



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA RADIĆ“
K O P R I V N I C A

KLASA: 602-02/24-24/4

URBROJ: 2137-30-24-1

Temeljem članka 28. stavka 8. i članka 118. stavka 2. podstavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 58., stavak 1., podstavak 6. Statuta Osnovne škole „Braća Radić“, Koprivnica, Školski odbor na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja, te danog mišljenja Vijeća roditelja, na 73. sjednici održanoj 3.10.2024. godine donosi

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU
2024./2025.**



Koprivnica, 3. listopada 2024.

PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI „BRAĆA RADIĆ“ KOPRIVNICA
(osobna karta škole)

Osnovna škola: OSNOVNA ŠKOLA „BRAĆA RADIĆ“ KOPRIVNICA

Adresa sjedišta: Miklinovec 6a

Broj i naziv pošte: 48000 Koprivnica

Županija: Koprivničko-križevačka

Broj telefona: 048/642-025

Broj telefaksa: 048/642-026

E-mail škole: ured@os-braca-radic-koprivnica.skole.hr

Internetska stranica: os-braca-radic-koprivnica.skole.hr

Šifra škole: 06-037-002

Ravnatelj škole: Krešo Grgac, prof.

Matični broj škole: 3009556

Zamjenica ravnatelja: Vesna Petrušić, nast.

OIB: 13567291238

Tajnica škole: Anita Brković, mag.admin.publ.

Područne škole:

PŠ Starigrad, Krešimirova 30, voditeljica Ana Tot. dipl.uč.

Broj učenika:

I.-IV. razredi: 378

Broj razrednih odjela I.-IV.: 20

V.-VIII. razredi: 440

Broj razrednih odjela V.-VIII.: 20

Ukupan broj učenika: 818

Ukupno razrednih odjela: 40

Broj učenika s teškoćama u razvoju: 67

Broj putnika: 365

Broj područnih razrednih odjela: 4

PŠ Starigrad: 4 razredna odjela

Broj smjena: dvije

Početak i završetak smjena:

1. smjena: 8:00 – 13:10

2. smjena: 13:15 – 18:25

Broj djelatnika:

- a) učitelja razredne nastave: 22
- b) učitelja predmetne nastave: 44
- c) stručnih suradnika: 4
- d) ostalih djelatnika: 17
- e) broj nestručnih učitelja: 1
- f) broj pripravnika: 1
- g) broj mentora: 4
- h) broj savjetnika: 1
- i) broj izvrsnih savjetnika: 5
- j) broj voditelja županijskih stručnih vijeća : 6
- k) broj pomoćnika u nastavi i stručni komunikacijskih djelatnika: 13

Broj računala u školi: 237

Broj učionica: 25 (MŠ), 2 PŠ Starigrad

Broj specijaliziranih učionica: 5

Broj sportskih dvorana: 2

Broj sportskih igrališta: 1

Školska knjižnica: 1

Školska kuhinja: 2

SADRŽAJ:

1. Podatci o uvjetima rada	6
1.1. Podaci o upisnom području	6
1.2. Unutrašnji školski prostori	6
1.3. Školski okoliš i plan uređenja	9
1.4. Nastavna sredstva i pomagala	10
1.5. Knjižnični fond škole	11
1.6. Plan obnove i adaptacije prostora i opremanja škole	11
2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim zaduženjima u šk. god. 2024./2025... 12	
2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	12
2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	13
2.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	16
2.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima	16
2.5. Podaci o pripravnicima	17
2.6. Podaci o ostalim službenicima i zaposlenicima	18
2.7. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole	19
2.7.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave	19
2.7.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	21
2.7.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	25
2.7.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	25
3. Podaci o organizaciji rada	27
3.1. Organizacija smjena	27
3.2. Godišnji kalendar škole 2024/2025. godine	29
3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	31
3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	36
4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada..... 37	
4.1. Tjedni broj nastavnih sati redovne nastave po razredima	37
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	41
4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	41
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	43
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	45
4.3. Obuka plivanja	46
4.4. Izvanastavne aktivnosti	47
4.5. Izvanškolske aktivnosti	50
4.6. Daroviti učenici	50
5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika	51
5.1. Plan rada ravnatelja	51
5.2. Plan rada stručnih suradnika	56
5.2.1. Plan i program rada psihologa	56
5.2.2. Plan i program rada logopeda	62
5.2.3. Godišnji plan i program rada pedagoga	65
5.2.4. Godišnji plan i program rada školskoga knjižničara	72
5.3. Plan rada tajnika	91
5.4. Plan rada računovodstva	93
5.4.1. Voditeljica računovodstva	93
5.4.2. Računovodstveni referent	94

5.5. Plan rada kuhara/kuharica	95
5.6. Plan rada domara-rukovatelja centralnim grijanjem	95
5.7. Plan rada spremačica	96
5.8. Plan rada pomoćnika u nastavi i stručnog komunikacijskog posrednika	96
6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela	97
6.1. Plan rada školskog odbora	97
6.2. Plan rada učiteljskog vijeća	97
6.3. Plan rada razrednog vijeća	98
6.4. Plan rada Vijeća roditelja	100
6.5. Plan rada Vijeća učenika	100
6.6. Plan rada razrednika	101
7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja.....	102
7.1. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	102
8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja	
školske ustanove	103
8.1. Kulturna i javna djelatnost škole	103
8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole	107
8.4. Školski preventivni program	107
8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	108
8.6. Projekti	109
▪	
nski tjedan	Japa 109
8.7. Ekskurzije, izleti i izvanučionička nastava	110
6. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi.....	114
9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja	115
9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja	116
9.3. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja	117
7. Prilozi	119

1. Podatci o uvjetima rada

1.1. Podaci o upisnom području

Osnovna škola „Braća Radić“, Koprivnica svojim školskim područjem obuhvaća dio Grada Koprivnice, te prigradska naselja Starigrad, Draganovec, Herešin, Štaglinec i Bakovčice.

U matičnoj školi u Koprivnici organizirana je nastava za učenike od 1. do 4. razreda s područja Grada i prigradskih naselja Herešin, Štaglinec i manjeg broja učenika iz Starigrada, Draganovca i Bakovčica.

Nastavu od 5. do 8. razreda polaze učenici Grada Koprivnice i prigradskih naselja Štaglinec, Bakovčice, Herešin i Starigrad.

Nastavu od 1. do 4. razreda u PŠ Starigrad polaze učenici iz prigradskih naselja Starigrad i Draganovec.

Gravitacijsko školsko područje izrazito je široko. Učenici su udaljeni od škole i do dvanaest kilometara. Prometna povezanost između prigradskih naselja i škole je dobra. Ceste su asfaltirane, a za učenike je organiziran prijevoz autobusom temeljen na Članku 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Matična škola u Koprivnici sagrađena je 1989. godine kada je i opremljena. 2004., 2005. i 2006. godine obnovljena je unutrašnjost školske zgrade, zamijenjen dio stolarije i izvršeni potrebni popravci. Godine 2011. zamijenjen je parket u sportskoj dvorani, a 2013. godine dio stolarije na sjevernoj strani školske zgrade. 2014. godine zamijenjena je stolarija na južnom dijelu kata, kotao u kotlovnici i radijatori u cijeloj zgradi, te je zamijenjen sustav automatske regulacije postrojenja sustava toplozračnog grijanja. 2015. godine u školi je ugrađena nova mrežna oprema za bežični Internet, te je ugrađena preostala plastična stolarija na cijeloj zgradi. Tijekom 2016. i 2017. godine obnovljen je parket u osam učionica razredne nastave u Matičnoj školi. Tijekom ljetnih praznika 2018. godine započela je sveobuhvatna energetska obnova zgrade Matične škole koja je završila u ožujku 2019. godine. Vrijednost izvršenih radova bila je oko 10.5 milijuna kuna. Tijekom 2019. i 2020. godine pristupilo se temeljitoj obnovi i bojanju zidova većine hodnika škole te školske sportske dvorane. Krajem 2020. godine obnovljeni su parketi u sportskoj dvorani te su povučene nove linije. Nastavljeni su soboslikarski radovi na katu predmetne nastave. Također se pristupilo brušenju i lakiranju parketa u uredima i preostalim učionicama. Krajem 2021. godine obavljani su soboslikarski radovi u svim učionicama razredne nastave, a tijekom ljeta 2022. godine obnovljena su i popravljena sva učionička i kabinetska ulazna vrata. Tijekom ljetnih praznika 2023. godine na krovu školske sportske dvorane instalirana je solarna elektrana koja će zadovoljiti godišnje potrebe Matične škole za električnom energijom. Tijekom 2024. godine izrađena je projektna dokumentacija za obnovu vodovodne i kanalizacijske mreže te su klimatizirane sve preostale učionice, uredi i školska knjižnica u Matičnoj školi i učionice u PŠ Starigrad.

MŠ sadrži sljedeće prostore:

Naziv prostora	Br.	Vel. (m ²)	Namjena po Smjenama-razr.		Opremljenost	
			I. smjena	II. smjena	Opća	Didaktička
učionice za I. i IV. razred	4	234,00	1. razred	4. razred	4	4
prosječna veličina učionice	-	58,50	-	-		
učionice za II. i III. razred	4	234,00	2. razred	3. razred	4	4
prosječna veličina učionica	-	58,50	-	-		
Informatika RN	1	58,50			5	5
Strani jezici RN	1	58,50			4	4
didaktičke zbirke	1	10,56	1. razred	4. razred	4	3
didaktičke zbirke	1	10,63	2. razred	3. razred	4	4
<i>Hrvatski jezik</i>	2	109,00	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
kabinet hrvatskog jezika	1	17,66	5. i 7. r.	6. i 8. r	3	3
<i>Likovna kultura</i>	1	54,75	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
kabinet likovne kulture	1	17,22	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
spremište likovne kulture	1	17,66	5. i 7. r.	6. i 8. r	3	3
<i>Glazbena kultura</i>	1	70,20	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
kabinet glazbene kulture	1	13,40	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
<i>Strani jezici</i>	2	110,60	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	5
kabinet stranih jezika	1	17,70	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
<i>Matematika</i>	2	110,00	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
kabinet matematike	1	11,40	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
kabinet za radionice	1	17,55	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	3
<i>Priroda, biologija</i>	1	73,59	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
<i>Fizika, kemija</i>	1	72,04	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
kabinet fizika, kemija, biologija	1	47,89	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
<i>Povijest</i>	1	54,75	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
kabinet povijest	1	17,66	5. i 7. r.	6. i 8. r	3	4

Naziv prostora	Br.	Vel. (m ²)	Namjena po Smjenama-razr.		Opremljenost	
			I. smjena	II. smjena	Opća	Didaktička
<i>Geografija</i>	1	52,28	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	5
kabinet geografije	1	18,50	5. i 7. r.	6. i 8. r	3	4
<i>Tehnička kultura</i>	1	76,00	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
<i>Informatika</i>	1	51,95	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	5
kabinet tehničkog i informatike	1	17,19	5. i 7. r.	6. i 8. r	3	4
spremište tehničke kulture	1	17,66	5. i 7. r.	6. i 8. r	3	3
<i>Tjelesna i zdravstvena kultura</i>						
dvorana velika	1	672,54	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
dvorana mala	1	139,20	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
kabinet TZK	2	38,36	5. i 7. r.	6. i 8. r	3	3
svlačionice za učenike	4	68,76	5. i 7. r.	6. i 8. r	3	-
<i>Knjižnica</i>	1	112,80	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
<i>Vjeronauk</i>	1	35,75	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
<i>Kabinet vjeronauka</i>	1	11,75	5. i 7. r.	6. i 8. r	4	4
<i>Zbornica</i>	1	45,00	-	-	4	4
<i>Uredi</i>	6	129,00	-	-	4	4
<i>Pred prostor</i>	1	278,00	-	-	4	-
<i>Hodnici</i>	6	852,00	-	-	4	-
<i>Spremište za potrošni materijal</i>	1	17,00	-	-	-	-
<i>Sanitarni čvorovi</i>	6	131,00	-	-	4	-
<i>Kuhinja i prostor za blagovanje</i>		280,00	-	-	4	-
UKUPNO:		4484,00				

Područna škola Starigrad

Zgrada PŠ Starigrad izgrađena je 1954. godine, a 1997., 1999., 2005. i 2012. godine djelomično obnovljena (zamjena stolarije, obnova parketa, bojenje zidova, priključak na vodovod, centralno grijanje). 2015. godine zamijenjen je bojler za centralno grijanje zbog dotrajalost. 2017. godine izvršeno je bojanje zidova u učionicama i hodniku. Krajem 2019. godine obnovljeni su parketi u dvije učionice.

Tijekom 2018. godine pristupilo se adaptaciji dijela školske zgrade kako bi se izgradila blagovaona za učenike te se od školske godine 2019./2020. krenulo s prehranom učenika. U ljeto 2021. godine napravljena je nadstrešnica kod ulaza u školu te pristupna rampa za

osobe s invaliditetom, a krajem godine saniran je i ulaz u školsku zgradu. Tijekom 2023. godine pristupilo se nabavi garderobnih ormarića za sve učenike. Tijekom ljeta 2024. godine klimatizirane su obadvije učionice.

Naziv prostora	Br.	Vel. (m ²)	Namjena po smjenama - razr.		Opremljenost	
			I. smjena	II. smjena	Opća	Didaktička
učionica za I. i II. razred	1	60,00	1. razred	2. razred	4	5
učionica za III. i IV. razred	1	60,00	3. razred	4. razred	4	4
didaktička zbirka, knjižnica-zbornica	1	16,5	-	-	3	4
hodnici		35,3			4	-
sanitarni čvorovi	3	36,00			4	-
spremište	1	2,12			-	-
kuhinja		7,8			3	
blagovaona		23,8			3	
UKUPNO:		241,52				

1.3. Školski okoliš i plan uređenja

Naziv prostora	Vel. (m ²)	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište (MŠ)	2 930	3
2. Zelena površina (MŠ)	7 000	4
3. Zelena površina (PŠ Starigrad)	400	2
UKUPNO:	10 330	3

Uz školske zgrade nalaze se zelene površine na kojima učenici borave prije nastave i za vrijeme velikog odmora.

Matična škola u Koprivnici dovoljno je udaljena od prometnica te je uređen prostor za prihvata učenika (asfaltna površina od 2650 m²). Pored ove površine uređen je dio zelene površine od 7000 m². Uređenje prostora oko škole svakodnevno je, a prema potrebi vrši se košnja trave, sadnja cvijeća, začinskog bilja, voća i povrća.. Okoliš škole uređuje komunalno poduzeće, domari i učenici članovi EKO skupina.

MŠ ima izgrađeno vanjsko igralište površine 2930 m². Igralište je asfaltirano i opremljeno te se na njemu održava nastava TZK. Opremljeno je odbojkaško igralište, dva košarkaška i dva rukometna igrališta. Igrališta su osvijetljena. Tijekom 2024. godine pristupilo se izradi projektne dokumentacije za nadogradnju Matične škole s pripadajućom novom sportskom dvoranom i vanjskim sportskim terenima. Početak gradnje se očekuje u

proljeće 2025. godine, a 2026. godine planira se uvođenje jednosmjenske nastave. Područna škola Starigrad ima površinu od 400 m². Uređuju je učiteljice i učenici, a košnju trave obavlja spremačica. Uz školu se nalazi asfaltna površina (u sklopu dječjeg vrtića) koja služi za nastavu TZK i ostale igre učenika kad vremenski uvjeti to dozvoljavaju. U zimskim mjesecima otežano je odvijanje nastave TZK jer škola nema prikladan zatvoreni prostor. Izrađeno je idejno rješenje za nadogradnju škole radi prelaska na jednosmjensku nastavu.

Uz MŠ potrebno je nastaviti njegovati zelenilo posađeno 2004. i 2005. godine. 2015. godine na zelenim površinama oko škole posađeno je deset stabala rijetkih i ugroženih voćkarica koje je potrebno s posebnom pažnjom njegovati i održavati. Tijekom 2021. godine učenici su posadili povrće u visoke gredice te su posađene jagode u drvene bačve. Uz zelene površine tijekom 2018. godine obnovljene su klupe, a tijekom 2021. godine postavljeni su novi koševi za smeće, kućice za ptice i nastambe za kukce. U proljeće 2022. godine u školskome dvorištu posađene su sadnice marelice i trešnje. Tijekom ove šk. god. u planu je daljnje uređenje školskog okoliša.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

Nastavna sredstva i pomagala		Stanje
Audio oprema	razglas	1
	pianino-sintesajzer	4
	karaoke zvučnik	3
	CD player, muzička linija	9
Video-oprema i foto-oprema	video kamera	1
	fotoaparati	5
Informatička oprema	prijenosno računalo	169
	tableti	563
	projektor	16
	stolna računala	68
	printer	3
	3D printer	1
	interaktivna ploča i pametni ekran	7
	grafoskopi	2
	TV	21
	DVD player	2

1.5. Knjižnični fond škole

Knjižnični fond	Stanje	Standard za školske knjižnice (NN 61/2023)
Učenički fond (lektirna djela i ostala književna djela)	8757	10 980 (915 uč. x 12)
Učiteljski fond (pedagoško-metodička građa)	425	500 (5-10% ukup. fonda)
Referentna građa	1060	300 (3-5% ukup. fonda)
UKUPNO:	10 242	10887 - 11583

1.6. Plan obnove i adaptacije prostora i opremanja škole

U okviru sredstava predviđenih za usluge tehničkog i investicijskog održavanja i kapitalnih ulaganja nastojat ćemo i u ovoj školskoj godini poboljšati uvjete rada učenicima i učiteljima škole.

Ovisno o sredstvima iz Proračuna grada Koprivnice potrebno je:

- započeti rekonstrukciju i zamjenu dotrajalih vodovodnih i kanalizacijskih cijevi te kompletnih sanitarija
- nabaviti stolno računalo za ured pedagoginje
- nabaviti namještaj za jednu učionicu predmetne nastave
- nabaviti dvoranski projektor za veliki hol škole
- nabaviti uredske stolice za ured logopeda, računovodstva i ravnatelja
- popravak i zamjena stolarije u sportskoj dvorani
- popravak i zamjena rasvjete u sportskoj dvorani
- nastaviti s obogaćivanjem knjižnog fonda (lektirna djela, stručna literatura)
- nabava namještaja za školsku knjižnicu

2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim zaduženjima u šk. god. 2024./2025.

2.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje-razred
1.	Dragica Ljubić	nastavnik razredne nastave	VŠS	1. razred
2.	Marija Petras	nastavnik razredne nastave	VŠS	1. razred
3.	Edita Sinjeri Štefanek	nastavnik razredne nastave	VŠS	1. razred
4.	Ines Turk	nastavnik razredne nastave	VSS	1 razred
5.	Ana Tot	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	1. razred
6.	Senka Pavković	nastavnik razredne nastave	VŠS	2. razred
7.	Irina Duić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	2. razred
8.	Matea Gubica Tkalec, zamjena za Irinu Duić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	2. razred
9.	Ljiljana Pavleković	nastavnik razredne nastave	VŠS	2. razred učiteljica mentorica
10.	Renata Blažinec	diplomirani učitelj	VSS	2. razred
11.	Melita Pintarić	diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	2.. razred
12.	Snežana Janjić	nastavnik razredne nastave	VŠS	3. razred
13.	Ljubica Levak	nastavnik razredne nastave	VŠS	3. razred
14.	Vesnica Mlinarić	nastavnik razredne nastave	VŠS	3. razred
15.	Sanja Kovčić	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	3.razred

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje-razred	
16.	Maja Kezele	magistra primarnog obrazovanja	VSS	3.razred	voditeljica ŽSV-a, učiteljica mentorica
17.	Vesna Petrušić	nastavnik razredne nastave	VŠS	4.razred	učiteljica izvrsna savjetnica
18.	Ksenija Bukvić	nastavnik razredne nastave	VŠS	4.razred	
19.	Kristina Brozović	diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	4.razred	
20.	Narcisa Kolar	diplomirani učitelj razredne nastave	VSS	4.razred	
21.	Jelena Bistровić	doktorica znanosti iz znanstvenog područja društvenih znanosti znanstvenog polja informacijskih i komunikacijskih znanosti	dr.sc	4.razred	
22.	Ivana Pernjak, zamjena za Jelenu Bistровić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	4.razred	

2.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor – vod. ŽSV
1.	Sladjan Mustać	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	hrvatski jezik	
2.	Ines Vadunec	profesor hrvatskog jezika i književnosti i profesor povijesti	VSS	hrvatski jezik	učiteljica mentorica
3.	Ivana Pintarić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	
4.	Tanja Galić Bermanec	diplomirani učitelj razredne nastave pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik	VSS	hrvatski jezik	
5.	Petra Rožmarić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i dipl. polonist	VSS	hrvatski jezik	
6.	Ana Pajnić zamjena za Petru Rožmarić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra edukacije povijesti	VSS	hrvatski jezik	
7.	Iva Arač	magistra edukacije matematike	VSS	matematika	

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor – vod. ŽSV
8.	Mirjana Sušilović	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	matematika	
9.	Marijana Lokotar	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	matematika	
10.	Mara Grašić	nastavnik matematike i fizike	VŠS	matematika	učiteljica izvršna savjetnica voditeljica ŽSV-a
11.	Velimir Fijok	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta matematika	VSS	matematika	
12.	Danijela Ban	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	engleski jezik	
13.	Natalija Flamaceta Magdić	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	engleski jezik	učiteljica izvršna savjetnica, voditeljica ŽSV-a
14.	Nino Vukalović	magistar edukacije engleskoga jezika i književnosti i magistar filozofije	VSS	engleski jezik	
15.	Ana Jelić	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	engleski jezik	
16.	Ana Posavec Strnad	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	engleski jezik	
17.	Irena Hontić-Pranić	profesor biologije i kemije	VSS	biologija i kemija	
18.	Antonio Stipan	profesor biologije i kemije	VSS	biologija i kemija	
19.	Ana Rumeck	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovlje	VSS	priroda	
20.	Lidija Petras	profesor povijesti i geografije	VSS	povijest	
21.	Anica Vučeta	profesor povijesti i geografije	VSS	povijest	
22.	Monika Matijaško	magistra edukacije geografije	VSS	geografija	
23.	Štefica Šambula Premec	profesor geografije	VSS	geografija	
24.	Željko Lukač	profesor fizike i informatike	VSS	fizika	

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor – vod. ŽSV
25.	Miroslav Tropshek	profesor proizvodno tehničkog obrazovanja	VSS	tehnička kultura	
26.	Kristina Bunić Lovrek	profesor glazbene kulture	VSS	glazbena kultura	
27.	Josip Pankarić	profesor glazbenog odgoja	VSS	glazbena kultura	
28.	Sanja Pakasin	profesor likovne kulture	VSS	likovna kultura	
29.	Kristina Ružić Spitek	magistra primarnog obrazovanja	VSS	likovna kultura	
30.	Marija Generalić, zamjena za Kristinu Ružić Spitek	magistra povijesti umjetnosti	VSS	likovna kultura	
31.	Jasmina Markić	profesor fizičke kulture	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura	
32.	Mihael Buzina	magistar kineziologije	VSS	tjelesna i zdravstvena kultura	
33.	Andreja Lukačić Franjić	diplomirani kateheta	VSS	vjeronauk	
34.	Ivan Golubić	magistar teologije	VSS	vjeronauk	voditelj ŽSV-a
35.	Ivana Flaajs	diplomirani kateheta	VSS	vjeronauk	
36.	Mihaela Petersdorfer Ramaj	diplomirani teolog	VSS	vjeronauk	
37.	Maja Puhač	diplomirani informatičar	VSS	informatika	učiteljica izvrsna savjetnica
38.	Lidija Havaić	diplomirani informatičar	VSS	informatika	učiteljica mentorica
39.	Danijela Fičko	diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta njemački jezik	VSS	njemački jezik	učiteljica savjetnica
40.	Anastazija Matijak	magistra primarnog obrazovanja	VSS	njemački jezik	
41.	Ana Kuhar	magistra edukacije francuskog jezika i književnosti i magistra polonistike	VSS	francuski jezik	
42.	Valentina Rajn	magistra primarnog obrazovanja	VSS	informatika	

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet koji predaje	Mentor – vod. ŽSV
43.	Katarina Zorko Zadravec	magistra povijesti umjetnosti i magistra edukacije informatike	VSS	informatika	
44.	Nikolina Šemper, zamjena za Valentinu Rajn	magistra primarnog obrazovanja	VSS	informatika	

2.3. Podaci o ravnateljima i stručnim suradnicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor – vod. ŽSV
1.	Krešo Grgac	profesor geografije	VSS	ravnatelj	voditelj ŽSV-a
2.	Adrijana Hatadi	diplomirani knjižničar i profesor hrvatskog jezika i književnosti	VSS	knjižničar	stručna suradnica izvrsna savjetnica ; voditeljica ŽSV-a
3.	Vesna Auer-Gregor	profesor psihologije	VSS	psiholog	
4.	Andreja Ivaničić	profesor pedagogije i sociologije	VSS	pedagog	
5.	Lana Pašica	magistra logopedije	VSS	logoped	

2.4. Podaci o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Učenik
1.	Iva Gašparić	sveučilišna prvostupnica ekonomije	VSS	stručni komunikacijski posrednik	Vanja Ošpuh
2.	Goranka Kautero	opća gimnazija	SSS	pomoćnik u nastavi	Gabriel Grgić

3.	Ana Marija Žeželj	prirodoslovno-matematička gimnazija	SSS	stručni komunikacijski posrednik	Sara Ošpuh
4.	Paula Komljenović	gimnazija	SSS	pomoćnik u nastavi	Valter Krapinec
5.	Korana Jambor Buzina	prehrambeni tehničar	SSS	pomoćnik u nastavi	Mihael Jošt
6.	Vesna Rajn Grudić	poljoprivredni tehničar	SSS	pomoćnik u nastavi	Gabriel Vrban
7.	Božica Gašparić	upravni referent	SSS	pomoćnik u nastavi	Noa Vrankovečki
8.	Matea Ljubić Sekulić	opća gimnazija	SSS	pomoćnik u nastavi	Nikola Zovko
9.	Natalija Sedlić	zdravstveni tehničar	SSS	pomoćnik u nastavi	Petar Kostić
10.	Tihana Grašić	stručna prvostupnica odnosa s javnošću	VŠS	pomoćnik u nastavi	Dorian Čić
11.	Olga Mikhailova	diplomirani pravnik	VSS	pomoćnik u nastavi	Fran Sinjerec
12.	Jelena Filipić	diplomirani novinar	VSS	pomoćnik u nastavi	Mia Alduk
13.	Tanja Jukić	diplomirani ekonomist	VSS	pomoćnik u nastavi	Roko Petrović

2.5. Podaci o pripranicima

Red. br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto/ Predmet koji predaje
1.	Lana Pašica	magistra logopedije	VSS	stručni suradnik koji obavlja poslove logopeda

2.6. Podaci o ostalim službenicima i zaposlenicima

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Stupanj stručne spreme	Na poslovima
1.	Anita Brković	magistra javne uprave	VSS	tajnik
2.	Andreja Eršetić	ekonomist	VŠS	voditelj računovodstva
3.	Ljubinka Jug	upravni i birotehnički stručni radnik	SSS	računovodstveni referent
4.	Dragutin Ribić	bravar-specijalist rukovatelj centralnog grijanja	SSS	domar-rukovatelj centralnog grijanja
5.	Đurđa Bukvić	kuharica	SSS	kuharica
6.	Ivona Grčić	kuharica	SSS	kuharica
7.	Ksenija Tušek	samostalni kuhar-ugostiteljski radnik	SSS	kuharica
8.	Sladana Mazuh	kuharica	SSS	kuharica
9.	Olivera Figač	osnovna škola	NKV	spremačica
10.	Marko Sršić	kuhar	SSS	kuhar
11.	Leonardica Gazdek	šivač	KV	spremačica
12.	Mirjana Lojan	osnovna škola	NKV	spremačica
13.	Mirjana Martinčić	osnovna škola	NKV	spremačica
14.	Snježana Granželić	osnovna škola	NKV	spremačica
15.	Nenad Radiček	elektrotehničar rukovoditelj centralnog grijanja	SSS	domar-rukovatelj centralnog grijanja
16.	Sabina Figač	mlinar	SSS	spremačica
17.	Tanja Jembrek	mesar	SSS	spremačica

2.7. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.7.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	ŽSV	Član str. pover.	Voditelj PS	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
1.	Dragica Ljubić	1.a	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
2.	Marija Petras	1.b	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
3.	Edita Sinjeri Štefanek	1.c	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
4.	Ines Turk	1.d	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
5.	Senka Pavković	2.a	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
6.	Matea Gubica Tkalec, zamjena za Irinu Duić	2.b	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
7.	Ljiljana Pavleković	2.c	16	2	1	1	1		1		21	19	40	2080
8.	Renata Blažinec	2.d	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
9.	Snježana Janjić	3.a	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
10.	Ljubica Levak	3.b	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
11.	Vesnica Mlinarić	3.c	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
12.	Sanja Kovačić	3.d	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
13.	Vesna Petrusić	4.a	15	2	1	1	1				20	20	40	2080
14.	Ksenija Bukvić	4.b	15	2	1	1	1				20	20	40	2080
15.	Kristina Brozović	4.c	15	2	1	1	1				20	20	40	2080
16.	Narcisa Kolar	4.d	15	2	1	1	1				20	20	40	2080
17.	Ana Tot	1.st	16	2	1	1	1			1	21	19	40	2080

Red br.	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	DOD	INA	ŽSV	Član str. povjer.	Voditelj PS	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	UKUPNO	
													Tjedno	Godišnje
18.	Melita Pintarić	2.st	16	2	1	1	1				21	19	40	2080
19.	Maja Kezele	3.st	16	2	1	1		1			21	19	40	2080
20.	Ivana Pernjak zamjena za Jelenu Bistović	4.st	15	2	1	1	1				20	20	40	2080

2.7.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	čl. 13. st. 7.	Čl. 8a KU	DOP	DOD	INA	ZSV	Admin./IKT	Čl. 7. i 8.	Čl. 8a KU	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Ukupno	
																		Tjedno	Godišnje
1.	Sladana Mustač	Hrvatski jezik	7.c	5.d,e; 7.a,c	18				1	1						22	18	40	2080
2.	Ines Vadunec	Hrvatski jezik	8.e	6.a,c; 8.c,e	18				1	1						22	18	40	2080
3.	Petra Rožmarić	Hrvatski jezik		5.a; 7.d	9				1	1						11	9	20	1040
4.	Tanja Galić	Hrvatski jezik	6.e	6.d,e; 8.a,d	18				1	1						22	18	40	2080
5.	Ana Pajnić, zamjena za Petru Rožmarić	Hrvatski jezik		5.c; 7.e	9				1		1					11	9	20	1040
6.	Ivana Pintarić	Hrvatski jezik	8.b	5.b, 6.b, 7.b, 8.b	18				1	1						22	18	40	2080
7.	Sanja Pakasin	Likovna kultura		5.a,b,c,d,e 7.a,b,c,d,e	10		1				2					13	11	24	1248
8.	Marija Generalić, zamjena za Kristinu Ružić Spitek	Likovna kultura		6.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	10						2					12	10	22	1144
9.	Josip Pankarić	Glazbena kultura		5.a,b,c,d,e 6.a,b,c,d,e 7.a,b,c,d,e 8.c,d,e	18						2			2		22	18	40	2080
10.	Kristina Bunić Lovrek	Glazbena kultura	8.a	8.a,b; 4.a,b,c,d; 4.PS Starigrad	7		1	1							2	13	11	24	1248
11.	Miroslav Tropšek	Tehnička kultura		5.a,b,c,d,e 6.a,b,c,d,e 7.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	20										2	22	18	40	2080

Red br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	čl. 13. st. 7.	Čl. 8a KU	DOP	DOD	INA	ŽSV	Admin./IKT	Čl. 7.18.	Čl. 8a KU	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Ukupno	
																		Tjedno	Godišnje
12.	Velimir Fijok	Matematika	7.a	5.a; 7.a,c,d,e	20				1	1						24	18	42	2150
13.	Marijana Lokotar	Matematika		8.a,b,c,d,e	20				1	1						22	18	40	2080
14.	Mara Grašić	Matematika	5.b	5.b,c,e; 7.b	16				1	1		1			1	22	18	40	2080
15.	Mirjana Sušilović	Matematika		6.a,b,c,d,e	20				1	1						22	18	40	2080
16.	Iva Arač	Matematika		5.d	4				1							5	4	9	468
17.	Danijela Ban	Engleski jezik	7.b	7.a,b,c,d,e; 3.a,b	19				1	1						23	17	40	2080
18.	Nino Vukalović	Engleski jezik		8.a,b,c,d,e; 4.a,b,d	21				1	1						23	17	40	2080
19.	Ana Jelić	Engleski jezik	5.a	5.a,b,c,d,e; 1.a,b	19				1	1						23	17	40	2081
20.	Natalija Flamaceta Magdić	Engleski jezik		6.a,b,c,d,e; 2.a,b,c	21				1			1				23	17	40	2080
21.	Ana Posavec Strnad	Engleski jezik		1.c,d; 2.d; 3.c,d; 4.c; Starigrad:1.,2.,3.,4.	20				2		1					23	17	40	2080
22.	Irena Hontić Pranić	Priroda, Kemija i Biologija	6.b	Priroda: 6.b, 6.d, Biologija: 7.a,b,c Kemija: 7.a,b,c,d,e	20				1	1						24	16	40	2080
23.	Željko Lukač	Fizika		7.a,b,c,d,e; 8.a,b,c,d,e	20					2	2					24	16	40	2080
24.	Antonio Stipan	Priroda, Kemija i Biologija	6.c	Priroda: 6.a,c,e Biologija: 7.d,e Kemija: 8.a,b,c,d,e	20				1		1					24	16	40	2080

Red br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	čl. 13. st. 7.	Cl. 8a KU	DOP	DOD	INA	ZSV	Admin./IKT	Cl. 7.18.	Cl. 8a KU	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Ukupno	
																		Tjedno	Godišnje
25.	Ana Rumeck	Priroda i Biologija	8.d	Priroda: 5.a,b,c,d,e Biologija: 8.a,b,c,d,e	17,5			2		1,5	1					24	16	40	2080
26.	Anica Vučeta	Povijest		6.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	20					2	2					24	16	40	2080
27.	Štefica Sambula Premec	Geografija	8.c	6.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	20					1	1					24	16	40	2080
28.	Lidija Petras	Povijest	5.d	5.a,b,c,d,e 7.a,b,c,d,e	20					1	1					24	16	40	2080
29.	Monika Matijaško	Geografija	7.d	5.a,b,c,d,e 7.a,b,c,d,e	17,5		1			1	0,5			2		24	16	40	2080
30.	Jasmina Markić	TZK	7.e	5.a,b,c,d; 7.a,b,c,d,e	18		2				2					24	16	40	2080
31.	Mihael Buzina	TZK		5e; 6.a,b,c,d,e; 8.a,b,c,d,e	22						2					24	16	40	2080
32.	Maja Puhač	Informatika		5.a,b,c,d,e 6.a,b,c,d,e	10	10					2			2		24	16	40	2080
33.	Lidija Havaić	Informatika		6.a,b,c,d,e 8.a,b,c,d,e	10	10							4			24	16	40	2080
34.	Valentina Rajn	Informatika		St. 1.,4. 1.a,d; 3.b	10						1		1			12	8	20	1040
35.	Nikolina Sabolić	Informatika		St. 2.,3. 3.a,c,d	10						1		1			12	8	20	1040
36.	Katarina Zorko Zadravec	Informatika		1.b,c; 2.a,b,c,d 4.a,b,c,d;	20						2		2			24	16	40	2080
37.	Ivana Flajs	Vjeronauk	5.e	3.c; 5.a,b,d,e; 7.a,b,c,d,e		20					2					24	16	40	2080
38.	Andreja Lukačić Franjčić	Vjeronauk	6.d	2.a; 6.b,c,d,e 8.a,b,c,d,e		20					2					24	16	40	2080

Red br.	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Predaje u razredima	Redovna nastava	Izborna nastava	čl. 13. st. 7.	Cl. 8a KU	DOP	DOD	INA	ZSV	Admin./IKT	Cl. 7. i 8.	Cl. 8a KU	Ukupno NOOR	Ostali poslovi	Ukupno	
																		Tjedno	Godišnje
39.	Ivan Golubić	Vjeronauk	6.a	2.b,c,d; 4.c,d; 6.a Starigrad:1.,2.,3.,4.	20						1	1				24	16	40	2080
40.	Mihaela Petersdorfer Ramaj	Vjeronauk	5.c	1.a,b,c,d; 3.a,b,d; 4.a,b; 5.c	20									2		24	16	40	2080
41.	Danijela Fičko	Njemački jezik		4.a, 5ab, 5.d, 6.a, 6bd, 6.c, 6.e, 7ac, 7bd, 7.e, 8abcde	22						1					23	17	40	2080
42.	Anastazija Matijak	Njemački jezik		4.St, 4bc, 4.d, 5ce	8			2		2	1					13	9	22	1144
43.	Ana Kuhar	Francuski jezik		4acd, 5ab, 7ab, 6b - 8d	8			2		1	1					15	10	25	1300

2.7.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Krešo Grgac, prof.	prof. geografije	ravnatelj	Pon, Uto, Čet, Pet 8-16 Sri 10-18	40	1744
2.	Vesna Auer Gregor	prof. psihologije	psiholog	Sri, Čet, Pet 8-14 Pon, Uto 12-18	40	1744
3.	Adrijana Hatadi	dipl. knjižničar i prof. hrvatskog jezika i književnosti	knjižničar	Pon, Uto, Pet 8-14 Sri, Čet 12:30-18:30	40	1744
4.	Andreja Ivancić	magistra pedagogije i magistra edukacije sociologije	pedagog	Pon, Uto, Pet 8-14 Sri, Čet 12-18	40	1744
5.	Lana Pašica	magistra logopedije	logoped	Pon, Čet, Pet 8-14 Uto, Sri 12-18	40	1744

2.7.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Nenad Radiček	elektrotehničar	domar-ložac	6-14; 13-21	40	1744
2.	Dragutin Ribić	bravar specijalist	domar-rukovatelj centralnog grijanja	6-14; 13-21	40	1744
3.	Đurđa Bukvić	kuharica	kuharica	6-14; 12-20	40	1744
4.	Ivona Grčić	kuharica	kuharica	6-14;12-20	40	1792
5.	Ksenija Tušek	samostalni kuhar-ugostiteljski radnik	kuharica	6-14; 12-20	40	1744
6.	Marko Sršić	kuhar	kuhar	6-14; 12-20	40	1792
7.	Snježana Granželić	osnovna škola	spremačica	13,30-21,30	40	1744
8.	Slađana Mazuh	kuharica	kuharica	8 - 16	40	1744

Red. br.	Ime i prezime	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
9.	Leonardica Gazdek	šivač	spremačica	13,30-21,30	40	1744
10.	Tanja Jembrek	mesar	spremačica	13,30-21,30	40	1744
11.	Olivera Figač	osnovna škola	spremačica	13,30-21,30	40	1744
12.	Mirjana Lojan	osnovna škola	spremačica	16-20	20	872
13.	Mirjana Martinčić	osnovna škola	spremačica	6-14/13,30-21,30	40	1744
14.	Sabina Figač	mlinar	spremačica	13,30-21,30	40	1752
15.	Anita Brković	magistra javne uprave	tajnica škole	7-15	40	1752
16.	Andreja Eršetić	ekonomist	voditeljica računovodstva	7-15	40	1744
17.	Ljubinka Jug	upravni tehničar	računovodstveni referent	6,30-14,30	40	1752

3. Podaci o organizaciji rada

3.1. Organizacija smjena

Matična škola

	Razredna nastava		Predmetna nastava	
	Jutarnja smjena	Popodnevna smjena	Jutarnja smjena	Popodnevna smjena
1. sat	8:00 – 8:45	13:15 – 14:00	8:00 – 8:45	13:15 – 14:00
2. sat	8:50 – 9:35	14:20 – 15:05	8:50 – 9:35	14:05 – 14:50
3. sat	9:55 – 10:40	15:10 – 15:55	9:40 – 10:25	15:10 – 15:55
4. sat	10:45 – 11:30	16:00 – 16:45	10:45 – 11:30	16:00 – 16:45
5. sat	11:35 – 12:20	16:50 – 17:35	11:35 – 12:20	16:50 – 17:35
6. sat	12:25 – 13:10	17:40 – 18:25	12:25 – 13:10	17:40 – 18:25

Napomena: smjene se rotiraju tjedno

Područna škola Starigrad

	1. i 2. razred		3. i 4. razred	
	Jutarnja smjena	Popodnevna smjena	Jutarnja smjena	Popodnevna smjena
1. sat	8:00 – 8:45	13:15 – 14:00	8:00 – 8:45	13:15 – 14:00
2. sat	8:50 – 9:35	14:15 – 15:00	8:50 – 9:35	14:05 – 14:50
3. sat	9:50 – 10:35	15:05 – 15:50	9:40 – 10:25	15:05 – 15:50
4. sat	10:40 – 11:25	15:55 – 16:40	10:40 – 11:25	15:55 – 16:40
5. sat	11:30 – 12:15	16:45 – 17:30	11:30 – 12:15	16:45 – 17:30
6. sat	12:20 – 13:05	17:35 – 18:20	12:20 – 13:05	17:35 – 18:20

Napomena: smjene se rotiraju tjedno

Raspored dežurstva

Matična škola – razredna nastava					
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.-3.	Vesnica Mlinarić	Snježana Janjić	Sanja Kovačić	Ljubica Levak	naizmjenično se mijenjaju učiteljice
	Edita Sinjeri Štefanek	Dragica Ljubić	Ines Turk	Marija Petras	
2.-4.	Renata Blažinec	Ljiljana Pavleković	Senka Pavković	Ivan Golubić	Katarina Zorko Zdravec
	Narcisa Kolar	Ksenija Bukvić	Kristina Brozović	Vesna Petrušić	Matea Gubica Tkalec

Matična škola – predmetna nastava					
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
5.-7.	Jelić	Markić	Ban	Pakasin	Mustač
	Flajs	Lukač	Hontiće	Tropšek	Fijok
	Pankarić	Matijaško	Petras	Grašić	Puhač
6.-8.	Vađunec	Havaić	Stipan	Šambula	Pintarić
	Galić	Ružić	Lokotar	Rumek	Sušilović
	Vučeta	Lukačić	Flamaceta	Buzina	Vukalović

PŠ Starigrad					
	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak
1.-3. ujutro	Ana Tot	Ana Tot	Ana Tot	Ana Tot	Ana Tot
		Valentina Rajn	Ivan Golubić	Nikolina Sabolić	Ana Posavec Strnad
1.-3. popodne	Maja Kezele	Maja Kezele	Maja Kezele	Maja Kezele	Maja Kezele
		Valentina Rajn	Ivan Golubić	Nikolina Sabolić	Ana Posavec Strnad
2.-4. ujutro	Melita Pintarić	Melita Pintarić	Melita Pintarić	Melita Pintarić	Melita Pintarić
		Valentina Rajn	Ivan Golubić	Nikolina Sabolić	Ana Posavec Strnad
2.-4. popodne	Jelena Bistrović (zamjena Ivana Pernjak)	Jelena Bistrović (zamjena Ivana Pernjak)	Jelena Bistrović (zamjena Ivana Pernjak)	Jelena Bistrović (zamjena Ivana Pernjak)	Jelena Bistrović (zamjena Ivana Pernjak)
		Valentina Rajn	Ivan Golubić	Nikolina Sabolić	Ana Posavec Strnad

3.2. Godišnji kalendar škole 2024./2025. godine

Na temelju Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025. koju je donio ministar znanosti, obrazovanja i mladih, nastava počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine.

Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Nadnevci obilježavanja blagdana i praznika i nenastavnih dana	a) Upis u I. razred b) Dopunski rad c) Podjela svjedodžbi
		radnih	nastavnih			
1. polugodište od 9.9. do 20.12. 2024. 73 nastavnih dana	IX.	21	16	9		
	X.	23	23	8		
	XI.	19	19	11	1.11. Svi sveti; 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
	XII.	20	15	11	24. 12. Badnjak 25.12. Božić 26.12. Sveti Stjepan	
2. polugodište od 7.1. do 13.6. 2025. 104 nastavnih dana	I.	21	19	10	1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja	
	II.	20	15	8		
	III.	21	21	10		
	IV.	21	19	9	20.4. Uskrs 21.4. Uskrsni ponedjeljak	
	V.	20	20	11	1.5. Praznik rada 10.5. Mathema 29.5. Dan škole 30.5. Dan državnosti	upis u I. razred svibanj
	VI.	20	10	10	19. 6. Tijelovo 22.6. Dan antifašističke borbe	dopunski rad – od 18.6. do 2.7.
	VII.	23	0	8		4. 7. podjela svjedodžbi
	VIII.	19	0	11	5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti 15.8. Velika Gospa	22. 8. popravni ispiti
Ukupno:	12	248	177	116		

Napomena: U školskoj godini moguće je ostvariti ukupno 177 nastavnih dana. Kako bismo mogli provesti aktivnosti planirane Školskim kurikulumom jedan dana u tijeku školske godine bit će radni, ali nenastavni:

- svibanj – Dan škole – 29. 5. 2025.

- planirano: 176 nastavnih dana

ODMORI ZA UČENIKE

Zimski odmor za učenike: počinje 23. prosinca 2024. i traje do 6. siječnja 2025. i od 24. do 28. veljače 2025.

Proljetni odmor za učenike: počinje 17. travnja i traje do 21. travnja 2025.

Ljetni odmor: počinje 16. lipnja 2025.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razredni odjel	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljajuća	Primjereni oblik školovanja	Ime i prezime razrednika
1.a	19	1	11	/	/	Dragica Ljubić
1.b	19	1	10	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Marija Petras
1.c	19	1	11	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Edita Sinjeri Štefanek
1.d	20	1	11	/	/	Ines Turk
1. Starigrad	12	1	7	/	/	Ana Tot
UKUPNO	89	5	50	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i 1 redoviti program uz individualizirane postupke	
2.a	18	1	10	/	/	Senka Pavković
2.b	17	1	8	/	/	Mateja Gubica Tkalec
2.c	17	1	8	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Ljiljana Pavleković
2.d	16	1	8	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Renata Blažinec
2. Starigrad	14	1	6	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Melita Pintarić
UKUPNO	82	5	40	/	3 redovita programa uz individualizirane postupke	
3.a	19	1	8	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Snježana Janjić
3.b	20	1	9	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Ljubica Levak
3.c	20	1	11	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 1 redoviti program uz individualizirane postupke	Vesnica Mlinarić

Razredni odjel	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavijača	Primjereni oblik školovanja	Ime i prezime razrednika
3.d	20	1	9	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Sanja Kovačić
3. Starigrad	17	1	7	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Maja Kezele
UKUPNO	96	5	44	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 5 redovitih programa uz individualizirane postupke	
4.a	22	1	9	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Vesna Petrušić
4.b	24	1	13	/	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Ksenija Bukvić
4.c	23	1	10	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 1 redoviti program uz individualizirane postupke	Kristina Brozović
4.d	25	1	13	/	3 redovita programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 2 redovita programa uz individualizirane postupke	Narcisa Kolar
4. Starigrad	17	1	4	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Ivana Pernjak
UKUPNO	111	5	49	/	5 redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 5 redovitih programa uz individualizirane postupke	
UKUPNO I-IV	378	20	185	/	7 redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 14 redovitih programa uz individualizirane postupke	
5.a	18	1	10	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 2 redovita programa uz individualizirane postupke	Ana Jelić
5.b	18	1	7	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Mara Grašić

Razredni odjel	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Ime i prezime razrednika
5.c	18	1	10	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Mihaela Petersdorfer Ramaj
5.d	17	1	9	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 1 redoviti program uz individualizirane postupke	Lidija Petras
5.e	18	1	8	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 1 redoviti program uz individualizirane postupke	Ivana Flajs
UKUPNO	89	5	44	/	5 redovita programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 4 redovita programa uz individualizirane postupke	
6.a	20	1	7	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Ivan Golubić
6.b	22	1	13	/	2 redovita programa uz individualizirane postupke	Irena Hontić Pranić
6.c	20	1	11	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 1 redoviti program uz individualizirane postupke	Antonio Stipan
6.d	20	1	10	1	1 redoviti program uz individualizirane postupke	Andreja Lukačić Franjić
6.e	20	1	11	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Tanja Galić Bermanec
UKUPNO	102	5	52	1	3 redovita programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 4 redovita programa uz individualizirane postupke	
7.a	25	1	14	/	2 redovita programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 2 redovita programa uz individualizirane postupke	Velimir Fijok
7.b	25	1	14	/	3 redovita programa uz individualizirane postupke	Danijela Ban

Razredni odjel	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Ime i prezime razrednika
7.c	23	1	11	/	3 redovita programa uz individualizirane postupke	Sladun Mustač
7.d	23	1	15	/	2 redovita programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 1 redoviti program uz individualizirane postupke	Monika Matijaško
7.e	24	1	9	/	2 redovita programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 2 redovita programa uz individualizirane postupke	Jasmina Markić
UKUPNO	120	5	63	/	6 redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 11 redovitih programa uz individualizirane postupke	
8.a	26	1	14	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 3 redovita programa uz individualizirane postupke	Kristina Bunić Lovrek
8.b	26	1	12	/	3 redovita programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	Ivana Pintarić
8.c	25	1	12	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 1 redoviti program uz individualizirane postupke	Štefica Šambula Premec
8.d	26	1	11	/	1 redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 1 redoviti program uz individualizirane postupke	Ana Rumeč
8.e	26	1	6	/	2 redovita programa uz individualizirane postupke	Ines Vačunec
UKUPNO	129	5	55	/	6 redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 7 redovitih programa uz individualizirane postupke	
UKUPNO V-VIII	440	20	214	/	20 redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	

Razredni odjel	Učenika	Odjela	Djevojčica	Ponavljajuća	Primjereni oblik školovanja	Ime i prezime razrednika
					26 redovitih programa uz individualizirane postupke	
UKUPNO I-VIII	818	40	399	/	27 redovitih programa uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke 40 redovitih programa uz individualizirane postupke	

3.3.1. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Ukupno
Model individualizacije	1	3	5	5	4	4	11	7	40
Prilagodba nastavnih sadržaja	1	/	1	5	5	3	6	6	27
Pripremna nastava	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Dopunska nastava učenja hrvatskog jezika	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Nastava u kući	/	/	/	1	/	/	/	/	1

4. Tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada

4.1. Tjedni broj nastavnih sati redovne nastave po razredima

Predmet	Razred								Ukupno
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
Hrvatski jezik	25	25	25	25	25	25	20	20	190
Likovna kultura	5	5	5	5	5	5	5	5	40
Glazbena kultura	5	5	5	5	5	5	5	5	40
Engleski jezik	10	10	10	10	15	15	15	15	100
Matematika	20	20	20	20	20	20	20	20	160
Priroda	-	-	-	-	7,5	10	-	-	17,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	10	10	20
Kemija	-	-	-	-	-	-	10	10	20
Fizika	-	-	-	-	-	-	10	10	20
Priroda i društvo	10	10	10	15	-	-	-	-	45
Povijest	-	-	-	-	10	10	10	10	40
Geografija	-	-	-	-	7,5	10	10	10	37,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	5	5	5	5	20
TZK	15	15	15	10	10	10	10	10	95
Informatika	-	-	-	-	10	10	-	-	20
Ukupno	90	90	90	90	120	125	130	130	865

Predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima za 1. razred					Ukupno
	1.a	1.b	1.c	1.d	1. ST	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	875
Likovna kultura	35	35	35	35	35	175
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	175
Engleski jezik	70	70	70	70	70	350
Matematika	140	140	140	140	140	700
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	350
TZK	105	105	105	105	105	525
Ukupno	630	630	630	630	630	3150

Predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima za 2. razred					Ukupno
	2.a	2.b	2.c	2.d	2. ST	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	875
Likovna kultura	35	35	35	35	35	175
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	175
Engleski jezik	70	70	70	70	70	350
Matematika	140	140	140	140	140	700
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	350
TZK	105	105	105	105	105	525
Ukupno	630	630	630	630	630	3150

Predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima za 3. razred					Ukupno
	3.a	3.b	3.c	3.d	3. ST	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	875
Likovna kultura	35	35	35	35	35	175
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	175
Engleski jezik	70	70	70	70	70	350
Matematika	140	140	140	140	140	700
Priroda i društvo	70	70	70	70	70	350
TZK	105	105	105	105	105	525
Ukupno	630	630	630	630	630	3150

Predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima za 4. razred					Ukupno
	4.a	4.b	4.c	4.d	4. ST	
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	875
Likovna kultura	35	35	35	35	35	175
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	175
Engleski jezik	70	70	70	70	70	350
Matematika	140	140	140	140	140	700
Priroda i društvo	105	105	105	105	105	525
TZK	70	70	70	70	70	350
Ukupno	630	630	630	630	630	3150

Predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima 5. i 6. razred											Ukupno	
	5.a	5.b	5.c	5.d	5.e	6.a	6.b	6.c	6.d	6.e	6.e		
Hrvatski jezik	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	1 750
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1 050
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1 400
Priroda	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	612,5
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Geografija	52,5	52,5	52,5	52,5	52,5	70	70	70	70	70	70	70	612,5
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Informatika	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Ukupno	840	840	840	840	840	875	875	875	875	875	875	875	8575

Predmet	Godišnji broj sati redovne nastave po odjelima 7. i 8. razred										Ukupno	
	7.a	7.b	7.c	7.d	7.e	8.a	8.b	8.c	8.d	8.e		
Hrvatski jezik	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1 400
Likovna kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Glazbena kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
Engleski jezik	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	1 050
Matematika	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1 400
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Biologija	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Kemija	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Fizika	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Povijest	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Geografija	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Tehnička kultura	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	350
TZK	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	700
Ukupno	910	910	910	910	910	910	910	910	910	910	910	9 100

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

Red. br.	Naziv programa	Izvršitelj	Razred/ Broj učenika	Broj grupa	Razredni odjel	Sati nastave	
						tjedno	godišnje
1.	VJERONAUK	Ivan Golubić	1./11 2./59 3./17 4./56 6./20	10	2.b,2.c, 2.d; 4.c,4.d; 6.a Starigrad:1.,2., 3.,4.	20	700
2.		Mihaela Petersdorfer Ramaj	1./50 3./55 4./39 5./18	10	1.a, 1.b, 1.c, 1.d 3.a,3.b, 3.d 4.a,4.b 5.c	20	700
3.		Ivana Flajs	3./19 5./56 7./110	10	3.c 5.a, 5.b, 5.d, 5.e 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e	20	700
4.		Andreja Lukačić Franjić	2./17 6./76 8./116	10	2.a 6.b,6.c,6.d,6.e 8.a,8.b,8.c,8.d, 8.e	20	700
	UKUPNO:					80	2800
5.	INFORMATIKA	Katarina Zorko Zadavec	1./33 2./ 66 4./ 84	10	2.a,2.b,2.c,2.d 4.a,4.b,4.c,4.d 1.b,1.c	20	700
6.		Valentina Rajn	1./46 3./16 4./12	5	Starigrad: 1.st, 1.a, 1.d, 3.b, 4.St	10	350
7.		Nikolina Sabolić	2./12 3./70	5	3.a,3.c,3.d, 2.St, 3.St	10	350
8.		Maja Puhač	7./97	5	7.a,7.b,7.c,7.d, 7.e	10	350
9.		Lidija Havaić	7./87	5	8.a,8.b,8.c,8.d, 8.e	10	350
	UKUPNO:					60	2100
10.	NJEMAČKI JEZIK	Danijela Fičko	4./11 5./19 6./46 7./35 8./22	11	4.a, 5.ab, 5.d, 6.a, 6.c, 6.bd, 6.e, 7.ac, 7.bd, 7.e, 8.abcde	22	770
11.		Anastazija Matijak	4./38 5./13	4	4.St, 4.bc, 4.d, 5ce	8	280

	UKUPNO:					30	1050
12.	FRANCUSKI JEZIK	Ana Kuhar	4./7 5./9 6./1 7./2 8./2	4	4.acd; 5.ab; 6.b; 7.ab; 8.d	8	280
	UKUPNO:					8	280

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Predmet	Razred/ odjel	Učitelj	Broj sati		Broj učenika	Škola
			Tjed no	God.		
HRVATSKI JEZIK/ MATEMATIKA	1.a	Dragica Ljubić	1	35	3	MŠ
	1.b	Marija Petras	1	35	3	MŠ
	1.c	Edita Sinjeri Štefanek	1	35	2	MŠ
	1.d	Ines Turk	1	35	2	MŠ
	1.St	Ana Tot	1	35	2	PŠ ST
	2.a	Senka Pavković	1	35	2	MŠ
	2.b	Matea Gubica Tkalec	1	35	3	MŠ
	2.c	Ljiljana Pavleković	1	35	2	MŠ
	2.d	Renata Blažinec	1	35	2	MŠ
	2. St	Melita Pintarić	1	35	5	PŠ ST
	3.a	Snježana Janjić	1	35	5	MŠ
	3.b	Ljubica Levak	1	35	3	MŠ
	3.c	Vesnica Mlinarić	1	35	3	MŠ
	3.d	Sanja Kovačić	1	35	3	MŠ
	3. St	Maja Kezele	1	35	4	PŠ ST
	4.a	Vesna Petrušić	1	35	2	MŠ
	4.b	Ksenija Bukvić	1	35	3	MŠ
	4.c	Kristina Brozović	1	35	4	MŠ
	4.d	Narcisa Kolar	1	35	5	MŠ
	4. St	Ivana Đurđević	1	35	4	PŠ ST
HRVATSKI JEZIK	5.d,e; 7.a,c ₂	Sladun Mustač	1	35	10	MŠ
	5.a, 7.d	Petra Rožmarić	1	35	10	MŠ
	5.b, 6.b, 7.b, 8.b	Ivana Pintarić	1	35	15	MŠ
	6.a, 6.c, 8.c, 8.e	Ines Vađunec	1	35	15	MŠ
	5.c, 7.e	Ana Pajnić	1	35	11	MŠ
	6.d,e 8.a,d	Tanja Galić	1	35	12	MŠ
MATEMATIKA	7.a,b,c,d, e	Velimir Fijok	1	35	8	MŠ
	8.abcde	Marijana Lokotar	1	35	13	MŠ

	5.b,c,e	Mara Grašić	1	35	8	MŠ
	6.a,b,c,d,e	Mirjana Sušilović	1	35	19	MŠ
	5.d	Iva Arač	1	35	3	MŠ
ENGLISKI JEZIK	6.	Natalija Flamaceta Magdić	1	35	12	MŠ
	7.abcde	Danijela Ban	1	35	10	MŠ
	8.	Nino Vukalović	1	35	5	MŠ
	5.	Ana Jelić	1	35	10	MŠ
	3.d, 3.c, 4.pš, 3.pš	Ana Posavec Strnad	2	70	20	MŠ + PŠ
KEMIJA	8.a,b,c,d, e	Antonio Stipan	1	35	10	MŠ
KEMIJA	7.a,b,c,d, e	Irena Hontić Pranić	1	35	10	MŠ

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Predmet	Razred / odjel	Učitelj	Br. Sati		Broj učenika	Škola
			Tjedno	God.		
MATEMATIKA	1.a	Dragica Ljubić	1	35	10	MŠ
	1.b	Marija Petras	1	35	12	MŠ
	1.c	Edita Sinjeri Štefanek	1	35	10	MŠ
	1.d	Ines Turk	1	35	10	MŠ
	1.St	Ana Tot	1	35	5	PŠ ST
	2.a	Senka Pavković	1	35	5	MŠ
	2.b	Matea Gubica Tkalec	1	35	9	MŠ
	2.c	Ljiljana Pavleković	1	35	9	MŠ
	2.d	Renata Blažinec	1	35	5	MŠ
	2. St	Melita Pintarić	1	35	6	PŠ ST
	3.a	Snježana Janjić	1	35	5	MŠ
	3.b	Ljubica Levak	1	35	11	MŠ
	3.c	Vesnica Mlinarić	1	35	10	MŠ
	3.d	Sanja Kovačić	1	35	6	MŠ
	3. St	Maja Kezele	1	35	10	PŠ ST
	4.a	Vesna Petrušić	1	35	7	MŠ
	4.b	Ksenija Bukvić	1	35	10	MŠ
	4.c	Kristina Brozović	1	35	7	MŠ
	4.d	Narcisa Kolar	1	35	9	MŠ
	4. St	Ivana Đurđević	1	35	3	PŠ ST
HRVATSKI JEZIK	7.a,c	Slađan Mustać	1	35	5	MŠ
	8.c, 8.e	Ines Vađunec	1	35	6	MŠ
	8.a i 8.d	Tanja Galić	1	35	6	MŠ
	5.a, 7.d	Petra Rožmarić	1	35	5	MŠ
	6.b, 8.b	Ivana Pintarić	1	35	5	MŠ
MATEMATIKA	7.abcde	Velimir Fijok	1	35	5	MŠ
	8.abcde	Marijana Lokotar	1	35	9	MŠ
	5.bce	Mara Grašić	1	35	10	MŠ

	6.abcde	Mirjana Sušilović	1	35	15	MŠ
ENGLISKI JEZIK	8.abcde	Nino Vukalović	1	35	5	MŠ
	5.abcde	Ana Jelić	1	35	6	MŠ
	7.abcde	Danijela Ban	1	35	12	MŠ
POVIJEST	7.abcde	Lidija Petras	1	35	10	MŠ
	8.abcde	Anica Vučeta	2	70	10	MŠ
GEOGRAFIJA	6. i 8.	Štefica Šambula Premec	1	35	10	MŠ
	5. i 7.	Monika Matijaško	1	35	10	MŠ
FIZIKA	8.abcde	Željko Lukač	2	70	10	MŠ
BIOLOGIJA	8.abcde	Ana Rumek	1,5	53	15	MŠ
NJEMAČKI JEZIK	5.ce	Anastazija Matijak	2	70	4	MŠ
FRANCUSKI JEZIK	8.d	Ana Kuhar	1	35	2	MŠ

4.3. Obuka plivanja

Program obuke neplivača organizira se na gradskim bazenima Cerine za sve učenike trećih razreda MŠ i područne škole Starigrad. Obuka neplivača trećeg razreda planira se tijekom drugog polugodišta za ukupno 79 učenika MŠ i 17 učenika PŠ Starigrad. Termini održavanja škole plivanja su 12.05. - 16.05.2025. (jutarnji termin) za učenike PŠ Starigrad i 19.05. - 23.05.2025. (jutarnji i popodnevni termin) za učenike Matične škole.

Program se odvija pod vodstvom stručnih trenera, a cilj je obučiti sve učenike trećih razreda osnovama plivanja.

4.4. Izvannastavne aktivnosti

Na temelju interesa učenika i mogućnosti organizacije rada i u ovoj školskoj godini organizirat ćemo niz izvannastavnih aktivnosti:

Red. br.	Izvannastavna aktivnost	Učitelj	Broj sati		Br. učenika	Škola
			Tjedno	God.		
1.	Pričaonica	Snežana Janjić	1	35	10	MŠ
2.	Likovna grupa	Ljubica Levak	1	35	6	MŠ
3.	Dramsko-recitatorska skupina	Vesnica Mlinarić	1	35	10	MŠ
4.	Maštaonica	Sanja Kovačić	1	35	10	MŠ
5.	Pričaonica	Ksenija Bukvić	1	35	8	MŠ
6.	Recitatorska skupina	Kristina Brozović	1	35	14	MŠ
7.	Mali istraživači	Narcisa Kolar	1	35	13	MŠ
8.	Papirnate čarolije	Dragica Ljubić	1	35	10	MŠ
9.	Recitatorska grupa	Marija Petras	1	35	8	MŠ
10.	Likovna grupa	Edita Sinjeri-Štefanek	1	35	8	MŠ
11.	Eko skupina	Ines Turk	1	35	20	MŠ
12.	Likovna grupa	Senka Pavković	1	35	6	MŠ
13.	Eko skupina	Renata Blažinec	1	35	10	MŠ
14.	Dramska	Ivana Pernjak	1	35	11	PŠ Starigrad
15.	Recitatorska skupina	Melita Pintarić	1	35	9	PŠ Starigrad
16.	Mali glagoljaši	Ana Pajnić	1	35	8	MŠ
17.	Likovna grupa	Sanja Pakasin	2	70	8	MŠ
18.	Likovna grupa	Marija Generalić	2	70	11	MŠ
19.	Pjevački zbor višeg uzrasta	Josip Pankarić	1	35	20	MŠ
20.	Instrumentalna skupina	Josip Pankarić	1	35	5	MŠ
21.	Robotika	Željko Lukač	2	70	5	MŠ
22.	Informatička grupa	Maja Puhač	2	70	10	MŠ
23.	Kreativno 3D modeliranje	Katarina Zorko Zadravec	2	70	18	MŠ

24.	Mali informatičari	Valentina Rajn	1	35	6	PŠ Starigrad
25.	Mali informatičari	Nikolina Sabolić	1	35	16	PŠ Starigrad
26.	Engleska igraonica	Ana Posavec Strnad	2	70	5	MŠ
27.	Deutsch+	Danijela Fičko	1	35	10	MŠ
28.	Veseli Nijemci	Anastazija Matijak	1	35	41	MŠ
29.	Francuska radionica	Ana Kuhar	1	35	6	MŠ
30.	Škola za 5+	Antonio Stipan	1	35	40	MŠ
31.	Škola za 5+	Ana Rumek	1	35	40	MŠ
32.	Prva pomoć	Lidija Petras	1	35	15	MŠ
33.	Povijesna grupa	Anica Vučeta	1	35	10	MŠ
34.	Škola za 5+	Anica Vučeta	1	35	40	MŠ
35.	Planinarska skupina	Štefica Šambula Premec	1	35	15	MŠ
36.	Škola za 5+	Monika Matijaško	0,5	17,5	40	MŠ
37.	Atletska grupa	Jasmina Markić	1	35	20	MŠ
38.	Badminton	Jasmina Markić	1	35	10	MŠ
39.	Odbojka	Mihael Buzina	1	35	15	MŠ
40.	Nogomet	Mihael Buzina	1	35	15	MŠ
41.	Planinarska sekcija	Ivana Flajs	2	70	15 20	MŠ
42.	Planinarska sekcija	Ivan Golubić	1	35	15	MŠ
43.	Karitativna skupina	Andreja Lukačić Franjić	2	70	10	MŠ
44.	Dječji zbor nižeg uzrasta	Kristina Bunić Lovrek	1	35	20	MŠ
45.	Dramsko – recitatorska skupina	Matea Gubica Tkalec	1	35	10	MŠ
46.	Likovna skupina	Vesna Petrušić	1	35	8	MŠ
47.	Eko grupa	Irena Hontić-Pranić	1	35	10	MŠ

Izvannastavne aktivnosti (organizirane preko Grada i HŠSS-a)

Red. br.	Izvannastavna aktivnost	Učitelj	Broj sati		Br. učenika	Škola
			Tjedno	God.		
1.	Školski čitateljski klub "Lijina gajbica"	Ines Vađunec i Tanja Galić	1	35	5	MŠ
2.	Medijska skupina	Ines Vađunec	1	35	10	MŠ
3.	Podmladak Crvenog križa	Lidija Petras	1	70	8	MŠ
4.	Mala čitaonica	Edita Sinjeri Štefanek	1	35	10	MŠ
5.	Kreativna grupa	Monika Matijaško	1	35	15	MŠ
6.	Atletska grupa	Jasmina Markić	1	35	5	MŠ
7.	Grupa matematičara petih razreda	Mara Grašić	2	70	12	MŠ
8.	Šahovska grupa	Velimir Fijok	1	35	6	MŠ
9.	Planinarska sekcija	Ana Rumek	2	70	15	MŠ
10.	Planinarska sekcija	Mihaela Petersdorfer Ramaj	2	70	15	MŠ
11.	Recitatorska grupa	Sanja Kovačić	1	35	10	MŠ
12.	Rad s darovitim učenicima 4. razreda	Edita Sinjeri Štefanek	1	35	10	MŠ
13.	„Kreativno - komunikacijske radionice za darovite učenike 4. razreda	Vesna Auer Gregor	1	35	10	MŠ
14.	Istraživačko - kreativne radionice za darovite učenike 5.do 8.razreda	Vesna Auer Gregor	1	35	30	MŠ
15.	Dramsko recitatorska grupa	Vesnica Mlinarić	1	35		MŠ
16.	Plesna grupa	Ines Turk	1	35	10	MŠ
17.	Mali ekolozi	Ines Turk	1	35	20	MŠ
18.	Filmska grupa	Sanja Pakasin	2	70	10	MŠ
19.	Dramsko-scenska skupina	Sladjan Mustać	1	35	5	MŠ
20.	Filmska skupina	Sladjan Mustać	1	35	5	MŠ

21.	Mali glagoljaši	Ana Pajnić	1	35	8	MŠ
22.	Univerzalna sportska škola (preko HŠSS-a)	Mihael Buzina	2	70	15	MŠ
23.	Vježbaonica (preko HŠSS-a)	Jasmina Markić	2	70	20	MŠ
24.	Matematička grupa	Iva Arač	1	35	10	MŠ
25.	Katarina Zadravec Zorko	Kreativno 3D modeliranje	1	35	18	MŠ
26.	Natalija Flamaceta Magdić	English Around the World	1	35	7	MŠ
27.	Kristina Bunić Lovrek	Komunikacijsko-kreativne radionice za darovite učenike od 4.-8. razreda	1	35	30	MŠ

4.5. Izvanškolske aktivnosti

Učenici naše škole uključuju se u razne izvanškolske aktivnosti koje organiziraju sredine u kojima žive. Učenici se uključuju u sportska društva (atletika, nogomet, rukomet, košarka, tenis, stolni tenis, karate, hrvanje, plivanje, ronjenje, boks, streljaštvo, triatlon), umjetničku školu, plesnu školu, likovni klub, školu stranih jezika, folklor, vatrogasna društva i društva sličnih aktivnosti namijenjenih djeci.

4.6. Daroviti učenici

Ove školske godine provest će se generacijska identifikacija darovitih učenika u četvrtim razredima, koji se priključuju grupi ranije identificiranih učenika, sada polaznika 5. do 8. razreda (sada 31 učenik). Rad s darovitim učenicima odvija se u sklopu projekta „Škola za pet plus“ od 2011. godine. Rad će biti organiziran na način da će se s novo identificiranim učenicima održati 8 radionica s ciljem upoznavanja programa i međusobnog povezivanje te će sudjelovati na 2 terenske nastave i jednoj zajedničkoj radionici s ostalim već uključenim starijim učenicima. S učenicima od 5. do 8. razreda planirano je 6 radionica koje će voditi cjelokupni tim po principu rotacije učenika na različitim zadacima tijekom radionice. Ove školske godine tema radionica je povezivanje prošlosti, sadašnjosti i budućnosti vezano uz različita područja - heraldika, arhitektura, liječenje, moda, glazba, zanimanja. Planira se odlazak na terensku nastavu u Varaždin te sudjelovanje na danima otvorenih vrata Sveučilišta Sjever u Koprivnici. Predviđeno je sudjelovanje gostiju – travara, farmaceuta, arhitekta. Rad s učenicima usmjeren je na razvoj konvergentnog, divergentnog mišljenja, kreativnosti, istraživačkog učenja, usvajanje socijalnih vještina te podrške osobnom razvoju. Odvijati će se kroz iskustveno-psihološke

radionice, rad na zajedničkim projektima i istraživačko-iskustveno učenje na terenskoj nastavi.

5. Planovi rada ravnatelja, odgojno-obrazovnih i ostalih radnika

5.1. Plan rada ravnatelja

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		270
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	20
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	10
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI - IX	20
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	10
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	20
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	35
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	20
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	20
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	11
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	11
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	15
1.13. Ostali poslovi	IX - VIII	38
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		298
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII	53
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	5
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX	50
2.4. Organizacija i koordinacija samo vrednovanja i vanjskog vrednovanja NCVVO-a škole	IX - VI	20
2.5. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX - VII	20
2.6. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI	10
2.7. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX - VI	35
2.8. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX - VIII	20
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV - VII	10

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	10
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
2.13. Organizacija popravnih, razrednih i predmetnih ispita	VI i VIII	10
2.14. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I - VI	15
2.15. Organizacija adaptacije prostora	IX i VIII	15
2.16. Ostali poslovi	IX – VIII	5
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		223
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	47
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	15
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	15
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	25
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	46
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	5
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		118
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	78
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		175
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	24
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	10
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	31
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	22
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad	IX – VIII	8
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	20
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	10

Sadržaj rada	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		319
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	46
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOM—a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	20
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	23
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	X – XII	20
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	15
6.10. Organizacija i provedba inventure	XII	5
6.11. Poslovi vezani uz e-Maticu i e- Dnevnik	VI	40
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	40
6.13. Organizacija nabave potrošnog materijala	VIII i I	5
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	5
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		156
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	11
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	5
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	5
7.7. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX – VIII	10
7.12. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	15
7.13. Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	5

Sadržaj rada		Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
7.16.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama		IX – VIII	8
7.18.Suradnja sa svim udrugama		IX – VIII	5
7.19.Ostali poslovi		IX – VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE			82
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi		IX – VI	6
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a, HZOŠ-a		IX – VI	49
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga		IX – VI	6
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature		IX – VI	16
8.5. Ostala stručna usavršavanja		IX – VI	5
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA			103
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije		IX – VI	65
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi		IX – VI	38
ZADUŽENJA 2080	BLAGDANI 96	GODIŠNJI ODMOR 240	1744

Godišnji i mjesečni program rada ravnatelja za školsku godinu 2024./2025.

	Rujan	Listopad	Studeni	Prosinac	Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj	Srpanj	Kolovoz	UKUPNO
Poslovi planiranja i programiranja	50	35	20	15	25	20	20	20	25	25	5	10	270
Poslovi organizacije i koordinacije	50	40	30	15	25	25	20	25	30	22	6	10	298
Praćenje realizacije Plana rada	10	20	25	24	25	22	20	20	20	30	5	2	223
Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima	10	10	10	20	10	10	10	10	8	10	5	5	118
Rad s učenicima, učiteljima i roditeljima	15	15	15	20	18	12	20	20	15	15	5	5	175
Administrativski i računovodstveni poslovi	15	20	25	35	30	38	34	34	30	38	12	8	319
Suradnja s udrugama i ustanovama	10	10	10	22	15	20	18	15	20	8	4	4	156
Stručno usavršavanje	4	16	10	4	10	6	20	4	4	4	0	0	82
Ostalo	4	18	7	5	10	7	6	20	8	8	6	4	103
Ukupno	168	184	152	160	168	160	168	168	160	160	48	48	1744

5.2. Plan rada stručnih suradnika

5.2.1. Plan i program rada psihologa

Redni broj	Poslovi	Broj sati
1.	Neposredan stručni rad	931
1.1.	Rad s učenicima	685
1.2.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima	151
1.3.	Rad s roditeljima	95
2.	Poslovi koji proizlaze iz neposrednog rada	579
2.1.	Planiranje i programiranje	189
2.2.	Pripremanje, praćenje, vođenje dokumentacije	202
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	97
2.4.	Stručno usavršavanje	91
3.	Ostali poslovi	234
	Godišnji odmor	240
	Državni blagdani	96
	Ukupno	2080

Redni broj	Sadržaj	Ostali sudionici	Broj sati	Mjesec
1.	PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE			
1.1	izrada godišnjeg plana rada psihologa		10	IX., VIII.
1.2	izrada školskog kurikuluma	stručni suradnici, učitelji	10	IX.
1.3	izrada mjesečnih planova i programa rada psihologa		10	tijekom godine
1.4	planiranje školskih projekata- „Škole za Afriku“	razrednici odjela koji sudjeluju u projektu	10	IX.
1.5	planiranje preventivnih programa, radionica CAP programa	Pedagog, logoped, razrednici uključuć6. razreda	10	II.,III
1.6	identifikacije i planiranje rada s nadarenim učenicima- osmišljavanje projekta „Škola za 5 plus“	učitelji uključeni u projekt	20	IX., X.
1.7	planiranje grupnog rada s učenicima (rad u razrednim odjelima, daroviti)	učitelji, pedagog, logoped	10	tijekom godine
1.8	planiranje aktivnosti na SRO, roditeljskim sastancima, edukativnih predavanja, radionica	razrednici, roditelji	10	tijekom godine
1.9	planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu, istraživanje, uvođenje noviteta za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada škole		10	VIII.
1.10	Pripremanje radionica, projekata, praćenje i vođenje dokumentacije		80	tijekom godine
1.11	Suradnja s stručnim i drugim ustanovama (Zavod za socijalnu skrb, Centar "Svitanje", Muzej grada Koprivnica, drugim školama i ustanovama, Uredom državne uprave kc-kž županije)		9	tijekom godine
2.	RAD S UČENICIMA			
2.1	Radionice za djecu uključene u projekt „Škola za 5 plus“	učenici 4. i 5. 6. 7.8. razreda	90	tijekom godine
2.2	održavanje aktivnosti na temu nenasilja u školi – ciljani razredni odjeli	pedagog, razrednici, učenici	20	tijekom godine
2.3	Individualni savjetodavni rad na inicijativu roditelja, učitelja ili samog učenika	učenici, roditelji, učitelji	145	tijekom godine

2.4	procjena učenika s teškoćama u učenju, pisanje nalaza, planiranje i provođenje intervencija	učenici, stručni suradnici, učitelji	80	tijekom godine
2.5	procjena učenika s teškoćama u ponašanju, planiranje intervencija		80	tijekom godine
2.6	Intervencije vezane uz psihičke teškoće učenika -školske fobije, ispitne fobije, separacijske teškoća i ostale strahove, odnose s vršnjacima i roditeljima, kontrolu ljutnje, depresivne smetnje		80	tijekom godine
2.7	Pomoć oko rješavanja sukoba		50	tijekom godine
2.8	Intervencije u slučaju nasilnog ponašanja, krizne intervencije		40	tijekom godine
2.9	Identifikacija nadarenih učenika 4. razred	učenici 4. razreda	40	prvo pol.
2.10	pisanje Nalaza i mišljenja psihologa		40	tijekom godine
2.11	Rad s romskim učenicima s ciljem integracije (socijalizacija)	učiteljice, stručna služba	10	tijekom godine
2.12	ostali poslovi rada s učenicima (komunikacija, pisanje nalaza, mišljenja, podataka o funkcioniranju drugim institucijama vezano uz ponašanje i teškoće učenika)		10	tijekom godine
3.	RAD S UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA			
3.1	sudjelovanje u radu učiteljskih vijeća	članovi učiteljskog vijeća	20	tijekom godine
3.2	sudjelovanje u radu razrednih vijeća	članovi razrednih vijeća RN i PN	10	tijekom godine
3.3	sudjelovanje u formiranju 1. i 5. razreda	članovi razrednog vijeća, stručni suradnici	40	VIII
3.4	radionice za učitelje (priprema i realizacija)	učitelji predmetne i razredne nastave	10	X,XI, II,III.
3.5	individualno savjetovanje vezano uz rad s pojedinim učenicima s teškoćama	učitelji	34	tijekom godine
3.6	individualno savjetovanje vezano uz rad s roditeljima	učitelji, roditelji	20	tijekom godine
3.7	sudjelovanje u radu stručnog tima	stručni suradnici	10	tijekom godine

3.8	ostali poslovi - suradnja s ustanovama za zaštitu psihofizičkog zdravlja učenika, policijom, zdravstvenim ustanovama, socijalnom službom, predškolskim ustanovama...)		7	tijekom godine
4.	RAD S RODITELJIMA			
4.1	savjetodavni rad – individualno	roditelji	50	tijekom godine
4.2	sudjelovanje u radu roditeljskih sastanaka, priprema i provedba edukativnih predavanja, ciljanih radionica	roditelji, razrednici, pedagog	2	tijekom godine
4.3	sudjelovanje u organizaciji događanja usmjerenih ka povezivanju roditelja i škole (sudjelovanje u projektima pojedinih razrednih odjela ...)	roditelji, razrednici, pedagog, ravnatelj	2	tijekom godine
4.4	Radionice za roditelje darovite djece – projekt „Pet plus“		6	tijekom godine
4.5	stručni suradnici na raspolaganju učenicima, učiteljima, roditeljima		35	tijekom godine
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE			
5.1	individualno stručno usavršavanje – rad s darovitima, mentalno zdravlje, učenici s teškoćama		22	tijekom godine
5.2	sudjelovanje u radu školskih stručnih aktiva	učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	7	tijekom godine
5.3	obrađivanje stručnih tema na razrednim vijećima	stručni suradnici, učitelji	6	tijekom godine
5.4	obrađivanje stručnih tema na učiteljskim vijećima	stručni suradnici, učitelji	4	tijekom godine
5.5	sudjelovanje u radu županijskih, međuzupanijskog stručnog vijeća	članovi međuzupanijskog stručnog vijeća	24	tijekom godine
5.6	sudjelovanje na stručnim skupovima na nivou države	školski psiholozi	16	tijekom godine
5.7	ostalo (suradnja s drugim stručnim suradnicima psiholozima na međuzupanijskoj i državnoj razini)		12	tijekom godine
6.	OSTALI POSLOVI			
6.1	vođenje dnevnika rada, vođenje dokumentacije o individualnom i grupnom radu, pisanje izvještaja o radu,	stručni suradnici, ravnatelj, tajnik, učitelji	40	tijekom godine

	ciljano uređenja panoa, pisanje materijala za Internet stranice škole, timu za darovite učenike,				
6.2	pomoć oko organizacije raznih predavanja, primanja gostiju iz lokalne zajednice	zaposlenici škole	4	tijekom godine	
6.3	poslovi na provođenju projekta povezivanja s lokalnom zajednicom u sklopu Tjedna psihologije	učenici, roditelji, gosti predavači iz lokalne zajednice	5	II.	
6.4	suradnja s ustanovama zdravstvene i socijalne zaštite učenika, gradskom knjižnicom, Udrugom Roma, vrtićima, policijom, školama, Centrom za pružanje usluga u zajednici Svitanje		10	tijekom godine	
6.5	organizacija i pohrana dokumentacije		10	VIII.	
6.6	vrednovanje rezultata projekata provedenih u školi	Stručni suradnici	10	XI. – IV.	
6.7	Sudjelovanje u radu školskog i županijskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog statusa djece prije polaska u školu (testiranje, razgovor s djetetom, roditeljima, suradnja s vrtićem)	stručni tim, odgajateljice,	38	II., III., IV. V.	
6.8	procjena statusa djeteta kod odgode i prijevremenog upisa u prvi razred (testiranje, razgovor, pisanje nalaza)	stručni tim, roditelji, vrtić	60	III. IV. V.	
6.9	utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za učenike s teškoćama u razvoju	članovi Povjerenstva, učenici, roditelji, učitelji	89	tijekom godine	

Izvedbeni godišnji plan i program rada psihologa za školsku godinu 2024./2025.

	Područje rada	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Broj sati
1.	NEPOSREDAN STRUČNI RAD	90	100	101	80	90	80	99	86	105	65	20	15	931
1.1.	Neposredan rad s učenicima (individualan, grupni i rad u razredu)	55	75	80	65	72	60	84	60	84	50	0	0	685
1.2.	Suradnja s učiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljcem	23	13	10	10	10	10	10	15	15	10	15	10	151
1.3.	Suradnja s roditeljima	12	12	11	5	8	10	5	11	6	5	5	5	95
2.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA	60	46	47	50	64	58	50	62	42	60	20	20	579
2.1.	Planiranje i programiranje	25	10	15	15	20	25	15	22	16	10	6	10	189
2.2.	Pripremanje, praćenje i vođenje dokumentacije	25	20	15	15	20	15	24	20	15	20	7	6	202
2.3.	Suradnja sa stručnim i drugim ustanovama	8	8	7	10	10	10	5	11	5	16	5	2	97
2.4.	Stručno usavršavanje	2	8	10	10	14	8	6	9	6	14	2	2	91
3.	OSTALI POSLOVI (UV, RV, predavanja, roditeljski sastanci školska dokumentacija i sl.)	18	22	20	20	20	22	19	18	19	30	21	5	234
	UKUPNO SATI	168	168	168	150	174	160	168	166	166	155	61 120 (go)	40 120 (go)	1744+240+96 g.o.+blagdani 2080

5.2.2. Plan i program rada logopeda

**Plan i program rada stručnog suradnika
logopeda za školsku godinu 2024./2025.**

PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA LOGOPEDA ZA ŠK. GOD. 2024./2025.			
Red. br.	Područja i sadržaj rada	Planir. sati	Vrijeme realizacije
I.	NEPOSREDNI PEDAGOŠKI RAD	945	pon - pet
1.	RAD S UČENICIMA	715	
1.1.	Rad s djecom s teškoćama radi provođenja dijagnostičkog procesa trijaže i pedagoške opservacije	50	tijekom godine
1.2.	Grupni i individualni rehabilitacijski rad s učenicima koji polaze nastavu po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke ili redovitom programu uz individualizirane postupke	540	
1.3.	Individualni odgojno-obrazovni postupci s učenicima s teškoćama	75	
1.4.	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta pri upisu u 1. razred	50	3.i 4. mjesec
2.	SURADNJA S UČITELJIMA	80	
2.1.	Suradnja pri formiranju 1. i 5. razreda	10	6., 7. i 9. mj.
2.2.	Savjetovanje pri uključivanju djece s teškoćama u razredno odjeljenje	5	tijekom godine
2.3.	Pratnja na izletima i ekskurzijama u razrednim odjelima gdje postoji potreba	15	
2.4.	Suradnja s učiteljima pri izradi primjerenih programa za učenike s teškoćama	10	
2.5.	Pomoć učiteljima u planiranju rada s učenicima s teškoćama koji trebaju prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke u radu	10	
2.6.	Održavanje stručnih predavanja za učitelje	10	
2.7.	Savjetovanje učitelja o realizaciji primjerenih oblika školovanja i praćenje bilješki o učenicima s teškoćama (e-Dnevnik)	20	
3.	SURADNJA S RODITELJIMA	80	
3.1.	Upoznavanje roditelja s vrstom, stupnjem i značajkama teškoća, davanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu za ublažavanje i otklanjanje teškoće	30	tijekom godine
3.2.	Upoznavanje roditelja s izrađenim individualiziranim kurikulumom za učenika s teškoćama	30	
3.3.	Poučavanje roditelja za primjeren rad s djetetom s teškoćama u obitelji	20	
4.	SURADNJA SA STRUČNO-RAZVOJNOM SLUŽBOM I RAVNATELJOM	75	
4.1.	Organizacija i provođenje rada s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	10	tijekom godine

4.2.	Sudjelovanje na sastancima sinteze Povjerenstva za primjeren oblik školovanja	20	
4.3.	Suradnja kod formiranja odjela prvih i petih razreda	15	
4.4.	Dogovori za raspored rada i tjedni sastanci	30	
II.	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	520	
1.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	180	
1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika logopeda	20	9. mjesec
1.2.	Izrada orijentacijskih planova i programa rada učenicima s teškoćama	50	tijekom godine
1.3.	Izrada plana za pedagoško praćenje učenika s teškoćama i učenika koji pokazuju posebne odgojno-obrazovne potrebe	20	9. mjesec
1.4.	Izrada programa za rad s učiteljima i stručnim suradnicima	20	tijekom godine
1.5.	Izrada izvedbenog plana i programa rada logopeda	20	9. mjesec
1.6.	Izrada izvedbenog programa logopeda s obzirom na vrstu teškoće u razvoju	20	tijekom godine
1.7.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju godišnjeg rada škole, kurikulumu škole i ostalih akata škole	30	9. mjesec
2.	PRIPREMANJE ZA NEPOSREDNI RAD	180	
2.1.	Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama	25	
2.2.	Pripremanje sastanaka Stručnog povjerenstva škole	20	
2.3.	Koordinacija u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom najprimjerenijeg oblika i odgoja obrazovanja učenika s teškoćama	25	
2.4.	Izrada prijedloga za aktivnosti u radu s učenicima s teškoćama	25	
2.5.	Suradnja s učiteljima vezano za realizaciju primjernih programa i o radu s učenicima s teškoćama (bilješke u e-Dnevniku)	20	tijekom godine
2.6.	Sudjelovanje u ostvarivanju odgojnih postupaka	20	
2.7.	Uvođenje novih oblika praćenja napredovanje učenika s teškoćama	15	
2.8.	Praćenje socijalne prihvaćenosti djece s teškoćama	15	
2.9.	Priprema i oblikovanje didaktičkog materijala za logopedski rad prema potrebama učenika i kao podrška učitelju za rad s učenicima s teškoćama	15	
3.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	80	
3.1.	Sudjelovanje županijskim stručnim vijećima logopeda	30	
3.2.	Sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima (MZOM, AZOO, HLD, ERF, HUD, UNICEF, FSO)	30	tijekom godine
3.3.	Praćenje stručne literature	20	
4.	SURADNJA SA STRUČNIM USTANOVAMA I ŠKOLSKIM USTANOVAMA	80	
4.1.	Suradnja vezana za pomoć učenicima s teškoćama i učenicima koji pokazuju posebne odgojno-obrazovne	15	tijekom godine

	potrebe (Hrvatski zavod za socijalni rad, Dječji dom Svitanje, zdravstvene ustanove)		
4.2.	Sudjelovanje u izradi krajnjeg mišljenja za učenike s teškoćama - Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika i Stručno povjerenstvo škole	30	
4.3.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u 1.razred	20	6. mjesec
4.4.	Suradnja sa srodnim institucijama, razmjena iskustava, usporedba i razmjena materijala za rad, metoda rada i sl.	15	tijekom godine
III.	OSTALI POSLOVI	279	
1.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE	170	
1.1.	Vođenje dosjea za svako dijete s teškoćama	30	tijekom godine
1.2.	Evidencija dnevne realizacije za učenike uključene u izravni individualni/grupni logopedski rad	25	
1.3.	Izrada izvješća (godišnji, polugodišnji, o projektima i sl.)	35	
1.4.	Pisanje mišljenja logopeda i mišljenja stručne službe škole za učenike s teškoćama	35	
1.5.	Vrednovanje učinkovitosti odgoja i obrazovanja i izravnog logopedskog rada	25	
1.6.	Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika	20	
2.	Prisustvovanje na sjednicama učiteljskih i razrednih vijeća, aktivima učitelja RN i PN	20	tijekom godine
3.	Sudjelovanje u projektu "Odjek" - odabir kandidata i savjetovanje pomoćnika u nastavi i stručnih komunikacijskih posrednika	20	
4.	Poslovi vezani uz početak i kraj školske godine, obilježavanja dana škole	20	
5.	Zaduženja vezana uz natjecanja, vanjsko vrednovanje, tim za kvalitetu, prigodne svečanosti i događanja	10	
6.	Poslovi po nalogu ravnatelja	20	
7.	Poslovi koji se ne mogu planirati, a vezani su uz potrebe rada škole	19	
UKUPNO		1744	
DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI		96	
GODIŠNJI ODMOR		240	
UKUPNO SATI GODIŠNJE		2080	

5.2.3. Godišnji plan i program rada pedagoga

OŠ "Braća Radić" Koprivnica

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG: Andreja Ivančić

ŠK. GOD. 2024./2025.

PRIJEDLOG OKVIRNOG GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA
RADA

REDNI BROJ	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	CILJ (po područjima)	VRJEME REALIZACIJE												BROJ SATI			
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO-OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE																	
1.1	Utvrdjivanje odg.-obraz. potreba učenika, škole i okruženja-analiza odg.-obraz.h postignuća učenika, analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga		15	6	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	39	
1.2	Organizacijski poslovi – planiranje		54	7	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	10	9	2	112
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci		45	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	2	81
1.2.2	Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
1.2.3	Planiranje projekata i istraživanja		2	1	1	1												5
1.2.4	Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastave		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
1.3	Izvedbeno planiranje i programiranje		7	4	3	5	6	6	6	6	7	9	2	0	2	0	0	55
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				11
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika		1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1				12
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima		1			1					1	1						4
1.3.4	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		1				2	2	2	2	4	6	2					19

1.3.5	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad																				0
1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odg.-obraz. rada i izvannastavnih aktivnosti	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					9
1.4	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	10
1.4.1	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						10
UKUPNO																					
2.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU																				
2.1	Upis učenika i formiranje razrednih odjela	4	0	0	0	0	0	0	0	0	16	13	3	1	4	2	43				
2.1.1	Suradnja s djelatnicima predškole i vrtića										1	1	1				3				
2.1.2	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi										1	1	1				3				
2.1.3	Radni dogovor povjerenstva za upis										1	1	1	1			4				
2.1.4	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)										4	1					5				
2.1.5	Utvrđivanje psihofizičke sposobnosti djece pri upisu u I. razred										9	9					18				
2.1.6	Formiranje razrednih odjela učenika 1. razreda	2													2	1	5				
2.1.7	Formiranje razrednih odjela učenika 5. razreda	2													2	1	5				
2.2	Unaprjeđenje rada Škole	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	22				
2.2.1.	Unaprjeđenje svih sastavnica odg.-obraz. rada u školi i nastavi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11				
2.2.2	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala. Poticanje i praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih tijela i školskih stručnih vijeća	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11				

2.3	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijeđivanje i razvoj kvalitete odgojno-obrazovnog rada. Osiguravanje primjene dokimoloških zakonitosti.	15	37	37	39	37	37	33	33	38	5	2	346	
2.3.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a Praćenje opterećenja učenika i suradnja sa satničarem i razrednicima		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
2.3.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija:		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			54
2.3.2.1	Odg. obraz. radnici škole općenito, početnici, novi učitelji		6	6	6	6	6	6	6	2	2	2			44
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu, pedagoške mjere		1	4	4	4	4	4	4	4	4	4			37
2.3.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			18
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cijeloživotno učenje		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			72
2.3.4	Rad u RV		4	2	2	4	2	2	2	2	2	4	2		28
2.3.5	Rad u stručnim timovima-projekti		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			20
2.3.6	Praćenje i analiza izostanaka učenika		1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1	1	15
2.3.7	Praćenje razvoja i napredovanja učenika		1	4	4	4	4	4	4	4	4	2			35
2.3.8	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite											2	2	1	5
2.4	Rad s učenicima s posebnim potrebama (daroviti učenici i učenici s teškoćama u razvoju)		5	14	14	14	14	14	14	11	11	11	0	0	119
2.4.1	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		2	4	4	4	4	4	4	2	2	2			30
2.4.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6			56	
2.4.3	Izrada programa opservacije, izvješća	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1			15	
2.4.4.	Uočavanje, poticanje, i praćenje darovitih učenika		2	2	2	2	2	2	2	2	2			18	
2.5	Razvojni i savjetodavni rad	17	33	25	25	40	25	35	32	28	5	2	2	292	
2.5.1	Savjetodavni rad s učenicima	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4			68	
2.5.1.1	Vijeće učenika	1	2		2					1				6	
2.5.2	Savjetodavni rad s učiteljima	4	4	4	4	4	4	6	4	4	4			42	

2.5.3	Suradnja s ravnateljem	podrške. Poticanje samopoštovanja i osobnog razvoja učenika. Podrška roditeljstvu.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	46
2.5.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...		4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4		42
2.5.5	Savjetodavni rad s roditeljima		2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4		36
2.5.5.1	Predavanja/ pedagoške radionice:			5												0	5
2.5.5.1.2	<i>Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu</i>						12										20
2.5.5.1.4	<i>CAP prevencija zlostavljanja djece</i>								8								12
2.5.5.2	<i>Roditelj i profesionalno usmjeravanje</i>												6	6			4
2.5.5.3	Vijeće roditelja		1	1			1						1				4
2.5.6	Suradnja s okruženjem		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
2.6	Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika		0	2	2	5	8	12	10	12	25	10	1	0	1	0	87
2.6.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.			2	1		2	2	2	5	5					19
2.6.2	Predavanja za učenike					3		5	5	5							18
2.6.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja							2		5	2						9
2.6.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka							5		5							15
2.6.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje							2		2	2						6
2.6.6	Individualna savjetodavna pomoć			2				2	2	2	2	2	2	2	2		12
2.6.7	Vođenje dokumentacije o PO							1	1	1	1	1	1	1	1		8
2.7	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	0	0	35
2.7.1	Izrada Školskog preventivnog programa, izvješće o realizaciji, praćenje provedbe	Podizanje zdravstvene kulture učenika i drugih sudionika odg.obr. procesa.Pomoć učenicima u ostvarivanju soc-zaštitnih potreba	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4		16
2.7.2	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite- Sudjelovanje u provođenju zdravstvenog odgoja i obrazovanja		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
2.7.3	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, Škole u prirodi, izvanučioničke nastave		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10
2.8	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

		UKUPNO																
		50	92	84	89	10	94	10	94	11	10	11	10	11	96	17	6	954
3.	VRJEDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, PROVOĐENJE STUDIJSKIH ANALIZA, ISTRAŽIVANJA I PROJEKATA																	
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve																	
3.1.1	Periodične analize ostvarenih rezultata	0	0	0	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	3			24
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta				2	2												6
3.1.3	Analiza odg.-obraz. rezultata na kraju nast./školske godine																	4
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja																	
3.2.1	Provođenje akcijskih i razvojnih i israživanja i znanstveno-stručnih projekata	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne djelatnosti i kvalitete rada škole.																
3.2.2	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja	4	7	5	5	7	5	5	7	5	7	5	5	7	5	3	0	58
3.2.3	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			9
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
3.2.5	Samovrednovanje rada Škole - kvalitativna i kvantitativna analiza ostvarenosti ciljeva škole-Tim za kvalitetu		2			2			2				2		2	0		8
	UKUPNO	4	7	5	7	12	5	5	7	12	5	5	7	8	11	6		82
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA																	
4.1	Stručno usavršavanje pedagoga																	
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	10	26	20	23	15	21	17	21	17	22	11	15	4	0			184
4.1.2	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike	1						2										3
4.1.3	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školski stručna vijeća-nazočnost	2	6	4	6	2	4		4	2	2	4	2	2				32
4.1.4	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja	4	2	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2	2				30
4.1.5	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		6					6										12
4.1.6	Usavršavanje u organizaciji MZOM-a, AZOO-a i ostalih institucija-sudjelovanje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		22
			8	10	10	8	10	4	10	4	8	4	8					72

4.1.7	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija- sudjelovanje	Podizanje stručne kompetencije.	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4.2	Stručno usavršavanje učitelja		5	15	10	4	5	5	4	5	4	0	0	0	0	0	0	0	61
4.2.1	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
4.2.2	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
4.2.3	Održavanje predavanja/ ped. radionica za učitelje		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
4.2.4	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
4.2.5	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima pripravnicima i učiteljima početnicima	Podizanje stručne kompetencije	2	8	6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	23
4.2.6	Rad s učiteljima i str. sur. pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje		1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
	UKUPNO		15	41	30	27	20	26	21	27	15	19	4	0	0	0	0	0	245
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST																		
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
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 struč. lit.	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
5.2	Dokumentacijska djelatnost		12	12	8	10	8	8	8	8	6	14	12	8	12	8	12	8	124
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji		4	2	4	2	2	4	2	2	2	4	4	2	2	4	4	2	34
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije		4	4	4	2	4	4	2	2	2	4	4	2	2	4	4	2	38
5.2.3	Vodjenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5.2.4	Vodjenje dokumentacije o radu		2	2	2	2	2	4	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	28
5.3	e-Dnevnik		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	57
	UKUPNO		18	18	14	16	14	14	14	14	14	14	14	14	14	12	20	17	181
6.	OSTALI POSLOVI																		
6.1	UKUPNO - Nepredviđeni poslovi		4	8	8	8	4	8	4	8	4	4	4	4	4	4	4	4	66

SVEUKUPNO:																
	168	184	152	160	168	160	168	160	168	168	160	160	160	64	32	1744
Blagdani																96
Godišnji odmor																240
UKUPNO																2080

5.2.4. Godišnji plan i program rada školskoga knjižničara

GODIŠNJI IZVEDBENI PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ	
				SATI	
R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima				92 sata
	završna svečanost Olimpijade čitanja 2024.(20. 9. 2024.) – koordinacija u školi	Razgovori, savjeti i upute ; frontalni rad	Knjižničarka u suradnji s učiteljima		
	posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja				
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost				21 sati
	izrada Školskog kurikulumuma i Godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke				
	pisanje Godišnjeg plana i programa rada Škole				
	suradnja s učiteljima razredne nastave i učiteljima Hrvatskog jezika (dogovor oko lektire, realizacije Knjižničnog odgoja i obrazovanja, kazališnih predstava, kinoprojekcija i gostovanja književnika) te izrada rasporeda čitanja lektire po razredima	Popisi, katalozi knjiga; kompijutorska obrada i unos podataka	Knjižničarka i voditeljji stručnih aktiva		

R U J A N

Metel.win	ažuriranje učeničkog popisa u programu			
	uređivanje/ažuriranje web stranice			
	priprema i organizacijski poslovi vezani uz projekte			
	nabava i obrada knjižnične građe			
	sastanci i dogovori			
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			25 sati
	sastavljanje Izvještaja za kulturnu i javnu djelatnost Škole 2023./2024.			
	planiranje kulturnih sadržaja za šk. god. 2024./2025. (predstave, izložbe, promocije knjiga, susreti)	Predstave, izložbe, promocije knjiga, susreti	Knjižničarka, voditeljji stručnih aktiva, razrednici i učenici i vanjski suradnici	
	Europski tjedan kretanja – koordinacija događanja			
	koordinacija likovnih i literarnih natječaja			
	4. Stručno usavršavanje			17 sati
KKŽ	izrada Plana rada ŽSV-a školskih knjižničara			
	izvješće o radu ŽSV-a u prošloj školskoj godini	Katalozi, periodika, stručna literatura; radionice, webinari	Knjižničarka A. Hatadi u suradnji s AZOO-m	
	praćenje novih izdanja, nove stručne, pedagoške i metodčke literature i periodike			
	suradnja s drugim školskim knjižnicama i Županijskom matičnom službom.			
	sudjelovanje na webinarima, seminarima CSSU i sl.			
	5. Suradnja s ravnateljdom i računovotkinjom škole		Knjižničarka, računovotkinja	13 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	izrada okvirnog financijskog plana knjižnice (do kraja 2024.g.)	Prijedlozi, dogovori za kupnju i narudžba		UKUPNO 168 sati
L I S T O P A D				
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			102 sata
	rad s učenicima u samostalnom korištenje raznih izvora znanja	Grupni i frontalni rad s učenicima	Knjižničarka, razrednici i učitelji	
	Knjižnični odgoj i obrazovanje – 1. i 5. razredi			
	Mjesec hrvatske knjige – koordinacija i provedba			
	Dječji tjedan - koordinacija događanja i sastanci			
	provedba projekta Čitanje ne poznaje granice / Branje ne poznaje meja			
	školski projekt Igre unplugged – koordinacija			
	sudjelovanje u projektu Čitam lakše! - pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja			
	posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja.			
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost			23 sata
	nabava i obrada knjižnične građe	Nabava i stručna obrada novih knjiga u METELWIN	Knjižničarka i voditelj stručnih aktiva	
	zaštita građe			
	3. Kulturna i javna djelatnost			28 sati

L I S T O P A D

<p>kazališne predstave za učenike – koordinacija</p>			
<p>koordinacija Kazališnog festivala za djecu i mlade Jaje</p>			
<p>koordinacija Dana audiovizualne baštine</p>	Književni susreti, predstave, kinoprojekcije i sl.	Knjižničarka i učiteljica Hrvatskog jezika i RN	
<p>Mjesec hrvatske knjige – radionica i suradnja</p>			
<p>pisanje članka za Koprivnički godišnjak</p>			
<p>Galovićeva jesen – koordinacija književnih susreta</p>			
<p>koordinacija likovnih i literarnih natječaja</p>			
<p>4. Stručno usavršavanje</p>			18 sati
<p>planiranje i održavanje stručnog skupa ŽSV-a</p>	Predavanja, stručni skupovi, iskustva iz prakse, webinari i sl.	Knjižničarka voditeljica ŽSV-a u suradnji s AZOO-om	
<p>pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature i periodike</p>			
<p>praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature.</p>			
<p>suradnja s drugim školskim knjižnicama, županijskom matičnom službom</p>			
<p>sudjelovanje na webinarima, seminarima</p>			
<p>5. Suradnja s ravnateljima i računovodkinjama</p>			13 sati
<p>nabava novih knjiga i novih naslova periodike</p>	Prijedlozi stručnih aktiva za nabavu stručne i pedagoške literature	Knjižničarka	

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	UKUPNO 184 sata
S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima	Grupni i frontalni rad s učenicima		84 sati
	Knjižnični odgoj i obrazovanje			
	Čitanjem do zvijezda – koordinacija projekta		Knjižničarka,	
	provedba projekta Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja		učitelji	
	školski projekt Igre unplugged – koordinacija			
	sudjelovanje u projektu Čitam lakše! - pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja			
	posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja.	Izrada kataloga knjiga, biltena nove literature		
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost			19 sati
	suradnja sa stručnim aktivima radi nabave stručne i metodičke literature			
	izrada plana nabave za Interliber		Knjižničarka	
	nabava i obrada knjiga – inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija			
	praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe (uzorkovanje)	Predstave, kinoprojekcije, krasnoslov		
	zaštita knjiga			
	3. Kulturna i javna djelatnost			23 sati

S T U D E N I

<ul style="list-style-type: none"> poetski natječaj Srce mi se smije – organizacija i koordinacija kazališne predstave za učenike - koordinacija Mjesec hrvatske knjige – radionica i suradnja Večer Paje Kanižaja – koordinacija obilježavanja u Đelekovcu koordinacija likovnih i literarnih natječaja 			Knjižničarka, učitelji	
<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> praćenje stručne i pedagoške literature, aktualne periodike, kataloga nakladnika, čitanje recenzija i prikaza novih stručnih knjiga sudjelovanje na webinarima i seminarima 	Nova literatura i periodika za nastavu		Knjižničar, voditelj ŽSV-a, savjetnica iz AZOO-a	15 sati
<p>5. Suradnja s ravnateljima, učiteljima i stručnim suradnicama</p> <ul style="list-style-type: none"> suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicama i voditeljima stručnih aktiva u školi pomoć nastavnicima u realizaciji nastavnih sati i određenih sadržaja, izborom literature suradnja s voditeljima stručnih aktiva radi nabave nove stručne literature 			Knjižničarka i voditelji stručnih aktiva	11 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	UKUPNO
				BROJ SATI
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			88 sati
	Knjižnični odgoj i obrazovanje			
	redoviti rad s učenicima, uz pomoć u obradi samostalnih radova iz pojedinih predmeta	Predavanja,	Knjižničarka, učitelj	
	posudbeni rad s učenicima u knjižnici- lektira i stručna literatura	ispit		
	provedba projekta Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja			
	Čitanjem do zvijezda – školska razina (ispit, povjerenstvo, izvještaj)			
	sudjelovanje u projektu Čitam lakše! - pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja			
	školski projekt Igre unplugged - koordinacija			
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost			20 sati
	nabava i obrada knjižnične građe	Računalna obrada knjiga, katalogi, izvještaji, zaštita oštećenih knjiga	Knjižničarka	
	izrada Biltena prinova 2024.			
	sređivanje dokumentacije školske knjižničarke (financijsko izvješće za 2024.g.)			
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			24 sati

P R O S I N A C				
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	<p>pokretanje županijskog poetskog natječaja Srce mi se smije – objava, organizacija i koordinacija</p> <p>kazališne predstave za učenike - koordinacija</p> <p>koordinacija likovnih i literarnih natječaja</p>	Likovni i literarni radovi	Knjižničarka i učitelj	16 sati
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>Bibliokon</p> <p>praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature</p> <p>webinari, seminari i sl.</p>	Predavanja, radionice, iskustva, webinar	Knjižničarka u suradnji s AZOO-m	12 sati
	<p>5. Suradnja s ravnateljnom škole, stručnom službom i računovotkinjom</p> <p>dogovor sa stručnom službom Škole o provedbi svih akcija i poslova u Školi</p> <p>suradnja s računovođom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici</p> <p>priprema podataka za Izvještaj o stanju knjižničkog fonda do 31.12. 2024. – UV</p>	Godišnje izvješće o nabavi i stanju fonda za 2024. godinu	Knjižničarka, računovotkinja	UKUPNO 160 sati
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			93 sati
	Knjižnični odgoj i obrazovanje			

S I J E Č A N J

organizacija i provedba školske razine smotre			
LiDraNo			
provedba projekta Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja			
školski projekt Igre unplugged - koordinacija	Suradnja na satu koji se provodi u knjižnici	Knjižničarka u suradnji s učiteljima	
posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja			
posudba lektire i stručnih knjiga učenicima za izradu radova i prezentacija za nastavu			
rad s učenicima u izvannastavnim i slobodnim aktivnostima			
2. Stručni rad i informacijska djelatnost			21 sata
obrada novih knjiga i unos stare građe u program Metel.win	Stručni rad u knjižnici; računalna obrada građe	Knjižničarka	
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			25 sata
poetski natječaj Srce mi se smije - organizacija i koordinacija	Predstave, posjeti kulturnim ustanovama,	Knjižničarka, učitelji	
planiranje kazališnih predstava, kinoprojekcija, književnih susreta i sl. u suradnji s Pučkim otvorenim učilištem	likovni i literarni radovi učenika		
koordinacija likovnih i literarnih natječaja			
4. Stručno usavršavanje			17 sati
praćenje nove stručne literature i periodike			
sastanak gradskih knjižničarki i maticarke	Nova stručna literatura i periodika	Knjižničarka, ŽSV, matična služba	
suradnja s drugim školskim knjižnicama, Županijskom matičnom službom.			
5. Suradnja s ravnateljicom i računovotkinjom škole			12 sati

	pristupanje sjednicama Učiteljskog vijeća i sastancima stručnih aktiva	Dogovor	Knjižničarka	
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E LJ A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			88 sati
	Knjižnični odgoj i obrazovanje.	Predavanje, frontalni i grupni rad	Knjižničarka, učitelji	
	provedba projekta Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja			
	županijsko natjecanje Čitanjem do zvijezda - koordinacija			
	organizacija i koordinacija obilježavanja Valentinova: posjet Odjelu pedijatrije koprivničke bolnica (darivanje knjiga)			
	školski projekt Igre unplugged - koordinacija			
	posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja.			
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost			20 sata
	računalna obrada knjižnične građe u programu Mete.win	Računalna obrada	Knjižničarka	
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			24 sata
poetski natječaj Srce mi se smije – organizacija i koordinacija				

V E L J A Č A

	<p>pisanje članka za knjižničarski časopis Svezak</p> <p>organizacija kazališnih predstava, kinoprojekcija, književnih susreta za učenika</p> <p>koordinacija likovnih i literarnih natječaja</p>			Knjižničarka, učitelj	
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>stručni skupovi, webinar</p> <p>planiranje i održavanje stručnog skupa ŽSV-a (uživo ili online)</p> <p>„Alati za moderno doba“ – seminar 21h u Varaždinu</p> <p>praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja ; praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature</p> <p>suradnja s drugim školskim knjižnicama, Županijskom matičnom službom</p> <p>međužupanijsko stručno vijeće školskih knjižničara Međimurske, Varaždinske i Koprivničko-križevačke županije?</p>	Članak, organizacija		Knjižničarka, ŽSV	16 sati
	<p>5. Suradnja s ravnateljima i učiteljima škole</p> <p>suradnja s učiteljima u provedbi nastavnih sadržaja</p>	Dogovor, predavanja, radionice, iskustva...			12 sati
					UKUPNO 160 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI	

O Ž U J A K

1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima		Knjižničarka, učitelji	92 sati
županijska razina natjecanja Čitanjem do zvijezda			
Knjižnični odgoj i obrazovanje			
provedba projekta Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja	Savjeti, upute, sugestije i pomoć		
školski projekt Igre unplugged - koordinacija			
posudba knjiga i pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja.			
2. Stručni rad i informacijska djelatnost			21 sat
računalna obrada nove knjižne građe	Rad u knjižnici na računalnoj obradi knjižne građe	Knjižničarka	
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			25 sata
Poetsko – glazbena večer uoči Međunarodnog dana poezije i završetak natjecaja Srce mi se smije (21. 3. 2025.).	Kazivanje poezije, predstave	Knjižničarka, učitelji	
<input type="checkbox"/> organizacija kazališnih predstava, kinoprojekcija, književnih susreta za učenike			
4. Stručno usavršavanje			17 sati
stručni skupovi, webinar			
Projetna škola školskih knjižničara RH, Toplice sveti Martin	Predavanja, radionice, tiskani materijali	Knjižničarka u suradnji s AZOO-om i Maticnom službom	
praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja.			
praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature.			

	suradnja s drugim školskim knjižnicama, Županijskom matičnom službom.				
	5. Suradnja s ravnateljom i učiteljima škole				13 sati
	suradnja s učiteljima u provedbi nastavnih sadržaja	Dogovor, sugestije, prijedlozi		Knjižničar i suradnici u školi	
	rad u stručnom aktivu učitelja Hrvatskog jezika				
					UKUPNO 168 sati
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI	
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			93 sati	
	Knjižnični odgoj i obrazovanje	Upute, savjeti i svakodnevna pomoć	Knjižničarka		
	rad s učenicima: redovita posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema, izrada tematskih bibliografija i sl.				
	provedba projekta Čitanje ne poznaje granice/Branje ne pozna meja				
	Dani medijske pismenosti – radionice, predavanja, predstava				
	školski projekt Igre unplugged - koordinacija				
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost			21 sat	
	stručni rad u knjižnici: računalna obrada građe				

**T
R
A
V
A
N
J**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLCI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	UKUPNO 168 sati	
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			88 sati	
T R A V A N J	sređivanja stanja fonda i inventarnih knjiga	Seminari, predavanja i sl., računalna obrada knjižne građe	Knjižničarka		
	Županijska matična služba – statistički podaci o radu školske knjižnice za 2024.g. (zadnji tjedan travnja – uzorkovanje)				
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice				26 sati
	• Noć knjige - događanje				
	• Dan planete Zemlje - radionice		Stručna predavanja, posjeti, nastupi učenika	Knjižničarka i učitelj	
	• koordinacija likovnih i literarnih natječaja				
	4. Stručno usavršavanje				16 sati
	suradnja s knjižarama i nakladnicima i izrada popisa knjiga za nabavu, uz čitanje recenzija novih knjiga i metodički obrađene lektire	Predavanja, radionice, primjeri dobre prakse	Knjižničarka, AZOO Matična služba, NSK		
	stručni skupovi, webinar				
	5. Suradnja s ravnateljem i učiteljima				12 sati
suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima	Dogovori, suradnja s učenicima	Knjižničarka i suradnici u školi			
suradnja s voditeljima slobodnih aktivnosti					
				UKUPNO 168 sati	
				BROJ SATI	
				88 sati	

S V I B A N J

Knjižnični odgoj i obrazovanje				
provedba projekta provedba projekta Čitanje ne poznaje granice / Branje ne pozna meja				
manifestacija povodom Dana Europe „Mladi za mlade“	Rad u knjižnici i čitaonici; individualni i grupni rad s učenicima	Knjižničarka i učitelj		
školski projekt Igre unplugged - koordinacija				
posjeti učenika 1.r. Knjižnici i čitaonici „Fran Galović“ Koprivnica				
redovni rad s učenicima: posudba, pojačano razduživanje, pomoć u obradi svih tema, referata, samostalnih radova i prezentacija za nastavu				
2. Stručni rad i informacijska djelatnost				20 sati
obrada novih knjiga i unos stare građe u program Metel.win	Izvještaji, predmetni katalozi; Metel.win	Knjižničarka		
sređivanje fonda na policama i ostali stručno-knjižničarski poslovi				
3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice				24 sata
organizacija kinoprojekcija za učenike	Kinoprojekcija, priredba	Knjižničarka, POU Koprivnica		
priprema logistike, programa, konferanse, izložbe za proslavu Dana škole				
koordinacija likovnih i literarnih natječaja				
4. Stručno usavršavanje				16 sati
skupština Društva knjižničara Podravine, Bilogore i Kalničkog prigorja	Suradnja s AZOO-m i Društvom knjižničara BPIKP	Knjižničarka, AZOO, DKBPIKP		

S V I B A NJ	stručni skupovi, webinar.					
	praćenje kataloga nakladnika i novih izdanja ; praćenje stručne, pedagoške i metodičke literature					
	suradnja s drugim školskim knjižnicama, Županijskom matičnom službom.					
	5. Suradnja s ravnateljom i učiteljima škole					12 sati
	suradnja s razrednicima u svezi dugovanja i razduživanja knjižnične građe suradnja u svezi nabave knjiga za nagradu učenicima na kraju školske godine	Dogovor, pomoć, sati u knjižnici	Knjižničarka i razrednici			
					UKUPNO 160 sati	
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI		
L I P A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima				88 sati	
	provedba projekta Olimpijada čitanja – motivacija					
	završetak posudbe za učenike, potraživanja za povratom posuđene građe, razduživanje učenika	Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici	Knjižničarka i razrednici			
	pojačano vraćanje svih posuđenih knjiga, ulaganje na police, sumiranje rada s učenicima u slobodnim aktivnostima					
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost				20 sati	
	djelomična revizija fonda					
	obrada novih knjiga i unos stare građe u program Metel.win	Djelomična revizija, pregled fonda, statistika i stručna obrada građe	Knjižničarka			

L I P A NJ

	sumiranje rezultata rada u knjižnici za ovu školsku godinu			
	izrada statistike i unos statističkih podataka u Sustav online statistike			
	razuživanje učitelja s knjigama			
	priprema Izvješća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu			
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			24 sati
	priprema logistike, programa, konferanse, izložbe za proslavu Dana škole	Izložba, priredba	Knjižničarka u suradnji s učiteljima	
	koordinacija likovnih i literarnih natječaja			
	5. Stručno usavršavanje			16 sati
	planiranje i održavanje stručnog skupa ŽSV-a			
	suradnja s drugim školskim knjižnicama, županijskom matičnom službom	Predavanje, radionice, iskustva dobre prakse ...	Knjižničarka u suradnji s AZOO-m	
	posjet značajnim izložbama i kulturnim događanjima			
	4. Suradnja s ravnateljima i učiteljima škole			12 sati
	prisustvovanje sjednicama Učiteljskog vijeća i stručnim aktivima u školi	Izješća, sjednice, suradnja s razrednicima	Knjižničarka	
	Izješće o radu knjižnice i stanju fonda			
				UKUPNO 160 sati
		OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI			
	Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljem i računovođom škole			72 sata

S R P A NJ	međuzupanijsko stručno vijeće školskih knjižničara Medimurske, Varaždinske i Koprivničko-križevačke županije (u Koprivnici)	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike, revizija i pregled fonda	Knjižničarka u suradnji sa stručnom službom	
	djelomična revizija fonda	Suradnja s računovotkinjom		
	sumiranje rezultate rada u knjižnici za ovu školsku godinu			
	sređivanje svih statistika i dnevnika rada	Razduživanje		
	izvještaj računovotkinji o materijalnom stanju knjižničkog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju			
	sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu			
	godišnji izvještaj o radu školske knjižnice i statistički izvještaj o korištenju knjižnične građe u ovoj školskoj godini			
	planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu			24 sata
	izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice			
	izrada Kurikuluma kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice			
vođenje Dnevnika rada školskog knjižničara				
upis novih učenika 1. razreda u članstvo školske knjižnice, prebacivanje učenika u sljedeći razred				
K O L O V O Z				

K O L O V O Z	narudžba materijala za knjižnicu				
	izrada plana nabave stručne literature, lektire i časopisa za sljedeću godinu				
	sređivanje fonda na policama, ispis novih oznaka i signatura za police				
	sudjelovanje na aktivima razredne nastave i Hrvatskog jezika (dogovor oko nabave novih naslova, rasporeda čitanja lektire, dogovor oko održavanja Knjižničnog odgoja i obrazovanja, okvirno planiranje održavanja kazališnih predstava i kinoprojekcija)	Rad u knjižnici na pripremi svih poslova i aktivnosti u svezi planiranja za početak školske godine	Knjižničar u suradnji s učiteljima		
				Ukupno radnih sati:	1744 sati
				Godišnji odmor:	240 sati
				Blagdani	96 sati
				Ukupni broj sati godišnje:	2080 sati

5.3. Plan rada tajnika

Sadržaj rada	Planirano vrijeme	Vrijeme realizacije
<p>1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Izrada normativnih akata i njihovih izmjena i dopuna Praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature Izrada Ugovora, rješenja, odluka, sporazuma o radu na dvije škole Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa 	420	Prema potrebi
<p>2. <u>PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</u></p> <p>Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika</p> <ul style="list-style-type: none"> Objava natječaja Prikupljanje molbi Obavješćivanje kandidata po natječaju Vođenje personalne dokumentacije Evidentiranje primljenih radnika Prijava i odjava HZZO i HZMO Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu Izrada odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika, odluka o tjednom i godišnjem zaduženju radnika Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama, e-Matica 	460	Svakodnevno
<p>3. <u>PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Provođenje kontrole nad radom radnika Organiziranje i održavanje sastanaka Vođenje brige o radnoj odjeći i obući 	88	Prema potrebi
<p><u>OSTALI POSLOVI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rad sa strankama(zaposlenici, roditelji, učenici) Vođenje i izrada raznih statističkih podataka Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije i sitnog inventara organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima suradnja s drugim školama i ustanovama pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja poslovi sređivanja arhive Škole suradnja s dobavljačima javna nabava, jednostavna nabava 	358	Svakodnevno te prema potrebi
<p>4 <u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte vođenje urudžbenog zapisnika sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, odgovora izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima Škole vođenje police osiguranja učenika 	360	Svakodnevno, prema potrebi

Sadržaj rada	Planirano vrijeme	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi izdavanje putnih naloga poslovi telefonske sekretarice 		
5. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU <ul style="list-style-type: none"> Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom Školskog odbora Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje zapisnika 	64	Prema potrebi
6. POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA <ul style="list-style-type: none"> Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje Ostali poslovi 	40	Tijekom godine u skladu sa važećim zakonskim propisima
7. RAD U VIJEĆU RODITELJA <ul style="list-style-type: none"> Konzultacije s ravnateljem i predstavnicima Vijeća roditelja Pripremanje potrebitih materijala, poziva i zapisnika 	42	Prema potrebi
8. BLAGDANI	96	
9. GODIŠNJI ODMOR	232	
UKUPNO:	2080	

5.4. Plan rada računovodstva

5.4.1. Voditeljica računovodstva

Redni broj	Poslovi i zadatci	Broj sati
1.	Izrada Financijskog plana Škole, Obrazloženja Financijskog plana te njihovih Izmjena i dopuna	140
2.	Praćenje financijskih troškova prema planu	40
3.	Izrada raznih izvješća (dio Izvješća o radu škole, dio Izvješća u Godišnjem planu i programu, Izvješće DEC za 2024.god., Obrazloženje Prijedloga Godišnjeg izvršenja financijskog plana za 2024. godinu, Obrazloženje Prijedloga Polugodišnjeg izvršenja financijskog plana od 01.01.-30.06.2024.)	62
4.	Izrada statističkih izvješća za Državni zavod za statistiku za 2024. godinu o nabavi opreme	20
5.	Izrada investicijskih elaborata za nabavu opreme (prikupljanje zahtjeva za nabavu opreme od strane kolektiva, prikupljanje ponuda od dobavljača radi formiranja planiranih vrijednosti nabave opreme)	40
6.	Kontiranje i knjiženje izvoda, kontrola izvoda	182
7.	Preuzimanje, kontrola i knjiženje ulaznih e-računa (URA) kroz sustav kolanja računa, izrada zahtjeva za sva plaćanja kroz lokalnu riznicu Grada Koprivnice te kontrola i knjiženje putnih naloga	574
8.	Knjiženje izlaznih računa za najam stanova, zakup prostora škole, za stari papir/željezo/baterije, izrada Obračuna štete za oštećene udžbenike i tablete te praćenje naplate tih prihoda	132
9.	Knjiženje plaća i ostalih materijalnih prava, zahtjeva za isplatu izvannastavnih aktivnosti, ugovora o djelu, autorskih honorara, mentorstva, knjiženje plaće za pomoćnike u nastavi i pripravnika, knjiženje naknade za povjerenstva	68
10.	Vođenje knjiga sitnog inventara i osnovnih sredstava u analitičkoj evidenciji, označavanje nove opreme i sitnog inventara sa inventurnim brojem	50
11.	Priprema za inventuru, knjiženje rezultata godišnjeg popisa, isknjižavanje rashodovane imovine po izvršenom preuzimanju rashodovane imovine od strane pravne osobe zadužene za preuzimanje iste	90
12.	Izrada tromjesečnih izvještaja (01.01.-31.03., 01.01.-30.06., 01.01.-30.09.)	24
13.	Izrada Godišnjih financijskih izvještaja s bilješkama za 2024.godinu	70
14.	Izrada plana nabave te njihovih izmjena i dopuna, objava Plana nabave u EOJN-u i web stranici škole, usklađivanje Plana nabave sa Planom nabave Osnivača	30
15.	Vođenje registra ugovora (unos plana nabave te njegovih izmjena i dopuna, unos i ažuriranje sklopljenih ugovora i narudžbenica, unos izvršenja ugovora)	40
16.	Praćenje realizacije sklopljenih Ugovora o nabavi roba i usluga (za sve ugovore osim za ugovore za nabavu robe za školsku kuhinju)	16
17.	Priprema dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti kroz cijelu godinu	64

Redni broj	Poslovi i zadatci	Broj sati
18.	Priprema podataka na zahtjev Osnivača	30
19.	Rad sa strankama, usklađivanje	8
20.	Praćenje zakonskih propisa i odlasci na seminare	40
21.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	24
22.	Državni praznici i blagdani za razdoblje rujan 2024.-kolovoz 2025.g.	96
23.	Godišnji odmor	240
	UKUPNO:	2080

5.4.2. Računovodstveni referent

Red.br.	Poslovi i zadaci	Broj sati
1.	Obračun plaće i ostalih naknada u COP-u, obračuni u lokalnoj Gradskoj Riznici, obračuni drugog dohotka, obračuni za izvannastavne aktivnosti, povjerenstva za županijska natjecanja, obračun plaće za mentore, obračun plaće za pripravnika, obračun plaće za pomoćnike u nastavi, izrada JOPPD obrasca za svaku isplatu, izrada potvrda o isplaćenim doprinosima, porezu i prirezu na dohodak, izrada M-4 obrasca	468
2.	Zaprimanje i obrada putnih naloga	120
3.	Vođenje i prikupljanje podataka o broju korisnika usluga školske kuhinje te podnošenje izvještaja ravnatelja o broju korisnika	20
4.	Razni statistički izvještaji	60
5.	Rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici)	100
6.	Rad s komisijom vezano uz sastavljanje jelovnika i izrada normativa za prehranu u školskoj kuhinji, koordinacija sa kuharicama, nabava robe za potrebe pripreme hrane za školsku kuhinju (matična i područna), suradnja s dobavljačima	342
7.	Vođenje različitih evidencija vezanih uz nabavu roba za školsku kuhinju (materijalno knjigovodstvo, potrebe, jelovnici, normativi i slično). Izrada narudžbenica za školsku kuhinju i kontrola računa (kompletiranje sa pripadajućom dokumentacijom za naplatu)	350
8.	Provođenje mjere Školska Shema (shema voća i povrća)	58
9.	Izrada dokumentacije vezane uz Zakon o fiskalnoj odgovornosti i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti	60
10.	Sudjelovanje u izradi plana nabave i pripreme troškovnika za provedbu Jednostavne i javne nabave	64
11.	Praćenje izvršenja Ugovora za školsku kuhinju te priprema podataka o njihovom izvršenju za unos u Registar ugovora	56
12.	Ostali poslovi po potrebi	70

Red.br.	Poslovi i zadaci	Broj sati
13.	Državni praznici i blagdani za razdoblje rujan 2024.-kolovoz 2025.g.	72
14.	Godišnji odmor	240
	UKUPNO:	2080

5.5. Plan rada kuhara/kuharica

Zadaci	Vrijeme	Broj sati
Poslovi na sastavljanju jelovnika, narudžbi namirnica i primanje namirnica	Tijekom godine	168
Vođenje knjige dnevnog utroška namirnica	Tijekom godine	100
Vođenje brige o broju korisnika usluga školske kuhinje	Tijekom godine	40
Priprema i kuhanje obroka	Tijekom godine	776
Pripremanje mliječnog obroka i užina	Tijekom god.	170
Redovito prčenje mjerila i kriterija HACCP sustava	Tijekom godine	104
Poslovi čišćenja kuhinje, restorana	Tijekom godine	386
BLAGDANI:		96
GODIŠNJI ODMOR:		240
UKUPNO:		2080

5.6. Plan rada domara-rukovatelja centralnim grijanjem

Zadaci	Vrijeme	Broj sati
Održavanje sistema zagrijavanja objekta, rukovođenje kotlovnicom u MŠ, grijanja u PŠ	Tijekom godine	88
Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, roleta, izmjena brava, izrada ključeva u MŠ i PŠ	Tijekom godine	328
Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta u MŠ i PŠ	Tijekom godine	150
Održavanje elektro instalacija u MŠ i PŠ	Tijekom godine	50
Nabava i dostava materijala za održavanje MŠ i PŠ	Tijekom godine	86
Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: miješalica za vodu, vodo-kotlića, umivaonike, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima u MŠ i PŠ	Tijekom godine	130
Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu u MŠ i PŠ	Tijekom godine	100
Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega u MŠ	Tijekom godine	167

Zadaci	Vrijeme	Broj sati
Održavanje i rukovanje školskim skloništima Izrada novog inventara	Tijekom godine	121
Briga o mjerama zaštite od požara i zaštite na radu	Tijekom godine	172
Odvoz hrane u Područne škole iz Matične škole	Tijekom godine	352
BLAGDANI		96
GODIŠNJI ODMOR		240
UKUPNO:		2080

5.7. Plan rada spremačica

Poslovi	Vrijeme	Broj sati
Čišćenje učionica, hodnika, sanitarnih čvorova ostalih prostora, namještaja, vrata, prozora, zidova, pranje zavjesa	Tijekom godine	1018
Čišćenje hodnika i poda u sportskoj dvorani	Tijekom godine	264
Pranje sanitarnih čvorova	Tijekom godine	328
Čišćenje okoliša škole (pražnjenje koševa za smeće),	Tijekom godine	134
BLAGDANI:		96
GODIŠNJI ODMOR:		240
UKUPNO:		2080

5.8. Plan rada pomoćnika u nastavi i stručnog komunikacijskog posrednika

U sklopu projekta „ODJEK VII - Odrastanje u jednakosti, Koprivnica“ koji se provodi u okviru Operativnog programa „Učinkoviti ljudski potencijali“ 2014.-2020. Europskog socijalnog fonda, u našoj školi je ove školske godine zaposleno 11 pomoćnika u nastavi i 2 stručna komunikacijska posrednika. Radi se o projektu koji se provodi već sedmu godinu, nositelj je Grad Koprivnica, a naša škola je zajedno s ostale tri gradske škole partner na projektu. Cilj projekta je pružiti dodatnu profesionalnu potporu učenicima s teškoćama u razvoju i kvalitetniji pristup obrazovanju kroz rad pomoćnika u nastavi.

Pomoćnici će pružati podršku učenicima tijekom nastavnih, izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti koje učenici nisu u mogućnosti potpuno samostalno obavljati. Ovisno o dnevnom rasporedu aktivnosti učenika s teškoćama određena je tjedna satnica za svakog pomoćnika u nastavi.

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

Općenito, poslovi pomoćnika u nastavi mogu obuhvatiti nekoliko područja:

- pomoć učeniku u komunikaciji i socijalnoj uključenosti

- pomoć u kretanju
- pomoć pri uzimanju hrane i pića
- pomoć u obavljanju higijenskih potreba
- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka

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

Poslovi pomoćnika u nastavi obuhvaćaju i redovito ostvarivanje suradnje s učiteljima i stručnim timom u školi, što podrazumijeva razmjenu informacija potrebnu za praćenje i unapređivanje rada s učenikom. Pomoćnik surađuje i s roditeljima učenika. Obaveza je pomoćnika da vodi i potrebnu dokumentaciju (dnevnik rada, mjesečni izvještaj o obavljenim poslovima i radnom vremenu te godišnje izvješće) te se uključuje u aktivnosti koje su predviđene projektom. (tkz. Integrativni dan, edukacije za pomoćnike).

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

6. Planovi rada školskog odbora i stručnih tijela

6.1. Plan rada školskog odbora

Školski odbor zasjedat će prema potrebi, a obvezno:

Mjesec	Sadržaj	Predlagatelj
IX	Analiza Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu školsku godinu Analiza realizacije Školskog kurikulumu za prošlu školsku godinu Prethodna suglasnost za zasnivanje radnog odnosa Izbor ravnatelja škole	Učiteljsko vijeće, ravnatelj, računovođa
X - XII	Izbor ravnatelja škole Donošenje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole Rebalans proračuna Prethodne suglasnosti za zapošljavanje Prijedlog financijskog plana, Izvršene financijskog plana	predsjednik školskog odbora, ravnatelj, tajnik
I - II	Financijski plan - donošenje	ravnatelj, računovođa
III	Godišnji financijski obračun	ravnatelj, računovođa
IV - VI	Razmatranje i odlučivanje o žalbama, predstavkama i prijedlozima	ravnatelj tajnik
VII - VIII	Uspjeh na kraju školske godine Odluka o nabavi opreme Suglasnost za prestanak radnog odnosa	ravnatelj, tajnik

6.2. Plan rada učiteljskog vijeća

Pored zadaća koje su određene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Učiteljsko vijeće donosit će odluke i prijedloge koji doprinose unapređenju rada škole u suradnji s Vijećem roditelja i Školskim odborom.

Mjesec	Sadržaj	Vrijeme	Izvršitelj
IX	<p>Odluka o ispisu učenika s izborne nastave Odluka o oslobađanju nastave TZK Odluka o polaženju nastave učenika po primjerenom obliku školovanja Zaduženje učitelja za školsku godinu Prijedlog: Školskog kurikuluma Godišnjeg plana i programa rada Verifikacija prilagođenih programa Prijedlog stručnog usavršavanja Imenovanje voditelja stručnih aktivna Analiza: Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi Kućnog reda Etičkog kodeksa Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi</p>	rujan	ravnatelj stručna služba škole
X - XI	<p>Izbor ravnatelja škole Organizacija obilježavanja: Dana kruha Božićnih blagdana Stručno usavršavanje učitelja – predavanje</p>	listopad-studeni	razrednici i ostali učitelji stručna služba škole
XII	<p>Obilježavanje Božića Organizacija humanitarnog tjedna i božićne priredbe Aktivnosti za vrijeme zimskog odmora</p>	krajem prosinca	stručna služba škole, razrednici i ostali učitelji
I - II	<p>Organizacija školskih natjecanja učenika Stručno usavršavanje učitelja – predavanje</p>	siječanj- veljača	stručna služba škole razrednici i ostali učitelji
III - IV	<p>Aktivnosti za vrijeme proljetnog odmora Organizacija vanjskog vrednovanja</p>	ožujak- travanj	razrednici i ostali učitelji stručna služba škole
V – VI – VII	<p>Priprema za organizaciju Dana škole Organizacija dopunskog rada E-matica Podjela svjedodžbi Upisi u 1. razred Organizacija i provedba izleta i ekskurzija</p>	tijekom godine	stručna služba škole razrednici i ostali učitelji
VIII	<p>Popravni ispiti Prijedlog zaduženja učitelja za školsku godinu Preispitivanje zaključnih ocjena Uspjeh učenika na kraju školske godine</p>	od 23. kolovoza	ravnatelj razrednici

6.3. Plan rada razrednog vijeća

STALNI ZADACI RAZREDNOG VIJEĆA:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednim odjelima

- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa nastavnih predmeta prema kurikulumu škole odobrenom od strane UV
- timska planiranja-korelacije
- utvrđuje dopunsku i dodatnu nastavu u skladu s odlukom Učiteljskog vijeća te skrbi o pravilnoj provedbi istih u skladu sa mogućnostima učenika polaznika
- utvrđuje i (odobrava) izvannastavne aktivnosti prema planu i programu razrednika
- utvrđuje i (odobrava) projekte razrednog odjela prema planu i programu razrednika
- predlaže oslobađanje učenika od nastave tjelesne i zdravstvene kulture u skladu sa liječničkom dokumentacijom prema zahtjevu razrednika
- utvrđuje i (odobrava) na prijedlog razrednika poludnevne ili jednodnevne izlete ili pak višednevne ekskurzije razrednog odjela prema planu i programu provedbe izleta
- surađuje sa Vijećem učenika i Vijećem roditelja u svrhu poboljšanja međusobnog rada
- surađuje s Hrvatskim zavodom za socijalni rad zbog zajedničkog nadzora učenika problematičnog ponašanja ili nadzora učenika slabijeg imovinskog stanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika u svrhu poboljšanja odgoja i obrazovanja učenika
- utvrđuje i (odobrava) na prijedlog razrednika zahtjeve za individualizirane ili prilagođene programe za pojedine učenike u skladu sa liječničkom dokumentacijom
- utvrđuje na prijedlog razrednika opći uspjeh i vladanje učenika na kraju nastavne godine
- utvrđuje na prijedlog razrednika i članova RV pedagoške mjere tijekom školske godine
- utvrđuje na prijedlog razrednika uspjeh razrednog odjela na kraju na kraju nastavne godine

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja sazivat će se prema potrebi, a obavezno:

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelj
IX - X	Konstituirajuća sjednica Mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole Analiza Izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole Analiza realizacije Školskog kurikulumu za prošlu školsku godinu Izbor ravnatelja škole Rasprava o izmjenama i dopunama Kućnog reda škole	ravnatelj pedagog
I	Organizacija izleta i ekskurzija Prijedlog nabavke nastavnih sredstava i pomagala Analiza provođenja školskog preventivnog programa	računovođa ravnatelj
III	Razmatranje prijedloga za poboljšanje uvjeta rada u školi	računovođa ravnatelj
VI	Prijedlozi za iduću školsku godinu	ravnatelj stručna služba škole

Uz navedeno Vijeće roditelja sazivat ćemo prema potrebi na zahtjev roditelja, stručnih službi ili ravnatelja.

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika se formira na početku nove školske godine, a čine ga predstavnici svih razrednih odjela škole. Vijeće učenika će se sastajati prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje. Neki od poslova kojima će se baviti Vijeće učenika su sljedeći:

- sugestije i prijedlozi za poboljšanje rada škole
- međusobni odnosi učenika i učitelja
- angažman i rad učenika u izvannastavnim aktivnostima
- prijedlozi za pohvale i nagrade učenika koji se ističu u radu ili izvannastavnim aktivnostima
- organizacija radnih i humanitarnih akcija učenika (u cilju afirmacije učenika škole i pomoći određenim kategorijama stanovništva)
- razmatranje uspjeha učenika
- obveze učenika u školi – izostajanje sa nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje ili eventualno sankcioniranje učenika
- druga pitanja značajna za rad škole, a tiču se i u nadležnosti su rada vijeća učenika
- suradnja s ueničkim vijećem OŠ Sokolovac (susret i radionice tijekom školske godine)

6.6. Plan rada razrednika

Planirani zadaci i aktivnosti	Sadržaj	Vrijeme
RAD RAZREDNIKA S UČENICIMA	Skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika iz svih predmeta. Pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema.	Tijekom školske godine
	Utvrđuje ocjenu učenika iz vladanja. Priopćuje učeniku opći uspjeh.	Lipanj
	Briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika te o izvršavanju učeničkih obveza.	Tijekom školske godine
RAD RAZREDNIKA U RAZREDNOM VIJEĆU	Saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im.	Tijekom školske godine
	Predlaže razrednom vijeću utvrđivanje općeg uspjeha učenika, podnosi izvješće o radu razrednog vijeća Vijeću učitelja i ravnatelju škole.	Lipanj, kolovoz
	Tjedna analiza i planiranje odgojno-obrazovnog rada u razrednom odjelu.	Tijekom školske godine
RAD S RODITELJIMA UČENIKA	Održava roditeljske sastanke i individualne razgovore s roditeljima i učenicima.	Tijekom školske godine
	Poziva na razgovor roditelje koji ne skrbe o učenikovom redovitom izvršavanju školskih obveza.	
	Izvješćuje roditelje o postignutim rezultatima učenika u učenju i vladanju.	
ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA	Ispunjava i evidentira razredne knjige, e- Dnevnik, matične knjige, svjedodžbe, e-maticu, učeničke dosjee. Izrađuje godišnji plan sata razrednika.	Tijekom školske godine (rujan, lipanj, srpanj, kolovoz)
	Poslovi oko upisa u 1. razred, upisa u srednju školu, prijelaz iz 4. u 5. razred.	Tijekom školske godine
	Planira i programira te provodi plan i program rada razrednog odjela.	Tijekom školske godine

7. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

7.1. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika

Stručno usavršavanje svih djelatnika u školi vršit će se u skladu s programom stručnih sastanaka i seminara koje organizira Ministarstvo znanosti i obrazovanja ili se organiziraju uz suglasnost Ministarstva. Učitelji će obavezno prisustvovati Županijskim stručnim vijećima kao i stručnom usavršavanju koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje.

Pored ovog stručnog usavršavanja svaki od učitelja individualno će se usavršavati uz suradnju pedagoga, psihologa, logopeda i knjižničara te na stručnim aktivima unutar škole.

Predviđena predavanja na Učiteljskom vijeću u suradnji s HZSR:

Postupanje HZSR u situacijama obiteljskog i vršnjačkog nasilja
Zaštita djece u situacijama sumnje na zlostavljanje i zanemarivanje
Djeca s problemima u ponašanju – od razumijevanja do podrške

Korištenje filma u nastavne svrhe - CinEd Hrvatska

8. Podaci o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove

8.1. Kulturna i javna djelatnost škole

Kulturna i javna djelatnost škole organizirat će se tijekom školske godine afirmiranjem skupina i sekcija koje rade u školi i izvan nje u suradnji s kulturnim institucijama i organima lokalne samouprave u gradu i županiji (tribine, natjecanja, susreti, gostovanja, promocije, projekcije, priredbe, izložbe i sl.). U školi će se obilježiti značajni međunarodni i nacionalni datumi – izložbama likovnih i literarnih radova, predavanjima, susretima, radionicama, projekcijama filmova i svečanim priredbama.

Plan i program rada kulturne i javne djelatnosti škole obuhvaća rad svih grupa koje su osnovane u školi.

PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE 2024./2025.

Mjesec	Sadržaj aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti	Pripomena
RUJAN	16. – 22.9. Europski tjedan kretanja	818	učitelji razredne nastave i predmetne nastave, šk. knjižničarka	
	26.9. Europski dan jezika	400	učiteljice engleskog, njemačkog i francuskog jezika, učenici 7. i 8.r., učenici PN iz PŠ Podravske Sesvete	
LISTOPAD	7.10. - 13.10. Dječji tjedan	818	učitelji i učenici razredne i predmetne nastave, stručni suradnici	
	15.10. - 15.11. Mjesec hrvatske knjige	200	školska knjižničarka, učenici, učitelji	
	24. - 15.11. Galovićeva jesen	10	učitelji Hrvatskoga jezika, školska knjižničarka	
	Tijekom mjeseca listopada - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	378	učenici i učitelji razredne nastave	
STUDENI	4.11. Dan Grada - izložbe, nastupi i prezentacija škole	100	školska knjižničarka, učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave	
	18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	100	učitelji predmetne nastave, učenici predmetne nastave, učitelji povijesti	
PROSINAC	Božićne radionice i božićni program	200	učitelji razredne nastave, voditelji izvannastavnih aktivnosti, školski knjižničar	

	Kino projekcije za učenike razredne i predmetne nastave	818	školska knjižničarka, učenici i učitelji	
SIJEČANJ	26.1. Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta	100	učitelji povijesti, razrednici 8. razreda, školska knjižničarka	
VELJAČA	14.2. Valentinovo	svi učenici škole	školska knjižničarka, učenici i učitelji	
	27.2. Dan ružičastih majica	100	učitelji, stručna služba	
	Kazališne predstave za učenike razredne i predmetne nastave	894	školska knjižničarka, nastavnici hrvatskoga jezika, učenici viših razreda	
OŽUJAK	21.3. Međunarodni dan poezije	zainteresirani učenici razredne i predmetne nastave	školska knjižničarka, učenici i učitelji	
	Kino projekcije za učenike razredne nastave	410	školski knjižničar, učenici i učitelji	
	Mjesec frankofonije	zainteresirani učenici razredne i predmetne nastave	učiteljica francuskog jezika, učenici	
TRAVANJ	Koprivnički klimatski tjedan	60	učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave	
	20.4. Uskrs	200	voditelj likovne skupine, učitelji razredne nastave	
	22.4. Dan planete Zemlje	200	voditelji eko skupina, učitelji razredne nastave	
	Kazališne predstave za učenike razredne nastave	410	školska knjižničarka, učenici i učitelji	
	Dani medijske pismenosti	50	školska knjižničarka učenici predmetne nastave	
			učitelji RN, učitelji matematike	
SVIBANJ	9.5. Dan Europe 10.5. Mathema	100	školska knjižničarka, razrednici učitelji RN, učitelji matematike	
	29.5. Dan škole	818	učitelji razredne nastave, voditelji izvannastavnih aktivnosti, školska knjižničarka	

8.2. Plan socijalne i zdravstvene zaštite

Potrebno je kontinuirano, svakodnevno skrbiti za zdravlje učenika pomnim praćenjem i poduzimanjem postupaka za što veće i bolje ostvarenje zdravlja. Provođit ćemo socijalnu zaštitu učenika uz pomoć mjera dogovorenih s njihovim roditeljima, a po potrebi i sa Centrom za socijalnu skrb.

Posebnu brigu vodit ćemo o zdravstvenoj zaštiti učenika u suradnji sa školskom liječnicom. Poduzimat ćemo potrebne preventivne mjere kako bi se što više zaštitilo zdravlje učenika. Redovito se obavljaju liječnički pregledi, kao i cijepljenja.

I. POLUGODIŠTE

1. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU CIJEPLJENJA

a) VI. razred osnovne škole: provjera cijepnog statusa za HEPATITIS b i nadoknada ev. propuštenih doza

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

2. PREPORUČENO, DOBROVOLJNO I BESPLATNO CIJEPLJENJE UČENIKA OD V. DO VIII. RAZREDA PROTIV HPV-A

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

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

b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja

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

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

a) V. razred osnovne škole

b) VIII. razred osnovne škole

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

a) III. razred

6. SCREENINZI

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

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

d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

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

9. NAMJENSKI PREGLEDI

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

10. SAVJETOVALIŠNI RAD

II POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. razred osnovne škole
- c) prije upisa u I. razred osnovne škole

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

- a) III. razred

3. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

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

4. PREPORUČENO, DOBROVOLJNO I BESPLATNO CIJEPLJENJE UČENIKA OD V. DO VIII. RAZREDA PROTIV HPV-A

5. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SCREENINZI

- b) Pregled kralješnice, stopala, TT i TV za učenike VI. razreda
- c) Zubne putovnice za učenike VI. razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

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

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
- b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
- c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

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

10. NAMJENSKI PREGLEDI

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

11. SAVJETOVALIŠNI RAD

Od školske godine 2016./2017. cjepivo protiv HPV-a je dostupno i besplatno za sve učenike i učenice osmih razreda osnovne škole. Preporuka Ministarstva zdravstva i HZJZ je da se svi učenici i učenice cijepu u 8. razredu, no cjepivo nije obavezno.

U školi se i ove godine posebna briga poklanja prehrani učenika u školskoj kuhinji. U kuhinji se hrani oko 800 učenika. Tjedno se pripremaju tri do četiri kuhana obroka i jedan do dva mliječna. Prehrana je organizirana u Matičnoj školi te područnoj školi u Starigradu.

Svi učenici putnici obuhvaćeni su dogovorenim prijevozom, što je naročito važno u zimskim mjesecima, ali i tijekom čitave godine.

Kontinuirano surađujemo i s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, s ciljem praćenja socijalnog statusa učenika, otkrivanja rizičnih situacija i prevencije istih.

Pažnja se pridaje razvijanju ekološke svijesti svih učenika, naročito kroz ekološke sekcije koje djeluju u školi. Promovira se zdrav način života i očuvanje prirodnih resursa.

Organizaciju, dogovaranje i koordiniranje djelovanja vodit će pedagoginja škole u suradnji s učiteljima, djelatnicima školske medicine, socijalnim radnicima, roditeljima i ostalim činiteljima u školskom okruženju.

8.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

1. periodični zdravstveni pregledi kuharica i kuhara
2. sistematski pregledi djelatnika sukladno Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama – tijekom godine

8.4. Školski preventivni program

Školski preventivni program nastao je kao odgovor na procjenu potreba svakog razreda škole. Škola se sastoji od 40 razrednih odjela s raznim problematikama, što je rezultat kompleksnosti našeg društva.

Ovaj se školski preventivni program usmjerava na zaštitu dječjih prava i razvoj tolerantnog, povezanog i nenasilnog školskog društva kao i na razvijanje psihičke otpornosti i kompetencija za uspješno učenje. Osmišljen je niz programa i projekata s tematikom prevencije nasilja s posebnim naglaskom na nasilje na internetu i govor mržnje, tematikom prevencije ovisnosti i poticanja zdravog životnog stila, razvoja socijalnih vještina, integracije nacionalnih manjina, inkluzije raznih teškoća, očuvanja mentalnog zdravlja, uvježbavanja strategija učenja i upravljanja učenjem. Sadržaji programa također se provode u sklopu individualnog savjetodavnog rada, satova razrednog odjela, roditeljskih sastanaka, redovne nastave, stručnog usavršavanja učitelja i izvannastavnih aktivnosti. Ovim programom želi se smanjiti pojavnost neželjenih, neprimjerenih i rizičnih ponašanja u razrednim odjelima te poučiti učenike prihvatljivim i poželjnim oblicima ponašanja. Važno je podučavati učenike novim načinima komuniciranja, socijalizacije, tolerancije i življenja. Škola je mjesto gdje se učenicima daje prilika da uče po modelu i kroz iskustvo, a na djelatnicima škole je odluka o tome što će se poticati. U konačnici, učenje poželjnih i konstruktivnih oblika ponašanja doprinosi većem zadovoljstvu pojedinca u školstvu i povećava vjerojatnosti za bolji školski uspjeh, odnosno redukciju neuspjeha koji je rezultat brojnih teškoća, strahova i ostalih društvenih problematika. Osnaživanjem učenika, učitelja i roditelja preventivnim će se aktivnostima povećati kompetencije potrebne za razvoj zadovoljnije i zdravije školske sredine.

Napomena: detaljna razrada Školskog preventivnog programa u prilogu.

8.5. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Po završetku osnovnoškolskog obrazovanja, učenici osmih razreda susreću se s prilično zahtjevnim i odgovornim poslom - odabirom budućeg školovanja. Kao svojevrsna pomoć u odabiru budućeg obrazovanja, u školama se sustavno provodi profesionalna orijentacija. Profesionalna orijentacija, kao čitav niz aktivnosti koje potiču učenikovo djelovanje u smjeru samoprocjene vlastitih sposobnosti, informiranja o zanimanjima na tržištu rada kao i pokušaja da samostalno odaberu zanimanje koje odgovara njihovim osobnostima i aspiracijama, sastoji se od profesionalnog informiranja i profesionalnog savjetovanja.

Veliku ulogu u profesionalnoj orijentaciji imaju razrednici koji prate učenike i usmjeravaju ih kroz predavanja na satovima razrednika. Osim njih, stručni suradnik pedagog izrađuje plan profesionalne orijentacije, kontinuirano surađuje sa Zavodom za zapošljavanje, provodi anketiranje o profesionalnim namjerama učenika za upis u srednju školu, upućuje učenike na razne specijalističke preglede i u dogovoru sa stručnjacima daje mišljenje o sklonostima i sposobnostima učenika i preporuke za konačni izbor zanimanja. Pedagoginja će u dogovoru s razrednicima informirati i usmjeravati učenike osmih razreda na satovima razrednika i provodit će individualni rad s učenicima. Također, organizirat će se skupni roditeljski sastanak gdje će i roditelji biti upoznati s čimbenicima koji utječu na izbor zanimanja i postupcima upisa u srednju školu. Osim toga, zainteresirani učenici prisustvovat će Obrtničkom i gospodarskom sajmu te Danima otvorenih vrata različitih srednjih škola na području županije. Po potrebi će se pozvati i drugi stručnjaci kako bi olakšali roditeljima i učenicima odabir budućeg zanimanja, odnosno nastavak školovanja.

Planirani poslovi	Vrijeme
Radni sastanak sa Zavodom za zapošljavanje	Listopad -studeni 2024.
Ispunjavanje anketa o profesionalnim namjerama učenika	Prosinac 2024.
Održavanje sata razrednika na temu „Ja u svojem budućem zanimanju“	Siječanj-ožujak 2025.
Individualni razgovori s učenicima	Tijekom školske godine
Izrada panoa o elementima izbora zvanja	Travanj 2025.
Izrada panoa o raznim zanimanjima	Travanj, svibanj 2025.
Predstavljanje raznih škola putem letaka, panoa i filmova	Travanj, svibanj, lipanj 2025.
Održavanje sata razrednika na temu „Upisi u srednju“	Svibanj 2025.
Održavanje roditeljskog sastanka na temu „Izbor zanimanja - upis u srednju školu“	Svibanj, lipanj 2025.
Izrada i podjela informativnih letaka o upisima u SŠ	Svibanj, lipanj 2025.
Suradnja sa srednjim školama	Tijekom školske godine (po potrebi)
Suradnja s razrednicima	Tijekom školske godine (po potrebi)
Suradnja sa stručnjacima	Tijekom školske godine (po potrebi)

8.6. Projekti

- Japanski tjedan
- Čitajmo srijedom!
- Govorimo različito putujemo zajedno
- POSTCROSSING
- Let's get to know Taiwan!
- Čitanje je važno
- Čitam lakše! pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja
- „Olimpijada čitanja 2025.“
- Glagoljica danas
- Moja prva slikovnica
- Svijet Jane Austen
- Tjedan čokolade
- Čajanka s Cesarićem
- Suradnja sa školama iz Francuske
- Weekly Storytime
- Čitamo mi, u razredu svi
- Tjedan čokolade
- Koprivnica – kroz vrijeme, od srednjeg vijeka do današnjeg vremena
- Odjeća, moda i prehrana u povijesti
- Važnost knjiga, pismenosti i medija u prošlosti i danas
- Holokaust; Anne Frank i žrtve tijekom ratova u 20. st.
- Braća Radić (značenje u povijesti) i povijest škole „Braća Radić“ Koprivnica; najstariji dokumenti i predmeti u našoj školi
- Koprivničke ulice
- Nepoznata Podravina
- Šafran
- Sjećanje na holokaust
- Igre unplugged
- Moj kućni ljubimac/domaća životinja
- Nacionalni parkovi i prirodne posebnosti RH
- Pčela i ja
- Godišnja doba
- Spašavanje vodozemaca
- Hrvatski znanstvenici
- Vrijeme
- Zdravko

- Sličice iz prošlosti zavičaja
- Zanimanja
- Međunarodna Ekoškola
- Sat kodiranja
- Europski tjedan programiranja
- Tjedan mozga
- Sigurniji Internet
- Trening životnih vještina
- Abeceda prevencije
- Škole za Afriku
- Škola za pet plus
- CAP program (sat razrednika, roditeljski sastanak)
- Lattice – naši prijatelji
- Sigurnije škole i vrtići

Napomena: detaljna razrada programa i projekata u Školskom kurikulumu.

8.7. Ekskurzije, izleti i izvanučionička nastava

Izvanučionička nastava je oblik nastave koji podrazumijeva realizaciju planiranih programskih sadržaja izvan škole. Cilj izvanučioničke nastave je učenje otkrivanjem u neposrednoj životnoj stvarnosti, pri čemu se učenici susreću s prirodnom i kulturnom okolinom, ljudima koji u njoj žive i koji su utjecali na okolinu. Rad izvan škole potiče radost otkrivanja, istraživanja i stvaranja, pogodan je za timski rad te utječe na stvaranje kvalitetnih odnosa unutar odgojno - obrazovne skupine.

U izvanučioničku nastavu spadaju: školski izleti, školske ekskurzije, terenske nastave, škole u prirodi te druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole poput posjeta kinu, kazalištu, galerijama, muzejima, tvornicama, vatrogasnim postajama, škole plivanja i drugih sličnih organizirani oblici poučavanja/učenja izvan škole.

Razred	Izvanučionička nastava
1.razred	Putujemo vlakom
	Mjesto u kojem živim
	Kulturne ustanove u zavičaju
	Vatrogasci, posjet JPV Koprivnica

Razred	Izvanučionička nastava
	Godišnja doba Promet – Željeznički i autobusni kolodvor Ozalj Školska olimpijada, Utrka grada, Sportske igre mladih, Europski školski sportski dan Posjet kinu i kazalištu
2.razred	Posjet lokalnoj radiopostaji Putujemo vlakom Otrovanec, Križnica Mjesto u kojem živim Kulturne ustanove u zavičaju Vatrogasci, posjet JPV Koprivnica Muzej grada Koprivnice Godišnja doba Promet – Željeznički i autobusni kolodvor Vode u zavičaju Ozalj Školska olimpijada, Utrka grada, Sportske igre mladih, Europski školski sportski dan Posjet kinu i kazalištu
3.razred	Primorski zavičaj Putujemo vlakom Kulturne ustanove u zavičaju Vatrogasci, posjet JPV Koprivnica Šuma Muzej grada Koprivnice Vode u zavičaju Ozalj Hrvatsko Zagorje Školska olimpijada, Utrka grada, Sportske igre mladih, Europski školski sportski dan Škola plivanja Školska olimpijada, Utrka grada, Sportske igre mladih, Europski školski sportski dan Posjet kinu i kazalištu
4.razred	Prirodne posebnosti RH-zaštićeno područje Veliki Pažut Prirodne posebnosti RH-upoznajmo Plitvička jezera Primorski zavičaj

Razred	Izvanučionička nastava
	Vatrogasci, posjet JPV Koprivnica
	Muzej grada Koprivnice
	Kulturne ustanove u zavičaju
	Vatrogasci, posjet JPV Koprivnica
	Šuma
	Zagreb
	Ozalj
	Putujemo vlakom
	Školska olimpijada, Utrka grada, Sportske igre mladih, Europski školski sportski dan
	Posjet kinu i kazalištu
5.razred	Francuski institut
	Zagreb
	Posjet šumi, rijeci, livadi
	Planinarska skupina
6.razred	Slavonski Brod
	HNK Varaždin
	Posjet American Corneru u Zg
	Zagreb
	Bajkovita šuma, grad Čakovec, Med dvema vodama
	Francuski institut
	Papuk, adrenalinski park Duboka
	Hrvatsko Zagorje, Marija Bistrica i Sljeme
	Glazbeno kazalište
	Posjet kinu i kazalištu
Planinarska skupina	
7.razred	Francuski institut
	HNK Varaždin
	Njemačka i Austrija (Nurnberg, Hallein)
	Glazbeno kazalište
	Posjet kinu i kazalištu
	Planinarska skupina
8.razred	Francuski institut
	Njemačka i Austrija (Nurnberg, Hallein)
	Zagreb
	Celje i Jelenov greben, Republika Slovenija

Razred	Izvanučionička nastava
	Križevci
	Centar za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica
	Posjet Javnoj ustanovi za zaštitu prirode KKŽ
	Vukovar
	Spomen područje Jasenovac
	Dani otvorenih vrata PMF-a ili instituta Ruđer Bošković
	Zagreb-Amazinga
	Posjet Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Koprivničko-križevačke županije
	Hodanje od škole do izletišta Crna Gora
	Glazbeno kazalište
	Posjet kinu i kazalištu
	Planinarska skupina

Razred	Ekскурzije	Mjesec
4. razred	Višednevna ekскурzija – Primorski kraj	Svibanj/Lipanj
5.razred	Dvodnevna ekскурzija - Zadar	svibanj/lipanj
	Dvodnevna ekскурzija –Primorska Hrvatska	svibanj/lipanj
7. razred	Višednevna ekскурzija 7.a razreda – Primorska Hrvatska, Južna Dalmacija	lipanj/kolovoz
	Višednevna ekскурzija 7.b razreda - Južna Dalmacija	lipanj
	Višednevna ekскурzija 7.c razreda – Primorska Hrvatska, Zadar i okolica	Lipanj
	Višednevna ekскурzija 7.d razreda – Sjeverna Dalmacija	Lipanj/rujan
	Višednevna ekскурzija 7.a razreda – Primorska Hrvatska, Južna Dalmacija	lipanj/kolovoz
8.razred	Dvodnevna ekскурzija – Ljubljana, Postojnska jama	svibanj/lipanj

6. Program mjera za povećanje sigurnosti u školi

Dokumenti prema kojima postupaju djelatnici odgojno-obrazovnih ustanova:

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

Obveza zaštite prava učenika propisana je **Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (NN, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23). Čl. 70. navedenoga zakona propisuje: „Učitelji, nastavnici, stručni suradnici i ostali radnici u školskim ustanovama dužni su poduzimati mjere zaštite prava učenika te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog ili duševnog nasilja, spolne zloporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja učenika, odmah izvijestiti ravnatelja škole koji je to dužan javiti tijelu socijalne skrbi, odnosno drugom nadležnom tijelu.“ Način postupanja učitelja, nastavnika, odgajatelja, stručnih suradnika i ravnatelja osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te obveza prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima regulirani su sljedećim dokumentima:

- Pravilnikom o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN, br. 132/13)
- Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera (NN, br. 94/15, 3/17)
- Pravilnikom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju (NN, br. 24/15)
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, Vlada Republike Hrvatske, 2014.
- Protokolom o postupanju u slučaju zlostavljanja i zanemarivanja djece, Vlada Republike Hrvatske, 2014.
- Protokolom o postupanju u slučaju seksualnog nasilja, Vlada Republike Hrvatske, 2018.
- Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, Vlada Republike Hrvatske, lipanj 2019.
- Protokolom o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja, MZO 2015.

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

- poduzima sve mjere da se zaustavi i prekine nasilno ponašanje
- u slučaju potrebe (povrede koja zahtijeva liječničku intervenciju) poziva službu Hitne pomoći
- u slučaju ugrožene sigurnosti učenika i/ili učitelja ili drugih osoba poziva policiju
- razgovara se sa učenicom žrtvom nasilja i obavještava roditelje te im se daju relevantne informacije o događaju i daljnjim postupcima
- razgovara se s počiniteljem nasilja i obavještava njegove roditelje te ih se informira o postupcima
- razgovara se s ostalim učenicima kako bi se utvrdile okolnosti
- o događaju se šalju informacije:
 - Hrvatskom zavodu za socijalni rad
 - Policiji
 - Liječnici školske medicine
 - Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine
 - Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih

Nakon ovih koraka ravnatelj, stručne suradnice i razrednik analiziraju situaciju i procjenjuju potrebe daljnjih postupaka – dodatnog rada s učenicom žrtvom, učenicom nasilnikom, ostalim učenicima, roditeljima, dodatnih preventivnih aktivnosti i potrebe za uključivanjem drugih institucija – Hrvatskog zavoda za socijalni rad, zdravstvenih ustanova, policije i drugih institucija te izrađuju plan aktivnosti i provode ga.

9.1. Protokol o postupanju u slučaju nasilja

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

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

9.2. Postupanje u slučaju kriznog događaja

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

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

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

- događaj u kojem je netko ozbiljno ozlijeđen ili ugrožen (na primjer: kad dijete ili djelatnik ustanove doživi ranjavanje, silovanje, talačku krizu, pokušaj ubojstva ili samoubojstva...)
- stradavanje sa smrtnim posljedicama (na primjer: samoubojstvo, ubojstvo, utapanje, prometna nesreća, nesretni slučaj)
- katastrofa u kojoj je došlo do većih šteta i/ili ljudskih gubitaka (na primjer: poplava, požar)

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

KORACI U AKTIVIRANJU TIMA ZA PSIHOLOŠKE KRIZNE INTERVENCIJE:

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

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

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

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

4. Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s

ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

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

9.3. Protokol o postupanju u slučaju seksualnog nasilja

Odmah po primanju informacije iz koje proizlazi sumnja da je dijete, odnosno učenik doživio seksualno uznemiravanje ili seksualno nasilje, dužnost je djelatnika odgojno-obrazovne ustanove bez odgode obavijestiti ravnatelja koji je također bez odgode, dužan prijaviti sumnju o postojanju kaznenoga djela najprije policiji i nadležnom zavodu za socijalni rad.

Ravnatelj odgojno-obrazovne ustanove je odgovorna osoba za postupke po ovom Protokolu. Poželjno je da razgovor vodi stručni suradnik u sigurnom okruženju, imajući na umu zaštitu prava osobe.

Također, važno je da djelatnik odgojno-obrazovne ustanove ne ispituje dijete kako bi se utvrdile sve činjenice i okolnosti samoga djela, već da na smiren način sasluša dijete i to tako da ga ne prisiljava na detaljni opis djela, već dopusti djetetu da samostalno opiše situaciju, na način i u opsegu kako to samo želi. Ako stručni suradnik nije dostupan ili dijete ne pristaje na razgovor s njima, razgovor može voditi i drugi djelatnik odgojno-obrazovne ustanove u kojeg dijete ima povjerenja, razrednik, učitelj, nastavnik, ravnatelj ili školski liječnik. Ukoliko se radi o događaju koji se upravo dogodio, žrtvi je potrebno bez odgode pružiti odgovarajuću pomoć i zaštitu te o svemu odmah obavijestiti policiju i nadležni zavod za socijalni rad.

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

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

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

a) roditelje/skrbnike djeteta;

b) nadležni zavod za socijalni rad;

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

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

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

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

g) obavijestiti pravobraniteljicu za djecu

h) obavijestiti pravobraniteljicu za osobe s invaliditetom

i) obavijestiti nadležnog školskog liječnika.

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

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

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

Postupanje u slučaju seksualnog uznemiravanja koje se dogodilo u školi

Ako se radi o seksualnom uznemiravanju od:

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

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

Obveza odgovorne osobe je o događaju obavijestiti roditelje svih uključenih učenika. O slučaju je potrebno izvijestiti i nadležni zavod za socijalni rad.

7. Prilozi

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Plan i program razrednika
3. Prilagođeni planovi, programi rada za učenike s teškoćama
4. Odluke o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati
6. Školski preventivni program

Ravnatelj:

Krešo Grgac, prof.



Predsjednik Školskog odbora:

Josip Pankarić, prof.

