

**OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
za školsku godinu 2012./2013.**

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 11. statuta Osnovne škole Kuršanec, Glavna 15, Kuršanec, Školski odbor na sjednici održanoj 28. 09. 2012. godine a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2012./2013.**

RAVNATELJICA ŠKOLE  
Marija Tepalović



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Martin Meštrić



# S A D R Ź A J

## Osnovni podaci o školi

### **1. Podaci o uvjetima rada**

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. Plan obnove i adaptacije

### **2. Podaci o izvršiteljima poslova i njihovim radnim zaduženjima**

- 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima
  - 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave
  - 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave
  - 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima
  - 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima
- 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole
- 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole
  - 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave
  - 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave
  - 2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole
  - 2.3.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

### **3. Podaci o organizaciji rada**

- 3.1. Organizacija smjena
- 3.2. Godišnji kalendar rada
- 3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

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

- 4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima
- 4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblika odgojno-obrazovnog rada
  - 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave
    - 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave iz vjeronauka
    - 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika
    - 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave informatike
  - 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave
  - 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave
- 4.3. Obuka plivanja
- 4.4. Plan izvannastavnih aktivnosti
  - 4.4.1. Plan kulturne i javne djelatnosti
  - 4.4.2. Plan ostalih oblika odgojno –obrazovnog rada

### **5. Planovi rada stručnih tijela- stručnih suradnika i organa upravljanja**

- 5.1. Plan rada stručnog kolegija RN
- 5.2. Plan rada stručnog kolegija PN
- 5.3. Plan rada Učiteljskog vijeća
- 5.4. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika
- 5.5. Plan rada Vijeća roditelja
- 5.6. Plan rada Školskog odbora
- 5.7. Plan rada Vijeća učenika
- 5.8. Plan rada ravnatelja
  - Plan rada pedagoginje
  - Plan rada stručne suradnice defektologinje
  - Plan rada str. Suradnice knjižničarke
  - Plan rada tajnice i računovotkinje

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>Naziv škole:</b>	OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC
<b>Adresa škole:</b>	GLAVNA 15, KURŠANEC, 40 000 ČAKOVEC
<b>Županija:</b>	MEDIMURSKA
<b>Telefonski broj:</b>	040 389 100
<b>Broj telefaksa:</b>	040 389 099
<b>Internetska pošta:</b>	os-kursanec@ck.t-com.hr
<b>Internetska adresa:</b>	
<b>Šifra škole:</b>	20-010-010
<b>Matični broj škole:</b>	1457012
<b>OIB:</b>	60845884456
<b>Upis u sudski registar (broj i datum):</b>	
<b>Škola vježbaonica za:</b>	
<b>Ravnatelj škole:</b>	MARIJA TEPALOVIĆ
<b>Zamjenik ravnatelja:</b>	-
<b>Voditelj smjene:</b>	-
<b>Voditelj područne škole:</b>	-
<b>Broj učenika:</b>	450 (313 učen. Roma ili 69,55 %)
<b>Broj učenika u razrednoj nastavi:</b>	236
<b>Broj učenika u predmetnoj nastavi:</b>	214
<b>Broj učenika s teškoćama u razvoju:</b>	59 (čl.4. i čl.7.)+ 1 čl.6. +7 individualiz.
<b>Broj učenika u produženom boravku:</b>	
<b>Broj učenika putnika:</b>	
<b>Ukupan broj razrednih odjela:</b>	29
<b>Broj razrednih odjela u matičnoj školi:</b>	29
<b>Broj razrednih odjela u područnoj školi:</b>	-
<b>Broj razrednih odjela RN-a:</b>	16
<b>Broj razrednih odjela PN-a:</b>	13
<b>Broj smjena:</b>	2
<b>Početak i završetak svake smjene:</b>	RN: JUT. 8,00-12,20 POP. 13,30- 17.50 PN: JUT. 7,30-12,40 POP. 13,20- 18,30
<b>Broj radnika:</b>	
<b>Broj učitelja predmetne nastave:</b>	29+1 na bolovanju
<b>Broj učitelja razredne nastave:</b>	16 (+3 na bolovanju)
<b>Broj učitelja u produženom boravku:</b>	-
<b>Broj stručnih suradnika:</b>	3
<b>Broj ostalih radnika:</b>	8+2 romska pomagača
<b>Broj nestručnih učitelja:</b>	2
<b>Broj pripravnika:</b>	
<b>Broj mentora i savjetnika:</b>	1
<b>Broj voditelja ŽSV-a:</b>	-
<b>Broj računala u školi:</b>	
<b>Broj specijaliziranih učionica:</b>	5
<b>Broj općih učionica:</b>	12
<b>Broj športskih dvorana:</b>	-
<b>Broj športskih igrališta:</b>	2
<b>Školska knjižnica:</b>	1
<b>Školska kuhinja:</b>	1

# 1. UVJETI RADA

## 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna škola Kuršanec djeluje kao samostalna ustanova od 1.09. 1999.godine. Školsko područje obuhvaća pet naselja : Kuršanec (uključujući i naselje Roma), Totovec, Novo Selo na Dravi, Šandorovec i Gornji Kuršanec. Naselja su disperzirana na području do 5 km udaljenosti te je za učenike organiziran javni prijevoz do škole.

Čitavo školsko područje prometno je dobro povezano asfaltiranim cestama, naselja su srednje razvijena, uglavnom radnička i poljoprivredna. Administrativno pripada općini Čakovec osim Gornjeg Kuršanca koji je u sastavu općine Nedelišće.

Broj školskih polaznika iz gotovo svih naselja posljednjih se godina postepeno smanjuje, dok se broj polaznika iz romskog naselja povećava.

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Nastava se odvija u školskoj zgradi ukupne površine od 2000 m<sup>2</sup> korisnog prostora. Za izvođenje nastave i ostalih oblika odgojno- obrazovnog rada raspolažemo sa 14 učionica, 7 kabineta, jednom većom polivalentnom prostorijom u kojoj se uglavnom izvodi nastava TZK te informatičkom učionicom. Dvije su učionice dodatno uređene prenamjenom tavanaskog prostora s obzirom da se pojavio nedostatak prostora za izvođenje nastave.

Učionice su uglavnom dobro opremljene. Gotovo svaka učionica ima AV ormar s TV-om i DVD rekorderom i radio kazetofonom, ormarić s geometrijskim priborom, LCD projektor i računalo (prenosno) te ormare za nastavna sredstva i pomagala. Kabineti kemije, biologije i fizike dodatno su opremljeni dodatnim učilima za izvođenje nastave tih predmeta. Oprema kuhinje zadovoljava standarde, dok školska knjižnica s postojećim fondom knjiga ne zadovoljava potrebe učenika iako se stalno obnavlja i dopunjuje.

Informatička učionica obnovljena je školske 2008./09. godine nabavkom 14 novih računala (umreženih), digitalnim fotoaparatom, skenerom, LCD projektorom, pisačem u boji te priključkom na internet. I u ostalom učioničkom prostoru koristi se suvremena tehnologija za izvođenje nastave. Petnaest učionica opremljeno je LCD projektorom a svim učiteljima su na raspolaganju postojeća prijenosnim računala (10) . U svakoj učionici omogućen je pristup internetu.

I u ovoj školskoj godini nastojat će se, u okviru financijskih mogućnosti, i dalje raditi na osuvremenjivanju nastavnog procesa, dopunom već postojeće didaktičke opreme te daljnjom informatizacijom učioničkog prostora.

#### **Plan dopune opreme:**

#### **-dopuna didaktičke opreme u učionicama (prema financ. mogućnostima)**

Škola ima i školsku kuhinju u kojoj se pripremaju topli obroci za učenike i radnike

Prostrani ulazni hol u vrijeme velikog odmora koristi se kao blagovaonica za učenike te je opremljen odgovarajućim, pomičnim stolovima.

### 1.2.2. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

U ovoj školskoj godini ne planiraju se značajniji građevinski zahvati, već održavanje postojećih prostora.

#### **U unutrašnjim školskim prostorima planira se:**

- lakiranje parketa u preostalim učionicama te obnova boje na zidovima u učionicama, hodnicima i holu škole

**dovršetak izmjene unutrašnje stolarije ( vrata na preostalim učionicama)**

- nabavka garderobnih ormarića za učenike (ukoliko se osiguraju sredstva)
- uvođenje video nadzora u holu škole i hodnicima
- postavljanje tlakovaca s dvorišne strane starog dijela školske zgrade
- podići visinu zaštitne ograde na stepeništu
- ugraditi vodovodne instalacije u tavanaskim učionicama
- sanacija odvodnje oborinskih voda

Količina planiranih radova i nabavka opreme ovisi o sredstvima koja će se izdvojiti za Školu u okviru Odluke o financiranju decentraliziranih sredstava osnovnih škola za 2011. god. a koju donosi osnivač škole, odnosno Gradsko vijeće Grada Čakovca.

Izgradnja športske dvorane bila bi nam neophodno potrebna, ali to je područje planiranja kapitalnog ulaganja na nivou lokalne samouprave u okviru decentraliziranih materijalnih funkcija u osnovnom školstvu.

### 1.2.3. Stanje školskog okoliša i plan uređenja

Ukupna površina školskog okoliša od približno 4 ha zemljišta je ogromna. Oko 1,5 ha je travnata površina koja se redovito održava košnjom. Dio te površine koristi se za održavanje nastave TZK ( odbojka I nogomet). Izgradnja i uređenje vanjskih športskih terena planira se u sklopu izgradnje športske dvorane u nekim ,nadamo se, skorim vremenima.

Dio okoliša ispred školske zgrade stručno je osmišljen i uređen. I u ovoj godini potrebno ga je redovito održavati košnjom trave te obrezivanjem i oblikovanjem trajnih sadnica. Najviše pažnje posvetit će se uređenju i održavanju školskog voćnjaka. Naime, veliki dio okoliša (oko 1 ha površine) zauzima školski voćnjak sa ukupno cca 2000 sadnica jabuka i krušaka. Voćnjak je ograđen žičanom ogradom a između voćaka postavljeni betonski stupovi i žica. Mladi voćnjak je kompletno uređen, treba ga samo održavati. Brigu o voćnjaku vodit će sekcija Mladih voćara

## 2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA

### 2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

#### 2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	DANIJELA ZANJKO	1972.	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-	18
2.	JANJA HORVAT	1966.	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-	17
3.	SANJA ŠMAGUC	1980.	RN S POJ. PREDM. HRVATSKI J.	VII	-	5 BOLOV.
4.	PETRA VARGA	1978.	DIPL. UČ. S POJ. HRV. J.	VII		8 BOLOVA NJE
5.	ZITA KITANOVIĆ	1973	MAGISTRICA ZNANOSTI			11
6.	VLATKA KORPAR	1968	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-	19
7.	JASMINA ŠOLTIĆ	1967	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-	20
8.	ZVONKA RAKUŠA	1970	RN S POJ. PREDM. HRVATSKI JEZIK	VII	mentor	18
9.	TOMISLAV MAGDALENIĆ	1981.	RN S POJ. PREDM. POVIJEST	VII	-	4
10.	BISERKA ĐURĐEK	1957.	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-	32
11.	LJERKA LACKOVIĆ VUIĆ	1982.	RN S POJ. PREDM. PRIRODOSLOVLJE	VII	-	4 BOLOVA NJE
12.	SANJA LONČARIĆ	1984	DIPL. UČ. S POJAČ. PR. PRIRODOSLOVLJE			
13.	SPOMENKA ŠVENDA	1965.	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-	20
14.	MARIO NOVAK	1977.	UČITELJ RAZREDNE NASTAVE	VI	-	4
15.	IVANA LISEK	1985.	RN S POJ. PREDM.	VII	-	4

			PRIRODOSLOVLJE			
16.	ZDENKA CVETKO	1956.	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-	33
17.	SVJETLANA ZLATAREK	1966.	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-	19
18.	NIKOLA ZADRAVEC	1978.	DIPL.UČ. S POJ.PRED. POV.	VII	-	5
19.	TINA FRAST	1980	DIPL.UČ.S POJ. HRV.J.	VII		1

### 2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	JASMINKA POLJANEC	1970.	RN S POJ. PREDM. HRV. J.	VII	HRVATSKI JEZIK		20
2.	ANAMARIJA MIHIĆ	1974.	RN S POJ.PRED. HRVATSKI J.	VII	HRVATSKI JEZIK		16
3.	DARJA BORKOVIĆ	1971.	DIPL.UČ.S POJ.PREDM.HRV J.	VII	HRVATSKI JEZIK		15
4.	NINA BENKO	1984.	DIPL.UČ.S POJ. HRV.J.	VII	HRVATSKI JEZIK		3
5.	MARIJA ŠOBAK POTOČNJAK	1979.	PROF.GLAZBENE K.	VII	GLAZBENU K		10
6.	ANTONIO HORVATIĆ	1986.	MAG. LIK. PEDAG.	VII	LIKOV. K		0
7.	ANETA HORVAT	1986.	DIPL.UČ. S POJ. PR. ENG.J.	VII	ENGL.JEZIK		2
8.	TAMARA KRONAST	1971.	RN S POJ.PR.ENGL.J	VII	ENGLESKI JEZIK		19
9.	KAROLINA PRELOŽNJAK	1975.	RN S POJ.PREDM. ENGL.J	VII	ENGLESKI J.		10
10.	ANDREJA POLJAK	1986.	MAGISTAR EDUKACIJE ENGL. I HRV.J	VII	ENGLESKI JEZIK		1
11.	INA ŠTENGLIN SUŠEC	1983.	DIPL.UČ S POJ.PR.ENGL.J.	VII	ENGLESKI J.		3
12.	ZVEZDANA ŠAFARIĆ	1985.	MAG.EDUK. MAT.	VII	MATEMAT.		0
13.	RENATA KEROVEC	1985.	DIPL.ING.GEOTEHNIKE	VII	MATEMAT.		1
14.	SUZANA GLAVINA	1982.	DIPL.UČIT. S POJ. MAT.	VII	MATEMAT.		5
15.	JASMINKA JAGEČIĆ ŽERJAV	1977.	PROF.BIOLOGIJE	VII	BIOLOG. PRIR.		9
16.	MARTINA LAPAT	1979.	PROF. KEMIJE	VII	KEMIJA		BOLOV.
17.	IVANA BLAŠKO	1986.	DIPL.ING.PREHR. TEHN.	VII	KEMIJA		1
18.	JELENA BAJKOVEC	1987	SVEUČ.PR.VOST. FIZIKE	VII	FIZIKA		0
19.	TONI MARUŠIĆ	1971.	PROF..POVIJ. I ETNOLOGIJE	VII	POVIJEST		10
20.	KRUNOSLAV MAKOVEC	1973.	PROF. POVIJESTI	VII	POVIJEST		9
21.	HRVOJE ŠLEZAK	1976.	PROF. GEOGRAFIJE	VII	GEOGRAFIJA		11
22.	DRAŽENKO TUREK	1965.	ING AERONAUTIKE	VII	TEHNIČKA K		12
23.	BISERKA ŠTEBIH	1956.	PROF.TZK	VII	TZK		31

24.	ALEKSANDAR KOVAČIĆ	1985.	PROF. KINEZIOL.	VII	TZK		0
25.	MARTIN MEŠTRIĆ	1971.	DIPL. TEOLOG	VII	VJERONAUK		11
26.	ROBERT IVANČAN	1986.	MAGISTAR .TEOLOG	VII	VJERONAUK		1
27.	SANDRA KATIĆ	1979.	APS. NA FIL-TEOL. FAK.	IV	VJERONAUK		10
28.	DRAŽEN OLETIĆ	1972.	DIPL.INFORMAT	VII	INFORM		12
29.	LAURA TRSTENJAK	1976.	RN S POJ.PR. NJ.	VII	NJEMAČKI		10
30.	IVANA HRANILOVIĆ	1987.	SVEUČ. PRVOST. EDUK. MATEM	VI	MATEMATIKA		0

### 2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	MARIJA TEPALOVIĆ	1958.	DIPL.GEOGRAF	VII	RAVNATE LJICA		29
2.	JASMINA BALOG	1983.	DIPL BIBLIOTEKAR	VII	KNJIŽNIČ ARKA		6
3.	KORALJKA BENDELJA	1969.	PROF. PEDAGOGIJE	VII	PEDAGOGI NJA		16
4.	ANITA SRŠA	1985.	PROF. SOC. PEDAGOG	VII	STR. SURAD. DEFEKT.		2

### 2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima - pripravnicima

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Godina rođenja	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	ZVJEZDANA ŠAFARIĆ	1985.	MAG.EDUK. MATEMAT	UČIT. MATEMAT.	03.09. 2010.	JOVANKA TRBOJEVI
4.	JELENA BAJKOVEC	1987.	SVEUČ. PRVOST. FIZIKE	UČ. FIZIKE.	20.09.2012.	
5.	ALEKSANDAR KOVAČIĆ	1985.	PROF. KINEZIOL.	UČ. TZK	03.09.2012.	

### 2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Godina rođenja	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto	Godine staža
1.	DUBRAVKA ĐENIĆ	1957.	UPRAVNA PRAVNICA	VŠS	TAJNICA (bolovanje)	26
2.	KARMENKA LEVAČIĆ	1976.	DIPL. PRAVNICA	VSS	TAJNICA	2
3.	NADA KLIČEK	1957.	EKONOMISTICA	VŠS	RUKOV. RAČUNOV.	36
4.	VLADIMIR GAL	1957.	STROJOBRAVAR	SSS	LOŽAČ-DOMAR	36
5.	ANĐELINA MIHALIĆ	1964.	ZAVRŠENA OSN. ŠK.	NSS	SPREMAČICA	32
6.	ĐURĐICA LISEK	1965.	TEKST. RADNICA	SSS	SPREMAČICA	17
7.	SNJEŽANA MEDVED	1966.	KONFEKCIONER	SSS	SPREMAČICA	15
8.	SANJA KLOBUČARIĆ	1971.	KUHARICA	SSS	KUHARICA	19
9.	SANELA BALOG	1983.	ODGAJATELJ	VŠS	SURADNIK-POMAGAČ U NASTAVI	10
10.	DANIJEL IGNAC	1988.	STOLAR	SSS	SURADNIK-POMAGAČ	5



## 2.3. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

### 2.3.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Zaduženje u satima neposrednog rada s učenicima tjedno.

Zaduženje treba biti u skladu s Zakonom. Potrebno je komentirati nestručno zastupljenu nastavu (ako je u školi ima) i druge probleme koji utječu na organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog programa.

R.br.	IME I PREZIME	BONUS	STAŽ	NORMA	PREDMET	RAZREDNOSTVO	NASTAVA	SATI	IZBORNA	RAD RAZ	DOP	DOD	INA	Uk. nep. rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	Prekov. rad	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI
1.	Spomenka Švenda		20	21	RN	1a	1a + NUK	16+4		2	1			23	19		2	42	1470
2.	Mario Novak		5	21	RN	1b	1b+ NUK	16+2		2	3	-		23	19		2	42	1470
3.	Biserka Đurđek		32	21	RN	1c	1c	16		2	3	-	2	23	19		2	42	1470
4.	Svjetlana Zlatarek	-	19	21	RN	2a	2a	16	-	2	1		2	21	16	6	3	43	1503
5.	Nikola Zadavec	-	5	21	RN	2b	2b+ NUK	16+2	-	2	3			23	19	-	2	42	1470
6.	Zdenka Cvetko	-	33	21	RN	2c	2c	16	-	2	3	-	2	23	19	-	2	42	1470
7.	Ivana Lisek	-	4	21	RN	2d	2d	16	-	2	3	-	2	23	19	-	2	42	1470
8.	Zita Kitanović	-	11	21	RN	3a	3a	16	-	2	1	1	1	21	19	-	-	40	1400
9.	Danijela Zanjko		18	21	RN	3b	3b	16	-	2	1	1	1	21	19	-	-	40	1400
10.	Janja Horvat	-	17	21	RN	3c	3c	16	-	2	3			21	19	-	-	40	1400
11.	Tina Frast	-	1	21	RN	3d	3d	16	-	2	3	-		21	19	-		40	1400
12.	Vlatka Korpar	-	19	20	RN	4a	4a	15	-	2	1	1	1	20	20	-		40	1400
13.	Jasmina Šolčić	-	20	20	RN	4b	4b	15	-	2	1	1	1	20	20	-	-	40	1400
14.	Zvonka Rakuša		18	20	RN	4c	4c	15	-	2	2	-	1	20	20	-		40	1400
15.	T. Magdalenić		4	20	RN	4d	4d	15	-	2	2	-	1	20	20			40	1400
16.	Sanja Lončarić		4	20	RN	4e	4e	15	-	2	2	-	1	20	20	-		40	1400

### 2.3.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

R.br.	IME I PREZIME	BONUS	STAŽ	NORMA	PREDMET	RAZREDNIŠTVO	NASTAVA	SATI	IZBORNA	RAD RAZ	DOP	DOD	INA	Uk. nep. rad	Ostali poslovi	Posebni poslovi	Prekov. rad	TJEDNO SATI	GODIŠNJE SATI
1.	Jasminka Poljanec	-	20	22	hrv. jezik	7a	5a,5b,,7a,7b	18	-	2			2	22	18	-		40	1400
2.	Borković Darja	-	15	17	hrv. jezik	5c	5c, 6a,7c	14	-	2	1	-	-	17	14	-	-	31	1085
3.	Anamarija Mihić	-	16	22	hrv. jezik	6b	6b,6c,8a,8b	18	-	2	1		1	22	18	-		40	1400
4.	Nina Benko		3	13	Hrv.jezik	5d	5d,5e	10		2	1			13	9			22	770
5.	Marija Šobak Potočnjak	-	10	22	Glazbena k.	8a	4abcde,5abcde, 6abc, 7abc, 8ab, zbor	20	-	2	-	-	2	24	18	-	2	42	1470
6.	Antonio Horvatić	-	0	17	likovna. k.	7c	5abcde,6abc,7abc,8ab	13		2			2	17	12	-	2	29	1015
7.	Karolina Preložnjak	-	10	23	engleski jezik	5b	3c, 4abc, 5bd, 6b	19	-	2	2		-	23	17		-	40	1400
8.	Tamara Kronast	-	19	23	engleski jezik	5a	5a,7abc, 8ab	18	-	2	1	2		23	17	-		40	1400
9.	Andreja Poljak	-	1	23	engleski jezik	-	1abc, 2abcd, 3abd, NUK1a	21	-	-	2		-	23	17			40	1400
10.	Aneta Horvat		2	12	engleski j.		4d, 5c,6ac	11			1	-	-	12	8			18	630
11.	Ina Štenglin Sušec		3	3	Engleski j.		5e	3						3	3			6	210
12.	Suzana Glavina	-	5	22	matematika	6a	6abc, 8ab	20	-	2	1	1		24	18	-	2	42	1470
13.	Zvezdana Šafarić	-	0	22	matematika		7abc,5ab	20	-		1	1	-	22	18	-		40	1400
14.	Ivana Hranilović		1	9	matematika		5d, 5d	8			1	-	-	9	9			18	630
15.	Renata Kerovec		1	7	matematika	5e	5e	4		2	1			7	5			12	420
16.	Jasminka Jagečić Žerjav	-	9	24	biol. prir.	8b	B-7abc,8ab, Pr-5abcde, 6abc	23,5	-	2				25,5	16		1,5	41,5	1453
17.	Ivana Blaško	-	1	12	kemija		7abc, 8ab,	10	-					10	6	4	-	20	700
18.	Jelena Bajkovec	-	0	12	fizika		7abc, 8ab	10	-		1	1	-	12	8	-	-	20	700

19.	Toni Marušić	-	10	24	povijest	6c	5abc, 6abc, 7abc, 8ab	22	-	2	-			24	16	-		40	1400
20.	Krunoslav Makovec		9	4	povijest		5d,5e	4						4	3			7	245
21.	Hrvoje Šlezak	-	11	24	geografija		5abcde, 6abc, 7abc, 8ab	23,5	-		-		2	25,5	14		1,5	41,5	1453
22.	Draženko Turek	-	12	11	tehnička kultura	-	5cd, 6abc, 7abc, 8ab	10	-	-	-	-	1	11	9			20	700
23.	Biserka Štebih	-	31	24	TZK		5abc, 6abc, 7abc 8ab	22	-		-	-	2	24	16	-		40	1400
24.	Aleksandar Kovačić		0	6	TZK,ŠŠK		5de	6	-				2	8	3			11	385
25.	Martin Meštrić	-	11	24	vjeronauk	-	3a,4abce, 6abc, 8ab		20	-	-		2	22	14	4		40	1400
26.	Robert Ivančan		1	24	vjeronauk	7b	4d,5abcde,7abc		18	2	-	-	3	23	15	2	-	40	1400
27.	Sandra Katić		10	24	vjeronauk	-	1abc, 2abcd,3bcd		20	-	--	1	3	24	16			40	1400
28.	Dražen Oletić	-	12	24	informatika	-	5 - 8 razred		22	-	-		2	24	16	-	-	40	1400
29.	Laura Trstenjak	-	10	12	Njemački j. izb	-	4r, 5r, 6r,7r,8r		12	-	-	-	-	12	7		2	19	665

**Nastava je uglavnom stručno zastupljena. Jedino su nestručno zastupljena 4 sata matematike 20 sati vjeronauka.**

### 2.3.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati god. zad
1.	Marija Tepalović	Dipl. geograf	ravnateljica	8,00-16,00	40	1768
2.	Koraljka Bendelja	Prof pedagogije	pedagoginja	Po,S,P-11,00-17,00 U,Č-8,00-14,00	40	1768
3.	Anita Srša	Str. Suradn.defekt.	Str.sur. defekt.	Po,S,P- 7,30-13,30 U,Č-12,30-18,30	40	1768
4.	Jasmina Balog	Dipl. bibliotekar	knjižničarka	1 tj.P,S,P-8,00-14,00 1 tj. U,Č 8,00-14,00	40	1768

Napomena: U 2. polugodištu pedagoginja i defektologinja zamjenjuju radno vrijeme.

### 2.3.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	DUBRAVKA ĐENIĆ	UPRAVNA PRAVNICA	tajnica	7,00-15,00	40	1768
2.	NADA KLIČEK	EKONOMISTICA	Vodit.računovodstva	7,00-15,00	40	1768
3.	VLADIMIR GAL	STROJOBRAVAR	domar	6,00-13,00 17,00-18,00	40	1768
4.	ANĐELINA MIHIĆ	ZAVRŠENA OSN. ŠK.	spremačica	6,00-14,00 13,00-21,00	40	1768
5.	ĐURĐICA LISEK	TEKST. RADNICA	spremačica	6,00-14,00 13,00-21,00	40	1768
6.	SNJEŽANA MEDVED	KONFEKCIJER	spremačica	6,00-14,00 13,00-21,00	40	1768
7.	SANJA KLOBUČARIĆ	KUHARICA	kuharica	6,00-11,00 13,00-16,00	40	1768
8.	SANELA BALOG	ODGAJATELJ	Suradnik-pomagač u nastavi	Prema rasporedu sati RN	40	1896
9.	DANIJELOV IGNAČ	STOLAR	Suradnik-pomagač	Prema rasporedu sati RN	40	1896

### **3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

#### **3.1. Organizacija smjena i dežurstva**

Škola radi u dvije smjene.

A smjenu (niži razredi) čine : 1.abc, 2.abcd, 3.abcd, 4.abce.

B smjenu (viši razredi) čine : 4d, 5.abcde, 6.abc, 7.abc i 8.ab.

Jutarnja smjena nižih razreda počinje s nastavom u 8,00 sati, dok jutarnja smjena viših razreda počinje u 7,30. Popodnevna smjena za razrednu nastavu počinje u 13.30 sati, a za predmetnu u 13.20 sati.

Turnusi se mijenjaju svaki tjedan.

Dežurstvo učitelja predmetne nastave u jutarnjoj smjeni traje od 7.00 do 13.00 sati, a popodnevnoj od 12.15 do 18.50 sati.

Učitelji razredne nastave dežuraju zasebno u svojoj smjeni. U jutarnjoj smjeni dežurstvo učitelja razredne nastave počinje u 7.10 sati, a završava u 12.45, a u popodnevnoj od 12.30 do 18, 15 sati.

Raspored dežurstva predmetne nastave nalazi se u prilogu, dok se dežurstvo razredne nastave planira mjesečno.

#### **DUŽNOSTI DEŽURNOG UČITELJA**

1. Dežurstvo počinje dolaskom prvog autobusa prije početka nastave i traje do ispraćaja zadnjeg autobusa nakon završetka nastave prema rasporedu u smjeni.
2. Dežurni učitelji dužni su osigurati red i disciplinu za vrijeme svih odmora, a naročito prije nastave, za vrijeme primanja užine i nakon nastave dok učenici čekaju školski autobus. U dežurstvu razredne nastave, osim glavnih i pomoćnih dežurnih učitelja, pomažu dežurati i romski pomagači.
3. Dežurni učitelj skrbi o pravovremenom odlasku učitelja na nastavu. Odgovornost za eventualni nered i nedisciplinu učenika nakon zvona za početak nastavnog sata snosi dežurni učitelj i učitelj koji nije na vrijeme bio na nastavnom satu.
4. U slučaju odsutnosti bilo kojeg učitelja, dežurni učitelji su dužni o tome obavijestiti ravnateljicu škole, a ako nje nema, dužni su zaposliti učenike tihim radom.
5. Dežurni učitelji su odgovorni za sve što se dogodi u školi za vrijeme njihova dežurstva, a eventualno počinjenu materijalnu štetu dužni su odmah prijaviti u tajništvo škole.
6. Dežurni učitelji uzimaju užinu po završetku velikog odmora. Prije odlaska na užinu dežurni učitelji puštaju djecu u učionicu i zapošljavaju ih tihim radom u vrijeme dok su na užini.

#### **ŠKOLSKA KUHINJA**

U školskoj se kuhinji hrani okvirno 270 učenika (promjenljivo iz mjeseca u mjesec). Cijena kuhinje je 4,5 kn po danu. U troškovima prehrane sudjeluju roditelji učenika.

#### **PRIJEVOZ UČENIKA**

Za sve učenike nižih razreda, osim učenika iz Kuršanca i Šandorovca, organiziran je autobusni prijevoz do škole. Učenici viših razreda iz Totovca, Novog Sela na Dravi i Gornjeg Kuršanca također koriste organizirani prijevoz, prema pravima koja ostvaruju na temelju Zakona o osnovnom školstvu. Za prijevoz učenika viših razreda iz romskog naselja, Grad Čakovec je osigurao dodatna sredstva, tako da i oni imaju organizirani prijevoz do škole.

### 3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
<b>I. polugodište</b> Od 03.09.2012. do 21. 12.2012. god.	IX.	20	20		
	X.	22	21	1	5. 10. Dan učitelja, (nenastavni-pedagoški dan)
	XI.	21	20	1	2. 11. (nenastavni -pedag.dan)
	XII.	19	15		20.12. Božićna priredba
<b>UKUPNO I. polugodište</b>		<b>79</b>	<b>76</b>		<b>Zimski odmor učenika</b> <b>Od 24. 12. 2012. do 11.</b> <b>01. 2013. godine</b>
<b>II. polugodište</b> od 14.01.2013. do 14.06.2013. god.	I.	22	14		
	II.	20	20		
	III.	21	16		
	IV.	21	20		<b>Proletni odmor učenika</b> <b>od 25.03.2013. do 29.03.</b> <b>2013. godine</b>
	V.	21	19	1	6.05. Dan škole, (nenast. dan) 24. 05. Dan sporta (nenast. dan) 22. 04. - nenastavni-pedag. dan
	VI.	10	10	2	
	VII.		-		<b>Ljetni odmor učenika</b> <b>Od 16. 06. 2012. do 31.</b> <b>08 2012. godine</b>
	VIII.				
<b>UKUPNO II. polugodište</b>		<b>115</b>	<b>100</b>		
<b>U K U P N O:</b>		<b>194</b>	<b>176</b>		

#### BLAGDANI REPUBLIKE HRVATSKE

- 08.10. Dan neovisnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 25.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 26.12. Božićni blagdan Republike Hrvatske
- 01.01. Nova godina - blagdan Republike Hrvatske
- 01.05. Međunarodni praznik rada - blagdan Republike Hrvatske
- 30. 05. Tijelovo - blagdan Republike Hrvatske
- 22.06. Dan antifašističke borbe - blagdan Republike Hrvatske
- 25.06. Dan državnosti - blagdan Republike Hrvatske
- 05.08. Dan domovinske zahvalnosti - blagdan Republike Hrvatske

- 15.08. Velika Gospa - blagdan Republike Hrvatske

## **NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ**

08.10. Dan neovisnosti  
(ponedjeljak)  
01.11. Svi sveti (petak)  
25.12. Božić (utorak)  
26.12. Prvi dan po Božiću  
(srijeda)  
06.01. Bogojavljanje - Tri kralja (nedjelja)  
31. 03. Uskrs (nedjelja)  
01.04. Uskrsni ponedjeljak  
01.05. Praznik rada (srijeda)  
30 05. Tijelovo (četvrtak)  
22.06. Dan antifašističke borbe (subota)  
25.06. Dan državnosti (utorak)  
05.08. Dan domovinske zahvalnosti (ponedjeljak)  
15.08. Velika Gospa (četvrtak)

## **NENASTAVNI DANI**

Dan škole, Dan sporta, 3 pedagoška dana za učitelje,

**Dan sporta** planira se održati 24.05. 2013. g. (nenastavni dan)

**Dan škole** – 06.05 2013. god. (nenastavni dan)

**Božićna priredba**- 20.12. 2012.

**Popravni ispiti** – 1.isp.rok – 27. 6. i 28. 06. 2013.

- 2. isp. rok – 22. 8. i 23.8. 2013.

**Pedagoški dani** - 5. 10. 2012. ( nenastavni dan )

- 02.11. 2012. ( nenastavni dan)

-22. 04. 2013. – stručni izlet učitelja (nenastavni dan)

### 2.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

#### PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIM ODJELIMA

RAZRED	RAZREDNIK/CA	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICE	DJEČACI	ROMI		PP		IND.	PON.
					M	Ž	ČL.4	ČL.7		
1.A	SPOMENKA ŠVENDA	15	9	6	5		-		-	-
					2	3	-	-		
1.B	MARIO NOVAK	21	11	8	19		-		-	-
					8	11	-	-		
1.C	BISERKA ĐURDEK	17	9	10	19		-		-	3
					10	9	-	-		
<b>UKUPNO 1.R.</b>		<b>53</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>43</b>		<b>-</b>		<b>-</b>	<b>3</b>
	<b>20</b>				<b>23</b>	<b>-</b>	<b>-</b>			
2.A	SVJETLANA ZLATAREK	14	8	6	5		2		-	1
					2	3	2	-		
2.B	NIKOLA ZADRAVEC	15	8	7	15		3		-	1
					7	8	1	2		
2.C	ZDENKA CVETKO	12	9	3	12		3		-	-
					3	9	-	3		
2.D	IVANA LISEK	12	4	8	12		3		-	2
					8	4	1	2		
<b>UKUPNO 2.R.</b>		<b>53</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>44</b>		<b>11</b>		<b>-</b>	<b>4</b>
	<b>21</b>				<b>23</b>	<b>4</b>	<b>7</b>			
3.A	ZITA KITANOVIĆ	17	12	5	6		1		-	-
					3	3	1	-		
3.B	DANIJELA ZANJKO	17	12	5	7		2		-	2
					2	5	1	1		
3.C	JANJA HORVAT	18	5	13	18		3		-	1
					13	5	1	2		
3.D	TINA FRAST	18	8	10	18		3		-	2
					10	8	3	-		
<b>UKUPNO 3.R.</b>		<b>70</b>	<b>37</b>	<b>33</b>	<b>49</b>		<b>9</b>		<b>-</b>	<b>5</b>
	<b>28</b>				<b>21</b>	<b>6</b>	<b>3</b>			



4.A	VLATKA KORPAR	14	8	6	6		3		-	2
					4	2	-	3		
4.B	JASMINA ŠOLTIĆ	15	7	8	6		2		-	-
					3	3	1	1		
4.C	ZVONKA RAKUŠA	11	6	5	11		3		-	-
					5	6	1	2		
4.D	TOMISLAV MAGDALENIĆ	11	5	6	11		3		-	-
					6	5	2	1		
4.E	SANJA LONČARIĆ	9	5	4	9		3		-	-
					4	5	1	2		
UKUPNO 4.R.		60	31	29	43		14		-	2
					22	21	5	9		
UKUPNO 1.-4. R.		236	126	110	179		34		-	14
					91	88	15	19		

RAZRED	RAZREDNIK/CA	BROJ UČENIKA	DJEVOJČICE	DJEČACI	ROMI		PP		IND.	PON.
					M	Ž	ČL.4	ČL.7		
5.A	TAMARA KRONAST	16	8	8	8		3		-	2
					4	4	1	2		
5.B	KAROLINA PRELOŽNJAK	13	7	6	5		2 + 1 (čl.6)		-	2
					2	3	1	1		
5.C	DARJA BORKOVIĆ	15	9	6	15		3		-	-
					6	9	1	2		
5.D	NINA BENKO	15	8	7	15		3		-	3
					7	8	2	1		
5.E	RENATA KEROVEC	13	6	7	13		3		-	1
					7	6	-	3		
UKUPNO 5.R.		72	38	34	56		14 + 1 (čl.6)		-	8
					26	30	5	9		
6.A	SUZANA GLAVINA	19	6	13	7		1		1	2
					7	-	1	-		
6.B	ANAMARIJA MIHIĆ	19	8	11	5		2		1	1
					3	2	2	-		
6.C	TONI MARUŠIĆ	19	9	10	19		1		1	2
					10	9	1	-		
UKUPNO		57	23	34	31		4		3	5

<b>6.R.</b>					20	11	4	-		
<b>7.A</b>	JASMINKA POLJANEC	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>6</b>		<b>2</b>		-	-
					1	5	2	-		
<b>7.B</b>	ROBERT IVANČAN	<b>17</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>17</b>		<b>1</b>		-	-
					6	11	1	-		
<b>7.C</b>	ANTONIO HORVATIĆ	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
					8	7	1	-		
<b>UKUPNO 7.R.</b>		<b>55</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>38</b>		<b>4</b>		<b>1</b>	<b>2</b>
					15	23	4	-		

<b>8.A</b>	MARIJA ŠOBAK	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>6</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	-
					-	6	3	-		
<b>8.B</b>	JASMINKA JAGEČIĆ ŽERJAV	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		-		-	<b>0</b>
					-	3	-	-		
<b>UKUPNO 8.R.</b>		<b>30</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>9</b>		<b>3</b>		<b>3</b>	<b>0</b>
					-	9	3	-		
<b>UKUPNO 5.-8. R.</b>		<b>214</b>	<b>114</b>	<b>100</b>	<b>134</b>		<b>25+1</b>		<b>7</b>	<b>15</b>
							<b>(čl.6)</b>			
					61	73	16	9		

RAZRED	BROJ UČENIKA	DJEVOJ- ČICE	DJEČA- CI	ROMI		PP		IND.	PON.
				M	Ž	ČL.4	ČL.7		
<b>UKU- PNO 1. – 8.R.</b>	<b>450</b>	<b>240</b>	<b>210</b>	<b>313</b>		<b>59+1(čl.6)</b>		<b>7</b>	<b>29</b>
				<b>152</b>	<b>161</b>	<b>31</b>	<b>28</b>		

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obavezne nastavne predmete po razredima																	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	15	525	20	700	20	700	25	875	25	875	15	525	12	420	8	280	140	4900
Likovna kultura	3	105	4	140	4	140	5	175	5	175	3	105	3	105	2	70	29	1015
Glazbena kultura	3	105	4	140	4	140	5	175	5	175	3	105	3	105	2	70	29	1015
Strani jezik	6	210	8	280	8	280	10	350	15	525	9	315	9	315	6	210	71	2485
Matematika	12	420	16	560	16	560	20	700	20	700	12	420	12	420	8	280	116	4060
Priroda		0		0		0		0	8	263	6	210		0		0	14	473
Biologija		0		0		0		0		0		0	6	210	4	140	10	350
Kemija		0		0		0		0		0		0	6	210	4	140	10	350
Fizika		0		0		0		0		0		0	6	210	4	140	10	350
Priroda i društvo	6	210	8	280	8	280	15	525	8	263	6	210		0		0	51	1768
Povijest		0		0		0		0	10	350	6	210	6	210	4	140	26	910
Geografija		0		0		0		0	8	263	6	210	6	210	4	140	24	823
Tehnička kultura		0		0		0		0	5	175	3	105	3	105	2	70	13	455
Tjelesna i zdr. kultura	9	315	12	420	12	420	10	350	10	350	6	210	6	210	4	140	69	2415
UKUPNO:	54	1890	72	2520	72	2520	90	3150	118	4113	75	2625	78	2730	52	1820	611	21368

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

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

##### 4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

##### 4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	53	3	Sandra Katić	6	210
	II.	52	4	S. Katić,	8	280
	III.	70	4	Martin Meštrić, S. Katić	8	280
	IV.	58	5	M Meštrić, Robert Ivančan	10	350
UKUPNO I. - IV.		233	16		32	1120
Vjeronauk	V.	72	5	Robert Ivančan	10	350
	VI.	55	3	M Meštrić	6	210
	VII.	53	3	Robert Ivančan	6	210
	VIII.	30	2	M. Meštrić	4	140
UKUPNO V. - VIII.		210	13		26	910
UKUPNO I. - VIII.		443	29		58	2030

##### 4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Naziv stranog jezika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Naziv stranog jezika	IV.		1	Laura Trstenjak	2	70
	V.		1	Laura Trstenjak	2	70
	VI.		2	Laura Trstenjak	4	140
	VII.		1	Laura Trstenjak	2	70
	VIII.		1		2	70
UKUPNO IV. - VIII.			6		12	420

##### 4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	V.	38	3	Dražan Oletić	6	210
	VI.	30	3	Dražan Oletić	6	210
	VII.	36	3	Dražan Oletić	6	210
	VIII.	19	2	Dražan Oletić	4	140
UKUPNO V. - VIII.		123	11		22	770

#### 4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik, matematika	1a	6	1	35	Spomenka Švenda
2.	Matematika	1b	21	1	35	Mario Novak
3.	Matematika	1c	13	1	35	Biserka Đurđek
5.	Hrvatski jezik, Matematika	2a	4	1	35	Svjetlana Zlatarek
6.	Matematika	2b	4	1	35	Nikola Zadavec
7.	Matematika	2c	12	1	35	Zdenka Cvetko
8.	Matematika	2d	12	1	35	Ivana Lisek
9.	Hrvatski jezik, Matematika	3a	8	1	35	Zita Kitanović
10.	Hrvatski jezik, Matematika	3b	6	1	35	Danijela Zanjko
11.	Hrvatski jezik, Matematika	3c	12	3	105	Janja Horvat
12.	Hrvatski jezik, Matematika	3d	6	3	105	Tina Frast
13.	Matematika	4a	7	1	35	Korpar Vlatka
14.	Matematika, Hrvatski j.	4b	6	1	35	Jasmina Šoltić
15.	Hrvatski jezik, Matematika,	4c	6	2	70	Zvonka Rakuša
16.	Hrvatski jezik, Matematika	4d	10	2	70	Tomislav Magdalenić
17.	Hrvatski jezik, Matematika	4e	10	2	70	Sanja Lončarić
18.	Engleski jezik	2. 3.r	10	2	70	Andrea Poljak
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>153</b>		<b>875</b>	
1.	Hrvatski jezik	5.-8.	15	1	35	Anamarija Mihić
2.	Hrvatski jezik	5, 6. 7.	15	1	35	Darja Borković
3.	Hrvatski jezik	5.	10	1	35	Nina Benko
4.	Engleski jezik	6.-8. r.	10	1	35	Tamara Kronast
5.	Engleski jezik	4.5.6	15	2	70	Karolina Preložnjak
6.	Matematika	5. i 7.r	15	1	35	Zvezdana Šafarić
8.	Matematika	6. i 8.r.	16	1	35	Suzana Glavina
9.	Matematika	5e	8	1	35	Renata Kerovec
10.	Ivana Hranilović	5cd	10	1	35	Ivana Hranilović
11.	Fizika	7.i8.r	10	1	35	Jelena Bajkovec
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>124</b>		<b>385</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>277</b>		<b>1260</b>	

## DOPUNSKA NASTAVA – pojačano učenje hrvatskog jezika za romske učenike

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Hrvatski jezik	1b		2	70	Mario Novak
2.	Hrvatski jezik	1c		2	70	Biserka Đurđek
3.	Hrvatski jezik	2b		2	70	Nikola Zadravec
4.	Hrvatski jezik	2c		2	70	Zdenka Cvetko
5.	Hrvatski jezik	2d		2	70	Ivana Lisek
	<b>UKUPNO</b>			<b>10</b>	<b>350</b>	

### 4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
				T	G	
1.	Matematika, Hrvatski jezik	3a	7	1	35	Zita Kitanović
2.	Matematika, Hrvatski jezik	3b	10	1	35	Danijela Zanjko
3.	Priroda i društvo	4a	10	1	35	Vlatka Korpar
4.	Matematika, Hrvatski jezik	4b	8	1	35	Jasmina Šoltić
5.	Vjeronauk	1-3	10	1	35	Sandra Katić
	<b>UKUPNO I. - IV.</b>		<b>45</b>	<b>5</b>	<b>140</b>	
1.	Engleski jezik	8.r.	6	2	70	Tamara Kronast
2.	Matematika	6.i 8.	8	1	35	Suzana Glavina
3.	Matematika	5.i7.r.	8	1	35	Zvezdana Šafarić
4.	Fizika	7.i8.r	10	1	35	Jelena Bajkovec
5.	Hrvatski jezik	7.r.	10	1	35	
	<b>UKUPNO V. - VIII.</b>		<b>50</b>		<b>245</b>	
	<b>UKUPNO I. - VIII.</b>		<b>95</b>		<b>385</b>	

### 4.3. Obuka plivanja

Realizira se za učenike 3. razreda u trajanju od 16 nastavnih sati na Čakovečkim bazenima tijekom drugog polugodišta a u organizaciji Saveza školskih športskih klubova Međimurske županije.

#### 4.4. Plan izvannastavnih aktivnosti

Red. Br.	Naziv aktivnosti	Razr.	Br. Uč.	Br. Sati	Izvršitelji
1.	Kreativne radionice	3a	15	35	Danijela Zanjko
2.	Mješovita družina	3.b	15	35	Zita Kitanović
3.	Mali ekolozi	4.a	15	35	Vlatka Korpar
4.	Građanski odgoj	2-4	14	35	Zvonka Rakuša, S. Lončarić
5.	Likovno-literarna	4b	14	35	Jasmina Šoltić
6.	Alternativna energija	2-8	14	35	T. Magdalenić,
7.	Tamburaška grupa+ folklor	3.-8.	16	70	Ivana Lisek
8.	Estetsko uređenje	1.-4.	10	70	Sandra Katić
9.	Likovna grupa+ estetsko uređenje	5.-8	10	35	Antonio Horvatić
10.	Dramska grupa	5.-8.	15	70	Jasminka Poljanec
11.	Zbor	1.8.	20	70	Marija Šobak
12.	Informatička grupa	3. r	18	70	Robert Ivančan
13.	Odbojka – djevojčice		15	70	Biserka Štebih
14.	Odbojka-dječaci	5.-8.	15	35	Aleksandar Kovačić
15.	Nogomet	4.-8-	15	35	Aleksandar Kovačić
16.	Mladi knjižničari	5.8.	10	35	Jasmina Balog
17.	Informatička grupa	4.	17	35	Draženko Turek
18.	Informatička grupa	5.-8.r. raz	20	70	Dražen Oletić

Planiranje aktivnosti, broj uključenih učenika te praćenje realizacije planiranih sadržaja i postignuća učenika tijekom godine vode se u evidencijskoj knjizi izvannastavnih aktivnosti.

##### 4.4.1. Sekcije učeničke zadruge

Red. Br.	Naziv sekcije	Br. Uč	Br. Sati	Voditelj sekcije
1.	Eko-etno sekcija	15	70	B. Đurđek
2.	Keramičarska sekcija	10	70	Svjetlana Zlatarek
3.	Kreativno-aranžerska sekcija	10	70	Zdenka Cvetko
4.	Likovna sekcija	10	70	Sandra Katić
5.	Mladi vočari	20	70	Šlezak H. Meštrić Martin, Ivančan Robert
6.	Mlade vezilje	8	35	Svjetlana Zlatarek

Učenička zadruga u našoj školi djeluje od 2002. godine. U okviru Zadruga djeluje 5 sekcija ( prikazane u tablici). Iako je djelatnost zadruge izvannastavna aktivnost učenika, rad u pojedinoj sekciji razlikuje se od sudjelovanja učenika u ostalim oblicima izvannastavnih aktivnosti učenika. Sekcije učeničke zadruge su interesno profilirane skupine koje djeluju u slobodnom vremenu, a mladi zadrugari sudjeluju u planiranju, izvedbi i vrednovanju cjelovitog radnog procesa i postignuća, a postoji i mogućnost komercijalizacije postignuća- rezultata.

Okvirni programi plana rada u ovoj školskoj godini izrađeni su za svaku sekciju i sastavni su dio programa rada škole u cjelini.

Voditelj učeničke zadruge je Svjetlana Zlatarek, učiteljica razredne nastave.

#### 4.5 .Plan 4.5 .Plan organiziranja kulturne i javne djelatnosti

##### 4.5.1.Obilježavanje važnijih datuma školska godina 2012./13.

NADNEVAK	NAZIV	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE
03.09.2012.	<b>PROGRAM POVODOM PRIMANJA PRVAŠIĆA</b>	Razrednici i učenici 4. razreda	Kulturni program
10.09.2012.	<b>HRVATSKI OLIMPIJSKI DAN</b>	Razrednici I. – VIII. Razreda	- razredna nastava : sportske igre - predmetna nastava: šetnja do Dravskog jezera
LISTOPAD	<b>MJESEC KNJIGE</b>	Jasmina Balog Učenici, učitelji	- sat lektire u školskoj knjižnici - prigodno uređenje panoa na nivou razreda i škole
02.10.2012.	<b>MEĐUNARDNI DAN NENASILJA</b>	Povjerenstvo za humane odnose, toleranciju i sprječavanje nasilja među učenicima, razrednici	- uređenje panoa - radionice
05.10.2012.	<b>DAN UČITELJA</b>	Jasmina Balog	- prigodno uređenje panoa
08.10. 2012.	<b>DAN NEOVISNOSTI</b>	Toni Marušić	- prigodno uređenje panoa
01. – 08.10.2012.	<b>DJEČJI TJEDAN</b>	Razrednici I – IV razreda	- kulturni program u Čakovcu - uređenje razrednih panoa i panoa u holu škole - zajednički projekt suradnje vrtića i škole (razrednici 4.-ih i 1.-ih razreda i tetet iz vrtića Pirgo i Zvezdica
15.10.2012. 20.10.2012.	<b>SVJETSKI DAN HRANE – DAN JABUKA</b>	Razrednici I. – IV. Razreda, učitelji predmetne nastave  +	- integrirani dan - radionice  - blagoslov kruha - kulturni program
16.10.2012.	<b>- DANI ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE</b>	Martin Meštrić	
16.11. 2012.	<b>MEĐUNARODNI DAN TOLERANCIJE</b>	Koraljka Bendelja Povjerenstvo za humane odnose, toleranciju i sprječavanje nasilja među učenicima, Građanski odgoj	- uređenje panoa - radionice
18.11.2012. (16.11.2012. – obilježiti)	<b>DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR</b>	Toni Marušić	- povijesni sat - uređenje panoa
20.11.2012.	<b>SVEOPĆI DJEČJI DAN (UN)</b>	Razrednici I. – IV. Razreda, učitelji predmetne nastave	- uređenje panoa - radionice
24.11.2012. (23.11.2012. – obilježiti)	<b>DAN KAZALIŠTA</b>	Jasmina Balog, učitelji hrvatskog jezika, razrednici	Uređenje panoa - tematske radionice
01.12.2012.	<b>DAN BORBE PROTIV</b>	Povjerenstvo za ŠPP	- uređenje školskog



(30.11. – obilježiti)	<b>AIDS-a</b>		panoa
03.12.2012.(WHO)	<b>MEĐUNARODNI DAN OSOBA S POSEBNIM POTREBAMA</b>	Povjerenstvo ŠPP	
08.-15.12.2012.	<b>TJEDAN SOLIDARNOSTI</b>	Povjerenstvo za ŠPP	- uređenje školskog panoa - humanitarne akcije
10.12.2012.	<b>DAN ČOVJEKOVIH PRAVA</b>	Povjerenstvo za humane odnose, toleranciju i sprječavanje nasilja među učenicima, GRAĐANSKI ODGOJ	- tematski satovi razrednika - tematska izložba radova
11.12.2012.	<b>DAN UNICEFA</b>	Koraljka Bendelja, Anita Srša, Jasmina Šoltić Suradnici: Povjerenstvo za humane odnose, toleranciju i sprječavanje nasilja među učenicima,	- aktualna minuta - uređenje panoa škole - tematska izložba
STUDENI-PROSINAC	<b>MJESEC BORBE PROTIV OVISNOSTI</b>	Koraljka Bendelja, Povjerenstvo za Školski preventivno program, Vijeće učenika	- radionice - uređenje panoa - izložba radova - predavanja
06.12.2012.	<b>SVETI NIKOLA</b>	Razrednici, učenici	- kulturno-umjetnički program
	<b>BOŽIĆNA PRIREDBA</b>	Učiteljica glazbene kulture, razrednici	- kulturno-umjetnički program
27.01.2013. (25.01.- obilježiti)	<b>DAN SJEĆANJA NA HOLOKAUST I SPREČAVANJE ZLOČINA PROTIV ČOVJEČNOSTI</b>	Toni Marušić, Povjerenstvo Građanski odgoj, Koordinacija projekta Holokaust	- aktualni sat - uređenje panoa
12.02.2013.	<b>POKLADE</b>	Razrednici, učenici	- prigodni program - biranje naj maske
14.02. 2013.	<b>VALENTINOV</b>	Razrednici, Vijeće učenika	- pisma i poruke učenika
21.02.2013.	<b>MEĐUNARODNI DAN MATERINJEG JEZIKA (UNESCO)</b>	Jasminka Poljanec, Darja Borković, Anamarija Mihić, romski pomagači, Toni Marušić	- aktualna minuta - uređenje panoa - integrirana nastava (hrvatski jezik, povijest V. – VIII)
11. - 17.03.2013.	<b>DANI HRVATSKOGA JEZIKA</b>	Jasminka Poljanec, Darja Borković, Anamarija Mihić, romski pomagači, Toni Marušić,	aktualni sat - uređenje panoa
20.03.2013.	<b>1.MEĐUNARODNI DAN KAZALIŠTA ZA DJECU I MLADE 2. DAN ZAŠTITE ŠUMA SVJETSKI DAN PRIPOVIJEDANJA</b>	Jasminka Poljanec, Darja Borković, Anamarija Mihić, romski pomagači, Toni Marušić, Jasminka Jagečić	aktualni sat - uređenje panoa
21.03.2013.	<b>SVJETSKI DAN PJESNIŠTVA</b>	J. Balog	- uređenje panoa
22.03.2013.	<b>SVJETKI DAN VODA</b>	Razrednici I. – IV. Razreda	- aktualna minuta - uređenje panoa - integrirana nastava
18.-22.03.2013.	<b>OBILJEŽAVANJE USKRSA</b>	Razrednici I. – IV. razreda, vjeroučitelji	- uređenje razrednog i panoa škole

02.04.2013.	<b>MEĐUNARODNI DAN DJEČJE KNJIGE</b>	Knjižničarka	aktualni sat - uređenje panoa
07.04. 2013. (05.04. – obilježiti)	<b>SVJETSKI DAN ZDRAVLJA</b>	Povjerenstvo ŠPP	
08.04.2013. (cijeli tjedan?)	<b>SVJETSKI DAN ROMA</b>	- po dogovoru	
Prema terminu prikazivanja predstava	<b>POSJET KAZALIŠNOJ PREDSTAVI (27.03.) SVJETKI DAN KAZALIŠTA</b>	Ravnateljica, razrednici, učitelji hrvatskog jezika	- kazališna predstava
13.04.2013. (12.04.-obilježiti)	<b>DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE HOLOKAUSTA</b>	Koordinacija projekta Holokaust	- uređenje panoa, posjeta OŠ u Senkovcu
22.04.2013.	<b>1.DAN PLANETA ZEMLJE 2. DAN HRVATSKE KNJIGE</b>	Svi učitelji	- integrirani nastavni dan
23.04.2013.	<b>SVJETSKI DAN KNJIGA I AUTORSKOG PRAVA</b>	Jasmina Balog, učitelji hrvatskog jezika	- uređenje školskog panoa, razrednih panoa
12.05.2013. (10.05.-obilježiti)	<b>OBILJEŽAVANJE MAJČINOG DANA</b>	Razrednici I. – IV.	- prigodni likovni radovi - priredbe na nivou razrednog odjela
05.05.2013. 5. – 12.05 2013.	<b>OBILJEŽAVANJE TJEDNA EUROPE</b> - 05. – Dan Vijeća Europe - 09. – Dan Europe	Povjerenstvo za Građanski odgoj	- uređenje panoa - aktualni sat
06.05. 2013.	<b>DAN ŠKOLE</b>	Učiteljica glazbenog, voditelji INA, ravnateljica	- kulturno-umjetnički program
15.05.2013.	<b>OBILJEŽAVANJE SVJETSKOG DANA OBITELJI</b>	Povjerenstvo za humane odnose, toleranciju i sprječavanje nasilja među učenicima,	- tematski sat (razredna nastava) - izložba u holu škole
18.05.2013. (17.05.-obilježiti)	<b>DAN MUZEJA</b>	Razrednici I. –IV.	- posjeta muzejima grada Varaždina i Čakovca - integrirani nastavni dan
21.05.2013.	<b>SVJETSKI DAN KULTURNE RAZNOVRSNOSTI (UN)</b>	Povjerenstvo za humane odnose, toleranciju i sprječavanje nasilja među učenicima,	- uređenje panoa - aktualni sat - izložba u holu škole
29.05.2013.	<b>DAN SPORTA</b>	Po dogovoru	
31.05.2013.	<b>SVJETSKI DAN BEZ PUŠENJA</b>	- Vijeće učenika	- uređenje panoa predavanje za 5. – 8. razred
04.06.2013.	<b>MEĐUNARODNI DAN NEDUŽNE DJECE, ŽRTAVA NASILJA (UNESCO)</b>	Građanski odgoj, Vijeće učenika	Uređenje panoa
SVIBANJ	<b>TJEDAN LJUDSKIH PRAVA I PRAVA DJETETA</b>	Povjerenstvo za humane odnose, toleranciju i sprječavanje nasilja među učenicima, i Građanski odgoj	- uređenje panoa - integrirana međurazredna nastava
LIPANJ	<b>ZAVRŠNA SVEČANOST 4-ih i 8-ih RAZREDA</b>	- razrednici 4. i 8. razreda	

#### 4.5.2. PLAN OSTVARIVANJA OSTALIH OBLIKA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

<b>INTEGRIRANI DAN</b>		<b>INTEGRIRANI TJEDAN</b>	
DATUM I NAZIV	NOSITELJ/I	DATUM I NAZIV	NOSITELJ/I
03.09.2012. – DOČEK PRVOŠKOLACA	Razrednici 4-ih razreda	20.10.2012. – DANI JABUKA	Razrednici 4-ih razreda
23.09. 2012. - JESEN	Razrednici 3-ih razreda	03. – 08.10. 2011. DJEČJI TJEDAN	- razrednici 1. – 4. razreda
01. 10. UZ DJEČJI TJEDAN	Razrednici 4c,d,e i učit. GK	24.10.2012. – MJESEC HRVATSKE KNJIGE	Knjižničarka Razrednici 4. razreda
03.10.2011. – DAN NENASILJA	Razrednici 4-ih razreda	Prosinac 2012. – BOŽIĆ	Razrednici 1-4 razreda
Oko 16. 10.2012. – DANI KRUHA I ZAHVALNOSTI ZA PLODOVE ZEMLJE	Vjeroučitelji Razrednici 1. – 4. - program 1.A,	Siječanj 2012. – ZIMA	Razrednici 4-ih razreda
16.11.2012. – DAN TOLERANCIJE	Razrednici 4-ih razreda	Travanj 2012. – DANI VODE I PLANETA ZEMLJE	Razrednici 4-ih razreda
		Lipanj 2012. – škola u prirodi – MORE	Razrednici 4-ih razreda
Veljača 2013. – ZAVIČAJ KROZ PROŠLOST (posjeta muzeju)	Razrednici 3-ih razreda		
Veljača 2013. – FASNIK, VALENTINOVO	Razrednici 4-ih razreda		
22.03.2013. - VODE	Razrednici 4-ih razreda		
Kraj ožujka 2013. – PROLJEĆE	Razrednici 3-ih razreda		
Travanj 2013. – MOJ ZAVIČAJ	Razrednici 3-ih razreda		
Svibanj 2013. – DAN OBITELJI	Razrednici 1-ih razreda		
Svibanj 2013. TRAVNJAK	Razrednici 4. razr.		

#### 4.6. Plan brige škole za zdravstvenu zaštitu učenika

Provodi se kroz programe aktivnosti koje planira i realizira Djelatnost školske medicine (plan aktivnosti u prilogu).

## 5. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA ; STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

### 5.1. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG KOLEGIJA UČITELJA : RAZREDNE NASTAVE

Vrijeme	Sadržaj	Izvršitelji
Tijekom šk. Godine mjesečno	Planiranje i programiranje nastave, INA i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada Planiranje prigodnih programa i priredbi tijekom školske godine Disciplina učenika i poboljšanje uspjeha učenika	učitelji RN i voditeljica aktiva RN
X. mjesec i tijekom godine	Mjesečno planiranje, timski rad na idejama u unapređenju nastavnog procesa i poboljšanja discipline učenika	učitelji RN, pedagoginja, defektologinja
XI. mj. i tijekom godine	Tekuća problematika	Učitelji RN, defektologinja
XII. mjesec I. mj.	Valorizacija plana i programa na kraju prvog polugodišta Analiza uspjeha učenika Aktivnosti kroz zimske praznike	Pedagoginja, defektologinja ravnateljica učitelji razredne nastave
Tijekom godine	Izvešće o radu i napredovanju u nastavnom procesu po razrednim odjelima Ideje i prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i vladanju	razrednici
VI. mjesec	Analiza uspjeha učenika na kraju šk. godine i analiza rada kolegija s prijedlogom za narednu godinu	učitelji razredne nastave, ravnateljica, pedagoginja

## 5.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNOG KOLEGIJA UČITELJA : PREDMETNE NASTAVE

### CILJEVI:

Stručno usavršavanje učitelja predmetne nastave tijekom školske godine. Razvoj međusobne suradnje i razmjena iskustava u odgojno – obrazovnom radu. Međupredmetna korelacija i organiziranje integriranih nastavnih sati i nastavnih dana. Suradnja s učiteljima razredne nastave. Rješavanje aktualne problematike u školi.

### POPIS TEMA:

1. Aktualne teme ( planiranje i programiranje nastave, disciplina učenika – pedagoške mjere i rad stegovnog povjerenstva, dežurstva učenika i učitelja, eko – patrole, sjednice Razrednog vijeća )
2. Usvajanje plana i programa rada Aktiva za šk. god. 2012./2013.
3. Školski kurikulum ( okvirni vremenik pisanih provjera i dr. )
4. Izvanučionička i terenska nastava
5. Rad s učenicima s posebnim potrebama
6. Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju
7. Rad sa slabovidnim učenicima
8. Vođenje pedagoške dokumentacije
9. Praćenje i ocjenjivanje učenika ( zajednički kriteriji )
10. Aktivnosti vezane uz projekt UNICEF – a, škole bez nasilja, građanski odgoj
11. Organizacija izvannastavnih aktivnosti učenika, dopunske i dodatne nastave
12. Obilježavanje važnih dana ( Dani kruha, Božić, Dan planeta zemlje, Svjetski dan zdravlja i dr. )
13. Radionice za učenike tijekom zimskog odmora
14. Školski preventivni program
15. Nastavnik i stres
16. Odnosi učenik-učenik, učenik-učitelj, učitelj-učitelj

Sjednicama će prisustvovati svi učitelji, stručne suradnice škole, ravnateljica te vanjski suradnici. Prema ukazanoj potrebi plan i program rada će se mijenjati i dopunjavati.

**VODITELJICA AKTIVA:**

**Jasminka Poljanec**

### 5.3.GODIŠNJI PLAN RADA VIJEĆA UČITELJA

Mjesec	Sadržaj	Izvršitelji
IX. i X.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacija rada u novoj školskoj Godini</li> <li>2. Prijedlog godišnjeg plana rada škole i školskog kurikulumuma</li> </ol>	Učitelji RN, predmetni učitelji, ravnateljica, pedagoginja, defektologinja
tijekom god.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tekuća problematika</li> <li>2. pedagoške radionice i stručna predavanja</li> </ol>	učitelji, defektologinja, pedagoginja, ravnateljica,
XII.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta</li> <li>2. Organizacija svečanosti uoči božićnih i novogodišnjih praznika</li> </ol>	ravnateljica članovi razrednog vijeća
II. – IV.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju</li> <li>4. Natjecanja, susreti i smotre</li> <li>5. Dogovor za ekskurzije i izlete učenika</li> </ol>	članovi razrednog vijeća pedagoginja, defektologinja ravnateljica
VI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Analiza uspjeha učenika i realizacije God. plana rada škole na kraju nastavne godine</li> <li>7. Analiza samovrednovanja</li> </ol>	članovi učiteljskog vijeća ravnateljica pedagoginja, defektologinja

### 5.4. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika na nivou škole

Predavanja i radionice: razne teme tijekom godine

- dva pedagoška dana izvan prostora škole – (antistresni program, sagorjevanje na poslu)
- različite teme na sjednicama stručnih tijela škole ili stručnim aktivima tijekom godine

Svaki učitelj će izraditi individualni plan i program stručnog usavršavanja te redovito prisustvovati stručnim aktivima na nivou županije a prema potrebi i financijskim mogućnostima i izvan županije (stručni skupovi u organizaciji AZOO ).

### 5.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj
IX.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konstituiranje Vijeća roditelja,</li> <li>2. Informacije o promjenama na početku nove školske godine Prijedlog Godišnjeg plana rada Škole i školskog kurikulumuma</li> </ol>
X - VII.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tekuća problematika - teme prema prijedlogu roditelja</li> <li>4. Dogovor i organizacija biciklijade za učenike, učitelje I roditelje</li> </ol>
I.	6.Izvješće o provedenim aktivnostima tijekom I. obraz.razd.
VI.	7. Analiza uspjeha škole i njen rad u vrijeme praznika

Napomena: Detaljniji plan rada donosi Vijeće roditelja

## 5.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Mjese c	Sadržaj
VII. - X.	<p>Organiziranje poslova za narednu školsku godinu</p> <p>Usvajanje godišnjeg plana rada škole i školskog kurikuluma</p> <p>Donošenje godišnjeg plana rada školskog odbora</p> <p>Usvajanje izmjena i dopuna s Statuta</p> <p>Davanje prethodne suglasnosti na odluku ravnateljice škole o zasnivanju radnog odnosa po natječaju</p> <p>Utvrđivanje cijene toplog obroka za šk.god.2012./2013.</p> <p>Izbor Osiguravajuće kuće za osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja</p> <p>Usvajanje Izvješća o poslovanju za period 01.01. – 30.06.2012.</p> <p>Donošenje Rebalansa plana poslovanja za 2012.</p>
XI. - XII.	<p>Rješavanje tekućih poslova</p> <p>Davanje prethodne suglasnosti na odluku ravnateljice škole o izboru kandidata po natječaju i zasnivanju radnog odnosa</p> <p>Donošenje prijedloga Financijskog plana poslovanja za 2013. godinu</p>
I. - II.	<p>Razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno obrazovnog rada</p> <p>Razmatranje i donošenje Završnog računa za 2012. god. OŠ Kuršanec</p> <p>Donošenje odluke o otpisu osnovnih sredstava</p> <p>Donošenje financijskog plana poslovanja i Plana nabave za 2013. godinu</p> <p>Davanje prethodne suglasnosti na odluku ravnateljice škole o izboru kandidata po natječaju i zasnivanju radnog odnosa</p>
III - VI	<p>Odluka o namjeni decentraliziranih sredstava</p> <p>Davanje prethodne suglasnosti na odluku ravnateljice škole o izboru kandidata po natječaju i zasnivanju radnog odnosa</p> <p>Konstituiranje novog saziva školskog odbora</p> <p>Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Usvajanje Plana investicija i održavanja za narednu godinu</p> <p>Analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada Školskog odbora</p>

## 5.7. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ŠKOLSKA GODINA 2010. / 2011.

Mjesec	Sadržaj
X	KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA VIJEĆA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE KURŠANEC 1. biranje predsjedništva (predsjednika, zamjenika i zapisničara) 2. biranje predstavnika za Županijsko vijeće učenika 3. biranje predstavnika za Gradsko vijeće mladih 4. DONOŠENJE I PRIHVAĆANJE GODIŠNJEG PLANA RADA VIJEĆA UČENIKA
X.	GRAĐANSKI ODGOJ – PROJEKT MALI GRAĐANIN – predstavlanje projekta
XI.	1. RADIONICE IZ GRAĐANSKOG ODGOJA 2. AKTUALNA PROBLEMATIKA
XII.	1. RADIONICE IZ GRAĐANSKOG ODGOJA 2. PLES UČENIKA 3. AKTUALNA PROBLEMATIKA
II.	1. ORGANIZACIJA PROSLAVE VALENTINOVA 2. PLES UČENIKA 3. RADIONICE GRAĐANSKI ODGOJ
III.	AKTUALNA PROBLEMATIKA RADIONICE GRAĐANSKI ODGOJ
IV.	UKLJUČIVANJE U OBILJEŽAVANJE TJEDNA ROMA RADIONICE GRAĐANSKI ODGOJ – PRIPREMA ZA SMOTRU
V.	RADIONICE GRAĐANSKI ODGOJ
VI.	1.ORGANIZACIJA PLESA ZA UČENIKE 2..ANALIZA OSTVARENIH AKTIVNOSTI VIJEĆA UČENIKA

Sastanci Vijeća učenika održavat će se jednom mjesečno i prema ukazanoj potrebi

### *Plan i program rada ravnatelja*

SADRŽAJ RADA	Predvideno vrijeme ostvarivanja
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>	
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikulumuma	VI – IX
1.4. Izrada školskog kurikulumuma	VI – IX
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI
1.7. Izrada zaduženja učitelja	VI – VIII
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI



1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	
1.11. Planiranje nabave opreme i namještaja	IX – VI	
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	
2.8. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	
2.12. Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	
2.13. Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	
2.14. Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	
2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	
2.17. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE</b>		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	
3.8. Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	
3.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE</b>		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	
5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad		
5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika		
5.9. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI</b>		

6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX – VIII	
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	
6.10 Organizacija i provedba inventure	XII	
6.11. Poslovi vezani uz e-matice	VI	
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi i učeničkih knjižica	VI	
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	
7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	
7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	
7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	
7.13.Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	
7.14.Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	
7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	
7.16.Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	
7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	
7.18.Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a	IX – VI	
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX – VI	
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2012./2013.

## Škola: OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC

### CILJEVI I ZADACI ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Zadaća suvremene školske knjižnice je potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole. Na prvom mjestu treba osigurati pristup izvorima znanja koji će učenike potaknuti na različite ideje u procesu iskustvenog učenja i omogućiti im stjecanje stvaralačkog iskustva pri uporabi i kreiranju informacija. Ovo su i preduvjeti za uspješna postignuća u učenju i razumijevanju, poticanju mašte i uživanju u čitanju, promicanju načela da su sloboda mišljenja i slobodan pristup informacijama polazišta za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu. Radi postizanja zacrtanih ciljeva nužna je suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima.

### DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Djelatnost knjižničara u školskoj knjižnici obuhvaća **neposrednu odgojnu-obrazovnu djelatnost, stručnu knjižničnu djelatnost te kulturnu i javnu djelatnost.**

U današnjem je društvu **informacijska pismenost** jedna od važnih sastavnica čovjekove pismenosti uopće. Ona uključuje razumijevanje i uporabu informacija, ne samo iz klasičnih izvora znanja, već i onih posredovanih suvremenom tehnologijom. Upravo u edukaciji ovog oblika pismenosti školska knjižnica treba imati važnu ulogu jer poučava učenike samostalnom projektno – istraživačkom radu, potiče ih na stvaralačko i kritičko mišljenje pri pronalaženju, selektiranju, vrjednovanju i primjeni informacija.

Školska knjižnica je mjesto gdje se učenik uvodi u svijet knjige i **čitanja**. Čitanjem on otkriva raznoliki svijet literature. Pri tome tehnike čitanja i razumijevanje pročitano postaju bitan preduvjet uspješnosti procesa cjelokupnog školskog učenja. Zadaća je školskog knjižničara stvoriti od učenika pravog čitatelja koji će s oduševljenjem i radošću osjetiti književno djelo.

### ZADUŽENJE ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Tjedno zaduženje školskog knjižničara je **20 sati tjedno** što čini polovicu radnog vremena, a što čini **4 sata dnevno**.

Prema normi rada stručnih suradnika knjižničara, stručnom se suradniku na radnom mjestu školskog knjižničara s punim radnim vremenom utvrđuje 30 sati tjedno (6 sati dnevno) neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada u knjižnici i 10 sati tjedno (2 sata dnevno) za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

U zaduženju školskog knjižničara na pola radnog vremena to je **15 sati tjedno** neposrednog odgojno-obrazovnog rada i stručnog knjižničnog rada dok **5 sati tjedno** otpada na kulturno-javnu djelatnost i stručno usavršavanje.

Radni sati (za PUNO radno vrijeme): 223 radnih dana x 8 sata = 1784 h

**Radni sati (za POLA radnog vremena): 223 radnih dana x 4 sata = 892 h**

**Državni blagdani: 11 dana (blagdani) x 4 sata = 44 h**

**Godišnji odmor: 25 radnih dana x 4 sata = 100 h**

**Sveukupno sati: 1036 h**

## **DJELOKRUG DJELATNOSTI ŠK. KNJIŽNIČARA**

### **1. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST**

#### **Rad s učenicima u školskoj knjižnici:**

- razvijanje navike posjećivanja knjižnice; organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad školske knjižnice;
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika
- pomoć učenicima pri izboru knjiga i poticanje čitanja kroz različite kvizove iz poznavanja lektirnih i izvanlektirnih knjiga te obrada lektire na kreativan način
- upućivanje u načine i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba referentne zbirke)
- organizacija nastavnih sati u knjižnici (timski rad s naglaskom na knjižnično-informacijskim znanjima)
- pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata
- uvođenje učenika u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija) – informacijsko opismenjavanje učenika
- sustavno poučavanje učenika za samostalno i cjeloživotno učenje
- vođenje knjižničarske grupe (viši razredi)

#### **Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima :**

- suradnja s učiteljima pri nabavi svih vrsta knjižnične građe

- timski rad na pripremi kao i na realizaciji pojedinih nastavnih sati, školskih projekata, projektnih dana i integrirane nastave
- timski rad s učiteljima i stručnim suradnicima na provođenju projekata u koje je uključena škola (Školski preventivni program, UNICEF-ov program „Stop nasilju među djecom“ i Škole za Afriku te program građanskog odgoja)
- suradnja sa stručnim aktivima (aktivima razredne i predmetne nastave škole)

### **Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada:**

- izrada godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost ; mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog rada

### **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJELATNOST**

- organizacija i vođenja rada u knjižnici i čitaonici
- izrada plana nabave i izgradnja knjižničkog fonda
- nabava knjižne i neknjižne građe
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija (upis knjiga u knjižnični program CROLIST – katalogizacija i/ili preuzimanje zapisa od Gradske knjižnice „Nikola Zrinski“ Čakovec čime će se dobiti lakši uvid u stvarno stanje knjižničkog fonda)
- praćenje i evidencija knjižničkog fonda
- izada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- zaštita knjižnične građe

### **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST**

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja u suradnji s ostalih djelatnicima škole (po potrebi pisanje konferansa i sudjelovanje u organizaciji priredaba za Božić i Dan škole i sl.)
- obilježavanje prigodnih datuma i blagdana (izrada prigodnih panoa i tematskih izložbi, organizacija natjecanja u znanju, kvizova za poticanje čitanja, provođenje različitih aktivnosti povodom Mjeseca hrvatske knjige, Međunarodnog dana dječje knjige i sl.)
- organizacija susreta s književnikom za učenike škole (?)

### **4. STRUČNO USAVRŠAVANJE**

- praćenje stručne literature iz bibliotekarstva i druge literature za mladež
- sudjelovanje na stručnim sastancima škole
- sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima; sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara ; sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH

- suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice „Nikola Zrinski“, suradnja s knjižnicama u državi i drugim školskim knjižnicama; suradnja s knjižarima i nakladnicima
- rad u knjižničnom programu CROLIST (edukacija od strane Knjižnice i čitaonice „Nikola Zrinski“ Čakovec

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>RUJAN</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. razred : <u>Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti</u>; upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici</li> <li>- 5. razredi: <u>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</u></li> <li>- ostali razredi: pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata</li> <li>- čitanje, igre u slobodno vrijeme učenika</li> <li>- upoznavanje učenika s dječjom periodikom</li> </ul> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrada godišnjeg plana i programa rada</li> <li>- evidentiranje članstva korisnika</li> <li>- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija nove knjižne građe (novi lektirni naslovi kupljeni posredstvom Grada Čakovca)</li> <li>- planiranje nabave</li> <li>- narudžba časopisa (za školu i učenike) te dodatnih nastavnih materijala za učitelje (kontrolni ispiti i sl.)</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje kulturnih sadržaja u kojima će biti nositelj školska knjižničarka za ovu školsku godinu (izložbe, kvizovi za poticanje čitanja, književni susret, prigodne radionice i sl.)</li> <li>- uređenja panoa za početak školske godine</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja</li> <li>- praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike</li> <li>- suradnja s drugim školskim knjižnicama; aktiv školskih knjižničara</li> </ul> <p><b>5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima, pedagoginjom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja sa učiteljima predmetne i razredne nastave, pedagoginjom; usklađivanje planova; dogovor oko zajedničkih školskih projekata</li> <li>- dogovor s pedagoginjom škole i učiteljima oko uključenja škole u određene projekte i programe u ovoj školskoj godini</li> </ul>	<p>razgovor, čitanje, pisanje, igra, upute, upoznavanje, rješavanje listića</p> <p>savjeti i upute za izradu referata / školska knjižničarka, učitelji</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>katalozi izdavačkih kuća, on-line katalozi prijedlozi, dogovori za kupnju</p> <p style="text-align: right;"><b>80 sati</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBlici REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>LISTOPAD</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b></p> <p>- 2.razred: <u>Dječji časopisi</u> - prepoznati i imenovati dječje časopise; razlikovati dječji tisak od dnevnog tiska i časopisa; prepoznati rubriku i odrediti poučava li nas ili zabavlja; razlikovati časopise prema vremenu izlaženja; čitati dječje časopise</p> <p>- 5.razredi: <u>Časopisi</u> – izvori novih informacija - uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati</p> <p>- 5. razredi: <u>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</u></p> <p>- 3.razred: <u>Put od autora do čitatelja</u> (znati imenovati osobe koje su važne za nastanak knjige; prepoznati dijelove knjige (naslovna stranica, sadržaj, bilješka o piscu, izdanje, nakladnik); znati pronaći podatke u knjizi; samostalno čitati književnoumjetničke tekstove)</p> <p>- 15.10-15.11. <b>MJESEC HRVATSKE KNJIGE</b></p> <p>- rješavanje nacionalnog kviza „Ove su knjige nagrađene, provjeri zašto!“ (zainteresirani učenici škole)</p> <p>- Mjesec hrvatske knjige posvećen europskoj godini aktivnog starenja i međugeneracijske solidarnosti – obilježavanje na satovima hrv. jezika: niz aktivnosti s ciljem poticanja čitanja (korelacija: HJ-LK-šk. knjižnica)</p> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b></p> <p>- narudžba nove knjižnične građe (stručnih knjiga, lektirnih naslova i dr.)</p> <p>- inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija nove knjižne građe</p> <p>- kompjuterska obrada građe (upis u u Crolist)</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <p>15.10-15.11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE</p> <p>- književni susret (?)</p> <p>- izrada prigodnog panoa; izložba učeničkih radova</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <p>- pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature</p> <p>- čitanje aktualne stručne literature iz područja bibliotekarstva</p> <p><b>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</b></p> <p>- nabava novih lektirnih knjiga i stručne literature</p>	<p>razgovor, pp prezentacija, zadaci na listićima, kreativni zadaci</p> <p>kviz, valorizacija rezultata</p> <p>/ školska knjižničarka, učiteljice RN, učiteljice hrv. jezika, učitelj LK</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p>stručna literatura, on-line katalozi, ponude izdavačkih kuća</p> <p><b>88 sati</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>STUDENI</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.razred <u>Referentna zbirka - priručnici</u>: poznavati referentnu zbirku i načine njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja; prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima; znati pronaći, izabrati te primijeniti informaciju</li> <li>- 1.razred - čitanje priče u školskoj knjižnici</li> <li>- radionice, čitanje, igre u slobodno vrijeme učenika</li> </ul> <p><u>5.razredi: Časopisi</u> – izvori novih informacija - uočiti područja ljudskoga znanja; prepoznati i imenovati znanosti, zapaziti njihovo grananje; čitati tekst iz časopisa s razumijevanjem i znati ga prepričati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8.razred :<u>Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica</u>, razumjeti sustav i poslovanje pojedinih vrsta knjižnica u RH i u svijetu; znati samostalno pretraživati fondove knjižnica e-katalogom radi pronalaženja jedinica knjižne građe ili izvora informacija za samostalnu izradu učeničkog rada</li> </ul> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uvođenje nove knjižne građe i obrada – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr.</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- ažuriranje popisa psihološko-pedagoške literature za učitelje</li> <li>- opis knjiga u Crolist</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b> 15.10-15.11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE- nastavak s planiranim aktivnostima iz listopada</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posjet Interliberu</li> </ul> <p><b>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava povoljnih naslova na Interliberu</li> </ul>	<p>razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>/ školska knjižničarka, učiteljice HJ, učiteljice RN</p> <p style="text-align: right;"><b>84 sata</b></p>



MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>PROSINAC</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b>  - upućivanje učenika u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)  - pomaganje učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata  - 6.razred: <u>Predmetnica – put do informacije</u>, samostalno rabiti predmetnicu, izabrati tehnike rada, načine pretraživanja i izvore informacija za rješavanje problemsko-istraživačkih zadataka  - čitanje i igre u slobodno vrijeme</p> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b>  - izvješćivanje učenika te učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa  - posudba knjiga  - uvođenje knjiga u CroList</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>  - božićna radionica u školskoj knjižnici  - Najljepše božićne priče- traženje i slaganje panoa  - sudjelovanje na božićnoj priredbi (pisanje konferanse i koordinator programa)</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b>  - aktiv školskih knjižničara  - praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike  - suradnja sa ravnateljicom, učiteljima  - suradnja s računovotkinjom u svezi ostvarenja financijskog plana nabave u knjižnici  - izvješće o stanju knjižničnog fonda do 31.12.2010. – godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda knjižnice</p>	<p>razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p style="text-align: right;"><b>76 sati</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>SIJEČANJ</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b>  - sat lektire po dogovoru s učiteljicama (niži razredi)  - 5.razred – sat lektire po dogovoru s učiteljicom  - čitanje u slobodno vrijeme – sustavno razvijanje kulture čitanja i upućivanje u čitanje književnih djela, popularno-znanstvene literature te služenje referentom zbirkom</p> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b>  - posudba knjiga  - upisivanje knjiga u CroList  - obrada AV građe u knjižnici, dopuna popisa novim naslovima; izrada popisa AV građe za pojedine nastavne predmete  - ažuriranje internetske stranice (rubrika školske knjižnice)</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>  - izrada knjigomjera i preporuka za čitanje  - traženje zimskih motiva u pjesmama: prigodna izrada panoa  - izrada pahuljica, čitanje priča u školskoj knjižnici (provođenje slobodnog vremena u školskoj knjižnici)</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b>  - čitanje stručne literature</p> <p><b>5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima</b>  - narudžba i distribucija dječjih časopisa (drugo polugodište)</p>	<p>razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>održavanje radionica, slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p style="text-align: right;"><b>88 sati</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>VELJAČA</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7.razred : <u>Mrežni katalozi</u> - pretraživati fondove knjižnica putem mrežnih kataloga; znati pronaći odgovor na pitanje ima li određena knjižnica neku jedinicu knjižnične građe, koliko ih ima i koji im je trenutni status; samostalno uočiti koje knjige nekog autora ima knjižnica; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice; prepoznati školsku knjižnicu kao dio globalne informacijske mreže te vrijednost kvalitetne informacije u svakodnevnom životu</li> <li>- 6.razred : <u>Samostalno pronalaženje informacija</u> – razumjeti sustav Univerzalne decimalne klasifikacije kojom se klasificiraju znanstveno-popularna i stručna djela i prema njoj znati pronaći knjigu u bilo kojoj knjižnici; služiti se katalozima i bibliografijama pri pronalaženju informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave)</li> <li>- pomoć učenicima pri sluzenju referentnom građom u knjižnici za pisanje seminarskih radova</li> <li>- lektira na kreativan način (niži razredi)</li> </ul> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventarizacija nove knjižne građe i obrada</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- upoznavanje učenika s dječjom periodikom</li> <li>- upisivanje knjiga u Crolist</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <p>14.2. Valentinovo - slaganje panoa i knjižnice, izrada srca, ljubavni stihovi , najljepše ljubavne pjesme</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s Matičnom službom</li> <li>- čitanje stručne literature</li> </ul> <p><b>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici</li> </ul>	<p>razgovor, zadaci na listićima, rad na računalu</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>kreativni zadaci</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p style="text-align: center;"><b>80 sati</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>OŽUJAK</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.razred: <u>Mjesna (gradska/narodna) knjižnica</u> - razlikovati odjele mjesne knjižnice; poznavati aktivnosti knjižnice s ciljem poticanja čitanja i uporabe knjižnice u učenju i kreativnom korištenju slobodnog vremena</li> <li>- 2.razred – sat lektire u školskoj knjižnici prema dogovoru s učiteljicom</li> <li>- čitanje, igre u slobodno vrijeme učenika</li> </ul> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventarizacija nove knjižne građe i obrada</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- upis knjiga u Crolist</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <p>21.3. Svjetski dan pjesništva - izložba i pano s radovima školskih velikih i malih pjesnika</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktiv školskih knjižničara</li> <li>- čitanje stručnih časopisa</li> </ul> <p><b>5. Suradnja sa ravnateljicom i nastavnicima škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja</li> <li>- suradnja s ravnateljicom škole i računovotkinjom u provedbi nabavne politike knjižnice (prema izrađenim Smjernicama nabave knjižnične građe)</li> </ul>	<p>razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p style="text-align: center;"><b>80 sati</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>TRAVANJ</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b>  - kviz za poticanje čitanja (5. razred)  - 2.razred : <u>Jednostavni književni oblici</u> - ponoviti naučena znanja o knjižnici iz prvog razreda te naučiti samostalno se orijentirati u knjižnici i pronaći željenu knjigu; naučiti kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok); osnovna komunikacija s književnoumjetničkim tekstovima na razini prepoznavanja; doživjeti knjigu kao motivacijsko sredstvo za različite aktivnosti pričanjem priča i bajki u knjižnici; naučiti aktivno slušati; usvojiti nove riječi te tako bogatiti rječnik</p> <p>- čitanje u slobodno vrijeme učenika</p> <p>2.4.Međunarodni dan dječje knjige – kviz za poticanje čitanja u nižim razredima (u dogovoru s učiteljicom/učiteljicama)  (krajem ožujka)</p> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b>  - uvođenje nove knjižne građe i obrada  - posudba knjiga  - upis knjiga u Crolist</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>  - obilježavanje Dana planeta Zemlje (22. travanj) prigodnim panom</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b>  Proljetna škola školskih knjižničara</p> <p><b>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima, pedagoginjom</b>  - suradnja s učiteljicama razredne nastave : timski rad na obilježavanju Međunarodnog dana dječje knjige (kroz kviz za poticanje čitanja)  - dogovor, planiranje i rad na školskom projektu</p>	<p>kviz, valorizacija rezultata / šk.  knjižničarka i učiteljica HJ</p> <p>razgovor, zadaci na listićima,  kreativni zadaci</p> <p>kviz, valorizacija rezultata /  školska knjižničarka i učiteljice RN</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora  knjižnice  stručni skup</p> <p><b>84 sata</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>SVIBANJ</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b>  - 4.razred : <u>Književno-komunikacijsko-informacijska kultura</u>  (razlikovati književni tekst od znanstveno-popularnog i stručnog; osjećati ljepotu književne riječi i spoznati njezinu vrijednost u životu čovjeka; služiti se znanstveno-popularnim tekstom)</p> <p>- 7.razred : <u>Časopisi na različitim medijima</u> - izabrati i uporabiti podatke iz različitih časopisa pri oblikovanju informacija; znati citirati, pronaći citat i uporabiti ga; usvojiti citiranje literature pri izradi referata ili zadaća istraživačkog tipa; razumjeti važnost i svrhu pravilnog citiranja literature u tijeku pisanja samostalnog rada; usvojiti pojam autorstva (poštivati intelektualno vlasništvo u uporabi i kreiranju informacija)</p> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b>  - posudba knjiga  - upis knjiga u Crolist  - sređivanje statističkih podataka u knjižnici  - ažuriranje internetske stranice (rubrika školske knjižnice : aktivnosti kroz školsku godinu)</p> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b>  - Majčin dan – pjesme o mamama (pano i prigodna radionica za zainteresirane učenike škole)</p> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b>  - čitanje stručne literature  - posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.</p> <p><b>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</b>  - suradnja s ravnateljicom škole u vezi tekućih poslova u knjižnici, osobito u vezi knjižničnog fonda, nabave i sl.</p>	<p>razgovor, zadaci na listićima,</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>radionica</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora  knjižnice</p> <p><b>84 sata</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>LIPANJ</b></p> <p><b>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8.razred : <u>Uporaba stečenih znanja</u> - usustaviti stečeno znanje u međupredmetnom povezivanju knjižnično-informacijskih znanja s drugim predmetima; čitati s razumijevanjem i prepričavati vlastitim riječima; raditi bilješke i pisati sažetak; primijeniti stečena znanja i vještine u svrhu cjeloživotnog učenja</li> <li>- izrada knjigomjera –niži razredi</li> <li>- sat lektire u knjižnici na zabavan (kreativan način) - prema dogovoru</li> <li>- završetak posudbe knjiga za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje</li> </ul> <p><b>2. Stručna knjižnična djelatnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potraživanje svih posuđenih knjiga</li> <li>- kompletiranje časopisa u godišta (odlaganje u registratore)</li> <li>- upis knjiga u Crolist (rad na zajedničkom elektroničkom katalogu knjižnica Međimurske županije)</li> <li>- sređivanje statističkih podataka u knjižnici</li> <li>- godišnje izvješće o radu školske knjižnice</li> </ul> <p><b>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preporuke za čitanje kroz ljeto</li> <li>- čitanje na otvorenom</li> <li>- izrada liste najboljih knjiga po razredima</li> <li>- haiku – maštaonica za kraj, pano i pjesme</li> </ul> <p><b>4. Stručno usavršavanje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktiv školskih knjižničara</li> </ul> <p><b>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvješće o radu školske knjižnice i stanju fonda sa 30.06.2013.</li> </ul>	<p>razgovor, zadaci na listićima,</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p><b>76 sati</b></p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p><b>SRPANJ I KOLOVOZ</b></p> <p><b>1. Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljicom i računovodnom škole</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sumiranje rezultata rada školske knjižnice za ovu školsku godinu</li> <li>- sređivanje svih statistika i dnevnika rada</li> <li>- izvješće računovođa o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju knjižničnog fonda</li> <li>- sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu</li> <li>-sređivanje časopisa i komplementiranje u godišta</li> <li>- završetak kompjuterske obrade građe</li> <li>- godišnje izvješće o radu školske knjižnice</li> <li>- planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu</li> </ul>	<p>stručni rad knjižničara</p> <p><b>76 sati</b></p> <p><b>Sveukupno:</b></p> <p><b>892 sata</b></p>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

Redni broj	Područje rada/Aktivnosti	CILJ (po područjima)	Broj sati	VRIJEME REALIZACIJE											
				IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	<b>POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odg.-obraz. rada.	207	91	41	10	6	5	6	6	5	5	20	2	10
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja		10		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	<b>Organizacijski poslovi - planiranje</b>	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnoga i dugoročnoga razvoja škole.	158	64	35	4	4	4	5	4	4	4	19	2	9
1.2.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskoga kurikulumu, statistički podaci		76	40	21	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0
1.2.2.	Izrada god. i mjesečnog pl. i prog. rada pedagoga		30	8	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1.2.3.	Planiranje projekata i istraživanja		12	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
1.2.4.	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja		20	7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1.3.	<b>Izvedbeno planiranje i programiranje</b>	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih postignuća učenika. Povezivanje škole s	29	27	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		3	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0



2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija		20	0	0	0	0	0	3	0	5	0	12	0	0
2.2.1.	Upoznavanje s novim udžbenicima i priručnicima		20	0	0	0	0	0	3	0	5	0	12	0	0
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada		287	8	21	42	43	31	24	47	27	21	17	0	6
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a		10	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0
2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa - hospitacija		58	0	5	20	18	0	0	15	0	0	0	0	0
2.3.3.	Počotnici, novi učitelji, volonteri		10	0	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0
2.3.4.	Praćenje ocjenjivanja učenika		10	0	0	2	2	2	0	2	0	2	0	0	0
2.3.5.	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa: Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – Realizacija školskog preventivnog programa Holokaust – integrirano 6.-8. razred	Osvremenjivanje nastavnog procesa. Osiguranje primjene dokimoloških zakonitosti. Realizacija odgojne uloge škole.	30	0	5	5	0	0	5	5	5	5	5	0	0
2.3.6.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela: - rad u RV - rad u UV	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	40	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	0	2
2.3.7.	Rad u stručnim timovima i povjerenstvima : - Povjerenstvo za utvrđivanje teškoća i primjerenog oblika školovanja (u funkciji predsjednika) - Tim za kvalitetu - Povjerenstvo za provedbu ŠPP-a - Povjerenstvo za provedbu programa Stop nasilju među djecom	Razvoj stručnih kompetencija. Preventivno djelovanje.	8	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2
2.3.8.	Praćenje i analiza izostanaka učenika		5	0	0	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0
2.3.9.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		10	0	0	2	0	3	0	0	2	0	3	0	0

2.3.10.	Provođenje i koordinacija projekata i programa: - Medijacije – vršnjačke pomoći - Teme iz zdravstvenog odgoja (dvije teme po razredu) - Građanski odgoj - Holokaust		100	10	15	10	5	15	15	10	10	8	2	0	0
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo šk. okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih poteškoća.	98	8	0	9	20	8	13	16	6	8	10	0	0
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama		5	1	0	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0
2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima		2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh		66	6	0	8	15	0	8	10	6	8	5	0	0
2.4.4.	Izrada programa praćenja, izvješća, upućivanje na Komisiju		25	0	0	0	5	5	5	5	0	0	5	0	0
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa.  Koordinacija rada.  Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	388	26	20	51	52	34	38	54	42	25	19	2	25
2.5.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima		38	2	4	5	5	5	5	10	0	2	0	0	0
2.5.1.1.	Vijeće učenika - koordinacija		20	2	2										
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima		58	5	5	5	10	5	5	5	5	5	0	0	8
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem		70	10	5	10	10	5	10	10	10	8	10	2	10
2.5.4.	Suradnja s defektologinjom škole														
2.5.5.	Savjetodavni rad s razrednicima i praćenje realizacije sata razrednika		74	5	0	8	16	6	8	8	8	5	5	0	5
2.5.6.	Savjetodavni rad sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici,...		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
2.5.7.	Savjetodavni rad s roditeljima	40	2	0	9	5	7	4	7	5	1	0	0	0	



2.5.8.	Predavanja/pedagoške radionice za roditelje: - Početak školovanja, Odgojni stilovi (1. r.) - Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu (5. r.) - Odrastanje/adolescencija (6.r.) - Bolesti ovisnosti ( 7. r.) - Roditelji i profesionalno usmjeravanje (8. r.)		38	0	2	10	2	2	2	10	10	0	0	0	0
2.5.8.	Suradnja s okruženjem		20	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika		75	0	17	0	11	4	4	4	12	17	6	0	0
2.6.1.	Suradnja s učiteljima (razrednicima 8. razreda) na poslovima PO		5	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0
2.6.2.	Predavanja za učenike 8. razreda: 1. Činioci koji utječu na izbor zanimanja 2. Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH 3. Elementi i kriteriji za upis	Koordinacija aktivnosti.  Informiranje učenika.	15	0	5	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		10	0	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka (anketa za učenike)	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.6.5.	Suradnja sa Stručnom službom Zavoda za zapošljavanje		10	0	2	0	2	0	0	0	2	2	2	0	0
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć		20	0	0	0	4	4	4	4	4	0	0	0	0
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO i uređenje panoa za učenike i roditelje		5	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0	0
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		20	1	2	2	2	2	2	2	3	3	1	0	0
2.7.1.	Suradnja na realizaciji plana i programa zdravstvene zaštite učenika (sa Škol. medicinom)	Koordinacija aktivnosti.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, Škole u prirodi,...		10	0	1	1	1	1	1	1	2	2	0	0	0

2.8.	Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne i javne djelatnosti škole		20	2	0	2	3	0	4	2	3	2	2	0	0
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		139	0	6	6	16	41	16	16	11	11	17	15	0
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve		50	0	5	5	5	15	5	5	0	0	10	0	0
3.1.1.	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 1. razreda	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi.	20	0	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0
3.1.2.	Praćenje prilagodbe i napredovanja učenika 5. razreda		10	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta i predlaganje mjera za poboljšanje		10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0
3.1.4.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine i predlaganje mjera za poboljšanje		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	Dati smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	89	0	1	1	11	15	11	11	11	11	2	15	0
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja		40	0	0	0	10	0	10	10	10	0	0	0	0
3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata istraživanja		19	0	0	0	0	9	0	0	0	10	0	0	0
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređivanja rada		10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	0
3.2.4.	Samovrednovanje rada stručnog suradnika		10	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0
3.2.5.	Samovrednovanje rada škole		15	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	10	0
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	241	10	30	28	18	26	39	27	28	15	11	0	9
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga		165	9	29	13	14	14	23	9	24	13	9	0	4
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	Unapređivanje rada stručne službe.	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1.2.	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		46	0	0	5	5	10	6	5	5	5	5	0	0
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi: UV, RV, Aktivi (nazočnost)	Obogaćivanje i prenošenje znanja.	25	5	2	2	2	2	4	2	2	2	2	0	0

4.1.4.	Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika-pedagoga (sudjelovanje, predavanja)	Podizanje stručne kompetencije.	20	4	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	
4.1.5.	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima		20	0	2	2	2	2	4	2	2	2	2	0	0	
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija - sudjelovanje		25	0	20	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija - sudjelovanje		20	0	0	0	5	0	0	0	15	0	0	0	0	
4.1.8.	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih ustanova, te po pozivu – izlaganje radova, prezentacije i predavanja		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.1.9.	Objavlivanje članaka u str. period. ili zbornicima		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>4.2.</b>	<b>Stručno usavršavanje učitelja</b>		<b>92</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje, usvajanje novih znanja.	10	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	0	
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (Šk. stručni aktivni, UV, RV)		10	0	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	0	
4.2.3.	Održavanje predavanja/pedagoških radionica za učitelje na pedagoškim danima		12	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje		Obogaćivanje i prenošenje znanja.	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnicima			20	5	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0
4.2.7.	Rad s učiteljima i stručnim suradnicima-pripravnicima – sudjelovanje u radu Povjerenstva za stažiranje		Podizanje stručne kompetencije.	10	0	2	2	2	0	2	0	2	0	0	0	0
4.2.8.	Izrada izvješća nakon završenog pripravničkog staža			10	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5
4.2.9.	Organizacija i provođenje stručne prakse studenata			15	0	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0

5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJA DJELATNOST		120	13	7	9	10	9	7	10	7	7	16	11	14
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost		10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
5.2.	Dokumentacijska djelatnost		100	13	6	8	9	8	6	9	6	6	7	0	13
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji	Skrb o svim vidovima školske dokumentacije.	30	7	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	13
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije	Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka.	10	0	0	2	3	2	0	3	0	0	0	0	0
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima		20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu		40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0
6.	OSTALI POSLOVI		52	13	8	9	3	0	0	0	6	6	5	2	0
6.1.	Nepredviđeni poslovi	Omogućiti funkcioniranje i odvijanje nastavnog procesa. Pružanje pomoći učenicima u kriznim situacijama.	52	13	8	9	3	0	0	0	6	6	5	2	0
	<b>SVEUKUPNO:</b>		<b>1752</b>	<b>176</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>168</b>	<b>156</b>	<b>176</b>	<b>160</b>	<b>176</b>	<b>124</b>	<b>40</b>	<b>72</b>

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG  
SURADNIKA  
DEFEKTOLOGA ŠKOLE  
-ŠKOLSKA GODINA 2012./2013.-**

**Stručni suradnik defektolog:  
Anita Srša, prof.socijalni pedagog**

<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>	
<b>kolovoz, rujan, listopad, tijekom godine</b>	<b>1.POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA</b>				
	Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom okruženju				
	Izrada godišnjeg plana i programa rada defektologa škole	defektologinja			dnevnik rada
	Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole	pedagoginja		analiza sadržaja	bilješke
	Izrada plana individualnog stručnog usavršavanja	ravnateljica		analiza vremena	planovi
	Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	tajnica		planiranje	odgojna sredstva,
	Sudjelovanje u izradi individualnih odgojno-obrazovnih programa za učenike s teškoćama u razvoju	svi učitelji		programiranje	pomagala
	Izvedbeno planiranje i programiranje rada			razgovor	
	Utvrđivanje metodologije izvedbenog plana i programa			konzultacije	
	Planiranje savjetodavnih, terapijskih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka			dopisi	
	Planiranje praćenja napredovanja učenika			analiza situacije	
	Planiranje suradnje s roditeljima				
	Planiranje suradnje s učiteljima				
	Planiranje suradnje s institucijama izvan škole				
	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa				
	Didaktičko – metodička priprema prostora za rad				
Estetsko i ekološko uređenje prostora za rad					

	Izrada odgojnih sredstava i pomagala za rad			
	<b>Ukupno planirano sati: 160 sati</b>			
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>
	<b>2. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČENICIMA</b>			
<b>ožujak</b>	Sudjelovanje u formiranju komisije za upis djece u 1.razred	defektologinja pedagoginja	razgovor konzultacije	zdravstvena dokumentacija
<b>travanj, svibanj</b>	Utvrđivanje psihofizičke zrelosti djece romske nacionalnosti pri upisu u 1.razred osnovne škole	učitelji prvih razreda članovi komisije	analiza zdravstvene dokumentacije	pedagoška dokumentacija
<b>lipanj, srpanj, kolovoz</b>	Sudjelovanje pri upisu učenika i pomoć pri formiranju razrednih odjela 1.razreda	razrednici predmetni nastavnici	promatranje praćenje napredovanja učenika	razni informativni materijali, ankete, upitnici
<b>tijekom godine</b>	Praćenje strukture korisnika, interesa i motiva, te pomoć pri identifikaciji učenika za dopunsku i dodatnu nastavu	ravnateljica vanjski suradnici (odgajateljice u vrtiću)	savjetovanje istraživanje potreba analiza sadržaja	materijali za pedagoške radionice
<b>tijekom godine</b>	Osposobljavanje učenika za samostalan rad		pedagoške radionice	
<b>tijekom godine</b>	Susreti s razrednim odjelima – praćenje rada učenika tijekom nastavnog procesa			
	<b>2.1. Rad na otkrivanju i dijagnosticiranju teškoća u razvoju i prisutnosti faktora rizika za razvoj poremećaja u ponašanju</b>			
<b>tijekom godine</b>	Detekcija, identifikacija i evidencija učenika s posebnim obrazovnim potrebama i poremećajima u ponašanju	defektologinja učitelji djelatnici školske preventivne medicine	detekcija identifikacija evidencija razgovor rad po skupinama promatranje (opservacija) procjenjivanje individualni	skale procjena ankete upitnici mišljenje defektologa bilješke
<b>tijekom godine</b>	Rad u Komisiji za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece (prilagođeni program, individualizacija, odgoda upisa u 1.razred, prijevremeni upis u 1.razred)-obrada djece i pisanje mišljenja defektologa	članovi Komisije za razvrstavanje djece vanjski suradnici (logoped, psiholog)	razgovor individualni rad	
	<b>2.2. Neposredni sociopedagoški rad s učenicima s posebnim potrebama</b>			
<b>tijekom godine</b>	Rad s učenicima s rješenjem o primjerenom obliku školovanja			
<b>tijekom godine</b>	Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju			
<b>tijekom godine</b>	Rad s učenicima koji ne izvršavaju školske obaveze			

tijekom godine	Rad s odgojno zapuštenim učenicima	defektologinja pedagoginja učitelji roditelji djelatnici Centra za socijalnu skrb djelatnici školske medicine ostali vanjski suradnici	savjetodavni rad individualni rad grupni rad rad s cijelim razredom (radionice) – prema dogovoru s razrednicima opservacija na nastavi suradnja detekcija problema rješavanje problema metoda razgovora metoda aktivnog slušanja stručni tretman	različiti obrasci materijali za radionice dnevnik rada bilješke
tijekom godine	Rad s odgojno ugroženim učenicima			
tijekom godine	Rad s učenicima koji imaju poteškoće u učenju			
tijekom godine	Rad s učenicima iz deficitarnih obitelji ili obitelji s problematičnim odnosima			
tijekom godine	Rad s učenicima koji doživljavaju školski neuspjeh			
tijekom godine	Rad s učenicima s evidentiranim prekršajima i/ili kaznenim djelima			
tijekom godine	Opservacija i rad s učenicima s teškoćama u razvoju			
tijekom godine	Skrb za djecu rizičnih obitelji			
tijekom godine	Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika i skrb za djecu teških obiteljskih prilika – upućivanje u ostvarivanje socijalno-zaštitnih mjera			
	<b>2.3. Rad na prevenciji pojava oblika poremećaja u ponašanju</b>			
tijekom godine	Pomoć u brizi za socijalne odnose u razrednim odjelima i rad na humanizaciji međuljudskih odnosa	defektologinja pedagoginja ravnateljica učitelji povjerenstvo za ŠPP povjerenstvo za Unicef vanjski suradnici	metoda razgovora preventivno djelovanje opservacija metoda aktivnog slušanja rješavanje problema radionice grupni rad	materijali za radionice bilješke zapisnici dnevnik rada
listopad, studeni, tijekom godine	Prevenција nepoželjnih oblika ponašanja kroz Školski preventivni program			
tijekom godine	Prevenција nepoželjnih oblika ponašanja kroz program Unicefa „Za sigurno i poticajno okruženje u školama“			
	<b>Ukupno planirano sati: 784 sata</b>			
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>
	<b>3. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S UČITELJIMA</b>			
tijekom godine	Individualni i grupni savjetodavni rad s			

	učiteljima	defektologinja	razgovor	ankete
<b>tijekom godine, prosinac, travanj</b>	Suradnja s učiteljima razredne i predmetne nastave u svezi neopravdanih izostanaka učenika te izricanja pedagoških mjera	vanjski suradnici učitelji ravnateljica pedagoginja	konzultacije praćenje promatranje analiza	bilješke zapisnici pedagoška dokumentacija
<b>tijekom godine</b>	Priprema i sudjelovanje u radu učiteljskih vijeća, razrednih vijeća i stručnih aktiva	voditelji stručnih aktiva razrednici	valorizacija pedagoške radionice	razni informativni materijali stručna literatura
<b>tijekom godine</b>	Pomoć razrednicima i učiteljima u radu na prevenciji poremećaja u ponašanju	roditelji	predavanja analiza teksta	
<b>tijekom godine</b>	Pomoć razrednicima i učiteljima u tretiranju učenika s problemima u ponašanju		stručno usavršavanje savjetodavni razgovor	
<b>tijekom godine</b>	Dogovor o pedagoškom postupanju i integraciji učenika s posebnim potrebama			
<b>tijekom godine</b>	Pomoć pri izradi individualnih odgojno-obrazovnih programa za učenike s teškoćama u razvoju			
<b>tijekom godine</b>	Priprema stručnih materijala sa savjetima u radu s djecom			
<b>rujan, prosinac, tijekom godine</b>	Suradnja s razrednicima – rad s učenicima na satovima razrednika, sudjelovanje na roditeljskim sastancima kroz predavanja (1.razredi – 9.mj.; 2.razredi – 12.mj.; tijekom godine, po potrebi)			
	<b>Ukupno planirano: 150 sati</b>			
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>
	<b>4. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RODITELJIMA</b>			
<b>tijekom godine</b>	Individualno savjetovanje roditelja			
<b>tijekom godine</b>	Upućivanje roditelja na izvršenje roditeljskih obveza			
<b>tijekom godine</b>	Upućivanje roditelja na načine ostvarenja prava			
<b>prosina, travanj, tijekom godine</b>	Prijava roditelja koji zanemaruju roditeljske obaveze – nepolaznici; zanemarivanje, zlostavljanje	defektologinja Pedagoginja Ravnateljica romski pomagači	radionice stručna literatura informativni materijali	druženja priredbe radionice razgovor
<b>tijekom godine</b>	Savjetodavna pomoć roditeljima učenika s posebnim potrebama	razrednici		
<b>tijekom</b>	Grupno savjetovanje			



<b>godine</b>	roditelja	predmetni učitelji roditelji vanjski suradnici (socijalni pedagozi, socijalni radnici)	analiza dopisi	zakoni i propisi
<b>tijekom godine</b>	Utvrđivanje socioekonomskog statusa roditelja			
<b>listopad, prosinac</b>	Održavanje predavanja na roditeljskim sastancima (1.i2. razredi)			
<b>tijekom godine</b>	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima – od 1.-8. razreda (po potrebi)			
<b>tijekom godine</b>	Priprema informativnih materijala za roditeljske sastanke			
<b>tijekom godine</b>	Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja			
<b>tijekom godine</b>	Sudjelovanje u organizaciji zajedničkih druženja učenika, učitelja i roditelja			
	<b>Ukupno planirano: 120 sati</b>			
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>
	<b>5. STRUČNO PEDAGOŠKI RAD I SURADNJA S RAVNATELJEM I PEDAGOGOM ŠKOLE</b>			
<b>tijekom godine</b>	Planiranje i programiranje rada i analiza uspješnosti			
<b>tijekom godine</b>	Dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi			
<b>tijekom godine</b>	Dogovori oko ustrojstva rada i formiranja razrednih odjela	defektologinja pedagoginja ravnateljica	analiza razgovor dogovor uvid u dokumentaciju praćenje	nastavni plan i program pedagoška dokumentacija pregled zaduženja učitelja
<b>tijekom godine</b>	Dogovori o pedagoškom postupanju i integraciji učenika s teškoćama u odrastanju			
<b>tijekom godine</b>	Zajednički preventivni i kurativni rad s učenicima			
<b>tijekom godine</b>	Suradnja u primjeni pedagoških mjera			
<b>tijekom godine</b>	Suradnja u rješavanju tekućih problema			
<b>tijekom godine (po potrebi)</b>	Suradnja u praćenju kvalitete nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti			
<b>tijekom godine</b>	Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole			
<b>tijekom godine</b>	Suradnja s tajništvom i računovodstvom			
	<b>Ukupno planirano: 110 sati</b>			
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>
	<b>6. SURADNJA S USTANOVAMA KOJE</b>			

	<b>SKRBE O ZDRAVLJU, ZAŠTITI, ODGOJU I OBRAZOVANJU DJECE I MLADEŽI</b>			
<b>tijekom godine</b>	Suradnja s Centrom za socijalnu skrb			
<b>tijekom godine</b>	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa			
<b>tijekom godine</b>	Suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu			
<b>tijekom godine</b>	Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	defektologinja	metoda razgovora	bilješke
<b>tijekom godine</b>	Suradnja s Policijskom upravom Čakovec (odjelom maloljetničke delinkvencije i kontakt policajcem)	djelatnici CZSS	konzultacije	dnevnik rada
<b>tijekom godine</b>	Suradnja s pravosudnim organima	djelatnici školske medicine	dogovor	
<b>tijekom godine</b>	Suradnja sa službom zapošljavanja, ravnateljima i stručnim suradnicima osnovnih i srednjih škola	vanjski suradnici (psiholog, logoped)	dopisi	
<b>tijekom godine</b>	Suradnja s logopedom	ostali vanjski suradnici		
<b>tijekom godine</b>	Suradnja s izvanškolsko kulturno-prosvjetnim, športskim društvima i klubovima			
	<b>Ukupno planirano: 70 sati</b>			
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>
	<b>7. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
<b>rujan</b>	Izrada godišnjeg plana stručnog usavršavanja			
<b>tijekom godine</b>	Sudjelovanje na skupnim oblicima stručnog usavršavanja u školi i izvan škole koje organizira Ministarstvo prosvjete	defektologinja	razgovor	stručna literatura
<b>tijekom godine</b>	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	pedagoginja	konzultacije	zabilješke
<b>tijekom godine, prema potrebi</b>	Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	ravnateljica	praćenje stručne literature	informativni materijal
<b>tijekom godine</b>	Individualno – praćenje i prorada stručne literature	učitelji	pedagoške radionice	
<b>tijekom godine</b>	Grupno – sudjelovanje na stručnim skupovima defektologa	vanjski suradnici	seminari	
	<b>Ukupno planirano sati: 100 sati</b>	tajnica	stručni aktivni predavanja	
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>

	<b>8. VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE I ISTRAŽIVANJA</b>			
<b>po potrebi tijekom godine</b>	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve – periodične analize ostvarenih rezultata i analiza i izvješće na kraju školske godine	defektologinja pedagoginja ravnateljica učitelji	analiza sadržaja prikupljanje podataka statistička obrada	skale procjena pedagoška dokumentacija
<b>srpanj</b>	Izrada izvješća Godišnjeg plana i programa stručnog suradnika defektologa			
<b>srpanj</b>	Izrada izvješća Plana individualnog stručnog usavršavanja			
<b>srpanj</b>	Izrada izvješća realiziranja Školskog preventivnog programa			
<b>srpanj</b>	Sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu škole			
<b>srpanj, kolovoz</b>	Utvrđivanje mjera za unapređenje rada			
<b>tijekom godine</b>	Utvrđivanje rang liste internih stručnih problema			
<b>tijekom godine</b>	Izrada projekata i provođenje istih			
<b>na kraju školske godine</b>	Obrada, analiza i izvješće o rezultatima			
	<b>Ukupno planirano sati: 70 sati</b>			
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>
	<b>9. INFORMACIJSKA DJELATNOST I VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b>			
<b>tijekom godine</b>	Vođenje dokumentacije (dnevnik rada, dosje učenika – izrada i čuvanje, izrada zabilježki, pozivi roditeljima...)			
<b>tijekom godine, po potrebi</b>	Izrada mišljenja defektologa	defektologinja	razgovor	informativni materijal
<b>svakodnevno tijekom godine</b>	Izrada priprema za neposredan individualni i grupni rad s učenicima	pedagoginja ravnateljica	analiza prikupljanje podataka	mišljenje defektologa pripreme dnevnika rada
<b>tijekom godine, po potrebi</b>	Izrada dopisa vanjskim institucijama	knjižničarka tajnica	dopisi	dosjei bilješke
<b>tijekom godine, po potrebi</b>	Izrada predavanja na Učiteljskom vijeću i roditeljskim sastancima	učitelji	predavanje	
<b>tijekom godine</b>	Ostali administrativno – statistički poslovi i poslovi koji proizlaze iz sociopedagoškog rada ili su		poticanje pripremanje	

	s njim u vezi			
<b>tijekom godine</b>	Pribavljanje stručne i druge literature			
<b>po potrebi tijekom godine</b>	Poticanje nastavnika i učenika na korištenje literature			
	<b>Ukupno planirano sati: 150 sati</b>			
<b>VRIJEME</b>	<b>SADRŽAJ</b>	<b>SUBJEKTI</b>	<b>METODE I OBLICI</b>	<b>INSTRUMENTI</b>
	<b>10. OSTALI NEPLANIRANI POSLOVI</b>			
<b>po potrebi tijekom godine</b>	Rješavanje problema nasilja i disciplinskih problema	defektologinja pedagoginja ravnateljica	metoda razgovora metoda uvjeravanja	dnevnik rada dnevnik događaja
<b>po potrebi tijekom godine</b>	Razgovori s roditeljima u vezi neplaniranih situacija	učitelji povjerenstvo za pedagoške mjere	metoda upućivanja metoda aktivnog	bilješke
<b>tijekom godine</b>	Ostali poslovi	roditelji	slušanja metoda savjetovanja	
	<b>Ukupno planirano sati: 70 sati</b>			
<b>SVEUKUPAN BROJ SATI: 1784 sata</b>				
<b>Godišnji plan i program izradila: Anita Srša, prof.socijalni pedagog</b>				

# GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA TAJNICE ŠKOLE ZA ŠK.GOD.2012./2013.

## 1. *NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI*

- A) izrada pojedinih normativnih akata
  - B) praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
  - C) izrada Ugovora, Rješenja i Odluka
  - D) pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja
  - E) provođenje izbora ravnatelja
  - F) savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- Vrijeme izvršenja : godišnje ( A ) ,svakodneвно ( B, C ), mandatno ( E )  
Mjesečno ( D,F)
- Sati rada : Mjesečno - 46 , Godišnje 460 sati

## 2. *PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI*

- A) Poslovi vezani za zasnivanje radnih odnosa radnika
  - prijava potrebe za radnikom ( Županijskom uredu i zavodu za zapošljavanje)
  - suradnja sa Uredom državne uprave u Međimurskoj županiji
  - raspisivanje natječaja za zapošljavanje radnika
  - prikupljanje zamolbi i ostale dokumentacije
  - obavješćivanje kandidata po natječaju
  - vođenje personalne dokumentacije
  - evidentiranje primljenih radnika
  - prijava i odjava ZMIO, HZZO i HZZ za zapošljavanje
  - prijava zasnivanja radnih odnosa , promjena i ispravaka na print listi Upravi za financije Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa

- B) Izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika
- C) Izrada prijedloga godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje, organizacija i kontrola istih
- D) Matična evidencija radnika - sređivanjem matične knjige radnika i personalnih dosjea
- E) Vođenje radnih i sanitarnih knjižica
- F) Vođenje sistematskih pregleda radnika

Vrijeme izvršenja :svakodnevno( A),mjesečno ( E ) ,godišnje (BCDF)

Sati rada: mjesečno 40 ,godišnje 400

### 3. *PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA RADNIKA NA POMOĆNO-TEHNIČKIM POSLOVIMA*

- provođenje sistematske kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima
- organiziranje i održavanje sastanaka suradnicima na pomoćno- tehničkim poslovima zbog rješavanja problema na njihovom poslu
- pravovremenost u nabavci potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

Vrijeme izvršenja: mjesečno

Sati rada: mjesečno 10 sati, Godišnje 100 sati

### 4. *BLAGAJNIČKO POSLOVANJE*

- evidentiranje uplata i isplata gotovog novca
- podizanje i polog gotovog novca
- vođenje knjige blagajne

Vrijeme izvršenja : tjedno

Sati rada : mjesečno 20 sati , Godišnje 200 sati

### 5. *OSTALI POSLOVI*

- rad sa strankama ( zaposleni, roditelji, učenici...)
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka

- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika
- suradnja s Ministarstvom znanosti , obrazovanja i športa ,Uredom državne uprave u Međimurskoj županiji Službom za društvene djelatnosti i Upravnim odjelom za društvene djelatnosti Grada Čakovca
- narudžba i nabava pedagoške dokumentacije
- organizacija pomoćno tehničkih poslova za vrijeme školskih praznika
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- suradnja sa drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave
- sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni)

Vrijeme izvršenja : svakodnevno

Sati rada: Mjesečno 20 sati , Godišnje 200 sati

#### **6.ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

- primanje, zavodjenje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi , odgovora i sl.
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima škole
- izdavanje i prijem prijepisa ocjena i duplikata svjedodžbi
- vođenje police osiguranja učenika
- vođenje police osiguranja zaposlenika
- fotokopiranje za potrebe škole
- daktilografski (kompjuterski poslovi)
- vođenje arhive škole

- vođenje evidencije radnog vremena
- vođenje evidencije putnih naloga
- poslovi na prijepisu važnih akata
- tekući poslovi
- arhiviranje i protokoliranje spisa tajništva za proteklu godinu

Vrijeme izvršenja: svakodnevno

Sati rada: Mjesečno 20 sati ,Godišnje 200 sati

#### **7.RAD SA ORGANIMA UPRAVLJANJA**

- suradnja u pripremi sjednici organa upravljanja ( ŠO )
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organu upravljanja
- dostava poziva za sjednicu ŠO
- pisanje izvoda iz zapisnika o odlukama donesenim na sjednicama ŠO
- pisanje zapisnika sa sjednica ŠO

Vrijeme izvršenja : mjesečno

Sati rada : Mjesečno 20 sati, Godišnje 200 sati

**UKUPNI SATI ZA ŠK.GODINU 2011./2012. IZNOSE 1760 ( godišnji plan je rađen na bazi 176 sati mjesečno )**

Izuzeti su državni praznici , blagdani , neradni dani kao i dani godišnjeg odmora .

**Tajnica : Dubravka Đenić**



# OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKE FUNKCIJE U ŠKOLI

## UVODNE NAPOMENE

Škola je javna ustanova i pravna osoba koja, uz pedagošku, obavlja I poslovne funkcije:

- planiranja I osiguravanje potrebnih financijskih sredstava za poslovanje, praćenje izvršenje planova te izvještavanje nadležnih institucija o navedenom,

- zapošljavanje djelatnika, isplaćivanje plaća za različite oblike rada (od redovnog do mentorstva) te ostalih naknada prema propisima, ugovorima (kolektivni, npr.)

- vođenja proračunskog računovodstva što je uređeno Zakonom o proračunu, Uredbom o računovodstvu proračuna te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Voditelj računovodstva dužan je poznavati pravne propise iz područja radnog prava, računovodstva proračuna, planiranja kod proračunskih korisnika, javne nabave, poreza, ovršnog prava.. (Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o javnoj nabavi, porezni zakoni, Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Temeljni kolektivni ugovor, granski kolektivni ugovori, razni pravilnici i uredbe iz područja računovodstva i financija i dr.) radi

- obavljanja računovodstveno – financijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima

- obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelja vezano uz računovodstvene, porezne i financijske propise, a kod provedbe pojedinih aktivnosti

- koordiniranja s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih zadataka i/ili prava (MZOŠ, lokalna samouprava, Zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, porezne uprave, REGOS, FINA, institucije lokalne samouprave..)

- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima, kao I obračunavanje, praćenje I koordiniranje njihovih ustega..

- vođenja svih potrebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih kasnijih prava (mirovinsko, isplata smjenskog rada i regresa unatrag.)

Voditelj računovodstva je osoba koja u potpunosti **samostalno** obavlja računovodstveno financijske poslove i ujedno **odgovara** za vođenje tih poslova prema računovodstvenim načelima i zakonskim propisima što je definirano u čl. 113. Zakona o proračunu i čl. 4. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva (a često je to jedna osoba za sve navedene poslove), zahtijeva od njega veliku preciznost, točnost, ažurnost, brzinu i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi, vođenje više različitih poslova u isto vrijeme.. a vrh svega poštivanje zakonskih rokova.

Zakonski rokovi obračuna, dostave i isplate plaće, sastavljanja i dostave financijskih izvještaja, sastavljanja i dostave planova, plaćanja obveza i dr. onemogućavaju, također, korištenje godišnjeg odmora prema Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru.

# Poslovi planiranja

## 1. Izrada financijskih planova

- a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija
- b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom
- c) Operativni mjesečni planovi
- d) Tromjesečni financijski planovi
- e) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda
- f) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)
- g) Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)

VRIJEME IZVRŠENJA: MJESEČNO, TROMJESEČNO, POLUGODIŠNJE I GODIŠNJE

## Knjigovodstveni poslovi

2. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOŠ; inventurnih viškova i manjkova..)

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

## 3. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.

- a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.
- b) kratkotrajne nefinancijske imovine ( sitan inventar ) po vrsti, količini i vrijednosti
- c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza
- d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja
- e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga

VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO

## 4. Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja

- a) Bilance
- b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima ( prema izvoru

financiranja )

- c) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima
- d) Izvještaj o obvezama
- e) Bilješke
- f) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)

*VRIJEME IZVRŠENJA: FINACIJSKA IZVJEŠĆA SASTAVLJAJU SE ZA RAZDOBLJA TIJEKOM GODINE KAO I ZA FISKALNU GODINU. ROKOVI DOSTAVE SU: 10.04., 10.07., 10.09. TEKUĆE GODINE TE 15.21. ZA GODIŠNJE IZVJEŠĆE PRETHODNE GODINE.*

5. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode

*VRIJEME IZVRŠENJA. DO 10. U MJESECU*

6. Izrada mjesečnih statističkih izvještaja

*VRIJEME IZVRŠENJA: MJESEČNO I GODIŠNJE*

7. Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na

temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.

*VRIJEME IZVRŠENJA: PROSINAC TEKUĆE GODINE*

8. Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

*VRIJEME IZVRŠENJA: VELJAČA*

**Financijski poslovi**

9. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada

- a) osnovne plaće, praznika
- b) bolovanja na teret poslodavca
- c) smjenskog rada, prekovremenog rada, dvokratnog rada i posebnih uvjeta rada
- d) bolovanja preko 42 dana
  - obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata
  - izrada obrasca ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a
- e) naknade za trošak prijevoza
- f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći

- g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- h) obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
- i) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- j) kontrola plaće svaki mjesec za potrebe Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa – Uprave za financija.

Potrebna sredstva za naknade bolovanja duža od 42 dana, za godišnje odmore, razlike u plaći, nagrade, otpremnine, mentorstva i ostala prava prethodno se «rezerviraju» ispostavljenim zahtjevima MZOŠ.

*VRIJEME IZVRŠENJA: OBRAČUN I ISPLATA VRŠI SE DVA PUTA MJESEČNO (PLEĆE I NAKNADE). ROK ZA DOSTAVU FINI JE DO 5.11.15. U MJESECU. ZAHTJEVI SE DOSTAVLJAJU DO 5. ODNOSNO 20. U MJESECU.*

- 10. Obračun i isplata ugovora o djelu ( povjerenstava za provedbu natjecanja učenika..) i ostalih ugovora o djelu.

*VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI,*

- 11. Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu

*VRIJEME IZVRŠENJA: DO 15. U MJESECU ZA PRETHODNI MJESEC, U SIJEČNJU ZA PROTEKLU GODINU*

- 12. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjg IP obrazaca za zaposlenike

*VRIJEME IZVRŠENJA: SIJEČANJ. ROK ZA DOSTAVU POREZNOJ UPRAVI JE DO 31.01.*

- 13. Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine

*VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI*

- 14. Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima .

*VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI*

- 15. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja .

*VRIJEME IZVRŠENJA: NASTANAK POTRAŽIVANJA*

- 16. Blagajničko poslovanje

- a) knjiženje blagajne.

*VRIJEME IZVRŠENJA: TJEDNO*

17. Financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova, maturlnih putovanja, škole u prirodi.

*VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO*

## **Ostali poslovi**

18. Kontakti s Ministarstvom, Gradom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje ( osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl. )

*VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI*

19. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (stručno usavršavanje) internetskih stranica,

*VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI*

20. Računovodstveni poslovi vezani za rad školske kuhinje, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl.

*VRIJEME IZVRŠENJA: SVAKODNEVNO*

21. Računovodstveni poslovi vezani za provođenje natjecanja.

*VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI*

22. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove ( izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr. )

*VRIJEME IZVRŠENJA: PREMA POTREBI*

**KLASA: 602-02/12-02/01**

**URBROJ: 2109-33-12-01**

## **PRILOZI**

**Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:**

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Mjesečni planovi i programi rada učitelja
3. Plan i program rada razrednika
4. Prilagođeni planovi i programi rada za učenike s teškoćama
6. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
7. Liste individualnog stručnog usavršavanja
8. Raspored sati