Temeljem članaka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 35. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac, Školski odbor na sjednici održanoj 2.10.2020. godine, na prijedlog ravnatelja donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021.

KLASA: 602-02/20-01/55

URBROJ: 2137-40-20-1

Predsjednica Školskog odbora:

Slavica Pavlović, dipl. uč.

FERDINANDOVAC, listopad 2020.

ISKAZ VIZIJE, MISIJE I CILJEVA ŠKOLE

VIZIJA:

- biti demokratska škola, bliska životu, u kojoj je ugodno učiti i raditi, u kojoj svi daju, ali i traže svoj maksimum

MISIJA:

- omogućiti učenicima da u ozračju tolerancije i suradničkih odnosa, steknu kompetencije potrebne za daljnje školovanje i uključivanje u svijet rada i društvo znanja u uvjetima globalizacije

CILJEVI ŠKOLE:

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

SADRŽAJ

ISKAZ VIZIJE, MISIJE I CILJEVA ŠKOLE 1
SADRŽAJ 2
OSNOVNI PODACI O ŠKOLI 3
1. PODACI O UVJETIMA RADA 4
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2020./2021. ŠKOLSKOJ GODINI 8
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA 13
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 22
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO - OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA 27
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 57
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2020./2021. 62
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA 66
10. PRILOZI 67

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Ferdinandovac
Adresa škole:	Dravska 66, 48356 Ferdinandovac
Županija:	Koprivničko-križevačka
Telefonski broj:	048/210-001
Broj telefaksa:	048/817-709
Internetska pošta:	ured@os-ferdinandovac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-ferdinandovac.skole.hr
Šifra škole:	06-259-001
Matični broj škole:	03066363
OIB:	48279167485
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-06/1079-4 21.12.2006.
Ravnatelj škole:	Miroslav Fuček
Broj učenika:	169
Broj učenika u razrednoj nastavi:	81
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	88
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	12
Broj učenika putnika:	92
Ukupan broj razrednih odjela:	12
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	9
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	5
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	7,30 – 13,00 13,00 – 16,55 PRO Drenovica 8,00 – 13,05 PRO Crnec: 9,00 – 14,10
Broj radnika:	33
Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj učitelja u produženom boravku:	-
Broj stručnih suradnika:	2 X 0,5 radnog vremena
Broj ostalih radnika:	9
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	0
Broj voditelja ŽSV-a:	0
Broj računala u školi:	59
Broj specijaliziranih učionica:	2
Broj općih učionica:	9
Broj športskih dvorana:	1
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Polaznici ove škole djeca su s područja Općine Ferdinandovac i iz dijela Općine Novo Virje (naselja Drenovica i Crnec). Školsko je područje široko u geografskom smislu, a i sama naselja rijetko su naseljena i sastoje se od više manjih zaselaka tako da i ta karakteristika upisnog područja utječe na činjenicu da oko 54 % učenika ima pravo na prijevoz autobusom pri dolasku, odnosno odlasku iz škole. Najveće udaljenosti od škole do roditeljskog doma dosežu i 12 kilometara. Određeni broj polaznika i polaznica škole vozi se organizirano u školu iako nemaju zakonsko pravo na to. Ti učenici stanuju uz postojeće autobusne linije, a s obzirom da uz prometnice nema uređenih pješačkih ili biciklističkih staza, prijevoznik je prihvatio njihov prijevoz iz sigurnosnih razloga. Veliki broj učenika – putnika te sama organizacija prijevoza utječe na poteškoće u sudjelovanju tih učenika u izvannastavnim i drugim aktivnostima.

Polaznici ove škole dolaze uglavnom iz obitelji koje se isključivo bave poljoprivrednom proizvodnjom i obitelji u kojima je poljoprivredna proizvodnja jedan od izvora egzistencije. Vrlo malen broj učenika potječe iz obitelji koje egzistenciju osiguravaju samo iz radnog odnosa.

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

1.2. Unutrašnji školski prostori

U matičnoj školi na korištenju je sedam učionica, jedna informatička učionica i školska športska dvorana. Informatička učionica je specijalizirana, dok su ostale klasične učionice općeg tipa. U četiri klasične učionice u drugoj smjeni, odvija se nastava za učenike razredne nastave. Sve učiteljice razredne nastave koriste jedan kabinet. Učitelji predmetne nastave koriste četiri kabineta. Nastava vjeronauka i njemačkog jezika izvodi se u više učionica, prema rasporedu. Zbog epidemioloških mjera uzrokovanih virusom COVID –19 nastava se odvija u razrednim odjelima, prema dogovorenom rasporedu. Svaki razred boravi u jednoj učionici, ne mijenja učionice.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	**Učionice**		**Kabineti**		**Oznaka stanja opremljenosti**	
	Broj	**Veličina u m^2**	**Broj**	**Veličina u m^2**	**Opća opremljenos**	**Didaktička Opremljenost**
RAZREDNA NASTAVA					2	2
1. razred	1	54				
2. razred	1	54				
3. razred	1	54				
4. razred	1	54	1	24		
PREDMETNA NASTAVA					2	2
Hrvatski jezik	1	54				
Likovna i glazbena kultura	1	54				
Vjeronauk	1	54				
Strani jezik	1	54				
Matematika	1	54				
Priroda, biologija, kemija	1	54				
Fizika i tehnička kultura	1	46				
Povijest i geografija	1	54				
Informatika	1	44	1	10		
OSTALO						
Dvorana za TZK	1	288	1	16	2	2
Knjižnica i čitaonica	1	57			2	2
Zbornica	1	46				
Uredi	4	50				
PODRUČNA ŠKOLA						
Drenovica	2	66			2	2
Crnec	1	68			2	2
U K U P N O:	18*	967*				

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

1.3. Školski okoliš

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

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

NASTAVNA SREDSTVA I POMAGALA	STANJE	STANDARD
Audio oprema:		
Razglasni uređaj sa zvonom	0	nedostaje
Glazbeni centar	1	zadovoljava
Radiokazetofon	8	zadovoljava
Diktafon	2	zadovoljava
Razglasni prijenosni komplet	1	zadovoljava
Video - i foto oprema:		
TV prijamnik	1	zadovoljava
Kamera	1	zadovoljava
DVD player	2	zadovoljava
Digitalni fotoaparat	2	zadovoljava
LCD projektor	9	nedostaje
Grafoskop	10	zadovoljava
Interaktivna ploča	1	nedostaje
Video nadzor	0	nedostaje
Informatička oprema:		
Stolno računalo	18	zadovoljava
Prijenosno računalo	41	zadovoljava
Printer	4	zadovoljava
Ostala oprema:		
Fotokopirni uređaj	2	zadovoljava

1.4.1. Knjižnični fond škole

KNJIŽNIČNI FOND	STANJE	STANDARD
Lektirni naslovi (I. – IV. razred)	911	zadovoljava
Lektirni naslovi (V. – VIII. razred)	1078	iznad stand.
Književna djela	2562	iznad stand.
Stručna literatura za učitelje	1497	iznad stand.
Ostalo	535	iznad stand.
UKUPNO	**6583**	

1.5. Plan obnove i adaptacije

Prema planu investicijskog i tekućeg održavanja u 2020./2021. godini planira se:

- kompletna energetska obnova zgrade matične škole
- zamjena zaštitne mreže na igralištu PŠ Drenovica
- rekonstrukcija kanalizacijskih odvoda
- premještaj školskog restorana iz podruma u hodnik prizemlja
- zamjena dijela unutarnje stolarije u MŠ
- krečenje dijela školskih prostora
- brušenje i lakiranje parketa u dvije učionice u MŠ

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2019./2020. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Nada Lukić	Učiteljica RN
2.	Ljubica Kenđelić	Učiteljica RN
3.	Vlasta Golub	Učiteljica RN
4.	Marija Fuček	Učiteljica RN
5.	Željko Karan	Učitelj RN
6.	Slavica Pavlović	Učiteljica RN
7.	Melanija Mađerić	Učiteljica RN

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Predmet(i) koji(e) predaje
1.	Lidija Levačić Mesarov	Hrvatski jezik
2.	Tamara Debač	Kemija (na roditeljskom dopustu)
3.	Vedran Pintarić	Priroda, biologija, kemija (zamjena)
4.	Draga Tomašek	Fizika
5.	Irena Paska	Engleski jezik
6.	Krešimir Šadek	Geografija, povijest
7.	Anamarija Valenta	Matematika
8.	Mate Alvir	Tehnička kultura
9.	Dijana Habijanec	Glazbena kultura
10.	Sanja Sučić	Likovna kultura
11.	Nikola Dorčec	Tjelesna i zdravstvena kultura
12.	Anita Topljak Patačko	Informatika
13.	Danijela Barčan	Informatika

14.	Robert Ščuka	Vjeronauk
15.	Martina Kuštrak	Engleski jezik
16.	Goran Patljak	Njemački jezik
17.	Marina Šapina	Hrvatski jezik

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Miroslav Fuček	Ravnatelj
2.	Katarina Križić	Str. surad. pedagog
3.	Lidija Levačić Mesarov	Str. surad. knjižničarka

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Radno mjesto
1.	Danijela Begović Jankić	tajnica
2.	Dejan Jalžabetić	računovođa
3.	Štefica Benko	kuharica (na bolovanju)
4.	Matija Patačko	kuhar (zamjena)
5.	Zdravko Benko	domar-ložač
6.	Anica Horvat	spremačica
7.	Katica Benko	spremačica
8.	Marina Crnčić	spremačica PŠ

2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovita Nastava	Rad razred.	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Ukupno neposred. O-O rad	Pripreme	Ostali poslovi razred.	Ostali poslovi	UKUPNO	
												Tjedno	Godišnje
1.	Marija Fuček	1.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
2.	Nada Lukić	2.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
3.	Ljubica Kenđelić	3.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
4.	Vlasta Golub	4.	15	2	1	1	1	20	7,5	2	10,5*	40	1784
5.	Slavica Pavlović	2./3. KRO	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784
6.	Željko Karan	1./4. KRO	17	2	0,5	0,5	1	21	8,5	2	8,5	40	1784
7.	Melanija Mađerić	KRO 1./2./3.	16	2	1	1	1	21	8	2	9	40	1784

*Zaduženje u projektu Dani zahvalnosti-Dani kruha

2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji Predaje	Rad. raz.	Predaje u razredima				Redovita nastava	Izbor nast.	Dop. nast.	Dod. rad	INA	Čl.13 stv7.	Ukupni O-O rad	Pripre-me	Ost. pos. razr.	Čl.40 i 52 KU	Ostali poslovi	UKUPNO ZAD.	
				5.	6.	7.	8.						*						Tjedno	Godišnje
1.	Lidija Levačić-	HJ	-	-	5	-	4	9	-	1	-	1	-	11	3	-	-	6	20	892
3.	Marina Šapina	HJ	-	5	-	4	4	13	-	1	-	1	-	15	7.5	-	-	7,5	30	1338
4.	Anamarija Valenta	MAT	-	4	4	4	8	20	-	2		-	-	22	7	-	-	11	40	1784
5.	Irena Paska	EJ	2	3	3	3	6	17+6 RN	-	-	-	-	-	23	7	-	-	10	40	1784
6.	Mate Alvir	TK	-	1	1	1	2	5	-	-	-	1	-	6	2	-	-	3	11	490,6
7.	Krešimir Šadek	POV i GEO	2	3.5	4	4	8	2+19.5	-	-	-	-	-	21.5	6,5	2	3+3*	4,5	40	1784
8.	Vedran Pintarić	PRI, BIO,	2	1.5	2	2	4	2+9.5	-	-	1	-	-	12.5	3	2	2+2**	5,5	27	1204,2
9.	Vedran Pintarić	KEM	-	-	-	2	4	6	-	-	-	-	-	6	3	-	-	3	12	535,2
10.	Dijana Habijanec	GK	-	1	1	1	2	5+1 RN	-	-	-	1	-.	8	2		-	3	13	579,8
11.	Sanja Sučić	LK	2	1	1	1	2	5	-	-	-	1	1 Vi	9	2	2	-	5	18	802,8
12.	Nikola Dorčec	TZK	-	2	2	2	4	10	-	-	-	2	2 ŠSD	14	3	-	-	7	24	1070,4
13.	Anita Topljak-	Informatika		2	2	2	4	6	4	-	-	1	-	11	3,5	-	-	5,5	20	892
14.	Robert Ščuka	Vjeronauk	2	2	2	2	4		22+14RN	-	-	-	-	26	7	2	-	7	42	1962,4
15.	Danijela Barčan	informatika	-	-	-	-	-	-	14RN	-	-	1	-	15	7,5	-	-	5,5	28	1248,8
16.	Goran Patljak	njemački j.	-	2	2	2	2	-	8+2RN	-	-	1	-	11	3.5	-	-	5,5	20	892
17.	Martina Kuštrak	EJ	-	-	-	-	-	8 RN	-	-	-	-	-	8	3	-	-	6	17	758,2

*K.Šadek- poslovi sindikalnog povjerenika sa ovlastima Radničkog vijeća

** V. Pintarić – povjerenik zaposlenika za zaštitu na radu

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Miroslav Fuček	ravnatelj	7:00 – 15:00 h	40	1784
2.	Katarina Križić	Stručni suradnik pedagog	Utorak 8:00-14:00 Četvrtak 9:00-15:00 Dva petka u mjesecu 8:00-14:00	20	892
3.	Lidija Levačić Mesarov	Stručna suradnica knjižničarka	Ponedjeljak 9 -10:50 Utorak 10:50 - 12:20 13 - 15 Srijeda 8:15 – 13:45 Četvrtak 9 - 10:50 Petak 9:15 -11:35	20	892

2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Danijela Begović Jankić	tajnica	7:00 - 15:00 h	40	1784
2.	Dejan Jalžabetić	računovođa	7:00 - 15:00 h	40	1784
3.	Matija Patačko	kuhar	7:15 - 15:15 h	40	1784
4.	Zdravko Benko	domar - ložač	6:30 - 14:30 h	40	1784
6.	Anica Horvat	spremačica	6:30 - 14:30 h 11:00 - 19:00 h	40	1784
7.	Katica Benko	spremačica	6:30 - 14:30 h 11:00 - 19:00 h	40	1784
8.	Marina Crnčić	spremačica PŠ	7:00 – 13:00 h	30	1338

2. 3. 5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa ove školske godine se ne planira jer nije bilo zainteresiranih kandidata.

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

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

Nastava u prvoj smjeni započinje u 7,30 sati, a završava šestim satom u 13,00 sati. Određeni broj sati izborne nastave, dopunske nastave i izvannastavnih aktivnosti održava se nulti i sedmi sat ili prvi i drugi sat druge smjene.

Redovita nastava u drugoj smjeni započinje u 13,00 sati, a završava u 16,55 sati. Dio izvannastavnih aktivnosti, dopunske nastave i dodatnog rada održava se nulti sat.

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

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

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

3.1.1. DEŽURSTVO U MATIČNOJ ŠKOLI

Dežurstvo u prvoj smjeni obavljaju svi učitelji i učiteljice za vrijeme nazočnosti u školi. Dvoje ili troje učitelja, prema dnevnom rasporedu, dežuraju prije nastave, za vrijeme velikog odmora i poslije nastave. Dežurstvo ovo dvoje učitelja/učiteljica započinje u 7,15 dok završava u 13,00 odlaskom učenika putnika. Uz učitelje dežura i službujuća spremačica.

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

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

	Ponedjeljak	**Utorak**	**Srijeda**	**Četvrtak**	**Petak**
Prva smjena	Mate Alvir, Sanja Sučić, Irena Paska	Vedran Pintarić, Anamarija Valenta	Draga Tomašek, Dijana Habijanec, Lidija Levačić - Mesarov	Nikola Dorčec, Anita Topljak-Patačko	Marina Šapina, Krešimir Šadek
Druga smjena	Marija Fuček	Ljubica Kenđelić	Robert Ščuka	Vlasta Golub	Nada Lukić

3.1.2. DEŽURSTVO U PRO

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

Za vrijeme nastave ulazna vrata škola su zaključana.

3.1.3. RASPORED ZVONJENJA

Matična škola – prva smjena

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

Matična škola – druga smjena

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

PRO Crnec

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

PRO Drenovica –prva smjena

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

3.1.4. TERMINI INFORMACIJA ZA RODITELJE

UČITELJ/ICA	RAZRED/PREDMET	TERMIN
Marija Fuček	1. razred	Ponedjeljak 17:00-17:40
Nada Lukić	2. razred	Ponedjeljak 17:00-17:40
Ljubica Kenđelić	3. razred	Srijeda 15:30-16:10
Vlasta Golub	4. razred	Ponedjeljak 15:30-16:10
Slavica Pavlović	2./3. razred PŠ Drenovica	Utorak 8:50-9:35
Željko Karan	1./4. razred PŠ Drenovica	Utorak 9:50-10:35
Melanija Mađerić	1./2./3. razred PŠ Crnec	Petak 10:45-11:30
Lidija Levačić Mesarov	Hrvatski jezik 6. i 8.a razred	Utorak 11:00 - 12:00
Marina Šapina	Hrvatski jezik 5., 7. i 8.b razred	Petak 10:50-11:30
Irena Paska	Engleski jezik 1.,2.,4.,5.-8. razred	Srijeda 9:00-9:40
Vedran Pintarić	Priroda/Biologija 5. i 6. razred Kemija 7. i 8. razred	Srijeda 10:50-11:30
Krešimir Šadek	Povijest i Geografija 5.-8. razred	Petak 9:00-9:40
Mate Alvir	Tehnička kultura 5.-8. razred	Petak 9:40-10:00
Sanja Sučić	Likovna kultura 5.-8. razred	Petak 10:05-10:45
Dijana Habijanec	Glazbena kultura 4.-8. razred	Srijeda 16:15-16:45
Draga Tomašek	Fizika 7. i 8. razred	Srijeda 7:15-7:30
Nikola Dorčec	TZK 5.-8. razred	Petak 9:55-10:30
Robert Ščuka	Katolički vjeronauk	Matična škola: petak 9:00-9:30 PŠ Drenovica: petak 11:30-12:00 PŠ Crnec: petak 10:35-10:45
Anamarija Valenta	Matematika	Srijeda 10:50-11:30
Anita Topljak Patačko	Informatika 5.-8. razred	Četvrtak 11:35-12:15
Goran Patljak	Njemački jezik 4.-8. razred	Četvrtak 13:00-13:40
Danijela Barčan	Informatika MŠ 1.-4. razreda PŠ Crnec, PŠ Drenovica	Matična škola: Ponedjeljak 15:00-15:30 PŠ Crnec: Ponedjeljak 11:00 PŠ Drenovica: Utorak 13:00
Martina Kuštrak	Engleski jezik PŠ Drenovica Engleski jezik PŠ Crnec Engleski jezik MŠ 3.razred	Petak 11:00-12:00

3.2. Godišnji kalendar rada

OBRAZOVNO RAZDOBLJE	MJESEC	BROJ RADNIH DANA	BROJ NASTAVNIH DANA	BROJ NEDJELJA, BLAGDANA I NERADNIH DANA	BROJ DANA UČENIČKIH PRAZNIKA	PROSLAVA DANA ŠKOLE, DANA OPĆINA I OSTALIH BLAGDANA	**A) UPIS U 1. RAZRED** **B) PODJELA SVJEDODŽBI** **C) DOP. RAD I POPRAVNI ISPITI**
I. od 7.9. do 23.12. 2020.	IX.	22	18	8	4		A) svibanj, 2021. B) srpanj, 2021. C) **dopunski nast. rad.** 23.6. do 1. 7. 2021. **Popravni ispiti** 24. i 25. kolovoza 2021.
	X.	22	21	9	-		
	XI.	20	18	10	2		
	XII.	22	16	9	5	božićni blagdani	
II. od 11. 1. do 18. 6. 2021.	I.	19	15	12	4		
	II.	20	16	8	4		
	III.	23	23	8	-		
	IV.	21	16	9	5	uskrsni blagdani	
	V.	21	20	10	-	Dan općina	
	VI.	20	13	10	7	Dan škole	
	VII.	22	0	9	22		
	VIII.	21	0	10	21		

Temeljem Odluke o POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020./2021. planirano je 253 radna dana od čega 176 nastavnih dana. Tijekom godine ima 112 neradnih dana, odnosno subota, nedjelja i blagdana, a planirana su i 73 dana učeničkih praznika. Tijekom nastavne godine planirana su dva nenastavna dana:

- 5.listopada 2020. – obilježavanje Dana učitelja- stručna ekskurzija kolektiva
- 31. svibnja 2021. – Dan škole

Tijekom nastavne godine planirana su dva projektna dana, u travnju i svibnju 2021.

Učenički odmori:

- Jesenski odmor učenika traje od 2. studenog do 3. studenog 2020.
- Prvi dio zimskog odmora učenika traje od 24. prosinca 2020.. do 8. siječnja 2021.
- Drugi dio zimskog odmora učenika traje od 23.veljače do 26.veljače 2021.
- Proljetni odmor učenika traje od 2. travnja do 9. travnja 2021.
- Ljetni odmor učenika traje od 21. lipnja do 31. kolovoza 2021.

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

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	13	1	6	0	0	13	0	4	3	-	-	M. Fuček
2.	15	1	3	0	1	14	0	2	1	-	-	N. Lukić
3.	14	1	8	0	1	14	0	5	1	-	-	LJ. Kenđelić
4.	11	1	3	0	0	11	0	6	0	-	-	V. Golub
UKUPNO 1. – 4.	**53**	**4**	**20**	**0**	**2**	**52**	**0**	**17**	**5**			
5.	19	1	7	1	2	19	0	3	10	-	-	S. Sučić
6.	24	1	12	0	1	24	0	11	12	-	-	R. Ščuka
7.	21	1	8	0	1	21	0	3	9	-	-	I.Paska
8.a	13	1	5	0	3	13	0	6	5	-	-	K.Šadek
8.b	11	1	5	0	2	11	0	2	4	-	-	V. Pintarić
UKUPNO 5. - 8.	**88**	**5**	**37**	**0**	**9**	**88**	**0**	**24**	**40**			
UKUPNO 1. - 8.	**141**	**9**	**57**	**0**	**11**	**140**	**0**	**42**	**45**			

PRO Drenovica

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	4	0,5	2	0	0	4	0	1	0	-	-	Ž. Karan
2.	6	0,5	3	0	0	6	0	2	0	-	-	S.Pavlović
3.	5	0,5	2	0	1	5	0	0	0	-	-	S. Pavlović
4.	6	0,5	2	0	0	5	0	2	0	-	-	Ž. Karan
UKUPNO 1. – .4	**21**	**2**	**9**	**0**	**1**	**20**	**0**	**5**	**0**			

PRO Crnec

Razred	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja (uč. s rj.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						Užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	Cijelo.	Produ.	
1.	2	0.33	2	0	0	2	0	0	0	-	-	M. Mađerić
2.	1	0.33	0	0	0	1	0	0	0	-	-	
3.	4	0.33	1	0	0	4	0	0	0	-	-	
UKUPNO I. – IV.	**7**	**1**	**1**	**0**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**			
UKUPNO ŠKOLA	**169**	**14**	**81**	**0**	**12**	**167**	**0**	**0**	**0**			

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	0	1	1	0	2	0	1	2	7
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	0	0	1	0	1	0	0	3	5
Posebni program	0	0	0	0	0	0	0	0	12

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																	
	I.		II.		III.		IV.		V.		VI.		VII.		VIII.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	15	525	15	525	10	350	5	175	5	175	4	140	8	280	77	2695
Likovna kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	1	35	1	35	1	35	2	70	16	560
Glazbena kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	1	35	1	35	1	35	2	70	16	560
Engleski jezik	6	210	6	210	6	210	4	140	3	105	3	105	3	105	6	210	37	1295
Matematika	12	420	12	420	12	420	8	280	4	140	4	140	4	140	8	280	64	2240
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	4	140	6	210
Priroda i društvo	6	210	6	210	6	210	6	210	-	-	-	-	-	-	-	-	24	840
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	4	140	10	350
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	4	140	9,5	332,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	2	70	5	175
Informatika	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	-	-	-	-	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	9	315	9	315	4	140	2	70	2	70	2	70	4	140	41	1435
UKUPNO:	**54**	**1890**	**54**	**1890**	**54**	**1890**	**36**	**1260**	**24**	**840**	**25**	**875**	**26**	**910**	**52**	**1820**	**325**	**11375**

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	**I.**	19	2	Robert Ščuka	4	140
	II.	21	2		4	140
	III.	23	2		4	140
	IV.	17	1		2	70
UKUPNO I. – IV.		**80**	**7***		**14**	**490**
Vjeronauk	**V.**	19	1	Robert Ščuka	2	70
	VI.	24	1		2	70
	VII.	21	1		2	70
	VIII.	24	2		4	140
UKUPNO V. – VIII.		**88**	**5**		**10**	**350**
UKUPNO I. – VIII.		**168**	**12**		**24**	**840**

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

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	**1.**	13	1	Anita Topljak Patačko Danijela Barčan	2	70
	2.	13	1		2	70
	3.	14	1		2	70
	4.	11	1		2	70
	7.	21	1		2	70
	8.	21	2		4	140
UKUPNO 1. – 8.		**93**	**7**		**14**	**489**

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

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Njemački jezik	**4**	9	1	Goran Patljak	2	70
	5.	7	1		2	70
	6.	9	1		2	70
	7.	5	1		2	70
	8.a i b	10	1		2	70
UKUPNO 4. – 8.		**40**	**5**		**10**	**350**

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik/Matematika	1.	5	1	35	M. Fuček
2.	Hrvatski jezik/ Matematika	2.	6	1	35	N. Lukić
3.	Hrvatski jezik /Matematika	3.	5	1	35	LJ. Kenđelić
4.	Hrvatski jezik /Matematika	4.	5	1	35	V. Golub
5.	Hrvatski jezik/ matematika	2./3. .KRO	6	1	35	S. Pavlović
6.	Hrvatski jezik /Matematika	1./4.KRO	8	1	35	Ž. Karan
7.	Hrvatski jezik/Matematika	1./2./3.KRO	5	1	35	M. Mađerić
	UKUPNO I. - IV.	**7**	**40**	**7**	**245**	
1.	Hrvatski jezik	6./8.a	7	1	35	L. L. Mesarov
2.	Hrvatski jezik	5./7./8.b	9	1	35	M. Šapina
3.	Matematika	5. - 8.	24	2	70	Ines Siladić
4.	Engleski jezik	5. - 8.	22	2	70	I.Paska
	UKUPNO V. - VIII.	**5**	**62**	**7**	**245**	
	UKUPNO I. - VIII.	**12**	**102**	**14**	**490**	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. broj	Nastavni predmet	Razred/ grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	HJ/Matematika	1.-4.	32	7	245	Učitelji RN
	UKUPNO I. - IV.	**7**	**32**	**7**	**245**	
2.	Biologija	1	7	**1**	**35**	
	UKUPNO I. - VIII.	**8**	**32**	**7**	**280**	

4.3. Obuka plivanja

Razred	Broj polaznika	Mjesto izvođenja	Razrednici
3. razred MŠ	14	Gradski bazeni Koprivnica	Ljubica Kenđelić
3. razred PRO Drenovica i Crnec	9		S. Pavlović, M. Mađerić
4.razred MŠ	11		Vlasta Golub
4.razred PRO Drenovica	6		Željko Karan
UKUPNO:	**40**		

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

4.4. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Naziv aktivnosti-programa	Broj polaznika	Sati tjedno	Voditelj
UZ „Iskra“ - Tekstilna radionica	8	1	Marija Fuček
UZ „Iskra“ - Modelarsko-ljevačka rad.	10	1	Ljubica Kenđelić
UZ „Iskra“- Ekološka radionica	15	1	Nada Lukić
UZ „Iskra“- Termotiskarska radionica	8	1	Danijela Barčan
ŠSD „Sokol“ Nogometna sekcija	15	2	Nikola Dorčec
ŠSD„Sokol“ Stolnoteniska sekcija	14	1	Nikola Dorčec
ŠSD„Sokol“ Šahovska sekcija	14	1	Željko Karan
Scenska radionica RN	11	1	Vlasta Golub
Plesna radionica	12	1	Sanja Sučić
Scenska skupina PRO Drenovica	11	1	Slavica Pavlović
Polivalentna skupina PRO Crnec	7	1	Melanija Mađerić
Literarno-novinarska skupina „Lastavica“ PN	10	1	Lidija Levačić Mesarov
Scenska skupina PN	14	1	Marina Šapina
Pjevački zbor	20	2	Dijana Habijanec
Tamburaški orkestar	8	2	Vanjski suradnik
Građanski odgoj	6	1	Goran Patljak
Skupina za vizualni identitet škole	11	1	Sanja Sučić
Foto-video radionica	5	1	Mate Alvir

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Planiranje i programiranje rada	270
Organizacija, koordinacija i usklađivanje rada	250
Praćenje i unapređenje nastave	200
Analiza i vrednovanje rada škole	88
Stručno usavršavanje radnika	70
Savjetodavni rad	138
Rad sa stručnim tijelima škole i tijelima upravljanja	125
Administrativno-upravni, računovodstveni i tehnički poslovi	310
Rad na pedagoškoj dokumentaciji	75
Javna djelatnost i suradnja s ustanovama i institucijama	140
Ostali poslovi	118
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	1784

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	SATI
IX.	-rad na kurikulumu škole -izrada Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.2020./2021. -izrada plana i programa rada ravnatelja -participiranje u izradi planova stručnog usavršavanja, - planiranje školskih projekata -doček učenika prvaša -organizacija. i realizacija projekta „Športom do zdravlja“ -planiranje i programiranje sjednica ŠO, UV, VR, VU -sudjelovanje u radu ŠO, VR, VU, UV,RV -suradnja sa županijskim uredima -ostali poslovi	stručni suradnici, članovi UV, članovi ŠO, članovi VR i VU, pročelnici žup. ureda	30 60 20 13 10 4 7 10 8 4 10
X	-pripreme za izradu financijskog plana škole -rad na pedagoškoj dokumentaciji -izrada plana osobnog stručnog usavršavanja -savjetodavni rad s učiteljima -rad s računovođom i tajnicom -rad u školskim stručnim vijećima -ostali nepredvidivi poslovi	računovođa, pojedini učitelji, tajnica, računovođa	38 30 10 22 40 6 14
XI.	-priprema i realizacija sjednice UV -izrada plana pedagoško instruktivnih posjeta nastavnim satovima -pedagoško instruktivni i savjetodavni posjeti nastavnim satovima -analiza rada učitelja, savjeti za poboljšanje rada -praćenje realizacije GPPR -rad s tajnicom i računovođom -osobno stručno usavršavanje -ostali poslovi	stručni suradnici, članovi UV, pedagog, tajnica, računovođa	10 8 22 30 30 20 20 10 18
XII.	-priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -organizacija proslave božićnih blagdana	predsjednica i članovi ŠO,	18 10

	-rad s RV -pripremanje financijskog izvješća -pripreme i izrada izvješća o fiskalnoj odgovornosti -rad s tajnicom i računovođom -savjetodavni rad s učenicima -praćenje rada pomoćno-tehničkog osoblja -koordinacija i usklađivanje poslova s Osnivačem -analiza poslovanja škole -ostali poslovi	UV,RV, računovođa, tajnica	14 20 16 20 20 10 10 15 15
I.	- rad na izradi financijskog izvješća -analiza odgojno-obrazovnih postignuća u prvom polugodištu i prijedlog mjera za poboljšanje -analiza ostvarenja GPPR-a -sudjelovanje u izradi financijskog plana -sudjelovanje u izradi plana nabave -sudjelovanje u pripremi i radu školskog stručnog vijeća -rad s tajnicom i računovođom -savjetodavni rad s učenicima -rad na pedagoškoj dokumentaciji -ostali poslovi	 računovođa, pedagog, učitelji i str. surad., učenici	20 20 20 10 10 10 20 20 10 10
II.	-priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -planiranje i programiranje školskih projekata, izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija -sudjelovanje na stručnom skupu državne razine -organizacija učeničkih natjecanja školske, međuopćinske i županijske razine -rad s tajnicom i računovođom -osobno stručno usavršavanje -savjetodavni rad s učenicima -ostali poslovi	predsjed. i članovi ŠO, voditelji pro., IUN, AZOO, tajnica, računovođa	15 35 15 15 20 10 10 34
III.	-organizacija i koordinacija upisa učenika i učenica u prvi razred -priprema i realizacija sjednica ŠO i UV -planiranje projektnog dana -kontrolni posjeti nastavnim satovima -savjetodavni rad s učiteljima -savjetodavni rad s učenicima i učenicama -rad na pedagoškoj dokumentaciji -vođenje projekta eko-fotka -rad s tajnicom i računovođom -ostali poslovi	pedagog, tajnica, projektni tim, pojedini učitelji, učenici	 20 15 20 20 22 20 10 22 20 15
IV.	-rad u RV -analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika i učenica -priprema i realizacija sjednice ŠO -pripreme za proslavu Dana općine Novo Virje i općine Ferdinandovac -pripreme i organizacija priredaba i projekata vezanih uz proslavu Dana škole -suradnja s voditeljima projekata i priredaba -rad s tajnicom i računovođom -analiza rada škole -ostali neplanirani poslovi	članovi RV, pedagog, predsjednica i članovi ŠO, načelnici op. voditelji projekata i priredaba, tajnica, računovođa	5 20 5 20 40 20 12 20 10
V.	- priprema anketa za samovrednovanje rada -sudjelovanje u realizaciji projekata i priredaba vezanih uz Dan škole	pedagog, učitelji,	10 30

	-sudjelovanje u proslavama Dana općina Ferdinandovac i Novo Virje -rad na pedagoškoj dokumentaciji -savjetodavni rad s učenicima -suradnja s ZJZ -suradnja s načelnicima općina, sa župnicima -rad s tajnicom i računovođom -ostali poslovi	učenici, gosti, načelnici općina, tajnica, računovođa	28 10 20 10 20 20 28
VI.	-priprema i realizacija sjednica ŠO, UV, VR, VU -analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika i učenica -analiza ostvarenja GPPR-a i školskog kurikuluma te priprema izvješća o radu škole -rad u RV -organizacija popravnih ispita, imenovanje povjerenstava -praćenje provedbe popravnih ispita -rad na pedagoškoj dokumentaciji -rad u upisnom povjerenstvu u srednje škole -koordinacija i praćenje poslova vezanih uz završetak nastavne godine -rad s tajnicom i računovođom -analiza rada škole -ostali neplanirani poslovi	predsjednici tijela pedagog, članovi tijela, ispitna pov., članovi upis. pov., tajnica, računovođa	25 15 42 11 5 5 10 5 10 20 10 10
VII.	-analiza ostvarenja GPPR-a -izrada izvješća o radu škole -rad na pedagoškoj dokumentaciji -rad na kalendaru rada škole za iduću školsku godinu -priprema materijala za izradu GPPR-a i Školskog kurikuluma	pedagog, tim za kvalitetu	10 14 8 8 16 (128 GO)
VIII.	-rad na Školskom kurikulumu -izrada plana ravnatelja -izrada rasporeda sati -izrada zaduženja učitelja i str.surad -priprema i realizacija sjednica UV	pedagog, članovi UV	6 8 16 6 4 (112GO)

5.2. Plan rada stručnog suradnika pedagoga

SADRŽAJ RADA	GOD. BR. SATI
Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihove realizacije	180
Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu	407
Vrednovanje ostvarenih rezultata, provođenje studijskih analiza, istraživanja i projekata	135
Stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih djelatnika	80
Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost	40
Ostali poslovi	50
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE:	**892**

Pedagog: Katarina Križić, mag.

R.B.	POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLICI I METODE RADA/SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1.	***POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA***	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica, učitelji-tim za kvalitetu. učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga					
1.2.	**Organizacijski poslovi – planiranje**	Osmisliti i kreirati dugoročni i kratkoročni razvoj škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoginje	stručni suradnici, učitelji, ravnateljica	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikuluma, statistički podaci, E-matica-uvid, e-Dnevnik					
1.2.2	Izrada godišnjeg programa rada pedagoginje					
1.2.3	Plan i program individualnog stručnog usavršavanja					
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja, školskim aktivima, individualnom usavršavanju i sl.					
1.3.	**Izvedbeno planiranje i programiranje**	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati međupredmetne teme na satu razrednika.	učitelji, učenici, roditelji, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju					
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika					
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima					
1.3.4	Planiranje i programiranje rada na profesionalnom usmjeravanju učenika					
1.3.5	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te pomoćnika u nastavi					

1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave					
1.4.	**Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa**	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje,MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima					
2.	**POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGONJO-OBRAZOVNOM PROCESU**	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine
2.1.	**Upis učenika u prvi razred**	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisnu komisiju. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu.	stručni suradnici, školska liječnica, učitelji, ravnatelj, suradnici iz dječjeg vrtića, Povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika, Ured za društvene djelatnosti	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetodavni rad s roditeljima	Drugo polugodište
2.1.1	Suradnja s Uredom za društvene djelatnosti te izrada popisa djece dorasle za upis u prvi razred					
2.1.2	Suradnja s djelatnicima predškole i dječjeg vrtića Fijolica					
2.1.3	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi					
2.1.4	Radni dogovor povjerenstva za upis					
2.1.5	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)					
2.1.6	Utvrđivanje zrelosti djece pri upisu					
2.2.	**Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada**	Unaprijediti nastavni proces	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-	učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine

2.2.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	obrazovnog rada. Izraditi plan i provesti posjete nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Diskutirati i dati prijedlog za poboljšanje i unapređenje. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	ravnateljica	rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	
2.2.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida					
2.2.2.1	*Pripravnici, novi učitelji*					
2.2.2.2	*Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu*					
2.2.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa					
2.2.3.1	*Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje, osobni razvoj učenika*	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje. Potaknuti učenike da promišljaju o osobnom razvoju.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	učenici, učitelji, roditelji,	Individualni, grupni, timski, frontalni razgovor, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlaonica, savjetodavni rad	tijekom školske godine
2.2.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	učitelji	timski	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.2.4.1	*Rad u RV*					
2.2.4.2	*Rad u UV*					
2.2.5	Rad u stručnim timovima-projekti: tim za kvalitetu	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati	učitelji	timski	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.2.6	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i	Preventivno djelovanje.		učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad	

	razrednog odjela		važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.			
2.2.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika				
2.3	**Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje**	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.	Organizirati pomoć učenicima. Savjetovati učitelje o primjernim metodama rada. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine
2.3.1	Identifikacija učenika s teškoćama u učenju					
2.3.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh					
2.3.3	Izrada dokumentacije praćenja i izvješća					
2.4	**Savjetodavni rad i suradnja**	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine
2.4.1	Savjetodavni rad s učenicima					
2.4.1.1	*Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju nastavnih sadržaja i primjeni tehnika učenja*					
2.4.1.2	*Vijeće učenika*					
2.4.2	Savjetodavni rad s učiteljima					
2.4.3	Suradnja s ravnateljem					
2.4.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici…					
2.4.5	Savjetodavni rad s roditeljima					
2.4.6	Suradnja s ostalim dionicima odgojno-obrazovnog procesa					

2.5.	**Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika**	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i informirati učenike.	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima. Informirati ih o tome gdje potražiti informacije o zanimanjima te o upisu. Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama	tijekom školske godine
2.5.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO					
2.5.2	Predavanja za učenike:					
2.5.2.1	*Činioci koji utječu na izbor zanimanja*					
2.5.2.2	*Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH te elementi i kriteriji za upis*					
2.5.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja					
2.5.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	učitelji, roditelji, šk. liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine
2.5.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje					
2.5.6	Individualna savjetodavna pomoć					
2.5.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak					
2.6	**Zdravstvena i socijalna zaštita učenika**	Koordinirati aktivnosti	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi.	učenici, učitelji, roditelji, šk. liječnik	predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
2.6.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite (Zdravstveni odgoj)					
2.6.2	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave					
2.7	**Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole**	Koordinirati aktivnosti		učitelji, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada škole
3.	**VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA**	Utvrditi trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za	učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	tijekom školske godine
3.1	**Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve**					
3.1.1	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta					

3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	tekuću školsku godinu. Provesti projekte.			
3.2	**Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja**					
3.2.1	Samovrednovanje rada stručnog suradnika					
3.2.2	Samovrednovanje rada Škole,Vanjsko vrednovanje-NCVVO					
4.	**STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA**	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u ustanovi	MZOS, AZOO	individualno, grupno, timski, frontalni	tijekom školske godine
4.1	**Stručno usavršavanje pedagoga**	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program str. usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove, nevladine organizacije (udruge)	individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	tijekom školske godine
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja					
	Praćenje i prorada stručne literature					
	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivi-nazočnost					
	MŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja					
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima					
	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski rad	tijekom školske godine
	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje					
4.2	**Stručno usavršavanje učitelja**					
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje,	Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i	učitelji, učitelji pripravnici	radionice, razgovor, demonstracije,	tijekom školske godine

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

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

1. Odgojno-obrazovna djelatnost	380
2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost	256
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice	143
4. Stručno usavršavanje	48
5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole	65
UKUPNO:	892

Mjesec	Programski sadržaji	Suradnici u realizaciji programa	Broj sati
R U J A N	**1. Odgojno-obrazovna djelatnost** - planiranje, programiranje i pripremanje odgojno-obrazovnog rada s učenicima - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - nadzor i organizacija rada u knjižnici	- ravnatelj, pedagog, učitelji - učenici 5. – 8. r. - učenici 5. – 8. r.	**12**
	2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost - izrada godišnjeg plana i programa - sređivanje građe na policama - evidentiranje članstva za učenike i djelatnike škole - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - praćenje i evidencija učestalosti korištenja učeničke i nastavničke knjižnice i drugih medija - suradnja s knjižarama i nakladnicima		**32**
	- planiranje nabave - obnavljanje pretplata na periodiku - evidentiranje nabave periodike - priprema materijala za učenike prvog razreda	- računovođa, ravnatelj	
	- popravak oštećenih knjiga		8
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice - planiranje kulturnih sadržaja za školsku godinu 2020./2021. - obilježavanje 8.9., Međ. dana pismenosti - obilježavanje 26. 9., Europskog dana jezika	- učiteljica LK	2
	4. Stručno usavršavanje - suradnja sa ŽSV-om školskih knjižničara Koprivničko-križevačke županije	- učiteljice engleskog i njemačkog jezika, učenici novinarske skupine	2
	5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole		

	- suradnja s nastavnicima, ravnateljem i pedagogom u svezi s nabavom stručne metodičko-ped. lit.		
L I S T O P A D	**1. Odgojno-obrazovna djelatnost** - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - KIO - 1. r. Knjižnica /školska knjižnica, mjesna knjižnica, knjižničar, posudba, čuvanje i vraćanje knjižne građe, razlika knjižnice i knjižare/; 2. r. Dječji časopis /strip, upoznati i čitate neke dječje časopise i stripove u njima, razlikovati časopise od dnevnog tiska/ 5. r. Tisak /vrste tiska/ - njegovanje zavičajne etno-baštine (pripremanje za sudjelovanje na Kajkavskom etnografskom kvizu) - mladi knjižničari - sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i 4. razredu radi uključivanja u projekt) - priprema učenika i sudjelovanje na natječajima (literarni, novinarski, scenski, video) **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - sređivanje oznaka na policama - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - upisivanje i obrada nove građe - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - prvi tjedan listopada – prvi ponedjeljak: Međunarodni dječji tjedan, 3.10. Međunarodni dan djeteta i Međunarodni dan mira - 1. - 17. 10. Dani kruha - 4. 10. Međunarodni dan zaštite životinja (Sv. Franjo Asiški) - 5.10. Svjetski dan učitelja - 8. 10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske - obilježavanje mjeseca hrvatske knjige - čitanje djeci u dječjem vrtiću - objavljivanje događanja u školi na školskoj web stranici **4. Stručno usavršavanje** - sudjelovanje na stručnim sastancima škole - čitanje stručne literature - na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim**	- učenici PN - učenici PN - svi učenici - svi učenici - učenici 2. – 4. r. - učenici koji pokazuju zanimanje - svi učenici - knjižničari - učiteljica LK - učenici novinarske skupine - polaznici ČKF - učitelji	**40** 30 15 6 2

	suradnicima škole - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća		
S T U D E N I	**1. Odgojno-obrazovna djelatnost** - Nacionalni kviz za poticanje čitanja - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela (izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje) - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata, postera, prezentacije - njegovanje zavičajne etno-baštine (pripremanje i sudjelovanje na Kajkavskom etnografskom kvizu) - mladi knjižničari **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - praćenje dječje literature i literature za mladež - popravak oštećenih knjiga **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - obilježavanje mjeseca hrvatske knjige - čitanje djeci u dječjem vrtiću i učenicima 1. r. - posjet vrtićke skupine djece školskoj knjižnici - posjet INTERLIBERU - organizacija putopisnih izlaganja uz slikokaze (gosti) - pomoć u pripremanju školskih priredaba - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj web stranici **4. Stručno usavršavanje** - čitanje stručne literature **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.	- svi učenici - učenici koji pokazuju zanimanje - svi učenici - mladi knjižničari - zaduženi učitelji	53 20 21 3 10
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - organizacija filmskih i video projekcija - mladi knjižničari **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa	- svi učenici	30

P R O S I N A C	- praćenje dječje literature i literature za mladež - organiziranje književnoga susreta - suradnja s knjižarama i nakladnicima - nabava knjiga i časopisa - obnavljanje pretplata na periodiku - briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - otpis dotrajale, zastarjele i izgubljene građe - popravak oštećenih knjiga - administrativni poslovi (utvrđivanje stanja knjižničnoga fonda na kraju kalendarske godine) **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - organizacija filmskih i video projekcija - 6. 12. Sveti Nikola - 25. 12. Božić - pomoć u pripremanju školskih priredaba i praćenje istih - objavljivanje događanja u školi na školskoj web stranici **4. Stručno usavršavanje** - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja s matičnom službom Koprivničko-križevačke županije **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - suradnja s nastavnicima, ravnateljem i pedagogom u svezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature (izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabava u školskoj knjižnici) - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl. - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - administrativni poslovi (usklađivanje stanja knjižničnoga fonda s računovodstvom škole)	- bibliobus, Koprivnica - zaduženi učitelji - ravnatelj, računovođa škole, učitelji, pedagog - učitelji - računovođa škole	20 12 5 18
S I J E Č A NJ	**1. Odgojno-obrazovna djelatnost** - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - mladi knjižničari **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - revizija - upisivanje i obrada nove građe - izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - 15. 1. obljetnica međunarodnoga priznanja R	- svi učenici	25 25 13

	Hrvatske (1991.) - 24. 1. Franjo Saleški – zaštitnik novinara, novina kao medija - pripremanje školskog lista **4. Stručno usavršavanje** - čitanje stručne literature - sudjelovanje na stručnim sastancima škole **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika	- svi učenici - učenici literarno-novinarske skupine	5 5
V E LJ A Č A	**1. Odgojno-obrazovna djelatnost** - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - rad na projektnoj nastavi - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - mladi knjižničari - KIO - 3. r. Korištenje enciklopedije /dječja enciklopedija, sadržaj, kazalo, abecedni red, pronaći traženu obavijest u dječjoj enciklopediji služeći se kazalom i abecednim redom/; - KIO - 4. r. Služenje rječnikom i pravopisom /pronaći traženu obavijest u školskome rječniku i pravopisu služeći se kazalom i abecednim redom/ **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - revizija - sređivanje knjiga na policama - izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa - popravak oštećenih knjiga **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - maskenbal - 14. 2. Sv. Valentin – Dan zaljubljenih, Dan darivanja knjiga - 22. 2. Katedra sv. Petra – dan tiskanja Misala po zakonu rimskoga dvora, prve hrv. tiskane knjige; Dan Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu - pripremanje školskog lista - organiziranje književnoga susreta - objavljivanje događanja u školi na školskoj webstranici **4. Stručno usavršavanje** - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i	- svi učenici - učenici i učitelji - učenici 8. r. - mladi knjižničari - učenici novinarske skupine	55 20 13 5 7

	novih brojeva periodike **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.		
O Ž U J A K	**1. Odgojno-obrazovna djelatnost** - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane teme ili referata - rad na projektnoj nastavi - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - sudjelovanje u projektu „Poboljšajmo čitanje“ (provjera čitanja u 2., 3. i 4. razredu) - mladi knjižničari **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - revizija -posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - 08. 3. Međunarodni dan žena - obilježavanje Dana hrvatskoga jezika - 21. 3. Dan darovitih – organiziranje kviza znanja i priredbe Pokaži što znaš (Znanje je moć) - 22. 3. Svjetski dan voda - 27. 3. Međunarodni dan kazališta - 30. 3. Pogubljenje Zrinskoga i Frankopana u Bečkom Novom Mjestu - pripremanje školskog lista - pripremanje za susret „Pri Dravskom“ - objavljivanje događanja u školi na školskoj webstranici **4. Stručno usavršavanje** - čitanje stručne literature **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature, AV građe i sl.	- svi učenici - učenici RN - svi učenici i učitelji - učenici i učitelji, pedagog - učenici novinarske skupine - učenici prema afinitetima	35 32 14 2 7
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika –		

T R A V A NJ	Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - upute za pisanje referata i samostalnih radova, izrada postera i prezentacija - KIO - 7. r. Knjižna građa /samostalno služenje referentnom zbirkom: rječnikom, enciklopedijom i pravopisom/ - rad na projektnoj nastavi - KIO - 8. r. U potrazi za knjigom /kataloško i računalno pretraživanje, samostalno ili uz pomoć knjižničara pronaći podatke o određenome knjižnome naslovu kataloškim i računalnim pretraživanjem/ - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži - organizacija filmskih i video projekcija - mladi knjižničari **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - 2. 4. Svjetski dan dječje knjige - 22. 4. Dan planeta zemlje (sudjelovanje u realizaciji školskog projekta Eko-fotka); Dan hrvatske knjige; Dan društva hrvatskih književnika - 23. 4. Svjetski dan knjige i autorskih prava (sudjelovanje u projektu „Noć knjige“) - pripremanje školskog lista - pomoć u pripremanju školske priredbe - pripremanje za nastup i sudjelovanje na susretu mladih recitatora i glumaca „Pri Dravskom“ - suradnja s kazalištima - objavljivanje događanja u školi na školskoj webstranici **4. Stručno usavršavanje** - čitanje stručne literature **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole	- svi učenici i učitelji - učenici 7. r. - svi učenici - učenici 8. r. - svi učenici - učenici novinarske skupine - učenici prema afinitetima	55 12 21 2 2
	1. Odgojno-obrazovna djelatnost - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomaganje učenicima u izboru referentne literature - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - pomaganje učenicima u pripremi i doradi zadane	- svi učenici	55

S V I B A NJ	teme ili referata - KIO - 6. r. Strip /izražajna sredstva stripa: crtež, kvadrat, fabula prikazana kvadratima/ - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži (pripremanje učenika i sudjelovanje na natječajima) - mladi knjižničari **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa - sređivanje knjiga na policama **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - 1. 5. Međunarodni dan rada - 3. 5. Dan Sunca; Međunarodni dan (novinara) slobode medija - 9. 5. Dan Europe - druga nedjelja u svibnju – majčin dan - 15. 5. Međunarodni dan obitelji - 18. 5. Međunarodni dan muzeja - 21.5. Svjetski dan kulturnoga razvoja - pripremanje školskog lista - pomoć u pripremanju školske priredbe - sudjelovanje u organizaciji izložbe i događanja uz Dan škole - objavljivanje događanja u školi na školskoj webstranici **4. Stručno usavršavanje** - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - suradnja sa ŽSV-om Koprivničko-križevačke županije **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole - suradnja s razrednicima pri obradi tema sata razrednika	- učenici 8. r. - svi učenici - učenici novinarske skupine - učitelji prema zaduženjima, ravnatelj, pedagog	25 20 5 7
L I P A NJ	**1. Odgojno-obrazovna djelatnost** - razvijanje čitateljskih sposobnosti učenika – Čitateljski klub „Fantazija“ - pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela - usmjeravanje učenika na korištenje literaturom u profesionalnoj orijentaciji - rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži - mladi knjižničari **2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - posudba knjiga iz školske knjižnice i Bibliobusa	- svi učenici - učenici 8. r. - svi učenici i učitelji	20 20 6

	- briga o vraćanju knjižne građe - sređivanje i pregled knjižničnoga fonda - popravak oštećenih knjiga **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** - organizacija filmskih i video projekcija - 4. 6. Svjetski dan slobode medija - 25. 6. Dan državnosti **4. Stručno usavršavanje** - pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole		5 3
S R P A NJ K O L O V O Z	**2. Stručno-knjižnična i informacijska djelatnost** - posudba i vraćanje knjiga - sređivanje knjiga na policama - popravak oštećenih knjiga - priprema fonda i prostora knjižnice za sljedeću školsku godinu - sređivanje inventarnih knjiga - sređivanje postera, tematskih mapa i materijala - pisanje izvješća o radu školskog knjižničara za šk. god. 2020./21. - planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu **4. Stručno usavršavanje** - pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature - čitanje pregleda i recenzija novije stručne literature i novih brojeva periodike **5. Suradnja s ravnateljem, učiteljima i stručnim suradnicima škole** - sudjelovanje u radu razrednih i učiteljskih vijeća škole		20 6 2

Lidija Levačić Mesarov, stručna suradnica knjižničarka mentorica

5.4. Plan rada tajništva

SADRŽAJ RADA
1.Upravno-pravni poslovi 2.Kadrovski poslovi 3.Opći i administrativni poslovi 4.Rad s e-maticom i registrom 5.Ostali poslovi

UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	1784

MJESEC	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	SATI
IX.	- ažuriranje plana rada tajnika - zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju za zapošljavanje, obavještavanje kandidata o rezultatima natječaja, povrat dokumentacije - izrada ugovora o radu, aneksa ugovora o radu i sporazuma o radu radnika u dvije ili više škola, prijave/promjene podataka o radnicima na HZZO i HZMO - unos promjena i ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru, e-matici, matičnoj knjizi radnika, evidenciji o radnicima te ostalim evidencijama - ažuriranje podataka o učenicima i razrednicima u e-matici, prebacivanje razrednih odjela u e-matici, upisivanje učenika prvih razreda u e-maticu - priprema materijala za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora i Vijeća roditelja - izrada odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika te ostalih rješenja i odluka ravnatelja - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije osiguranja učenika - poslovi oko organizacije prijevoza učenika, izrada popisa učenika putnika, ispunjavanje prijevoznih karata za učenike putnike - ažuriranje podataka o učenicima i radnicima u HUSO bazi CARNet-a, otvaranje CARNet-ovih računa učenicima 1. razreda i novozaposlenim učiteljima za potrebe korištenja e-dnevnika - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, članovi Vijeća roditelja, računovođa, kuhar	176
X.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - izrada statističkih izvještaja (kraj prethodne školske godine i početak tekuće školske godine) - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuhar	176

	materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)		
XI.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, računovođa, kuhar	160
XII.	- izrada plana ostvarivanja prava radnika na jubilarne nagrade - poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - arhiviranje gradiva, priprema dokumentarnog gradiva za izlučivanje - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuhar	176
I.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - zaključivanje uredskih knjiga i ostalih evidencija na kraju godine - arhiviranje gradiva - izvršavanje obveza po Zakonu o pravu na pristup informacijama, izrada i podnošenje izvješća - izrada Izvješća o provedbi Antikorupcijskog programa - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja	ravnatelj, računovođa, kuhar	

	- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)		152
II.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, računovođa, kuhar	160
III.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u matičnu knjigu i evidenciju o radnicima - izrada nacrta općih akata, usklađivanje općih akata škole s pozitivnim propisima - priprema materijala za sjednice Školskog odbora, prisustvovanje sjednicama, vođenje zapisnika na sjednicama, izrada odluka Školskog odbora - poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja - poslovi oko organizacije „škole plivanja“ za učenike 3. razreda - poslovi oko provođenja upisa učenika u 1. razred - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada - organizacija i kontrola rada zaposlenika na pomoćno-tehničkim poslovima, kontrola izvršavanja obveza iz HACCP studije, vođenje i zaključivanje HACCP evidencija - poslovi oko organizacije izvanučioničke nastave - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, članovi Školskog odbora, pedagog, računovođa, kuhar	184
IV.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju, izrada ugovora o radu i dokumentacije za prijavu radnika na HZZO i HZMO, prijava radnika u E-maticu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, upis radnika u	ravnatelj, pedagog, računovođa,	

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

	upitnika, ...)		
VII.	- vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, računovođa	56 GO 120
VIII.	- poslovi oko objavljivanja natječaja za zapošljavanje, zaprimanje i evidentiranje prijava po raspisanom natječaju - priprema materijala i evidencija za razrednike i ostale zaposlenike - ažuriranje podataka o radnicima u Registru zaposlenih u javnom sektoru - vođenje evidencije radnog vremena za nenastavno osoblje, izrada rekapitulacije radnog vremena za nenastavno osoblje - zaprimanje i razvrstavanje prispjele pošte, urudžbiranje dopisa i ostalih dokumenata - izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga - izrada narudžbi, provedba objedinjene nabave te vođenje evidencija o nabavi uredskog materijala, materijala i sredstava za čišćenje te higijenskog materijala - rad sa strankama, izdavanje potvrda učenicima, izrada duplikata svjedodžbi, izrada dopisa, ostali uredski poslovi - praćenje i primjena zakona i ostalih propisa te uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja - rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija - obavljanje poslova prema nalozima Koprivničko-križevačke županije (ispunjavanje tablica, upitnika, ...)	ravnatelj, računovođa	48 GO 120
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:			**1784**

5.5. Plan rada računovodstva

Poslovi i zadaci tijekom školske godine

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

Sadržaj rada od rujna 2020. do kolovoza 2021.	Broj sati
Prikupljanje podataka, obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika, obustave na plaću, honorari, izvještavanje	352
Kontrola dokumentacije, knjiženje plaće i ostalih materijalnih prava radnika, honorara, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa, putnih naloga, izvoda podračuna, naloga za isplatu, dugotrajne imovine i sitnog inventara	676
Usklađivanje financijskog poslovanja	40

Izrada godišnjih i trogodišnjih financijskih planova, izmjena i dopuna, Plana nabave	96
Izrada financijskih izvješća kvartalno, polugodišnje i godišnje, Izvješće o fiskalnoj odgovornosti	122
Izrada izlaznih računa i evidencije naplate prihoda	80
Rad u aplikaciji e-porezna, dostava JOPPD izvješća poreza na dohodak i doprinosa, usklađenja na obrascima SNU i porezne potvrde	35
Unos podataka u aplikaciju ISGE (Informacijski sustav za gospodarenje energijom: plin, električna energija i voda)	40
Rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija: „Svi u školi, svi pri stolu“, „Školska shema“, „Pametan obrok za pametnu djecu“, “Projekt Robotico”…	72
Vođenje analitike osnovnih sredstava i sitnog inventara	55
Izrada Godišnjeg izvješća o zaposlenima i isplaćenoj plaći, Godišnjeg izvješća o investicijama, Statističkog izvješća o javnoj nabavi i ostalih statističkih izvješća	24
Zaključivanje godine (obračun amortizacije, rashodovanje, inventarizacija)	32
Ostalo (izrada zahtjeva za financiranje, izdavanje potvrda: krediti, ER-1, staž MPP-1, backup, arhiviranje, praćenje propisa, izvještavanje školskog odbora i ostalo)	160
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI GODIŠNJE	**1784**

5.6. Plan rada školske liječnice

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

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

5.7. Plan rada kuharice -1784 sati godišnje

- pripremanje i podjela obroka sukladno sustavu HACCP
- ispunjavanje evidencija o dnevnom, tjednom i mjesečnom čišćenju prema planu higijenskog održavanja opreme
- mjerenje i evidentiranje temperature u rashladnim uređajima
- kontrola štetnika i ispunjavanje evidencija o istome, evidentiranje nabave namirnica, kontrola dobavljača
- pripremanje jelovnika s potrebnom dnevnom količinom namirnica do 25. u mjesecu za idući mjesec
- izrada proračuna mjesečne cijene prehrane - do 25. u mjesecu za idući mjesec
- vođenje evidencije o dnevnom utrošku namirnica
- vođenje evidencije o ukupnom mjesečnom utrošku namirnica
- nabava namirnica za kuhinju – svakodnevno za dnevnu potrebu
- pranje i odlaganje pribora za jelo
- čišćenje kuhinje, blagovaone i ostalog prostora
- pripremanje toplih i hladnih jela prigodom sastanaka i proslava
- vođenje brige o ekonomičnom utrošku namirnica
- ostali poslovi po potrebi

5. 8. Plan rada domara – ložača – 1784 sati godišnje

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

5.9. Plan rada spremačica – 1784+1784+1338 sati godišnje

- usisavanje, brisanje podnih površina – svakodnevno
- mazanje podnih površina emulzijom - prema potrebi
- čišćenje, pranje i dezinficiranje sanitarnih uređaja i prostora - svakodnevno
- čišćenje i brisanje namještaja - svakodnevno
- pranje prozora prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno
- pranje zidova - prema potrebi
- brisanje radijatora – tjedno
- održavanje cvijeća – svakodnevno
- pranje zavjesa – prema potrebi
- kontrola ulaza u školu - otvaranje ulaza po pozivu stranke
- zvonjenje - početak i završetak nastavnih sati
- kontrola vidljivih dijelova instalacija, opreme, namještaja
- vođenje evidencije o čistoći prostora-svakodnevno, svake dva sata
- održavanje okoliša / PŠ Drenovica i Crnec

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVAR-ENJA	PLAN. BR. SATI	IZVRŠITELJI
- Prihvaćanje izvješća o radu za šk. 2019./2020. godinu - Davanje prethodne suglasnosti za zapošljavanje radnika te za raskid ugovora o radu - Donošenje školskog kurikuluma za šk. god. 2020./2021. - Usvajanje rebalansa Financijskog plana - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. god. 2020./2021. - Aktualna problematika	VIII.-IX	4	predsjednik članovi ravnatelj
- Usklađivanje akata Škole - Aktualna problematika - Informacija o radu škole	XI	2	ravnatelj predsjednik članovi
- Razmatranje i prihvaćanje godišnjeg obračuna - Usklađivanje i donošenje akata škole - Donošenje financijskog plana škole - Rješavanje kadrovske problematike	II.	2	predsjednik članovi ravnatelj
- Organizacija proslave Dana škole - Tekuća problematika	IV.	4	predsjednik članovi ravnatelj
- Razmatranje periodičnog obračuna - Razmatranje kadrovske problematike - Ostala problematika	VI.	2	predsjednik članovi ravnatelj
- Smjernice za izradu Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma - Ostala problematika	VIII.	2	predsjednik članovi ravnatelj
UKUPNO PLANIRANO OSAM SJEDNICA - 16 sati			

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

SJEDNICA	SADRŽAJ	TERMIN ODRŽAVANJA	PLAN. BR. SATI	NOSITELJI
1.	- organizacija rada škole u šk.2020./2021. godini - kalendar rada za školsku2020./2021. godinu - planiranje i programiranje rada učitelja - zaduženje učitelja - podaci za godišnji plan rada - vođenje pedagoške dokumentacije - ostala problematika na poč. šk. god.	rujan, 2020.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
2.	- Razmatranje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za 2020./2021. školsku godinu - rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika - prijedlog Školskog kurikuluma - ponovno razmatranje Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika - donošenje Školskog preventivnog programa - plan djelovanja u programu Međunarodnih eko-škola	listopad, 2020.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
3.	- plan pedagoško - instruktivnih posjeta nastavnim satovima - samovrednovanje škole-analiza uspjeha u šk.2020./2021.	studeni, 2020.	1	ravnatelj, pedagog, članovi U.V
4.	- rješavanja problematike vezane uz završetak prvog odgojno-obrazovnog razdoblja - osvrt na pedagoško - instruktivne posjete satovima - plan uključivanje učenika u susrete smotre i natjecanja - organizacija proslave Božića i Nove godine	prosinac, 2020.	2	ravnatelj, pedagog, članovi U.V.
5.	- analiza trenutne odgojno-obrazovne situacije po odjelima - organizacija projekta „Pomognimo bližnjemu u nevolji“ - izleti i ekskurzije – planovi i programi	veljača, 2021.	2	ravnatelj, članovi U.V., pedagog
6.	- aktualnosti - analiza odgojno-obrazovne situacije po odjelima - organizacija projektnog dana - organizacija proslave Dana škole i Dana općina	ožujak, 2021.	2	ravnatelj članovi U.V. pedagog
7.	- poslovi i zadaće na kraju nastavne godine - organizacija dopunskog nast. rada, - aktualnosti	svibanj, 2021.	2	ravnatelj članovi U.V.
8.	- izvješće razrednika na kraju nastavne godine - analiza ostvarenja nastavnog plana i programa - izvješće o sigurnosti u školi - pohvala učitelja na kraju šk. 2020./21. god.	srpanj, 2021.	2	ravnatelj članovi U.V. pedagog
Ukupno:			**16 sati**	

6.3. Plan rada Razrednih vijeća

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

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

SADRŽAJ RADA	VRIJEME OSTVARENJA	PLAN.BR. SATI	IZVRŠITELJI
- konstituiranje vijeća - razmatranje prijedloga školskog kurikuluma i GPP-a - tekuće aktualnosti	rujan 2020.	2	članovi vijeća roditelja, ravnatelj
- analiza rada škole - davanje smjernica za izradu školskog kurikuluma i GPP	lipanj 2021.	2	predsjednik vijeća i članovi, ravnatelj
Ukupno planirano 4 sata			

6.5. Plan rada Vijeća učenika

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

Mjesec	**Poslovi i zadaci**	**Izvršitelj**	**Planiran broj sati**
Rujan/listopad	Izrada Godišnjeg plana i programa Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika razrednih odjeljenja Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika – pozdrav učenicima Međusobno upoznavanje predstavnika vijeća učenika (reći nekoliko riječi o sebi) Izbor predsjednika i zamjenika vijeća Plan rada vijeća učenika – prijedlozi članova Prijedlog školskog kurikuluma 2020.-21. Razno (razgovor o praznicima, slušanje glazbe prema izboru,…)	Ravnateljica Pedagoginja Vijeće učenika	3
Studeni/prosinac	Radionica- Aktivan budi i sve oko sebe probudi Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti Predlaganje poboljšanja u školi	Pedagoginja Vijeće učenika	2
Travanj/svibanj	Prijedlozi poboljšanja za slijedeću školsku godinu Izvješća s terenske nastave i izleta koji su se ostvarili Uspjeh učenika na kraju školske godine Analiza rada vijeća na kraju godine Razno (odgojna problematika)	Pedagoginja Vijeće učenika	2
Rujan-lipanj	Sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća sjednicama Učiteljskog vijeća radi izricanja pedagoških mjera	Ravnateljica, socijalna pedagoginja, učenici	1

6. 6. Plan rada Tima za kvalitetu

SADRŽAJ RADA	**VRIJEME OSTVARENJA**	**PLAN.BR.SATI**	**IZVRŠITELJI**
- Izrada razvojnog plana škole, prijedlog Školskog kurikuluma, organizacija projektnih dana	rujan 2020.	4	članovi Tima
- provjera učeničkih postignuća i analiza rezultata - anketiranje učenika, analiza	Lipanj - kolovoz 2021.	4	članovi Tima

rezultata - anketiranje roditelja, analiza rezultata - analiza realizacije razvojnog plana škole za proteklu školsku godinu, prijedlozi za narednu šk. godinu			
Ukupno planirano 8 sati			

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA ZA 2020./2021.

7.1. Individualno stručno usavršavanje

Svaki učitelj i stručni suradnik planira individualno stručno usavršavanje na internom, elektronskom obrascu škole. Tijekom godine realizira teme i evidentira realizirano. Stručno usavršavanje provodi se i putem webinara te online sustavom za učenje Loomen. Učitelji su dužni voditi evidenciju o stručnom usavršavanju na svim razinama.

7.2. Stručno usavršavanje u školi

Stručna vijeća

SADRŽAJ PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA	CILJNE SKUPINE	VRIJEME OSTVARENJA	PLANIRANI BROJ SATI
1. Odabir voditelja Školskog stručnog vijeća za školsku godinu 2020./2021. 2. Godišnji plan i program rada Školskog stručnog vijeća predmetne nastave (Odabir tema za Školsko stručno vijeće za 2020/2021.) 3. Školski kurikulum za školsku godinu 2020/2021. 4. Elementi i kriteriji ocjenjivanja i vladanja 5. Novosti u e-Dnevniku 6. Izrada individualiziranih odgojno-obrazovnih programa za učenike s teškoćama 7. Razno	stručno vijeće razredne i predmetne nastave	rujan	3
1. Online nastava - učionica - (Danijela Barčan) 2. IKT alati u razrednoj nastavi (Slavica Pavlović) 3. Vrednovanje u online nastavi (Vlasta Golub)	stručno vijeće razredne / predmetne nastave	Listopad-prosinac 2020.	4
Tema stručnog suradnika prema potrebama i iskazanim interesima učitelja (Katarina Križić) Izvješća sa stručnih skupova	stručno vijeće razredne / predmetne nastave	Ožujak-travanj 2021.	4
	Ukupno sati tijekom školske godine:		**11**

7.3. Stručna usavršavanja izvan škole

Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Voditelji županijskih stručnih vijeća šalju pozive na adresu škole, a svi učitelji i stručni suradnici dužni su godišnje prisustvovati na tri županijska stručna vijeća iz svojih područja, ali i s obzirom na financijske mogućnosti škole. Potvrde o stručnom usavršavanju na županijskoj razini pohranjuju se u tajništvu škole.

Stručna usavršavanja na državnoj razini

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

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

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
IX.	- svečani prijem prvaša	razredni učitelji, ravnatelj, pedagog, roditelji	13
	- nazočnost sv. misi: Zaziv Duha Svetoga	vjeroučitelj, župnik, ravnatelj, razrednici	dragovoljni odaziv učenika
X.	- obilježavanje Dana učitelja	ravnatelj, svi učitelji škole	
	- obilježavanje Međunarodnog dana prava djece	Razrednici, stručni suradnik	svi učenici
	- obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Marija Fuček, vjeroučitelj, razrednici, župnik	svi učenici
XI.	- paljenje svijeća i polaganje cvijeća na spomen obilježja	razrednici	Osmi razredi
	- obilježavanje Dana sjećanja na Vukovar	ravnatelj, učitelj povijesti	svi učenici
XII.	- proslava božićnih i novogodišnjih blagdana	razrednici, pedagog	svi učenici
	- raspisivanje natječaja Eko-fotka 2021.	organizacijski odbor	

MJESEC	SADRŽAJI AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	BROJ UČENIKA
II.	- školska razina susreta i natjecanja	predmetni učitelji	25
III.	- sportski susreti među školama	učitelj TZK	30
	- susreti i natjecanja – županijska razina	učitelji voditelji	20
	- sudjelovanje na pozivnim literarnim i likovnim natječajima	učitelji HJ i LK, razredni učitelji	20
	- proslava blagdana Uskrsa	učiteljsko vijeće	svi učenici
IV.	- školski projektni dan - otvoren za roditelje	projektni timovi	svi učenici
	- čišćenje i uređenje okoliša	razredni učitelji	svi učenici
	- susreti područnih škola u Novom Virju	učitelji u PRO	33
V.	- tiskanje školskog lista "Cvrčak"	novinarska skupina	15
	- tiskanje i distribucija lista "Susret"	ravnatelj, uredništvo	
	- Škola traži zvijezdu – program za građanstvo u povodu Dana škole i Dana Općine Ferdinandovac	voditelji skupina izvannastavnih aktivnosti	Svi učenici
	- likovna izložba povodom Dana škole	projektni tim	10-20
	- prodajna izložba izradaka učeničke zadruge	voditelji sekcija	15
	- javno nagrađivanje i promoviranje najuspješnijih učenika škole te dodjela nagrade „Zvijezda škole“	ravnatelj	150
VI.	- WEB izložba fotografija u natječaju Eko-fotka 2021.	org. odbor	
	- nazočnost sv. Misi zahvalnici	ravnatelj, vjeroučitelj	učenici dragovoljno
	- svečana podjela svjedodžbi učenicima 8. razreda i ostalim učenicima	razrednici, ravnatelj	svi učenici
tijekom godine	- uređenje panoa po razredima	učitelji	svi učenici
	- uređenje EKO – panoa	Eko skupina	12
	- uređenje učionica	razrednici	svi učenici
	- prezentacija postignuća škole putem medija	ravnatelj	13
	- provođenje međunarodnog programa EKO – škole	Eko odbor	svi učenici
	- obavješćivanje javnosti o postignućima učenika	novinarska skupina	12

8.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

VRIJEME	SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	IZVRŠITELJI
IX. - VI.	Organizacija prijevoza učenika	92	Županijski ured, ravnatelj, razrednici, prijevoznik
IX. - VI.	Organizacija prehrane u školskoj kuhinji	168	ravnatelj, kuharica, učitelji, tajnica
IX. - VI.	Briga o zdravstvenom odgoju i razvijanje higijenskih navika	169	učitelji RN i PN, stručni suradnici
X. - VI.	Kreativne aktivnosti za promicanje ljudskih i građanskih prava	169	pedagog, razrednici, ostali učitelji/učiteljice
X. - VI.	Humanitarno-zdravstvene aktivnosti (humanost, zdravlje, samozaštita, uspješna komunikacija – VII. i VIII. razredi)	45	pedagog, razrednici
IX. - VI.	Zdravstveno-odgojna preventiva (provođenje specifičnih preventivnih mjera zdr. zaštite)	169	školska liječnica, psiholog, pedagog, ravnatelj
IX.-VI.	Pregled vida i vida na boje, TV i TT, pregled kralješnice, stopala, TT i TV, pregled sluha-audiometrija – za učenike III., VI., VII. razreda	69	Školska liječnica, pedagog
I. – VI.	Sistematski liječnički pregled učenika V. i VIII. razreda	33	školska liječnica
IV., V., VI.	Sistematski pregled djece prije upisa u 1. razred	20	školska liječnica, pedagog, psiholog, defektolog, učitelji RN
IV. - VI.	Pregledi učenika VIII. razreda za profesionalno usmjeravanje – savjetovališni rad za učenike i roditelje	24	školska liječnica, pedagog, razrednik, psiholog
IX. - VI.	Provedba aktivnosti školskog preventivnog programa	169	pedagog, školska liječnica, ravnatelj, razrednici, učitelji, vanjski suradnici
IX. - VI. IV. - V.	Savjetovališni rad za zaštitu zdravlja mladih Reprodukcijski razvoj i zdravlje mladih	24 24	školska liječnica, psiholog školska liječnica, ginekolog
X., XII.,IV. V., VI.	Organizacija izleta, ekskurzija i ljetovanja učenika; Škola u prirodi; Škola plivanja	169	razrednici, ravnatelj, pedagog, roditelji, školska liječnica
IX. - VI.	Socijalna skrb učenika	35	razrednici, ravnatelj, pedagog, lokalna samouprava, CZSS i CK

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Sukladno financijskom planu Škole, početkom kalendarske godine donosi se Plan nabave roba, radova i usluga koji se realizira tijekom kalendarske godine:

1. stručno usavršavanje zaposlenika
2. uredski materijal
3. materijal i sirovine
4. energija
5. materijal za tekuće i investicijsko održavanje
6. sitni inventar
7. usluge telefona, pošte i prijevoza
8. usluge tekućeg i investicijskog održavanja
9. usluge promidžbe i informiranja
10. komunalne usluge
11. zdravstvene usluge
12. intelektualne i osobne usluge
13. računalne usluge
14. premije osiguranja
15. uredska oprema i namještaj
16. komunikacijska oprema
17. oprema za održavanje i zaštitu
18. instrumenti, uređaji i strojevi
19. sportska i glazbena oprema
20. knjige za knjižnicu
21. dodatna ulaganja na građevinskim objektima
22. dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi

10. PRILOZI

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi (po predmetima i razredima)
2. Plan i program rada razrednika
3. Planovi i programi rada za učenike s posebnim potrebama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. Školski preventivni programi
7. Program za suzbijanje nasilja
8. Pravila sigurnosti
9. Plan profesionalne orijentacije
10. Školski razvojni plan
11. Popis udžbenika koji se koriste u školi