec
Ožujak 2025.	Dani Frankofonije priredba za javnost i školsku djecu	22	Ana Kuhar	Ana Kuhar
2. 4. 2025.	Međunarodni dan dječje knjige (2. 4.)	181	Jasna Relja, Nikolina Sabolić, učiteljice RN, učiteljice	Jasna Relja
23. 4. 2025.	- izložba u sklopu školskog projekta Festival slikovnica Svjetski dan knjige i autorskog prava (23. 4.) – susret s književnikom u gradskoj knjižnici	25	produženog boravka Nikolina Sabolić i učiteljice hrv. jez. / RN	Nikolina Sabolić
22. 4. 2025.	Dan planeta Zemlje - pisanje eko poruka u velikom formatu na asfaltu Radionice uz Dan planeta Zemlje	10	Biserka Knez Mirna Kovačić Petra Belaj	Mirna Kovačić Petra Belaj
Travanj / svibanj 2025.	Dani medijske pismenosti - radionice s učenicima s područja medijske pismenosti, izvanučionička nastava učenika – posjet medijskoj kući	15	Nikolina Sabolić	Nikolina Sabolić
Travanj 2025.	GeoNight 2025.	100	Mirna Kovačić Petra Belaj	Mirna Kovačić
Travanj 2025.	Smotra Učeničke zadruge Đurđica uz prigodni program	10	Svi kroz sekcije	Petra Belaj
15. 5. 2025.	Majčin dan i Međunarodni dan obitelji	4.-7. r. 2.,3. r. 2 6 10	s. Donata Gravić Leo Sačer Maja Sinjeri Dijana Veh učiteljice produženog boravka	s. Donata Gravić
Tjedan Crvenog križa 8.5.-15.5.	Svečanost primanja učenika 1. r. u Crveni križ	45	Slađana Ninković Jasna Tolnaj	Slađana Ninković Jasna Tolnaj
Svibanj 2025.	Otvorena vrata robotike	45	Snježana Mihočka Tijana Martić	Snježana Mihočka
Svibanj 2025.	Kliofest – festival povijesti	40	Mirna Kovačić Petra Belaj	Mirna Kovačić

23. 5. 2025.	Dan Škole – svi kroz cijeli tjedan - sportski dan - školska priredba - izložba učeničke zadruge Đurđica	359	Svi učenici i djelatnici škole	
13. 6. 2025.	Oproštaj osmaša	45	Snježana Mihočka Jasenska Lovrenčić Sanja Antolić	Snježana Mihočka Jasenska Lovrenčić

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	Seosko gospodarstvo	22	Svibanj-lipanj 2025.	Sladana Ninković	Sladana Ninković	Donata 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	Pisana provjera zadacima objektivnog tipa, likovni radovi, NLi listići za samovrednovanje	oko 50 eu
1.b	Seosko gospodarstvo	23	Svibanj-lipanj 2025.	Jasna Tolnaj	Jasna Tolaj	Donata 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	Pisana provjera zadacima objektivnog tipa, likovni radovi, NL i listići za samovrednovanje	oko 50 eu
2.a 2.b	TN Varaždin	21 19	Prosinac 2024.	Maja Sinjeri Biserka Knez	Maja Sinjeri	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 70 eu
2.a 2.b	Hlebine-Đurđevac	21 19	Svibanj 2025.	Maja Sinjeri Biserka Knez	Biserka Knez	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	likovni radovi, nastavni listići i listići za samovrednovanje	oko 70 eu
3.a 3.b	Vode zavičaja	25 23	Svibanj 2025.	Petra Štefanec Latin Nadica Čolak	Petra Štefanec Latin	Leo Sačer 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	Listići, likovni radovi, literarni izručaj, izlazne kartice, prezentacija	oko 30 eu
3.a 3.b	Križevci	25 23	25.10. 2024.	Petra Štefanec Latin Nadica Čolak	Petra Štefanec Latin	Leo Sačer Andreja Kerovec Letica	1 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	Listići, likovni radovi, literarni izručaj, prezentacija	oko 50 eu
3.a 3.b	Škola plivanja	25 23	24.-28. Ožujka 2025.	Petra Štefanec Latin Nadica Čolak			5 dana	Grad Koprivnica	Inicijalno stanje Finalno stanje	O kn (Osnivač plaća)

4.a 4.b 4.c	Zagreb	16 16 16	11.10.2024.	Nina Galinec Dijana Veh Ivana Ciganek	Ivana Ciganek	Donata 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	likovni radovi, nastavni listići i listići za samovrednovanje	oko 70 eu
4.a 4.b 4.c	Ekскурzija – primorski kraj	16 16 16	Lipanj 2025.	Nina Galinec Dijana Veh Ivana Ciganek	Nina Galinec	Mihael Kivač	3 dana	Javni poziv	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 400 eu
5.a 5.b	Hrvatsko zagorje - Krapina	20 18	Svibanj 2025.	Mihael Kivač Ivana Biškup	Ivana Biškup	Petra Belaj	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	Varaždin- HNK	38	travanj 2025.	Sonja Schuster	Sonja Schuster	Ana Kuhar	1 dan	Ponude prikuplja učitelj	likovni radovi, nastavni listići i listići za samovrednovanje	0 eura
6.a 6.b 6.c	Sjeverni Velebit	18 17 20	29.5.2025.	Leo Sačer Dejana Zrinski Petra Belaj	Dejana Zrinski	Valentina Galinec	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
7.a 7.b	Karlovac	21 19	23.10.2024.	Mirna Kovačić Rajna Franjo	Mirna Kovačić	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 70 eu
6.a 6.b	Zagreb – Goethe Institut	10	Siječanj/veljača 2025.	Sonja Schuster	Sonja Schuster		1 dan	Ponude prikuplja učitelj	Procjena razumijevanja analizom i ocjenjivanjem radnih listića, te razgovor nakon posjeta	vlak – HŽ iskaznica (besplatno)
7.a 7.b	Ekскурzija -Središnja Hrvatska	21 19	Lipanj 2025.	Mirna Kovačić Rajna Franjo	Mirna Kovačić	Snježana Mihočka	4 dan	Javni poziv za ponude na nslovnoj internetskoj stranici škole	Plakati, prezentacije, tripeline	oko 500 eu
8.a 8.b	TN Zagreb – kazalište, muzej	23 22	16.10.2024.	Snježana Mihočka Jasenska Lovrenčić	Snježana Mihočka	Tijana Martić	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 70 eu

8.a 8.b	TN Vukovar	23 22	7.-8.siječnja 2025.	Snježana Mihočka Jasenska Lovrenčić	Petra Belaj	Leo Sačer	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/li učenici	Pisana provjera zadacima objektivnog tipa, likovni radovi, nastavni listići I listići za samovrednovanje	-
8.a 8.b	TN Jasenovac	23 22	travanj 2025.	Snježana Mihočka Jasenska Lovrenčić	Mirna Kovačić	Lei 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/li učenici	Plakati, likovni radovi, izlazne kartice	Cijena ručka za učenike
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/li učenici	Listići, likovni radovi, literarni izručaj	Prijevoz učenika do Danice I natrag
5.-8.	Francuski institute Zagreb	18	Listopad 2024.	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 2025	Mirna Kovačić Petra Belaj	Mirna Kovačić		Poludnevno			Prijevoz učenika autobusom
Članov i geo/ Pov/ bio / kem/ mat skupina	TN Otvoreni dani PMF-a	50	Svibanj 20205.	Ana Marija Gončar Mirna Kovačić Rajna Franjo	Mirna Kovačić	Ana Marija Gončar Mirna Kovačić Rajna Franjo	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/li učenici	Prezentacija roditeljima, plakati	Oko 50 eu
7.a 7.b 8.a 8.b	Austrija	25	travanj 2025.	Sonja Schuster	Sonja Schuster	Andreja Kerovec Letica	1 dan	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.	Oko 150 eura
8.	Francuska/Litva/Slovenij a – Erasmus putovanja	6- 8	Prosinac, ožujak, travanj	Mirna Kovačić			5 dana svako putovanje	Erasmus	Plakati , prezentacije , praktični radovi , umne mape, te razgovor nakon posjeta.	

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 obavljanju 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 kuharice 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/ložac za poslove rukovatelja centralnim grijanjem, zatim radnik koji kosi travu osposobljava se za rad s kosilicom.

8.5. Plan rada školskog liječnika

**Program mjera specifične i preventivne zdravstvene zaštite
za učenike osnovnih škola u Koprivničko-križevačkoj
županiji u školskoj godini 2024. /2025.**

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 se provodi od V. do VIII. razreda 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 se provodi od V. do VIII. razreda 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, 27.08.2024.

Nadležni tim školske medicine:

Andreja Kos Milkić, dr.med.,specijalist školske medicine

8.6.Školski preventivni program

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.

CILJEVI PROGRAMA

Opći je cilj programa smanjenje pojave nasilja kod opće populacije učenika, promicanje uzajamnog poštovanja, tolerancije i razumijevanja, podizanje svijesti o važnosti mentalnog zdravlja unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

Na temelju općeg cilja izdvajaju se sljedeći specifični ciljevi:

1. Razvoj komunikacijskih vještina (aktivnog slušanja i jasnog komuniciranja vlastitih potreba) i socijalnih vještina (poštovanje, tolerancija, solidarnost, timski rad, razumijevanje drugoga).

2. Razvoj vještina prepoznavanja i pravilnog reagiranja na sve oblike nasilnog ponašanja.
3. Ispitivanje i razvoj povezanosti i uvažavanja između svih dionika škole.
4. Razvoj integracije i socijalizacije romske djece.
5. Razvoj inkluzije i podizanje kvalitete suživota u lokalnoj i široj zajednici.
6. Razvoj zdravih životnih navika kao odgovornog ponašanja prema vlastitom fizičkom i psihičkom zdravlju.
7. Podizanje razine svijesti mladih o štetnosti (posljedica) konzumiranja opojnih droga i ostalih sredstava ovisnosti.
8. Razvoj vještina učenika za nenasilno zauzimanje za sebe i konstruktivno rješavanje sukoba.
9. Osnaživanje učenika za odupiranje društveno nepoželjnim oblicima ponašanja i razvoj samopoštovanja.
10. Razvijanje različitih strategija učenja i upravljanja informacijama, upravljanja vlastitim učenjem i interesa za učenjem.
11. Razvoj roditeljskih vještina za prepoznavanje te ispravno i pravodobno reagiranje na nasilje. Osnaživanje roditeljske odgojne uloge.
12. Ojačavanje učiteljskih vještina za provedbu preventivnih aktivnosti

Preventivni program provoditi ćemo kroz mnoge projekte prikazane u tablici s naglaskom na četiri nova projekta koji se provode na nivou Republike Hrvatske ili u Koprivničko-križevačkoj županiji: Abeceda prevencije, Škola podrške, Sigurnost u prometu i Trening životnih vještina.

1. ABECEDA prevencije (MZO i AZOO)

RAZREDNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinac-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
1.r	Igre predstavljanja i upoznavanja Drvo našeg razreda To sam ja – ne postoje ista dva Poznajem se – mijenjam se – upoznaj me i ti Knjižica mojih uspjeha	Kućica prijateljstva Priča o ždralu i njegovom jatru Sva lica mojih osjećaja Naše sličnosti i razlike Dugine boje	Brižno biće: razredna i školska pravila Moje sigurno mjesto Što nas plaši Kako ti mogu pomoći? Ne rugaj se
2.r	Tko sam ja Zlatne markice Što mi se kod tebe sviđa Ljubav	Ja i drugi Knjižica osjećaja Dolazi nam gost Naša priča u šest slika Sluša me – ne sluša me	Moj strah Želje i potrebe Prava djeteta Naš dogovor o postupanju Obaranje ruku

	Moje vrijednosti		
3.r	Razredno ogledalo Samopoštovanje Odaberi predmet Mogu – znam - vrijedim Moji – naši potencijali	Piramida prijateljstva Suradnja Zašto se zovem Pero Imam pravo! Tople i hladne pahuljice	Slavimo različitosti Omotnica Odgovorna ponašanja Izgubljeno-nađeno Napišite kraj priče
4.r	Cvijet 2 -slika o sebi Osnovni osjećaji (video) Superherojski štit -Prizemljenje iz Mindfulness kratkih vježbi za djecu -Što kod tebe volim	-MEMO Sigurno surfanje -Djeca o pravima djece ili Čovječe, ispravi se -Crtanje u parovima, -Pleme -Duga'	-Stepenice nasilja – gdje prestaje igra, a počinje nasilje? -Naranča, vještine asertivnog rješavanja sukoba -Duga sličnosti i duga razlika -Medalja ima dvije strane -Moj superjunak, (Kako moj superjunak rješava sukobe?)

PREDMETNA NASTAVA

	1. RAZVOJ SAMOPOŠTOVANJA I POZITIVNE SLIKE O SEBI (listopad-studeni)	2. RAZVOJ SURADNIČKIH SOCIJALNIH VJEŠTINA (prosinač-veljača)	3. RAZVOJ VJEŠTINA NENASILNOG RJEŠAVANJA SUKOBA (ožujak-svibanj)
5.r	-Upoznaj sebe – memory, -Zlatne markice -Moje unutarnje i vanjsko ja -Kome sam ja najvažnija i najdraža osoba" ("Moja najdraža" – uvodna aktivnost, Slika o sebi) -Mindfulness kratke vježbe za djecu -Stresanje mrava - (kako se nosimo s neugodnim osjećajima) -Moja najdraža	-Naše zajedničke vrijednosti -Rastrgano srce -Točkice -Suradnja I -Toranj (suradnja) -Dam-daš	-Just because" (kratki animirani film o nenasilnom rješavanju sukoba) -Jezik zmije i žirafe -Hitno rješenje -Konfliktne situacije -Da ali...
6.r	-Moj virtualni profil (jesam li to uistinu ja?) -Moje psihološke potrebe -Prijateljstvo -Žabe u vrhnju	-Naše pozitivno klupko -Euroželjeznica: predrasude -Nož i vilica -Jačanje zajedništva -Lijepa riječ, sad nam treba lijepa riječ, spot YouTube,	-Sendvič poruke -Crtačka bitka -Ono što je rečeno nije ono što se čulo -Koji je tvoj okidač? -SMS na leđima

	-Ljepota - spot YouTube (utjecaj medija na sliku o sebi)	prevencija govora mržnje na internetu	-Izbori (na koji način biramo svoja ponašanja)
7.r	Što znam o sebi Vremeplov Sam svoj „influencer“ Volim samoga sebe, svog jedinog sebe U ravnoteži	Odgovorno ponašanje na internet Vodiš me, vodim te Crtačka bitka Zid predrasuda Na pustom otoku Prevencija rizičnih ponašanja- maturalno putovanje	Sukobi i načini na koje ih rješavamo Kanali komunikacije Pismo osobi nasuprot mene Boca suradnje Ljutnja – jedan od najčešćih osjećaja u sukobu
8.r	Sve moje životne uloge Lov na identitet Izazov ili prilika Odraž u ogledalu Moja budućnost	Ljudska prava runda prava Pepeljuga Naš bolji razred Slušam/ne slušam Zidovi i mostovi Pričaj mi priču Moj komunikacijski stil Mi smo tim	Sukob i ja Potrebe i sukobi Moji izbori Pobjeda? Poraz? Dogovor! U sukobu sa sobom

POPIS TEMATSKIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1.r	Poruke koje šaljemo djeci: odgojni stilovi	(Ne)djelotvorna ponašanja u odgoju
2.r	Roditeljstvo i suradnja	Sukobi i nasilje: uloga škole
3.r	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja	Pravila i granice u odgoju
4.r	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	Kako postati bolji učenik
5.r	Opasnosti na internetu	Moje dijete u virtualnom svijetu
6.r	Roditeljska uloga	Agresivna ponašanja
7.r	Moja ponašanja u ulozi roditelja	Izazovi adolescencije
8.r	Komunikacija u obitelji	Moje dijete odrasta – što učiniti?

2. **„Škole podrške: učenje za otpornost, inkluziju i mentalno zdravlje”**(Forum za slobodu odgoja)

Ove šk. godine, sudjelovanjem u programu "Škole podrške" naša će škola imati prilike i mogućnosti za zajedničko jačanje kapaciteta za sveobuhvatan pristup mentalnom zdravlju i dobrobiti svih uključenih.

S obzirom na sve izraženije probleme mentalnog zdravlja djece, ponašajne probleme i izazove s kojima se djeca svakodnevno suočavaju odgojno-obrazovni djelatnici naše škole uključit će se u projekt "Škole podrške: učenje za otpornost, inkluziju i mentalno zdravlje" koji provode Forum za slobodu odgoja i Ured UNICEF-a za Hrvatsku od 2021. godine, a podržan je od

strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Agencije za odgoj i obrazovanje. Projektom će se pružiti stručna podrška u vidu edukacija i supervizija zainteresiranih odgojno-obrazovnih djelatnika koje će se odvijati od listopada 2024. godine do svibnja 2025. godine. Osigurana je individualna i grupna podrška te paket materijala za provedbu socio-emocionalnih radionica s djecom i mladima, ali i mogućnost dodatnog angažmana, rad s učenicima u nepovoljnim životnim okolnostima te razvoju suradnje s roditeljima. Edukacijama će se odgojno-obrazovni djelatnici podučiti kako podržavati osobni i socijalni razvoj, kako podržati zdrav psihološki razvoj djece i mladih; kako povećati njihovu emocionalnu pismenost, otpornost i suočavanje s teškoćama; vještine rješavanja problema i sukoba te izgradnje zdravih odnosa. Svrha edukacija je osnaživanje i razvoj kvalitetnog partnerstva, rješavanje problemskih situacija i najčešćih sukoba s roditeljima, usvajanje metodike za poučavanje roditelja te općenito jačanje vlastitih kompetencija u radu s njima. Omogućit će se supervizija za razmjenu iskustava, izazova i primjere dobrih praksi provođenja aktivnosti. Ravnatelji i ravnateljice uključenih škola imat će priliku sudjelovati u Akademiji za ravnatelje u kojoj će kroz 5 modula dobiti nova znanja, uvide i mogućnosti za bolje upravljanje školom s posebnim naglaskom na cjelovit pristup škole pozitivnom mentalnom zdravlju.

Cilj programa ŠKOLE PODRŠKE: Ujednačena podrška djeci i mladima u jačanju njihove otpornosti, socio-emocionalnih kompetencija i mentalnog zdravlja u školskom okruženju te podrška u učenju učenicima i učenicama iz skupina u nepovoljnom položaju.

- prepoznati i opisati svoje i potrebe drugih;
- opisati što je mentalno zdravlje te kako se možemo brinuti za njega
- pokazati empatiju, suosjećanje s drugima;
- asertivno komunicirati te se zauzimati za sebe;
- mirno rješavati sukobe te timski surađivati;
- primijeniti vještine kritičkog promišljanja te suradnje;
- pokazati vještine suradničkog učenja;
- primijeniti različite metode i tehnike za učenje.

Nositelj: Forum za slobodu odgoja

Partner: Ured UNICEF-a za Hrvatsku

Odgojno-obrazovna očekivanja:

Međupredmetna tema osobni i socijalni razvoj: odgojno-obrazovna očekivanja

ostvarena kroz program Škole podrške

- Razvija sliku o sebi
- Upravlja emocijama i ponašanjem
- Prepoznaje i uvažava potrebe i osjećaje drugih
- Razvija svoje potencijale
- Suradnički uči i radi u timu
- Razlikuje sigurne od rizičnih situacija i ima razvijene osnovne strategije samozaštite
- Sigurno se ponaša u društvu i suočava s ugrožavajućim situacijama koristeći se prilagođenim strategijama samozaštite

"Škole podrške: učenje za otpornost, inkluziju i mentalno

zdravlje" provodi se u suradnji Foruma za slobodu odgoja i Ureda

UNICEF-a za Hrvatsku s ciljem osnaživanja učitelja i učenika u

Sisačko-moslavačkoj, Međimurskoj, Virovitičko-podravskoj i Koprivničko-križevačkoj županiji.

Međupredmetna tema zdravlje (mentalno i socijalno zdravlje): odgojno-obrazovna očekivanja

ostvarena kroz program Škole podrške

- Razlikuje osnovne emocije i razvija empatiju.
- Prepoznaje i uvažava različitosti.
- Razlikuje vrste komunikacije.
- Prepoznaje i procjenjuje vršnjačke odnose.
- Razlikuje vrste nasilja i načine nenasilnoga rješavanja sukoba.

- Prepoznaje utjecaj razvojnih promjena na emocije.
- Prepoznaje stres kao važan čimbenik u narušavanju mentalnoga zdravlja.
- Prepoznaje i objašnjava svoje osobne i socijalne potencijale.
- Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa.
- Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje.
- Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.
- Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje

Ishodi programa ŠKOLE PODRŠKE:

Učenice i učenici će moći:

- prepoznati svoje emocije i emotivna stanja;
- uspješnije upravljati svojim emocijama;
- primijeniti socio-emocionalne kompetencije;
- prepoznati kada im je potrebna podrška te ju i potražiti;
- definirati i dati primjere za psihološku otpornost na stresne i krizne situacije;

Voditelji: Osobe koje su završile seminar te su dio školskog projektnog tima: Valentina Galinec, Maja Sinjeri, Biserka Knez, Snježana Mihočka, Jasenka Lovrenčić

Razdoblje provedbe: rujan 2024. – svibanj 2025.

Ciljna grupa Učenice i učenici, roditelji, odgojno-obrazovne radnice i radnici.

3. Sigurnost u prometu

Preventivne mjere vezane za sigurnost djece u prometu

Tijana Martić, učiteljica tehničke kulture bude koordinatorica za sigurnost djece u prometu. Provoditi će sljedeće aktivnosti:

- koordiniranje i provođenje preventivnih aktivnosti usmjerenih na sigurno sudjelovanje djece i učenika u prometu
- sudjelovanje u stručnim edukacijama na temu sigurnost djece i učenika u
- educiranje učitelja i nastavnika o temama vezanim uz prevenciju i sigurnost u prometu
- surađivanje s nadležnim institucijama, uključujući Ministarstvo unutarnjih poslova, jedinice lokalne (regionalne) samouprave, sa stručnjacima iz prometnih znanosti radi provođenja edukativnih programa
- redovito komuniciranje i izvještavanje voditelja školskih preventivnih programa o provedbi planiranih aktivnosti
- predlaganje dodatnih aktivnosti za povećanje sigurnosti djece i učenika u prometu

Cilj ovih preventivnih mjera je osigurati da djeca od najranije dobi razviju prometnu kulturu koja će im pomoći da se sigurno kreću prometnicama, bilo kao pješaci, biciklisti ili putnici u vozilima.

- Jačanje svijesti učenika, učitelja, stručnih suradnika, ravnatelja i roditelja o pružanju potrebne podrške pri ostvarenju ishoda učenja vezanih za sigurnost prometa i prometnu kulturu
- Planiranje i integriranje aktivnosti vezanih uz prometnu sigurnost u školske kurikulume
- Uspostavljanje mreže podrške i suradnje među školama i institucijama za unapređenje prometne sigurnosti i kulture
- Poticanje kontinuiranog profesionalnog razvoja učitelja u području prometne sigurnosti, potaknuto inicijativom ravnatelja škola

Konkretne mjere:

- Osiguravanje pomoći prvašićima prilikom prelaska pješačkog prijelaza- pripadnici ŠPJ
- Predavanja djelatnika policijske postaje Koprivnica- Prometna preventiva učenicima nižih i viših razreda
- Predavanja djelatnika policijske postaje Koprivnica-Prometna preventiva na roditeljskim sastancima
- Predavanja načelnika policije K.K. županije na Vijeću roditelja
- Edukacije učenika petih razreda vezano za sigurno sudjelovanje u prometu, učiteljica tehničke kulture
- Edukacija Sigurno u prometu biciklom, učiteljica tehničke kulture
- Polaganje biciklističkog ispita, AK, P.P. Koprivnica, učiteljica tehničke kulture
- Sudjelovanje na državnom natjecanju Prometna učilica
- Sudjelovanje učenika na natjecanju Sigurno u prometu
- Obilazak grada, te upozorenja na opasnim prometnim raskrižjima
- Provođenje Projekta Sigurno u prometu(učenici petih razreda i roditelji)
- Predstavljanje projekta za javnost
- Obilježavanje Nacionalnog dana sigurnosti cestovnog prometa 21. listopada
- Radionice na temu Prometni znakovi i prometna raskrižja
- Predavanje biciklista biciklističkog kluba Rotor o sigurnoj vožnji bicikla i opremi koja je neophodna
- Predavanja liječnika o ozljedama djece koja ne nose biciklističku kacigu.
- Obilježavanje Svjetskog dana kretanja 10. svibnja
- Obilježavanje Svjetskog dana bez automobila 22. rujna
- Podjela promidžbenih materijala vozačima
- Izrada edukativnih igrica na temu Promet

4. Trening životnih vještina

Cilj projekta je odgađanje prvog konzumiranja psihoaktivnih tvari, smanjenje učestalosti i intenziteta konzumiranja psihoaktivnih tvari/practiciranja ponašanja s visokim adiktivnim potencijalom kroz razvoj osobina i uvježbavanje socijalnih vještina koje su se pokazale zaštitnim čimbenikom u razvoju ovisničkog ponašanja.

U razdoblju adolescencije učenici su skloniji poduzimanju rizika i eksperimentiranju, socijalnoj usporedbi, iskazuju snažnu potrebu za pripadanjem vršnjačkoj skupini te potrebu za odobrenjem od strane vršnjaka. Razvoj socijalnih vještina kod učenika snažan je zaštitni čimbenik u razvoju ovisnosti, očuvanju mentalnog zdravlja i razvoju pozitivnih socijalnih odnosa. Osim što se učenicima žele pružiti informacije o štetnosti rizičnih ponašanja, aktivnim uvježbavanjem socijalnih vještina i osnaživanjem osobina nastoji se potaknuti na kritičko promišljanje o rizičnim ponašanjima, smanjiti motivacija djece za korištenje sredstava ovisnosti, osnažiti djecu za pružanjem otpora na pritisak vršnjaka ka različitim tipovima ovisnosti, ojačati samopoštovanje učenika, podučiti ih adekvatnim vještinama rješavanja sukoba i donošenja odluka, a sve s ciljem razvoja odgovornog ponašanja i osnaživanja djece za adekvatno suočavanje sa različitim životnim izazovima.

Učenik/ca razredne nastave će moći:

- prepoznati svoje jake vještine, osobine i ponašanja i one slabije strane
- osvijestiti svoje navike koje imaju negativan utjecaj na samopoštovanje
- objasniti važnost promišljanja o posljedicama
- navesti korake u donošenju odluka

- osvijestiti utjecaj reklama
- primijeniti adekvatne načine suočavanja sa neugodnim osjećajima
- prepoznati da izbor riječi utječe na osjećaje
- pojasniti kako graditi i održavati prijateljstva
- navesti činjenice o učincima pušenja na zdravlje
- primijeniti načine odbijanja rizičnih prijedloga/nagovora

Učenik/ca predmetne nastave će moći:

- osvijestiti štetne utjecaje medija i navesti načine odupiranja medijima
- pojasniti početak korištenja droga
- navesti posljedice korištenja droga
- razlikovati verbalnu i neverbalnu komunikaciju
- navesti kako izbjeći nesporazum
- iznijeti svoj zahtjev na primjeren način
- raspraviti o razlozima uzimanja i posljedicama uzimanja marihuane
- prepoznati nagovaranje i primijeniti odupiranje izravnom pritisku

OSTALI PROJEKTI KROZ TABLICU:

AKTIVNOSTI

RAD S UČENICIMA

<i>PROGRAM</i>						
<i>Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi</i>	<i>Program: a) Evaluiran* b) Ima stručno mišljenje/ preporuku* * c) Ništa od navedenoga</i>	<i>Razina intervencije a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>	<i>Planirani broj susreta</i>	<i>Voditelj, suradnici</i>
<i>1. Povećanje mjera sigurnosti – prevencija vršnjačkog nasilja (Dobra organizacija škole i kvalitetna dežurstva djelatnika u školi, pravovremena i učinkovita komunikacija s roditeljima i vanjskim institucijama, kvalitetno zbrinjavanje učenika u riziku, razredna pravila, kućni red škole...)</i>	c	a	1.-8.	359	kontinuirano	Svi odgojno-obrazovni i ostali djelatnici
<i>2. Kurikulum zdravstvenog odgoja (Provođenje modula iz Kurikuluma zdravstvenog odgoja - prevencija nasilničkog ponašanja, prevencija ovisnosti, promicanje zdravih stilova života, razvoj socijalnih vještina, poštivanje različitosti)</i>	b **Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje AZOO - priručnik	a	1.-8.	359	kontinuirano	Razrednici, učitelji, stručni suradnici, liječnica školske medicine

<p>3. Sigurnije škole i vrtići (Cilj je ojačati kompetencije učenika u osnovnim školama te njihovih učitelja za teme pripreme za izvanredne situacije, prve pomoći, psihosocijalne podrške i sigurnosti u školama; vježbaju zbrinjavanje ozljeda, izrađuju plan evakuacije, vježbaju položaj zaštite tijekom potresa, analiziraju sadržaj seta za hitne situacije)</p>	c	a	1.-8.	359	1	Ana-Marija Gončar
<p>4. Trening životnih vještina (Program predstavlja primarnu prevenciju rizičnih ponašanja (pušenje, konzumacija alkohola, zlouporaba droga) te razvija samopouzdanje, samokontrolu, samopoštovanje, komunikacijske i socijalne vještine te vještine suočavanja sa stresom)</p>	b **Agencija za odgoj i obrazovanje	a	3.-7.	229	8	Razrednici, učitelji, stručni suradnici djelatnici ZZJZ KKŽ
<p>5. Čitamo Svemirku – emocionalno opsipmenjavanje i poticanje pozitivnih stavova prema čitanju Cilj: Poticanje usvajanja pozitivnih stavova prema čitanju i slušanju priča, poticanje interpretacije sadržaja, poticanje razvoja mašte i divergentnog razmišljanja, poticanje funkcija mišljenja i pamćenja, jačanje empatije i suosjećanja, poticanje emocionalne pismenosti, osnaživanje slike o sebi, prepoznavanje emocionalnih stanja kod likova i povezivanje s vlastitim emocijama, iskustvima i načinima reagiranja, poboljšanje koncentracije, ravnoteže i koordinacije.</p>	c	a	1.	45	4	Voditeljice: psihologinja Valentina Galinec i knjižničarka Nikolina Sabolić
<p>6. Postajem snažniji Cilj: Osnaživanje samopoštovanja, jačanje pozitivne slike o sebi, jačanja zahvalnosti i socijalne podrške, prepoznavanje adaptivnih i neadaptivnih briga, fizioloških reakcija uslijed neadaptivnih briga, prepoznavanja stvari u djetetovoj kontroli, uočavanje vlastitih internih i vanjskih snaga te korištenje tehnika</p>	c	a	2.	45	3	Voditeljica: psihologinja Valentina Galinec

opuštanja s ciljem uspješnijeg nošenja sa svakodnevnim izazovima.						
7. Igre pažnje Cilj: Razvijati koncentraciju i pažnju kod učenika kao preduvjet boljeg učenja i boljih socijalnih vještina.	c		2. i 3.			Voditeljica: pedagoginja Jasna Relja
8. Svijet suradnje: Čovjek je čovjeku najveća potreba (projekt) Cilj: Razvijati socijalnu odgovornost prema sebi i drugima, poštovati svoje snage i tuđe različitosti, razvijati toleranciju	c		4.			Voditeljica: pedagoginja Jasna Relja
9. Učinkovito učenje Cilj: Stjecanje vještine samostalnog učenja, učenje postavljanja ciljeva i planiranje učenja, povećavanje intrinzične motivacije za učenje, korištenje različitih strategija učenja i upravljanja informacijama te primjena tehnika umanjivanja straha od ispitne situacije.	c	a	5.	38	3	Voditelj: psihologinja Valentina Galinec
10. Projekt Medijacija u školi Cilj: razvoj vještina suradnje, razumijevanje svojih i tuđih potreba, razvoj vještina miroljubivog rješavanja sukoba	c		6.			Voditeljica: pedagoginja Jasna Relja
11. Izazovi odrastanja Cilj: Potaknuti učenike na kritičko promišljanje o rizičnim oblicima ponašanja, unaprijediti njihove socijalno-emocionalne kompetencije te doprinijeti lakšem savladavanju izazova adolescencije kao i razvoju zdravog i odgovornog ponašanja.	c	a	7.	40	3	Voditelj: psihologinja Valentina Galinec
12. Razmišljam o budućnosti Cilj: Upoznavanje vlastitih interesa, sposobnosti, vrijednosti i ambicija te razumijevanje njihove povezanosti s izborom zanimanja. Jačanje kompetencija učenika za profesionalni razvoj, planiranje karijeru kroz istraživanje svijeta rada i	c	a	8.	45	3	Voditelj: psihologinja Valentina Galinec

povezivanje s osobnim karakteristikama.						
13. Skupina darovitih učenika Cilj: Zadovoljiti posebne odgojno-obrazovne potrebe darovitih učenika, omogućiti rad prema specifičnim interesima, omogućiti pristup specifičnim znanjima i susretima sa stručnjacima u pojedinim područjima, poticanje socio-emocionalnog razvoja, kritičkog mišljenja, divergentnog mišljenja.	c	b	4.-8.	26	kontinuirano	Voditelj: psihologinja Valentina Galinec
14. Sigurnost na internetu (projekt) Cilj: Usvojiti sigurne načine korištenja Interneta i IKT tehnologije			3.-8.			Prof.inform atike Snježana Mihočka i Jasenska Lovrenčić
15. 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: - novinarska grupa izrađuje straničnike za knjige s porukama brige o zdravlju i zdravim stilovima življenja, uz podjelu materijala drugim učenicima - radionice na satovima razrednika i Vijeću učenika (učenici izrađuju plakate i letke o štetnim posljedicama ovisnosti, pisane radove i crteže na temu zdravlja) - inicijativa/dogovor sa Srednjom školom u vezi prostora za pušenje oko škole	c	a	1.-8.	359	1	Voditelji: pedagoginja knjižničarka i učitelji
16. 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	c	a	1.-8.	359	1	Voditelj: pedagoginja knjižničarka , psihologinja , učitelji
17. Tematski dani: Tjedan kretanja, Olimpijski dan, Dan sporta,	c	a	1.-8.	359	1	Voditelj: učiteljica TZK i

Cilj: razvoj mentalnog i fizičkog zdravlja i promicanje značaja fizičke aktivnosti za zdravlje i razvoj odgovornosti i poštivanja pravila						učiteljice RN
18. Projekt MZO Abeceda prevencije Cilj: prevencija poremećaja u ponašanju, razvoj pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih vještina, razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba	b	a	1.-8.	359	15	Koordinatorica: pedagoginja Jasna Relja Voditelji: razrednici od 1 do 8. razreda
19. Projekt Škole podrške (Forum za slobodu odgoja) Cilj: Osnježivanje odgojno-obrazovnih djelatnika, učenika i roditelja o temama mentalnog zdravlja, razvoja socio-emocionalnih kompetencija, inkluzije i psihološke otpornosti.	b	a	2.i 8.	90	Više radionica po izboru	psihologinja V.Galinec i uč.M. Sinjeri, B.Knez, J.Lovrenčić, S.Mihočka i ravnateljica
20. Poštujte naše znakove (Akcija kojom se djecu kroz predavanja i razgovor u prvim razredima želi upoznati s temeljnim pravilima sigurnog sudjelovanja u prometu)	a **MUP, evaluacija učinka	a	1.-2.	85	1	PP Koprivničko -križevačka
21. Sigurno u školu s HAK-om (Radionica sigurnog ponašanja u prometu)	c	a	1.	45	1	HAK
22. Projekt Od kuće do škole (MUP, Policijska uprava Koprivnica)	** MUP		1.	45		MUP I HAK
23. Edukacija djece u području zaštite i spašavanja (Edukacije učenika u sklopu "Nacionalnog programa edukacije djece u području zaštite i spašavanja")	c	a	1.-2.	359	1	Državna uprava za zaštitu I spašavanje
24. Program prevencije karijesa kod djece (Radionice s ciljem edukacije učenika o brizi za oralno zdravlje)	c	a	3.	50	1	Liječnici dentalne medicine Doma zdravlja Koprivničko -križevačke županije
25. Nisi sam (Niz aktivnosti interaktivnog karaktera usmjerenih ka sprječavanju nasilja među djecom i mladima s naglaskom na nasilje putem interneta i	a **MUP, evaluacija učinka	a			1	PP Koprivničko -križevačka

društvenih mreža te na sigurnost djece na internetu)						
26. Stop govoru mržnje (Projekt govori o tome što je govor mržnje, na koje se načine može ispoljiti i kakve posljedice mogu nastupiti te podučava učenike kako rješavati međusobne konflikte bez korištenja vulgarizama i neprimjerenog ponašanja na društvenim mrežama)	a **MUP, evaluacija učinka	a		359	1	PP Koprivničko -križevačka
27. Zdrav za 5 (Projekt nacionalne razine koji se odnosi na prevenciju tri vrste ovisnosti: a) ovisnost i zlouporaba alkohola b) ovisnost i zlouporaba droga c) ovisnost o igrama na sreću. Cilj edukacije je usvajanje znanja o štetnosti alkohola i droga na zdravlje, društvenim rizicima konzumiranja sredstava ovisnosti, učenici bi se poučili kako se othrvati sredstvima ovisnosti, usvajanje znanja o štetnosti kockanja na zdravlje, društvene posljedice ovisnosti o kockanju dr.)	a **MUP, evaluacija učinka	a	8.	45	1	PP Koprivničko -križevačka
27. Sigurnost na vodi (Radionica “Kodovi sigurnosti na vodi” kojoj je cilj prevencija nesreća vezanih za vodu, a odnosi se na upoznavanje s opasnostima na vodi i rad s djecom na upoznavanju kodeksa sigurnosti na vodi)	c	a	4.	45	1	Hrvatski crveni križ (Goran Višak i Lidija Petras)
28. Crveni križ (Izvanastavna aktivnost čiji je cilj promicati i izgrađivati socijalnu osjetljivost kod djece, roditelja i učitelja te razvijati humane vrednote, empatiju, solidarnost, brigu i odgovornost za članove zajednice)	c	a	1.-8.	359	kontinuirano	Jasna Tolnaj
29. Prva pomoć (Cilj je osposobiti učenike za pružanje prve pomoći; Učenici vježbaju zbrinjavanje ozljeda, organiziraju ekipu prve pomoći i njeno djelovanje I sudjeluju u akciji Solidarnost na djelu)	c	a	7.	17	kontinuirano	Ana-Marija Gončar

		Razred: 2	Roditeljstvo i suradnja	1	Razredni učitelj
		Razred: 2	Sukob ili nasilje – uloga škole	1	Razredni učitelj
		Razred: 2	Predavanje: Igra kao preduvjet mentalnog zdravlja Cilj: prevencija emocionalnih teškoća	1	Pedagoginja
		Razred: 3.	Značaj emocija u odrastanju Cilj: jačanje emocionalnih i socijalnih vještina	1	Pedagoginja
		Razred: 3.	Samopouzdanost djeteta – uloga roditelja	1	Razredni učitelj
		Razred: 3.	Pravila i granice u odgoju	1	Razredni učitelj
		Razred: 4.	Roditeljski utjecaj na djetetovu sliku o sebi	1	Razredni učitelj
		Razred: 4.	Kako postati bolji učenik	1	Razredni učitelj
		Razred: 5.	Podrška roditelja u procesu učenja	1	Psihologinja
		Razred: 5.	Opasnosti na internetu	1	Psihologinja
		Razred: 5.	Moje dijete u virtualnom svijetu	1	Psihologinja
		Razred: 5.	Predavanje: Polaganje biciklističkog ispita Promicanju prometne sigurnosti i prometne kulture u osnovnoškolskom obrazovanju Cilj: Sigurnost djece u prometu	1	Učiteljica tehničke kulture Tijana Martić I Aleksandra Krnjašić, PU KC-KŽ

		Razred: 6.	Roditeljska uloga	1	Razrednik
		Razred: 6.	Agresivna ponašanja	1	Razrednik
		Razred: 1	Predavanje: Promicanju prometne sigurnosti i prometne kulture u osnovnoškolskom obrazovanju , predstavnici policije Cilj: Sigurnost djece u prometu	1	Damir Jančijev, PU kC-KŽ i Aleksandra Krnjašić te predstavnik HAK-a Boris Dušić
		Razred: 1.	Predavanje: Početak školovanja Cilj: Osvijestiti ulogu roditelja kao modela u razvijanju stava i odnosa prema učenju i školskim obavezama. Pojasniti očekivanja od djeteta na početku školovanja u području intelektualnog, socijalnog i emocionalnog razvoja te načina na koji ga roditelji mogu poticati	1	Pedagoginja
		Razred: 7.	Moja ponašanja u ulozi roditelja	1	Razrednik
		Razred: 7.	Izazovi adolescencije	1	Razrednik
		Razred: 8.	Komunikacija u obitelji	1	Razrednik
		Razred: 8.	Moje dijete odrasta, što učiniti	1	Razrednik
		Razred: 8.	Predstavljanje programa srednjih škola	1	Ravnatelj srednjih škola

3. Vijeće roditelja	c	1.-8.	Predavanje na Vijeću roditelja: Poticanje razvoja emocionalne inteligencije kod djece Cilj: potaknuti roditelje djece na odgoj koji njeguje razvoj emocionalne inteligencije kao važnog čimbenika mentalnog zdravlja djece i školskog uspjeha	1	Psihologinja
			Predavanje: Inovativni pristupi i stručne kompetencije u promicanju prometne kulture u osnovnoškolskom obrazovanju Cilj: Sigurnost djece u prometu	1	Damir Jančijev, mag.crim, PU Koprivničko-križevačka
			Spriječimo rak vrata maternice – predavanje o prevenciji raka maternice	1	Liga protiv raka
			Predavanje na Vijeću roditelja: Suradnja obitelji i škole	1	Ravnateljica

RAD S UČITELJIMA*

PROGRAM					
Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Individualno savjetovanje (Podizanje opće kompetentnosti učitelja kroz: - razvijanje vještina djelotvorne komunikacije s	b i c	Ravnatelj, stručni suradnici, voditelji aktiva, razrednici i predmetni učitelji	Po potrebi	Kontinuirano	Ravnatelj, stručni suradnici, voditelji aktiva, razrednici i predmetni učitelji

<p>učenicima, roditeljima i suradnicima</p> <p>- usvajanje znanja i vještina potrebnih za razumijevanje učenika i njegovog ponašanja, za stimulaciju zdravog psihosocijalnog razvoja djece, za poticanje razvoja samodiscipline i kreativnosti učenika, za stimulaciju pozitivnog ozračja u razredu te za prevenciju i rješavanje problema i konflikata</p> <p>- educiranje učitelja za provođenje interaktivnih, pedagoških radionica na satu razrednog odjela te interaktivnog pristupa tijekom izvannastavnih aktivnosti i u redovnoj nastavi</p> <p>- senzibilizaciju učitelja za prepoznavanje ranih znakova neprihvatljivih oblika ponašanja i prepoznavanje pojedinaca kojima je potrebno posebno razumijevanje, pristup i zaštita</p>					
<p>2. Razredna vijeća (Osnaživanje učitelja razrednih vijeća za prevenciju pojedinih odgojno-obrazovnih problema s obzirom na specifičnosti pojedinih razrednih odjela)</p>	b i c	Razredno vijeće		1	
		Razredno vijeće		1	
<p><i>Učiteljsko vijeće</i></p>	a	Ravnatelj, učitelji i stručni suradnici	<p><i>Predavanje o dijabetesu tipa 1</i></p> <p><i>Predavanje o sigurnosti djece u prometu</i></p> <p><i>Predavanje: Suradnja obitelji i škole</i></p> <p><i>Djeca s problemima u ponašanju – od</i></p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Dr. Andreja Kos Milkić,</p> <p>Ravnateljica u suradnji s Policijom</p> <p>ravnateljica</p> <p>Mihaela Telebar, mag.socijalni pedagog, HZSR, Područni</p>

			<i>razumijevanja do podrške</i>		ured Koprivniva
<i>Tim pomoćnika u nastavi (Osnaživanje i edukacija pomoćnika u nastavi u prepoznavanju i razumijevanju teškoća učenika, jačanje vještina za suradnju s učenicima, roditeljima i učiteljima, edukacija o tehnikama i načinima rada s učenicima s teškoćama)</i>	c	Pomoćnici u nastavi	<i>Tehnike samoregulacije za djecu Cilj: osnaživanje pomoćnika u nastavi u podučavanju učenika s teškoćama na korištenje tehnika samokontrole</i>	1	psihologinja

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Ostvarenja godišnjeg plana i programa rada škole b) Ostvarenja školskog kurikulumuma c) Suradnja s roditeljima d) Suradnja s lokalnom zajednicom e) Povećanje efikasnosti poučavanja
ZADACI AKTIVNOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • 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 kurikulumuma putem Izvješća o ostvarenju kurikulumuma 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

PODRUČJE UNAPREĐENJA	CILJEVI	METODE AKTIVNOSTI	RESURSI	DATUM OSTVARENJA	OSOBE ZA PROVEDBU	MJERLJIVI POKAZATELJI
<p>Područja razvoja: Praktične i životne vještine, motoričke i grafomotoričke vještine</p>	<p>Poticati razvoj motoričkih vještina, fine motorike i grafomotorike, razvoj praktičnih i životnih vještina, poticati fizičku i manuelnu aktivnost</p>	<p>Projekt: Dječje vještine Tradicijske igre u 1.a Vježbajmo zajedno u 1.b Izrađujemo lutke u 4.c Plešemo zajedno u 4.b Izrađujemo košare od papira u 2.b Vezemo snjegovića u 3.a Izrađujemo lutke I igramo tradicijske igre u 4.a Šivamo privjeske i bedževe u 2.a Pečemo kolače u 3.b</p> <p>Izložba likovnih radova i poruka na temu "Moje vještine i odgovornosti u mojoj obitelji".</p> <p>Projekt: Umijeće lijepog pisanja</p>	<p>Nastavna sredstva: priručnici, plakati, letci</p> <p>Nastavna tehnologija</p>	<p>Tijekom godine</p>	<p>Stručne suradnice u svim projektima</p> <p>Tim za kvalitetu</p> <p>Svi učitelji RN</p> <p>Vijeće učenika</p>	<p>Evaluacija učenika i roditelja.</p> <p>Izložba povodom Dječjeg tjedna</p> <p>Izložba Umijeće lijepog pisanja</p>

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 OSTVARI TI	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	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	Učitelji RN I PN	Učenički radovi, postignuća na pismenim i usmenim provjerama, postignuća na natjecanjima 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	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	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,
- štiti 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 zadacima 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 povjerali. 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

U sklopu projekta „ODJEK VII - Odrastanje u jednakosti, Koprivnica“ čiji nositelj je Grad Koprivnica, ove godine je u našoj školi zaposleno sedam pomoćnika u nastavi. Cilj projekta je pružiti dodatnu profesionalnu potporu učenicima s teškoćama u razvoju i kvalitetniji pristup obrazovanju kroz rad pomoćnika u nastavi.

Za sedam učenika OŠ „Đuro Ester“ omogućena je podrška pomoćnika u nastavi čime se pridonosi izjednačavanju mogućnosti ovih učenika. Pomoćnici u nastavi pružat će podršku učenicima tijekom nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti, uključenosti u produženi boravak te dopunsku i dodatnu nastavu. Ovisno o dnevnom rasporedu aktivnosti učenika s teškoćama određena je tjedna satnica za svakog pomoćnika u nastavi.

Za svakog pomoćnika kreiran je poseban program rada i podrške, a prema individualnim potrebama pojedinog učenika s teškoćama u razvoju. Program rada pomoćnika u nastavi 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 konkretne aktivnosti i zadaci pomoćnika koji pruža potporu učeniku s obzirom na njegove specifične potrebe.

Poslovi pomoćnika u nastavi obuhvaćaju i redovito ostvarivanje suradnje s učiteljima i stručnim timom u školi što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i

unapređivanje rada s učenicom. Pomoćnik surađuje i s roditeljima učenika s ciljem razmjene informacija o odgojnom funkcioniranju učenika i školskim obvezama učenika. Obaveza je pomoćnika 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. Pomoćnici u nastavi koji nemaju završenu edukaciju za pomoćnike u nastavi bit će uključeni u internu edukaciju stručnih suradnica, u trajanju od 20 sati, o radu s djecom s teškoćama u razvoju unutar škole. Unutar školske provodi se povremeno stručno usavršavanje pomoćnika u nastavi kroz provedbu radionica s naglaskom na razvoj praktičnih vještina u radu s učenicima s teškoćama u razvoju. Spomenute radionice stručnog usavršavanja provode stručne suradnice i ravnateljica škole.

U školi će pomoćnici imati podršku koordinatorice projekta, školske psihologinje, koja će pratiti rad pomoćnika i savjetovati ih u pristupu i radu s učenicima.

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 nastavnom sadržaju. Posebno će raditi na PIU s učenicima VIII. razreda.

Plan profesionalnog informiranja i usmjeravanja

ZADAĆE	REALIZATORI	VRIJEME
1. Anketiranje 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	«	II.-IV.

	upis u s.š.		
3.	Uputiti učenike u stručnu službu Zavoda – PO za zapošljavanje	pedagog	X.
4.	pravovremeno obavjestiti učenike 8. r. o zajedničkom natječaju za upis u sš koji će biti objavljen na www.upisi.hr	pedagog, razrednici	IV, V
a)			
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

8.12. Plan rada s darovitim učenicima

IDENTIFIKACIJA I POTICANJE RAZVOJA DAROVITIH UČENIKA

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. Ivana Biškup, prof. matematike
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 2025.).

II. FORMIRANJE SKUPINA

U šk. god. 2024./2025. formirat će se dvije skupine darovitih učenika. Potencijalno daroviti učenici 4. razreda imat će priliku uključiti se u izvannastavnu aktivnost pod nazivom *Grupa darovitih učenika*, a identificirani potencijalno daroviti učenici će moći pohađati izvannastavnu aktivnost pod nazivom *Skupina darovitih učenika*.

III. ODGOJNO-OBRAZOVNA PODRŠKA DAROVITIM UČENICIMA

Izvannastavna aktivnost *Skupina darovitih učenika* u trajanju od 27 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 prorađu 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 (posjet institucijama, predstavama, jednodnevni izleti).

IV. SURADNJA S RODITELJIMA

S roditeljima novoidentificiranih učenika trećih razreda održat će se individualni razgovori.

Održat će se sastanak s roditeljima darovitih učenika 4., 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 kurikulumu 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.

Valentina Galinec, psihologinja, koordinatorica Tima za darovite

8.13. Strateški plan primjene IKT-a u Školi

Školski Tim za IKT i STEM: Mihael Kivač, Biserka Knez, Snježana Mihočka, Petra Štefanec, Dejana Zrinski, Ivana Biškup, Andreja Kerovec Letica, Nikolina Sabolić, Jasenka Lovrenčić, Rajna Franjo, Ana Marija Gončar, Petra Belaj, Mirna Kovačić, Maja Kerovec Mlinar, Anja Hunjadi, 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

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 MZO i CARNET-a.

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. Sigurnost školske računalne opreme,
- III. Sigurnost školskih računala,
- IV. Sigurnost korisnika,
- V. Politika prihvatljivog korištenja
- 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 smjericama i postupcima vezanima za kršenje pojedinih pravilnika ili propisa.

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 tabla/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 informatizacija za učinkovitije postizanje ishoda učenja kod svakog učenika.

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. <ol style="list-style-type: none"> 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.

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. <ol style="list-style-type: none"> 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

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 koristiti različite ponuđene alate kao što su Outlook, Onedrive, Viva engage...	
SC 4: ABECEDA prevencije	prevencija poremećaja u ponašanju, razvoj pozitivne slike o sebi, razvoj suradničkih vještina, razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba kroz medije	
SC 5: Stop govoru mržnje	Projekt govori o tome što je govor mržnje, na koje se načine može ispoljiti i kakve posljedice mogu nastupiti te podučava učenike kako rješavati međusobne konflikte bez korištenja vulgarizama i neprimjerenog ponašanja na društvenim mrežama	

GODIŠNJI AKCIJSKI PLAN

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 novo dostupne alate	Korištenje novo dostupnih alata za komunikaciju ili za izradu obrazovnih sadržaja.	Stvaranje grupe nastavnika koji koriste dostupne alate, izvješće o primjeni IKT-a u nastavi	Do kraja školske godine	Nastavnici razredne i predmetne nastave	Jedinstven registar djelatnika s AAI@EduHR korisničkim identitetom.
SC4:	Stručna usavršavanja Edukacije učitelja	Primjena znanja u učionici	Do kraja školske godine	Učitelji, stručne suradnice Škole, ravnateljica, vanjski predavači	Digitalni obrazovni sadržaji i edukacije za korištenje navedenih resursa.

8.14. Plan rada Učeničke zadruge Đurđica

VODITELJICA UČENIČKE ZADRUGE: Petra Belaj

Planirani broj učenika uključenih u aktivnosti učeničke zadruge: 70

Uzrast zadrugara: od prvog do osmog razreda

SEKCIJE UČENIČKE ZADRUGE:

1. Sekcija za rad s biljkama – voditelj Vesna Hižman-Perošić
2. Sekcija Uradi sam – voditelji: Petra Belaj
3. Eko sekcija – voditelj Biserka Knez
4. Šivanje- Donata Gravić
5. Domaćinstvo – voditelj Nada Čolak
6. Rukotvorine – voditelji Tijana Martić
7. Sekcija za marketing i promociju – voditelj Nikolina Sabolić

Predviđen broj sati tjedno: 7 sati

Mjesto izvođenja aktivnosti: škola, školsko dvorište, okoliš škole i šira lokalna zajednica
Očekivani CILJEVI i ZADACI Učeničke zadruge Đurđica za školsku godinu 2024./2025.

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 kurikulumu, a prema interesima učenika i nastavnika tijekom cijele školske godine;
- sudjelovanje na nagradnim natjecanjima
- 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

Vrije me realiz acije	Sadržaj (vrsta i sadržaj aktivnosti)	Metode i oblici rada	Mjesto	Suradnici (u i izvan škole)	Potreb na sredst va i namje na
IX	Sastanak sa voditeljima sekcija učeničke zadruga UZ Đurđica Dogovor o programu rada UZ Đurđica	razgovor, diskusija skupni rad individualni rad	Škola	Voditelji sekcija Ravnateljica	

	Motiviranje učenika za članstvo u UZ Usvajanje godišnjeg programa Priprema za obilježavanje 12. godina rada – cijele školske godine			Vanjski stručni suradnici	
X	Uređivanje školskog vrta Priprema za obilježavanje Dana grada, izrada prigodnih predmeta 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	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija, učenici i Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	
XII	Večer mladih zadrugara – druženje učenika i roditelja, izrada Božićnih predmeta 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 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 Županijska natjecanja i smotre	Razgovor Demonstracija Skupni rad Individualni rad izlaganje	Škola, Grad Koprivnica	Voditelji sekcija učenici Ravnateljica Pedagozi Vanjski stručni suradnici	
III.	Izrada predmeta za Županijsku smotru ŠUZ i Uskrs	Razgovor Demonstracija Skupni rad	Škola, Grad	Voditelji sekcija učenici	

	Nagradni natječaj: Uskrсна pisanica Održavanje školskog vrta ispred škole	Individualni rad izlaganje	Koprivnica	Ravnateljica Vanjski stručni suradnici	
IV.	Ekološke aktivnosti u školi: Dan planeta Zemlje, - Dan zaštite voda, - Svjetski dan zdravlja - Dani travnjaka 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 2024./2025.	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 Zadruga.

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.

1.15. 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)

Program provedbe aktivnosti:

godina	Mjesec	Aktivnost	Okvirni broj sati
2024.	Rujan	Ažuriranje članstva	2
		INA: Sportska grupa (Badminton)	6
	Listopad	INA: Sportska grupa (Badminton)	8
		Organizacija i provedba liječničkog pregleda za sportaše	9 6

		Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	
	Studeni	INA: Sportska grupa (Badminton)	9
		Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	12
	Prosinac	INA: Sportska grupa (Badminton)	6
		Međuopćinska i županijska natjecanja (prema kalendaru natjecanja)	6
2025.	Siječanj	Ažuriranje članstva	2
		INA: Sportska grupa (Badminton)	6
	Veljača	INA: Sportska grupa (Badminton)	6
		Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)	10
	Ožujak	INA: Sportska grupa (Badminton)	8
		Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)	6
	Travanj	INA: Sportska grupa (Badminton)	8
Županijska natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)		6	
Državna natjecanja (prema plasmanu i kalendaru natjecanja)		6	
Svibanj	INA: Sportska grupa (Badminton)	8	
	Dan škole	4	
Lipanj	INA: Sportska grupa (Badminton)	6	
UKUPNO SATI			140

Voditeljica ŠSD-a:
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 osmisлити 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 odnosa, 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. Područja aktivnosti u produženom boravku su:

- jezično-komunikacijsko područje
- kulturno-umjetničko područje
- socijalizacijsko područje
- prirodoslovno, matematičko i tehnološko područje
- sportsko-rekreacijsko područje

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 prihvatanje 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 14:45 sati vrijeme je za učenje, uvježbavanje i ponavljanje sadržaja te pisanje domaćih zadaća iz redovite nastave. Slijedi organizirano vrijeme od 14:45 do 15:30 sati gdje se provode TZK aktivnosti (elementarne i momčadske igre) u školskoj dvorani ili školskom igralištu ovisno o vremenskim uvjetima. Potom slijedi užina od 15:30 do 15:35 sati. U organiziranom

vremenu od 15:35 do 16:00 sati učenici sudjeluju u raznim projektnim istraživanjima ili glazbenim/likovnim/plesnim radionicama, obilježavaju prigodne dane, igraju jezične i matematičke igre ili nastavljaju započete aktivnosti. Dežurstvo u produženom boravku traje od 16:00 do 16:30 sati. 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.

2. 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 izloženi 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 zloporabe, 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 događaja 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 događaja 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 reaguju, 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 pokretanje 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.

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 učenicom/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 učenicom/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 **Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika i djelatnika škole za 2024./2025. godinu (za prvo obrazovno razdoblje i drugo obrazovno razdoblje) Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Vijeću učenika, Odboru zaštite na radu 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.

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 zaštite 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, osvjetljenost, 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 kotlovskeg postrojenja, ispitivanje i mjerenje sustava zaštite od munje, ispitivanje dizala z osobe s invaliditetom.
- Aurel: održavanje i ispitivanje sustava plinodjave.
- 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 certifikati 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-tehničko osoblje.

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

Ravnateljica škole upoznala je sva tijela sa novim Zakonima i istaknula ključne članke kojih ćemo se držati:

Zakon o vodi za ljudsku potrošnju (NN 30/23), 16.3.2023.

Članak 29. - **Procjena rizika** kućne vodoopskrbne mreže i **provedba preventivnih i korektivnih mjera** – prioritetni objekti škole i ostale obrazovne ustanove, učenički i studentski domovi, sportske dvorane,...

Članak 46. -Monitoring parametara kućne vodoopskrbne mreže je monitoring parametara **olovo i Legionella**. ...najmanje jednom godišnje u opsegu broja uzoraka koji može dati uvid u stanje kućne vodoopskrbne mreže, a koji ne može biti manji od broja uzoraka propisanih Pravilnikom...

Članak 78.-Prekršajne odredbe za pravnu i odgovornu osobu ako ne provodi: procjenu rizika kućne vodoopskrbne mreže sukladno članku 29. , preventivne i/ili korektivne mjere za procjenu rizika kućne vodoopskrbne mreže sukladno članku 29., ne imenuje odgovornu osobu koja održava i brine se o sustavu i mjerama kontrole

Članak 82. - Svi prioritetni objekti moraju uskladiti svoje poslovanje u pogledu uspostave i procjene rizika kućne vodoopskrbne mreže u skladu s člankom 29. do 31. prosinca 2025. Svi prioritetni objekti moraju provoditi preventivne kontrolne mjere u skladu s člankom 29. i monitoring kućne vodoopskrbne mreže u skladu s člankom 46.

Pravilnik o kontroli parametara kućne vodoopskrbne mreže potrošača i drugih sustava od javnozdravstvenog značaja te planu i programu edukacije svih dionika (NN 43/24), 11.4.2024.

Članak 6.- Monitoring parametara kućne vodoopskrbne mreže - Minimalni broj uzoraka za škole i ostale obrazovne ustanove u jednoj godini po objektu:

Legionella - 2 uzorka tople vode po sustavu potrošne tople vode (PTV)

Dodatno uzorkovanje kod nalaza srednje ili visoke kontaminacije: još minimalno 2 uzorka tople vode i 1 uzorak hladne vode na ulazu u objekt u svrhu utvrđivanja kontaminacije cijelog sustava.

Olovo - potrebno uzeti uzorke na najmanje 10% izljevni mjesta koja se moraju rotirati svake godine monitoringa.

Legionella – preventivne mjere – čl.7

- Osiguranje protoka i cirkulacije vode radi sprječavanja zadržavanja vode.
- Ispiranje dijelova sustava tople i hladne vode u kojima je niska potrošnja vode.
- Osiguranje temperature tople vode od minimalno 50°C (poželjno 55°C) nakon 1 min puštanja na krajnjim točkama sustava.
- Osiguranje što niže temperature u sustavu hladne vode nižu od 25°C (poželjno ispod 20°C) na svim točkama sustava.
- Kontrola i čišćenje rozeta tuševa i mrežica od kamenca te po potrebi zamjena.
- Redovito održavanje bojlera i spremnika (čišćenje i dezinfekcija).

- Pregled i po potrebi čišćenje revizijskih okana gdje se nalazi priključak na javnu vodoopskrbnu mrežu npr. kad su cijevi i ventili potopljeni pod vodom.
- Ispiranje ostalih dijelova vodnih sustava ako su povezani sa sustavom kućne vodoopskrbne mreže.

Dodatne mjere za objekte koji rade sezonski

- Servisirati / očistiti bojlere i spremnike te učiniti dezinfekciju istih prije početka sezone i otvaranja objekta.
- Nakon ispiranja sustava za toplu i hladnu vodu potrebno je provesti fizikalnu ili kemijsku dezinfekciju.

Nakon provođenja građevinskih i/ili inženjerskih radova / održavanja / rekonstrukcije / sanacije / obnove sustava kućne vodoopskrbne mreže

- Ispiranje dijelova sustava tople i hladne vode.
- Nakon ispiranja sustava za toplu i hladnu vodu potrebno je provesti fizikalnu ili kemijsku dezinfekciju.

O provedenim preventivnim mjerama voditi zapise! Pisanu ili elektroničku evidenciju vodi imenovana odgovorna osoba. Odgovorna osoba koja održava i brine se o sustavu i mjerama kontrole iz procjene rizika za našu Školu je Nenad Fabić.

Dokument koji ćemo donijeti do 2025. sadržavati će: „Procjena rizika kućne vodoopskrbne mreže” - do 31.12.2025.

1. Imenovanje odgovorne osobe za procjenu rizika kućne vodoopskrbne mreže i popis osoba koje su sudjelovale u izradi procjene rizika
2. Opis kućne vodoopskrbe mreže
3. Identifikacija opasnosti i opasnih događaja
4. Procjena rizika
5. Kontrola rizika definiranjem i uspostavljanjem kontrolnih mjera
6. Operativni monitoring kućne vodoopskrbne mreže
7. Verifikacija pristupa upravljanja rizicima
8. Planiranje, povremeno i pravovremeno revidiranje Procjene rizika kućne vodoopskrbne mreže

MJERE PODUZETE U CILJU ZAŠTITE PRAVA UČENIKA I DJELATNIKA ŠKOLE

Ravnateljica je upoznala učitelje, a učitelji učenike s:

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

11. EUROPSKI RAZVOJNI PLAN

Europski razvojni plan predstavlja pregled potreba naše škole i dugoročne strategije razvoja kurikulumu 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 kurikulumu, 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 obnova 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 financijsko izvješćivanje i praćenje 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 2024./25. na 54. sjednici Školskog odbora koja je održana 26.9.2024. godine.



Ravnateljica Škole:

mr. Sanja Prelogović

Mjesto i datum: Koprivnica, 26. 9. 2024.

KLASA:602-11/24-01/1
URBROJ:2137-31-24-1

Predsjednica Školskog odbora:

Sanja Antolić, dipl. učiteljica

Sanja Antolić