

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za školsku godinu 2021./2022.**

MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC
Glavna 15, Kuršanec
40 000 ČAKOVEC

KLASA: 602-02/20-01/106
URBROJ: 2109-33-06-20-1

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. stavka 1., podstavka 6. Statuta Osnovne škole Kuršanec, Glavna 15, Kuršanec, Školski odbor na sjednici održanoj 6. 10. 2021. godine a na prijedlog Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2021./2022.

Ravnateljica škole

Marija Tepalović, mag.educ.geogr.



Predsjednica Školskog odbora

Ivana Srebačić, mag.log.



S A D R Ž A J

Osnovni podaci o školi

1. Podaci o uvjetima rada

- 1.1. Podaci o upisnom području
- 1.2. Unutrašnji školski prostor
- 1.3. Školski okoliš
- 1.4. 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 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 socijalne pedagoginje
 - Plan rada str. Suradnice logopetkinje

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA KURŠANEC
Adresa škole:	GLAVNA 15, KURŠANEC, 40 000 ČAKOVEC
Županija:	MEĐIMURSKA
Telefonski broj:	040 389 100
Broj telefaksa:	040 389 099
Internetska pošta:	os-kursanec@ck.t-com.hr
Internetska adresa:	os-kursanec.skole.hr
Šifra škole:	20-010-010
Matični broj škole:	1457012
OIB:	60845884456
Upis u sudski registar (broj i datum):	
Škola vježbaonica za:	
Ravnatelj škole:	MARIJA TEPALOVIĆ
Zamjenik ravnatelja:	-
Voditelj smjene:	Toni Marušić
Voditelj područne škole:	-
Broj učenika:	434 (365 ili 83,90% romskih učenika)
Broj učenika u razrednoj nastavi:	199 (179 ili 89,95 % romskih učenika)
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	196 (179 ili 75,51 % romskih učenika)
Broj učenika u PRO (4 PRO)	39 (38 ili 97,44 % romskih učenika)
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	104 ili 23,97 % (čl.4.,čl.5,čl.6, čl.7 i čl.8.) +8 individualiz. program
Broj učenika u produženom boravku:	-
Broj učenika putnika:	398
Ukupan broj razrednih odjela:	30 redovitih + 5PRO
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	30 redovitih + 5 PRO
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	15
Broj razrednih odjela PN-a:	15
Broj posebnih Rrazrednih odjela	5
Broj smjena:	2
Početak i završetak svake smjene:	JUT. 7,15-12,50 POP. 13,15- 18.10
Broj radnika:	
Broj učitelja predmetne nastave:	32+2 edukatora rehabilitatora
Broj učitelja razredne nastave:	15 +3 u PRO
Broj pomoćnika u nastavi	7+3 preko Udruge
Broj stručnih suradnika:	5 (2 knjižničara po pola radnog vremena)
Broj ostalih radnika:	10 (- na bolovanju) UK 8
Broj nestručnih učitelja:	4
Broj pripravnika:	2
Broj mentora i savjetnika:	1mentor
Broj pomoćnika u nastavi	3 (od toga dvoje na pola radnog vremena)
Broj računala u školi:	70+300 tableta za učenike + 54 prijenosna računala za učitelje u okviru CKR

Broj specijaliziranih učionica:	6
Broj općih učionica:	14 (uk 20 učionica)
Broj športskih dvorana:	-
Broj športskih igrališta:	2
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	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 koji se upisuju u Školu posljednjih se godina naglo smanjuje zbog upisivanja učenika u druge škole, dok se broj polaznika iz romskog naselja koji se upisuju u prvi razred posljednjih godina uglavnom kreće u rasponu od 40 do 50 novoupisanih učenika..

1.2. PROSTORNI UVJETI

1.2.1. Unutrašnji školski prostori

Nastava se odvija u školskoj zgradi ukupne površine od 2400 m² korisnog prostora. Za izvođenje nastave i ostalih oblika odgojno- obrazovnog rada raspoloživo je 14 učionica, 6 kabineta, jedna veća polivalentna prostorija u kojoj se uglavnom izvodi nastava TZK te informatička učionica. Dvije učionice su posebno uređene i specijalizirane za izvođenje nastave u posebnom razrednom odjelu.. U ljeto 2018.godine adaptiran je dio tavanskog prostora i prenamijenjen u učionicu tehničke kulture, a u ljeto 2019. uređena je, pored jedne već postojeće, još jedna učionica u tavanskom prostoru za potrebe izvođenja nastave u posebnom razrednom odjelu.

Učionice su uglavnom dobro opremljene. Svaka učionica ima LCD projektor i računalo (stolno ili prijenosno) 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 još uvijek ne zadovoljava potrebe učenika, iako se stalno obnavlja i dopunjuje.

Informatička učionica zadovoljava potrebe za izvođenje izborne nastave informatike. Puno pažnje se posvećuje održavanju postojeće računalne opreme, obnavljanju iste i dopunjavanju novom. U učionici je 18 računala koje koriste učenici, glavno računalo za učitelja, LCD projektor, pisač u boji te crno-bijeli pisač. Prošle školske godine uređena je i opremljena još jedna manja informatička učionica za potrebe izvođenja izborne nastave informatike u nižim razredima.

U šk. god. 2014./2015. nabavljeno je 10 novih stolnih računala, čime je djelomično obnovljena postojeća oprema informatičke učionice. Dio nabavljene računalne opreme je instaliran u ostale učionice. Računala su financirana sredstvima osnivača škole, Grada Čakovca a na temelju ukazane potrebe za obnovom informatičke opreme. U školskoj godini 2018./2019. nabavljeno je dodatnih 10 računala sredstvima MZO u okviru opremanja škola za uvođenje kurikularne reforme.

U svakoj učionici omogućen je pristup internetu. U školskim hodnicima te na ulazima u školu postavljen je video nadzor i alarmni sustav.

S obzirom da je škola bila u projektu e-škole u dvije učionice su instalirane pametne, interaktivne ploče, svi učitelji su dobili na korištenje tablete, a učitelji STEM područja hibridna računala. I za učenike su osigurani tableti, ukupno 30 komada.

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. Svi učitelji su tijekom školske godine 2019./2020. dobili prijenosna računala, a učenici petog razreda i prvog razreda tablete (za prve razrede na 4 učenika 1 tablet). Navedena informatička oprema financirana je sredstvima MZO u sklopu opremanja škola za uvođenje kurikularne reforme.

Plan dopune opreme:

-dopuna didaktičke opreme u učionicama, prema financijskim mogućnostima. Planiraju se nabaviti i dodatna stolna računala kako bi se u svakoj učionici umjesto prijenosnog računala za potrebe nastave koristila stolna računala.

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 okviru investicijskog održavanja kroz decentralizirana financijska sredstva. Iako je izgradnja sportske dvorane prioritet kapitalnog ulaganja, takva vrsta investicije ne može se planirati na nivou škole. Postoje neslužbene informacije da bi gradnja dvorane mogla započeti u sljedećoj kalendarskoj godini, ukoliko Grad Čakovec, kao osnivač škole, uspije osigurati odgovarajuća financijska sredstva.

U unutrašnjim školskim prostorima planira se:

- **sanacija sanitarnih čvorova za učenike u prizemlju i na prvom katu**
- **nastavak obnove boje na zidovima u učionicama te obnova parketa**
- **bilo bi potrebno obnoviti fasadu na cijeloj školskoj zgradi ukoliko se osiguraju potrebna financijska sredstva**
- **zamjena krovišta iznad glavnog ulaza**
- **postavljanje klime u zbornici, učionicama s južne strane i tavanskim učionicama**
- **zamjena drvene stolarije u zapadnom (novijem) dijelu školske zgrade**

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 2022. god. a koju donosi osnivač škole, Grad Čakovec, odnosno Gradsko vijeće Grada Čakovca.

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 sportskih terena planira se u sklopu izgradnje sportske 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	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	DANIJELA ZANJKO	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-
2.	JANJA HORVAT	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-
3.	SANJA ŠMAGUC	RN S POJ. PR. HRVATSKI J.	VII	-
4.	PETRA VARGA	DIPL. UČ. S POJ. HRV. J.	VII	
5.	MARIO NOVAK	UČITELJ RAZREDNE NASTAVE	VI	-
6.	VLATKA KORPAR	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-
7.	JASMINA ŠOLTIĆ	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-
8.	ZVONKA RAKUŠA	RN S POJ. PREDM. HRVATSKI JEZIK	VII	mentor
9.	TOMISLAV MAGDALENIĆ	RN S POJ. PREDM. POVIJEST	VII	-
10.	BISERKA ĐURĐEK	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-
11.	LJERKA LACKOVIĆ	RN S POJ. PREDM. PRIRODOSLOVLJE	VII	-
12.	SPOMENKA ŠVENDA	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-
13.	IVANA ŽGANEC	RN S POJ. PREDM. PRIRODOSLOVLJE	VII	-
14.	SVJETLANA ZLATAREK	UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE	VI	-

15.	NIKOLA ZADRAVEC	DIPL.UČ. S POJ.PRED. POV.	VII	-
-----	-----------------	------------------------------	-----	---

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	St str spr	Predmet(i) koji(e) predaje	Ment or-savjet nik
1.	JASMINKA POLJANEC	RN S POJ. PREDM. HRV. J.	VII	HRVATSKI JEZIK	
2.	ANAMARIJA MIHIĆ	RN S POJ.PRED. HRVATSKI J.	VII	HRVATSKI JEZIK	
3.	DARJA BORKOVIĆ	DIPL.UČ.S POJ.PREDM.HR V.J.	VII	HRVATSKI JEZIK	
4.	NINA BENKO	DIPL.UČ.S POJ. HRV.J.	VII	HRVATSKI JEZIK	
5.	MARIJA ŠOBAK POTOČNJAK	PROF.GLAZBE NE K.	VII	GLAZBENU K	
6.	IDA DOMIŠLJANOVIĆ	PROF.LIK.KUL T.	VII	LIKOV. K	
7.	TAMARA KRONAST	RN S POJ.PR.ENGL.J	VII	ENGLESKI JEZIK	
8.	KAROLINA PRELOŽNJAK	RN S POJ.PREDM. ENGL.J	VII	ENGLESKI J.	
9.	ANDREA ŽGANEC	MAGISTAR EDUKACIJE ENGL. I HRV.J	VII	ENGLESKI JEZIK	
10.	INA SUŠEC	DIPL.UČ S POJ.PR.ENGL.J.	VII	ENGLESKI J.	
11.	FILIP JURMAN	MAG.ED.MAT.	VII	MATEM.	
12.	SUZANA GLAVINA	DIPL.UČIT. S POJ. MAT.	VII	MATEMAT.	
13.	ANA MARIJA BALENT ŽEMLIĆ	MAG.EDUK.PO V.I SOCIOL.	VII	POVIJEST	
14.	IVANA VIBOVEC	STR.PR.VOS.ED UKAC.MATEM AT.	VII	MATEMATIKA	
15.	EMINA RUS	DIPL.UČ.S POJ.PRED.PRIR.	VII	PRIRODA	
16.	MARTINA BRUMEN	PROF. KEMIJE	VII	KEMIJA	
17.	TONI MARUŠIĆ	PROF..POVIJ. I ETNOLOGIJE	VII	POVIJEST	
18.	IGOR PINTARIĆ	MAG.EDUK. GEOGR.	VII	GEOGRAFIJA	

19.	MARTIN BELOVARI	PROF.GEOGR.I POV.	VII	GEOGRAFIJA	
20.	DRAŽENKO TUREK	ING AERONAUTIKE	VI	TEHNIČKA K	
21.	ALEKSANDAR KOVAČIĆ	PROF. KINEZIOL.	VII	TZK	
22.	MARTIN MEŠTRIĆ	DIPL. TEOLOG	VII	VJERONAUK	
23.	PREDRAG BREZNIČAR	DIPL. KATEHETA	VII	VJERONAUK	
24.	SANDRA KATIĆ	APS. NA FIL- TEOL. FAK.	IV	VJERONAUK	
25.	DRAŽEN OLETIĆ	DIPL.INFORMA TIČAR	VII	INFORM	
26.	LAURA TRSTENJAK	RN S POJ.PR. NJ.	VII	NJEMAČKI	
27.	LANA MLINARIĆ	MAG.PRIM. OBRAZOV.	VII	EDUKATOR- REHABILIT.	
28.	LANA DOMINKO	Mag.edukacijske rehabilit.	VII	EDUK. REHABILIT.	
29.	MARIJA BAŠIĆ	DIPL.ING.BIOL.I EKOLOG.MORA	VII	BIOLOGIJA	
30.	SARA ZADRAVEC	MAG.PRIM.OB. -MOD.INF.	VII	INFORMATIKA	
31.	MIRJAM GRABOVAC	MAG.ED.REHA BILIT.	VII	EDUKATOR- REHABILITAT	
32.	MATEJA TALAN	MAG.PRIM.OB RAZ.	VII	EDUKATOR REHABILITAT	
33.	MILJENKO NOVAKOVIĆ	MAG. EDUC. FIZIKE I INFORMATIKE	VII	FIZIKA	
34.	TANJA MESARIĆ NOVAK	PROF. FIZIČKE KULTURE	VII	TZK	
35.	MAJA KOVAČIĆ	MAG. PRIM. OBRAZOVANJ A	VII	EDUKATOR- REHABILITATOR	
36.	MILENA ŠENGULA	RN S POJ. PREDM. PRIRODOSLOV LJE	VII	FIZIKA	

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik	Godine staža
1.	MARIJA TEPALOVIĆ	MAG.EDUK.G EOGR.	VII	RAVNAT ELJICA	
2.	JASMINA BALOG	DIPL BIBLIOTEKA R	VII	KNJIŽNI ČARKA	
3.	ANDREJA SINKOVIĆ	.MAG.KNJIŽN IČARSTVA	VII	KNJIŽNI ČARKA	

4.	KORALJKA BENDELJA	PROF. PEDAGOGIJE	VII	PEDAGO GINJA	
5.	ANITA HRELJA	PROF. SOC. PEDAGOG	VII	STR. SURAD. DEFEKT.	
6.	IVANA SREBAČIĆ	MAG. LOGOPEDIJE	VII	LOGOPE D	
7.	MARTINA PAUN BARBIR	PROF. DEFEKTOLO GIJE	VII	SOC. PEDAGO G	

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnicima

Red. Broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	MILJENKO NOVAKOVIĆ	MAG. EDUC. FIZIKE I INFORMA TIKE	Uč. fizike- do 4.10. zaposlenik OŠ Kuršanec	11.02.2021.	Milan Đurić
2.	SANELA BALOG	Uč. razredne nastave		25.08.2021.	Zvonka Rakuša

2.2. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto
1.	IVANA LUKAVEČKI	STRUČNA SPECIJALISTICA JAVNE UPRAVE	VSS	TAJNICA
2.	ELENA FUČEC	Mag.oec	VSS	Rukov.računov.
3.	VLADIMIR GAL	STROJOBRAVAR	SSS	LOŽAČ- DOMAR
4.	NENAD GRABAR	AUTOMEHANIČAR	SSS	LOŽAČ- DOMAR
5.	BOŽICA MRAZOVIĆ	KUHAR	SSS	KUHARICA
6.	ĐURĐICA LISEK	TEKST. RADNICA	SSS	SPREMAČICA
7.	VESNA WERTHEIM	-	NKV	SPREMAČICA
8.	SNJEŽANA MEDVED	KONFEKCIONER	SSS	SPREMAČICA
9.	ANTONIJA ZANJKO	KUHAR	SSS	KUHARICA
10.	MARINA VINKOVIĆ	FRIZER	SSS	SPREMAČICA

11.	SANELA BALOG	UČ. RAZREDNE NASTAVE	VŠS	SURADNIK-POMAGAČ U NASTAVI
12.	DANIJEL IGNAC	STOLAR	SSS	SURADNIK-POMAGAČ U NAST.
13.	SANDRA HORVAT	PRODAVAČICA	SSS	SURADNIK-POMAGAČ U NAST.
14.	ANDREJA FILIPOVIĆ ŠARIĆ	PRODAVAČ	SSS	POMOĆNIK U NASTAVI
15.	SARA LESAR	MAGISTRA PRIMARNOG OBRAZOVANJA	VSS	POMOĆNIK U NASTAVI
16.	VESNA FARKAŠ	INŽENJER TEKSTILNO MEHANIČKE TEHNOLOGIJE	VSS	POMOĆNIK U NASTAVI
17.	MARIJANA TRAJBAR	Diplomirani inženjer tekstilne kemije	VSS	POMOĆNIK U NASTAVI (Udruga)
18.	KATARINA IVANEC ZDOLEC	-	SSS (gimnazija)	POMOĆNIK U NASTAVI (Udruga)
19.	ZVJEZDANA ORŠUŠ			POMOĆNIK U NASTAVI (Udruga)
20.	SUZANA HORVAT	TKALAČKI DIZAJNER	SSS	POMOĆNIK U NASTAVI
21.	JOANA LATIN	UPRAVNA REFERENTICA	SSS	POMOĆNIK U NASTAVI

Napomena: Tri osobna asistenta koja su bila uključena kao osobni asistenti učenicima od početka školske godine, zatražila su sporazumni raskid ugovora o radu do donošenja GPP. Tako su u vrijeme usvajanja GPP ta radna mjesta upražnjena.

2.3.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)
1.	Marija Tepalović	Mag.educ.geogr	ravnateljica	U,Sr,Pet 8,00-16,00 Po, čet-10,30-18,30
2.	Koraljka Bendelja	Prof pedagogije	pedagoginja	Ut.čtvr.i svaki drugi petak-7,00-13,00 Pon.sr. i svaki drugi petak.-12,00-18,00
3.	Anita Hrelja	Str. sur..soc.pedagog	Str.sur. soc.pedagog	Pon. i četv. i svaki drugi

				petak -7,00-13,00, ut.sr. i svaki drugi petak od 12,00-18,00
4.	Martina Paun Barbir	Str. sur.soc.pedagog	Str.sur. soc.pedagog	Pon. i četv. i svaki drugi petak -7,00-13,00, ut.sr. i svaki drugi petak od 12,00-18,00
5.	Jasmina Balog	Dipl. bibliotekar	knjižničarka	Po,sr,pet. 8,30-13,30
6.	Andreja Sinković	Mag.knjižničarstva	knjižničarka	Ut,čet,pet.8,30-14.30
7.	Ivana Srebačić	Mag.logoedije	logopetkinja	Po,Sr,Pet. 7,00-13,00 Ut. i četv.. 12,00-18,00 Pet. B smjena

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 godišnjeg zaduženja
1.	ELENA FUČEC	Mag. oec	voditelj računov.	7,00 – 15,00	1808
2.	IVANA LUKAVEČKI	Str.spec. javne uprave	tajnica	7,00 – 15,00	1792
3.	VLADIMIR GAL	STROJOBRAVARR	domar	-	bolovanje
4.	NENAD GRABAR	automehaničar	domar	6,00 – 14,00	dok traje zamjena
5.	ĐURĐICA LISEK	TEKST. RADNICA	spremačica	-	bolovanje
6.	WERTHEIM VESNA		spremačica	Prema posebnom rasporedu	dok traje zamjena
7.	BOŽICA MRAZOVIĆ	KUHARICA	kuharica	6,00-14,00 12,00-20,00	1776
8.	SNJEŽANA MEDVED	KONFEKCIONERR	spremačica	Prema posebnom rasporedu	1776

9.	SANJA KLOBUČARI Ć	KUHARICA	kuharica	-	bolovanje
10.	ANTONIJA ZANJKO	KUHARICA	kuharica	6,00-14,00 12,00-20,00	1776
11.	MARINA VINKOVIĆ	FRIZERKA	spremačica	Prema posebnom rasporedu	1776
12.	SANELA BALOG	ODGAJATELJ	Suradnik- pomagač u nastavi	Prema rasporedu sati RN	844
13.	DANIJEL IGNAC	STOLAR	Suradnik- pomagač	Prema rasporedu sati RN	1696
14.	SANDRA HORVAT	PRODAVAČICA	Suradnik- pomagač	Prema rasporedu sati RN	868

Napomena: Spremačice i kuharice naizmjenično obavljaju poslove u prvoj i drugoj smjeni o čemu se vodi mjesečna evidencija radnog vremena

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i dežurstva

Škola radi u dvije smjene.

A smjenu čine : 5abcde,6abc,7abc,8abcd,PRO A ,PRO C, PRO E (15 RO + 3PRO - 197 učenika)

B smjenu čine :1abcd, 2abc,3abcde, 4abc,. (15 RO +PRO B i PRO C - 198 učenika)

Jutarnja smjena počinje s nastavom u 7:15 i to nulti sat. Prvi sat nastave u jutarnjoj smjeni počinje u 8:00. U popodnevnoj smjeni nulti sat počinje u 13,05, a prvi u 13,50 sati. Turnusi se mijenjaju svaki tjedan.

ORGANIZACIJA RADA PREMA PREPORUKAMA I UPUTAMA HZJZ-a i MZO

Temeljem preporuka MZO o mogućnosti odvijanja nastave po tri različita modela, ovisno o lokalnoj epidemiološkoj situaciji i mogućnosti poštivanja preporučenih epidemioloških mjera u samoj školi, nastava se odvija po modelu A. Svi učenici prate nastavu u školskim prostorima. U slučaju pogoršanja epidemiološke situacije i eventualne pojave zaraze korona virusom u školi, naknadno će se donositi nova odluka o organizaciji nastave (mješoviti model ili online nastava u cijelosti).

DOLAZAK UČENIKA NA NASTAVU- A SMJENA

Učenici na nastavu dolaze prema voznom redu.

Na nulti sat dolaze učenici 7.ac i 8.b. Dočekuju ih učitelji koji imaju nulti sat i vode ih do učionica prema rasporedu i načinu ulaska učenika.

Od 7:15 do 8:00 dežuraju učitelji, prema rasporedu dežurstva. Važno je da svi učenici istog razreda nakon dolaska svakog autobusa stoje u koloni jedan iza drugoga i ne miješaju se s drugim razredima. **DEŽURNI UČITELJI DEŽURAJU PREMA RASPOREDU DEŽURSTVA – dolazak učenika, veliki odmor i ispraćaj učenika na autobus.**

Jedan dežurni učitelj stoji na ulazu u školu i usmjerava učenike prema garderobi ili prema istočnom ulazu.

Učenici ulaze u školu prema rasporedu, dezinficiraju ruke, obuvaju školske papuče, a vanjsku obuću stavljaju u vrećicu i nose sa sobom u učionicu. Učenici uglavnom borave u jednoj učionici, osim nastavnih predmeta Glazbena kultura, Likovna kultura, Kemija i Informatika u predmetnoj nastavi, kada učenici odlaze u specijalizirane učionice.

Učenici koji ulaze kroz garderobu, mogu odložiti obuću na police, umjesto da ih nose u vrećici u razred (ormarići se neće koristiti).

Dežurni učitelji kontroliraju ulaske u sanitarni čvor.

VELIKI ODMOR

Tijekom velikog odmora dežuraju dežurni učitelji na način da su po dva učitelja u prizemlju i dva na prvom katu, odnosno, po jedan dežurni učitelj u svakom hodniku..

Romski pomagač, Danijel, dežura u tavanskim učionicama.

Učenici konzumiraju školski obrok u holu škole prema sljedećem rasporedu:

Za vrijeme prvog odmora: 6bc,7ac 8bcd, ProA,ProC

Za vrijeme drugog odmora: 5abcde,6a,7a, 8a,ProE

ODLAZAK UČENIKA S NASTAVE

Učitelj koji ima učenike zadnji sat njihove nastave, ispraća učenike iz školske zgrade, do autobusnog stajališta, istim smjerom kojim su učenici ušli u školu. Učenici obuvaju

vanjsku obuču na istom mjestu kao i kod dolaska u školu. Učenike vani dočekuje dežurni učitelj i zajedno s romskim pomagačem ispraća na autobus.

MASKE I MJERENJE TEMPERATURE

Svi učenici su dužni nositi maske u školskom autobusu. NE MOGU ući u autobus bez maske.

Učenici nose maske do dolaska u učionice.

Svi predmetni učitelji maske u razredima nose prema potrebi i vlastitoj procjeni.

Predmetni učitelji u razrednoj nastavi nose maske.

Svi zaposlenici po hodnicima nose maske.

Svi zaposlenici prije dolaska u školu samostalno mjere temperaturu i vode vlastitu evidenciju.

Na ulazu u školu postavit će se stol s dezinfekcijskim sredstvom i evidencijskom listom za sve vanjske osobe koje ulaze u školu.

Ime i prezime	Datum dolaska	Vrijeme dolaska
---------------	---------------	-----------------

Škola je osigurala prostor za izolaciju potencijalno zaražene osobe.

ODLAZAK UČENIKA NAKON NASTAVE

- Svaki predmetni učitelj ispraća učenike do školskog dvorišta nakon što im (učenicima) završi zadnji sat nastave
- Dežurni učitelj dežura vani i ispraća učenike na autobus
- Dežurstvo učitelja završava njegovim zadnjim satom nastave, nakon što isprati učenike na autobus i nakon dežurstva na stajalištu autobusa dok se Danijel ne vrati iz naselja (ovo vrijedi iza 4. i 5. sata)
- Nakon 6. sata dežurni učitelj dežura vani dok svi učenici ne odu autobusom doma

Raspored dežurstva istaknut je na oglasnom prostoru u zbornici i sastavni je dio GPP škole.

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 odmora, a naročito prije nastave, za vrijeme primanja užine i nakon nastave dok učenici čekaju školski autobus. U dežurstvu sudjeluju i pomažu dežurati i romski pomagači, osobito kod dolaska učenika u školu i za vrijeme čekanja školskog autobusa.
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 voditelja smjene, stručnu službu i/ili ravnateljicu škole.

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 ili ravnateljici.
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 oko 410 učenika (promjenljivo iz mjeseca u mjesec). Cijena kuhinje je 5 kn po danu za učenike i 12 kn po danu za učitelje. Međutim, svi učenici koji se hrane u školskoj kuhinji uključeni su u projekt pod nazivom „Besplatni gablec u školi“. Tako da roditelji učenika ne sudjeluju u financiranju školske prehrane za učenike.

PRIJEVOZ UČENIKA

Za sve učenike, 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 dok učenicima viših razreda iz romskog naselja prijevoz do škole financira osnivač škole, Grad Čakovec.

Organizirani prijevoz do škole koristi ukupno 389 učenika.

3.2 Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište Od 06.09.2021. do 23. 12.2021. g.	IX.	22	19		
	X.	21	20		5.10. <i>nenastavni dan</i> - Dan učitelja
	XI.	20	18	2	2.i 3.11. jesenski odmor učenika
	XII.	23	17		
UKUPNO I. polugodište		86	74	2	Zimski odmor učenika I. Od 24. 12. 2021. do 7.1.2022. godine
II. polugodište od 10.01.2022. do 21.06.2022.	I.	20	16	1	
	II.	20	15		Zimski odmor učenika II. Od 21.2.do 25.2.2022.
	III.	23	23		
	IV.	20	14	1	Proljetni odmor učenika

god.					od 14.4.2022. do 22.04. 2022. godine
					27.05. (pet.) Dan škole - nenastavni dan (?)
	V.	21	20		
	VI.	20	13	2	17.6. -nenastavni dan
	VII.	21	-		Ljetni odmor učenika Od 23. 06. 2022. do 31. 08. 2022. godine
	VIII.	21	-		
UKUPNO II. polugodište		166	101	4	
U K U P N O:		252	175	6	

Dan učitelja – 5.10. (utorak) – **nenastavni dan**

Božićna priredba- 23.12. 2021. (četvrtak)

Dan sporta planira se održati 16.05. 2022.g. (ponedjeljak)-nastavni dan

Dan škole – 27.05 2022. god. (petak) – **nenastavni dan**

17.6. (petak) – **nenastavni dan**

Dopunska nastava – 27.06. – 08.07. 2022.

Popravni ispiti– 24.8. i 25.8. 2022.

Početak godišnjeg odmora – 13.07. 2022.

Napomena: Dan škole po potrebi može biti i nastavni dan o čemu će se donijeti naknadna odluka.

3.3. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

R.B.	RAZREDNI ODJELI	BROJ UČENIKA					TEŠKOĆE						RAZREDNIK/CA	PONAVLJAČI
		SVI	Hrvati		Romi		Čl.4	Čl.5	Čl.6	Čl.7	Čl.8	IND		
			M	Ž	M	Ž								
A smjena														
B smjena														
1.	1.a	15	2	3	7	3	0	0	0	0	0	0	Zvonka Rakuša	0
2.	1.b	15	0	0	5	10	0	0	0	0	0	0	Jasmina Šolčić	0
3.	1.c	15	0	0	9	7	0	0	0	0	0	0	Vlatka Korpar	1
4.	1.d	15	0	0	5	10	0	0	1	0	0	0	Tomislav Magdalenić	12
UKUPNO		60	2	3	26	30	0	0	1	0	0	0		13
5.	2.a	12	2	2	3	5	0	0	0	0	0	0	Spomenka Švenda	0
6.	2.b	17	2	0	6	9	0	0	0	0	0	0	Ljerka Lacković	1
7.	2.c	17	0	0	10	7	0	0	0	0	0	0	Mario Novak	0
UKUPNO		46	4	2	19	21	0	0	0	0	0	0		1
8.	3.a	14	3	4	3	4	0	0	2	0	0	0	Ivana Žganec	0
9.	3.b	11	0	0	7	4	0	0	3	0	0	0	Svetlana Zlatarek	0
10.	3.c	8	0	0	5	3	0	0	2	0	0	0	Janja Horvat	0
11.	3.d	10	0	0	6	4	0	0	3	0	0	0	Petra Varga	0
12.	3.e	8	0	0	5	3	0	0	3	0	0	0	Biserka Đurđek	0
UKUPNO		51	3	4	26	18	0	0	13	0	0	0		0
13.	4.a	13	2	1	3	7	0	0	2	0	0	0	Sanja Šmaguc	1
14.	4.b	15	0	0	11	4	0	1	2	0	0	0	Nikola Zdravec	2
15.	4.c	14	0	0	6	8	0	0	3	0	0	0	Danijela Zanjko	2
UKUPNO		42	2	1	20	19	0	1	7	0	0	0		5
UKUPNO RN		199	11	10	91	88	0	1	21	0	0	0		19
16.	5.a	16	8	7	1	0	0	0	3	0	0	0	Marija Šobak Potočnjak	1
17.	5.b	13	0	1	8	4	0	0	3	0	0	0	Ina Sušec	1
18.	5.c	12	0	0	9	3	0	0	3	0	0	0	Darja Borković	0
19.	5.d	12	0	0	6	6	0	0	4	0	0	0	Ivana Vibovec	3
20.	5.e	10	0	0	6	4	0	0	3	0	0	0	Karolina Preložnjak	10
UKUPNO		63	8	8	30	17	2	0	16	0	0	0		15
21.	6.a	14	4	2	3	5	0	0	2	0	0	0	Tamara Kronast	1
22.	6.b	15	0	0	6	9	0	0	3	0	0	0	Toni Marušić	0
23.	6.c	15	1	0	8	6	0	2	3	0	0	2	Igor Pintarić	12

UKUPNO		44	5	2	17	20	2	2	8	0	0	2		13
24.	7.a	10	0	0	4	6	0	0	3	0	0	0	Suzana Glavina	2
25.	7.b	16	4	5	4	3	0	1	3	0	0	1	Anamarija Mihić	0
26.	7.c	11	1	0	4	6	0	0	3	0	0	0	Predrag Brezničar	5
UKUPNO		37	5	5	12	15	7	1	9	0	0	3		7
27.	8.a	20	8	7	1	4	0	0	2	0	0	0	Jasminka Poljanec	0
28.	8.b	10	0	0	2	8	0	0	1	0	0	0	Ida Domišljanović	0
29.	8.c	10	0	0	4	6	0	0	3	0	0	0	Aleksandar Kovačić	0
30.	8.d	12	0	0	5	7	2	0	1	0	0	0	Miljenko Novaković	4
UKUPNO		52	8	7	12	25	10	0	7	0	0	1		4
UKUPNO PN		196	26	22	71	77	21	3	40	0	0	4		39
UKUPNO PN + RN		395	37	32	162	165	21	4	61	0	0	4		58
31.	PRO A	7	0	1	1	5	0	0	0	1	6	0	Lana Dominko	3
32.	PRO B	7	0	0	5	2	0	0	0	0	7	0	Mirjam Grabovac	0
33.	PRO C	9	0	0	5	4	0	0	0	0	9	0	Lana Mlinarić	0
34.	PRO D	8	0	0	5	3	0	0	0	0	8	0	Mateja Talan	0
35..	PRO E	8	0	0	6	2	0	0	0	0	8	0	Maja Kovačić	0
UKUPNO SVI		434	37	33	184	181	21	4	61	1	38	4		61
UKUPNO HRVATA:			70											
UKUPNO ROMA:					365									

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

4.1. 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	20	700	15	525	25	875	15	525	25	875	15	525	12	420	16	560	143	5005
Likovna kultura	4	140	3	105	5	175	3	105	5	175	3	105	3	105	4	140	30	1050
Glazbena kultura	4	140	3	105	5	175	3	105	5	175	3	105	3	105	4	140	30	1050
Strani jezik	8	280	6	210	10	350	6	210	15	525	9	315	9	315	12	420	75	2625
Matematika	16	560	12	420	20	700	12	420	20	700	12	420	12	420	16	560	120	4200
Priroda		0		0		0		0	8	263	6	210		0		0	14	473
Biologija		0		0		0		0		0		0	8	280	4	140	12	420
Kemija		0		0		0		0		0		0	8	280	4	140	12	420
Fizika		0		0		0		0		0		0	8	280	4	140	12	420
Priroda i društvo	8	280	6	210	10	350	6	210		0		0		0		0	30	1050
Povijest		0		0		0		0	10	350	6	210	6	210	8	280	30	1050
Geografija		0		0		0		0	8	263	6	210	6	210	8	280	28	963
Tehnička kultura		0		0		0		0	5	175	3	105	3	105	4	140	15	525
Tjelesna i zdr. kultura	12	420	9	315	15	525	6	210	10	350	6	210	6	210	8	280	72	2520
Informatika	0	0	3	105	8	280	6	210	10	350	6	210	0	0	0	0	33	1155
UKUPNO:	72	2520	57	1995	98	3430	57	1995	120	4200	75	2625	84	2940	92	3220	655	22925

Planirani sati vezani su uz godišnje kurikulume za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati.

4. 1. 2. Tjedni i godišnji broj sati u posebnim razrednim odjelima

Tjedni i godišnji broj sati u posebnim razrednim odjelima realizirat će se prema nastavnom planu obrazovnih i odgojnih predmeta učenika s teškoćama u prvom, drugom, trećem, četvrtom, petom, šestom, sedmom i osmom razredu kako slijedi:

Matematika:

- 1.razr. – 4sata tjedno (140 godišnje)
- 2.razr. – 4 sata tjedno (140 godišnje)
- 3.razr.- 4 sata tjedno (140 godišnje)
- 4. razr. – 4 sata tjedno (140 godišnje)
- 5. razr – 4 sata tjedno (140 godišnje)
- 6. razr. – 4 sata tjedno (140 godišnje)
- 7.razr. – 3 sata tjedno (105 godišnje)
- 8.razr. – 4sata tjedno (140 godišnje)

Hrvatski jezik:

- 1.razred – 6 sati tjedno (210 godišnje)
- 2.razr. – 6 sati tjedno (210 godišnje)
- 3. razr. – 6 sati tjedno (210 godišnje)
- 4. razr. – 5 sati tjedno (175 godišnje)
- 5. razr.- 4 sata tjedno (140. god.)
- 6. razr. – 4 sata tjedno (140 godišnje)
- 7.razr. – 4 sata tjedno (140 godišnje)
- 8.razr. -4 sata tjedno (140 godišnje)

Priroda i društvo:

- 2. razr. – 3 sata tjedno (105 godišnje)

3.razr. – 3 sata tjedno (105 godišnje)

4.razr. – 3 sata tjedno (105 godišnje)

5. razr. -4 sata tjedno (140 godišnje)

6. razr. – 5 sati tjedno (175 godišnje)

Priroda:

7. razr. – 3sata tjedno (105 godišnje)

8.razr. – 3 sata tjedno (105 godišnje)

Društvo:

7. razr. – 3sata tjedno (105 godišnje)

8.razr. – 3sata tjedno (105 godišnje)

Tehnička kultura

4.do 8.razr – 7 sati tjedno(245 sati godišnje)

Tjelesna i zdravstvena kultura

4.do8.razr- 4 sata tjedno (140 godišnje)

Likovna kultura

4.do8. – 4 sata tjedno (140 godišnje)

Glazbena kultura

4.do 8.razr. – 3 sata tjedno (105 godišnje)

Informatika

5.do 6.razr – 2 sata tjedno (70 sati godišnje)

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

	Razred	Broj učenika	Broj grup	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
Vjeronauk	I.	60	4	S. Katić	8	280
	II.	46	3	S. Katić, P. Brezničar	6	210
	III.	51	5	S.Katić, M. Meštrić	10	350
	IV.	42	3	M. Meštrić	6	210
	PRO B i D	15	2	M. Meštrić	4	140
UKUPNO I. - IV.		214	17		34	1190
Vjeronauk	V.	63	5	P. Brezničar, M.Meštrić, S.Katić	10	350
	VI.	44	3	P. Brezničar	6	210
	VII.	37	3	P.Brezničar	6	210
	VIII.	51	4	M. Meštrić	6	210
	PRO A, C i E	24	3	P.Brezničar, S.Katić, M.Meštić	4	140
UKUPNO V. - VIII.		219	18		32	1120
UKUPNO I. - VIII.		433	35		64	2240

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

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	IV.		1	Laura Trstenjak	2	70
	V.		1	Laura Trstenjak	2	70
	VI.		1	Laura Trstenjak	2	70
	VII.		1	Laura Trstenjak	2	70
	VIII.		1	Laura Trstenjak	2	70
	UKUPNO		5		10	350

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano	
					T	G
	II.	45	3	S. Zadravec	6	210
	III.	51	4	S.Zadravec	8	280
	IV.	42	3	S. Zadravec	6	210
	VII.	19	2	Dražen Oletić	4	140
	VIII.	28	2	Dražen Oletić	4	140
	UKUPNO V. - VIII.		14		28	980

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred grupa	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
			T	G	
1.	Matematika, hrv. jezik	1a	1	35	Zvonka Rakuša
	Dopunsko učenje hrv. J.	1a	2	70	Zvonka Rakuša
2.	Matematika, hrv. jezik	1b	1	35	Šoltić Jasmina
	Dopunsko učenje hrv. j.	1b	2	70	Šoltić Jasmina
3.	Matematika, hrv. jezika	1c	2	70	Korpar Vlatka
4.	Dopunsko učenje hrv. j.	1c	2	70	Korpar Vlatka
	Matematika, hrv. j.	1d	1	35	Magdalenić T.
	Dopunsko učenje hrv. J.	1d	2	70	Magdalenić T.
4.	Matematika	2a	1	35	Spomenka Švenda
	Dopunsko učenje hrv. j.	2a	2	70	Spomenka Š.
5.	Matematika,	2b	1	35	Lacković Ljerka
	Dopunsko učenje hrv. J.	2b	2	70	Lacković Lj.

6.	Matematika, hrv. jezik	2c	1	35	Novak M.
	Dopunsko učenje hrv. J.	2c	2	70	Novak M.
7.	Hrvatski jezik	3a	1	35	Ivana Žganec
	Dopunsko učenje hrv. J.	3a	2	70	Ivana Žganec
8.	Matematika, hrv. jezik	3b	1	35	Svjetlana Zlatarek
	Dopunsko učenje hrv. J.	3b	2	70	Jasminka Poljanec
9.	Matematika	3c	1	35	Janja Horvat
	Hrvatski jezik	3c	2	70	Janja Horvat
10.	Matematika, hrv. jezik	3d	1	35	Petra Varga
	Dopunsko učenje hrv. J.	3d	2	70	Petra Varga
11.	Mat, Hrvatski jezik,	3e	1	35	Biserka Đurđek
	Dopunsko učenje hrv. J.	3e, ProD	2	70	Mateja Talan
12.	Mat, Hrvatski jezik,	4a	2	70	Sanja Šmaguc
13.	Matem. Hrvatski jezik,	4b	2	70	Nikola Zadavec
14.	Matem. Hrvatski jezik,	4c	2	70	Danijela Zanjko
15.	Matem. Hrvatski jezik,	ProE	1	35	Maja Kovačić
16.	Engleski jezik	1.-4.r.	3	105	Andrea Poljak
18.	Engleski j.	3.5.6.	2	70	Ina Sušec
	UKUPNO I. - IV.		49	1715	
1.	Hrvatski jezik	5.i 7.r.	1	35	Anamarija Mihić
2.	Hrvatski jezik	7.i 8.r.	2	70	Nina Benko
4.	Engleski jezik	6.7.8r.	2	70	Tamara Kronast
5.	Engleski jezik	5.8.r.	2	70	Karolina Preložnjak
6.	Matematika	7.i 8r.	2	70	Filip Jurman
7.	Matematika	5. i 7.r.	2	70	Suzana Glavina
8.	Matematika	5.i 6.r.	2	70	Ivana Vibovec
9.	Fizika	7.i 8.r	2	70	N. M.(M. Šengula)
10.	Kemija	7.i 8.r	1	35	Martina Brumen
11.	Geografija	6.-8.r	1	35	Igor Pintarić
	Povijest	8.r.	1	35	Anamarija Balent Ž.
	UKUPNO V. - VIII.		18	630	
	UKUPNO I. - VIII.				

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,	3a	5	1	35	Ivana Žganec
	UKUPNO I. - IV.		5	1	35	
1.	Hrvatski jezik	8r	10	1	35	Jasminka Poljanec
2.	Engleski jezik	8.r	8	2	70	Karolina Preložnjak
3.	Povijest	8.r.	8	1	35	Anamarija B.Žemlić
	UKUPNO V. - VIII.			6	210	
	UKUPNO I. - VIII.					

4. 2. 4 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. U školu plivanja će biti uključeno 37 učenika. Škola plivanja će se organizirati ukoliko bude povoljna epidemiološka situacija, odnosno prema uputama i preporukama organizatora i HZJZ.

4. 2. 5. Nastava u kući

U ovoj školskoj godini nije organizirana nastava u kući.

4. 2. 6. Plan brige za zdravstvenu zaštitu učenika

Provodi se kroz programe aktivnosti koje planira i realizira Djelatnost školske medicine .

4.2.6. Produženi boravak

U ovoj školskoj godini nije organiziran produženi boravak za učenike.

4.3. Plan izvannastavnih aktivnosti

Red. Br.	Naziv aktivnosti	Razr.	Br. Uč.	Br. Sati za učenike	Izvršitelji
1.	Kreativna igraonica	4a	13	35	Sanja Šmaguc
2.	Kreativna radionica	4c	14	35	Danijela Zanjko
3.	Igranje društvenih igara	4b	15	35	Nikola Zdravec
4.	Eduk. rehabilitac.post.	ProB	7	70	Mirjam Grabovac
5.	Zbor	1.- 8.	30	70	Marija Šobak Potočnjak
6.	Dramska grupa	5.-8.	25	35	Poljanec Jasminka
7.	Gimnastička grupa-djevojčice	5.-8-	15	70	Tanja Mesarić Novak
8.	SKAUTI (izviđači)	5.-8.	8	70	Predrag Brezničar, Igor Pintarić, M. Belovari
9.	Odbojka-dječaci	5.-8.	15	70	Aleksandar Kovačić
10.	Prometna grupa	5.		35	Draženko Turek
11.	Novinarska grupa	5-8	10	35	Anamarija Mihić, Darja Borković, Tamara Kronast, Sara Zdravec
12.	Likovna grupa	4.-8.	15-20	105	I. Domišljanović
13.	Estetsko uređenje		5-10	70	I. Domišljanović

Planiranje aktivnosti, broj uključenih učenika te praćenje realizacije planiranih sadržaja i postignuća učenika tijekom godine vode se u e-Dnevniku

4.3.1. Sekcije učeničke zadruge

Red. Br.	Naziv sekcije	Br. Uč	Br. Sati	Voditelj sekcije
1.	Eko-etno sekcija	20	70	B. Đurđek
2.	Keramičarska sekcija	20	70	Svjetlana Zlatarek
3.	Mladi vrtlari	10	35	Emina Rus
4.	Mladi voćari	30	70+35	Meštrić Martin Aleksandar Kovačić (35)
5.	Cvjećarska grupa	20	70	S. Katić, Šobak Potočnjak M.

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.

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

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

Zbog specifičnosti škole u njenom radu, a i zbog specifičnog sastava učenika , teme za rad temelje se upravo na tim specifičnostima. **tijekom školske godine moguće je mijenjati teme** –prema zahtjevima samih uvjeta rada, a isto tako se može i povećati broj sastanaka i tema.

OKVIRNI PLAN RADA NA AKTIVIMA- STRUČNIM VIJEĆIMA UČITELJA / UČITELJICA RAZREDNE NASTAVE ZA 20./2020. školsku godinu

Zbog specifičnosti škole u njenom radu, a i zbog specifičnog sastava učenika , teme za rad temelje se upravo na tim specifičnostima. **tijekom školske godine moguće je mijenjati teme** –prema zahtjevima samih uvjeta rada, a isto tako se može i povećati broj sastanaka i tema.

Okvirno vrijeme ostvarivanja	TEME (po jednom sastanku)	Okvirno vrijeme trajanja
Kolovoz-rujan	<ul style="list-style-type: none"> • formiranje razrednih odjela; • privremena odluka o zaduženjima učitelja; • ostala pitanja--- <p>Napomena: sazivaatelj sastanka je ravnateljica škole u dogovoru s voditeljicom aktiva</p>	9,00-11,00
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> • školski kurikulum (tablice); • plan i program rada-obilježavanje važnih dana-kalendar; • organizacija «Dječjeg tjedna» na razini škole i općine/grada; • ostalo-izvannastavne aktivnosti; zaduženja za priredbe tijekom školske godine,... <p>Napomena : sazivaetlji i voditelji sastanka su stručne suradnice i voditeljica aktiva</p>	
Listopad - studeni	<ul style="list-style-type: none"> • problemi discipline i općeg ponašanja učenika u razredima i na hodnicima 	ili prema dogovoru za drugi termin

	<ul style="list-style-type: none"> • po potrebi –izricanje pedagoških (kaznenih) mjera • Provođenje građanskog odgoja • Dogovor o provedbi integriranih dana povodom Dječjeg tjedna I Božića • ostalo <p>Napomena: sazivaatelj sastanka je ravnateljica ili stručne suradnice škole u dogovoru s voditeljicom aktiva</p>	
Kraj prosinca	<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju pri kraju prvog polugodišta • realizacija nastavnog plana i programa rada • po potrebi –izricanje pedagoških (kaznenih) mjera • aktivnosti kroz zimske praznike-za učitelje / učiteljice i učenike • ostalo <p>Napomena: sazivaatelj sastanka je ravnateljica škole u dogovoru s voditeljicom aktiva</p>	ili prema dogovoru za drugi termin
Veljača	<ul style="list-style-type: none"> • organizacija ekoloških akcija u školskom dvorištu <p>2. pedagoška tema 3. ostalo-informacije, dogovori, aktivnosti</p> <p>Napomena: sazivaatelj sastanka je ravnateljica škole u dogovoru s voditeljicom aktiva</p>	ili prema dogovoru za drugi termin
Travanj	<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika-dogovori oko potencijalnih ponavljača • obilježavanje Dana planeta Zemlje • po potrebi –izricanje pedagoških (kaznenih) mjera 	ili prema dogovoru za drugi termin

	<ul style="list-style-type: none"> • ostale informacija <p>Napomena: sazivaatelj sastanka je ravnateljica ili stručne suradnice škole u dogovoru s voditeljicom aktiva</p>	
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • analiza rada na kraju nastavne godine • realizacija nastavnog plana i programa-prema ostvarivanju u razrednim odjelima • zaključivanje/ sređivanje svih oblika pedagoške dokumentacije <p>Napomena: sazivaatelj sastanka je ravnateljica škole</p>	12,15-13,30 ili prema dogovoru za drugi termin

Članovi razrednog vijeća su:

Učitelj /učiteljica	Predmet	Učitelj /učiteljica	Predmet
Biserka Đurdek	RN	Andrea Poljak	Engleski jezik
Sanja Šmaguc	RN	Zvonka Rakuša	RN
Janja Horvat	RN	Spomenka Švenda	RN
Predrag Brezničar	Vjeronauk	Jasmina Šoltić	RN
Sandra Katić	Vjeronauk	Maja Kovačić	PRO
Lana Mlinarić	posebni odjel	Marija Šobak Potočnjak	Glazbena kultura-za 4.razrede
Vlatka Korpar	RN	Nikola Zadravec	RN
Ivana Žganec	RN-	Danijela Zanjko	RN
Ljerka LackovićVuić	RN	Svjetlana Zlatarek	RN
Tomislav Magdalenić	RN	Koraljka Bendelja	pedagog
Mirjam Grabovac	posebni odjel	Ivana Srebačić	Defektolog-logoped
Mario Novak	RN	Ina Sušec	Egleski jezik
Mateja Talan	PRO	Laura Trstenjak	Njemački jezik-4.r
Martin Meštrić	Vjeronauk		
po potrebi ili kao obavezan član vijeća je i Marija Tepalović-ravnateljica škole			

Tijekom školske godine postoji mogućnost za izmjenama u članstvu vijeća (povratak s porodičnog ili odlazak na porodični dopust, duže bolesti i sl.).

Voditelj vijeća: Zvonka Rakuša, učitelj mentor
U Kuršancu, 2.rujna 2021.

5.2. PLAN I PROGRAM RADA AKTIVA 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, stručnom službom (pedagoginjom, socijalnom pedagoginjom, logopedinjom) te ravnateljicom. Rješavanje aktualne problematike u školi.

POPIS TEMA:

- 1. Aktualne teme (disciplina učenika – pedagoške mjere , dežurstva učenika i učitelja, sjednice Razrednog vijeća, sjednice Stručnih vijeća, školski kurikulum itd.)**
- 2. Školski kurikulum (izvannastavne aktivnosti, terenska nastava, planirani roditeljski sastanci, primanja roditelja i dr.)**
- 3. Pisanje planova za učenike s teškoćama (prilagodba sadržaja)**
- 4. Izvanučionička i terenska nastava (kazališne predstave, terenska nastava)**
- 5. Organizacija izvannastavnih aktivnosti učenika, dopunske i dodatne nastave**
- 6. Škola za život**
- 7. Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju**
- 8. Praćenje i vrednovanje učenika (zajednički kriteriji)**
- 9. GiK i međupredmetne teme**
- 10. Suradnja s kolegama, timski rad**
- 11. Suradnja s roditeljima**
- 12. Obilježavanje važnih datuma**
- 13. Školski preventivni program (Trening životnih vještina za razrednike i učenike 5. i 6. razreda)**
- 14. Odnosi učenik-učenik, učenik-učitelj, učitelj-učitelj**
- 15. Projekti u školi**
- 16. Suradnja s lokalnom zajednicom (priredbe), Gradom i Županijom**
- 17. Izleti na kraju nastavne godine**

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"> 1. Organizacija rada u novoj školskoj godini u uvjetima pandemije KOVID- 19 2. Prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana rada škole 	Učitelji RN, predmetni učitelji, ravnateljica, pedagoginja, defektologinja
tijekom god.	<ol style="list-style-type: none"> 1. tekuća problematika 2. pedagoške radionice i stručna predavanja 3. praćenje realizacije razvojnog plana škole 	učitelji, defektologinja, pedagoginja, ravnateljica,
XII.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta 2. Organizacija svečanosti uoči božićnih i novogodišnjih praznika 	ravnateljica članovi razrednog vijeća
II. – V.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Organizacija manifestac. „Najglas“ 4. Prijedlozi za poboljšanje uspjeha učenika u učenju i ponašanju 5. Natjecanja, susreti i smotre 6. Dogovor za ekskurzije i izlete učenika 7. Organizacija obilježavanja Dana škole i Dana sporta 	članovi razrednog vijeća pedagoginja, defektologinja ravnateljica
VI.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analiza uspjeha učenika i realizacije God. plana rada škole na kraju nastavne godine 9. Analiza samovrednovanja 	članovi učiteljskog vijeća ravnateljica pedagoginja, defektologinja

5.4. Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika na nivou škole

Predavanja i radionice: razne teme tijekom godine:

- Rad s učenicima s poremećajima u ponašanju- socijalna pedagoginja
- Opisno praćenje učenika - pedagoginja
- Opisno praćenje učenika s teškoćama – logopedinja
- Smjernice za rad s učenicima s teškoćama – pedagoginja, logopetkinja i učiteljica Zvonka rakuša

Individualno stručno usavršavanje upotrebom digitalnih alata

- različite teme na sjednicama stručnih tijela škole ili stručnim aktivima tijekom godine

5.5. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Mjesec	Sadržaj
IX.	1. Konstituiranje Vijeća roditelja, 2. Informacije o promjenama na početku nove školske godine Prijedlog Godišnjeg plana rada Škole i školskog kurikulumuma
X - VII.	3. Tekuća problematika - teme prema prijedlogu roditelja 4. Donošenje stajališta o kandidatu za ravnatelja/icu škole
I.	5. Izvješće o provedenim aktivnostima tijekom I. obraz. razd.
VI.	65. 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

Mjesec	Sadržaj
VII. - X.	Organiziranje poslova za narednu školsku godinu Usvajanje godišnjeg plana rada škole i školskog kurikulumuma Davanje prethodne suglasnosti na odluku ravnateljice škole o zasnivanju radnog odnosa Donošenje odluke o raspisivanju natječaja za ravnatelja škole Utvrđivanje cijene toplog obroka za šk. god. 2021./2022. Izbor Osiguravajuće kuće za osiguranje učenika od posljedica nesretnog slučaja Donošenje odluke o izboru i imenovanju ravnatelja škole Usvajanje Izvješća o poslovanju za period 01.01. – 30.06.2021.
XI. - XII.	Rješavanje tekućih poslova Davanje prethodne suglasnosti na odluku ravnateljice škole o izboru kandidata po natječaju i zasnivanju radnog odnosa Donošenje prijedloga Financijskog plana poslovanja za 2022. godinu
I. - II.	Razmatranje izvještaja o rezultatima odgojno obrazovnog rada Razmatranje i donošenje Završnog računa za 2021. god. OŠ Kuršanec Donošenje odluke o otpisu osnovnih sredstava Donošenje financijskog plana poslovanja i Plana nabave za 2022. godinu Davanje prethodne suglasnosti na odluku ravnateljice škole o izboru kandidata po natječaju i zasnivanju radnog odnosa
III - VI	Odluka o namjeni decentraliziranih sredstava Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada Usvajanje Plana investicija i održavanja za narednu godinu Analiza ostvarenosti godišnjeg programa rada Školskog odbora Tekući poslovi

5.7. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA ŠKOLSKA GODINA 2021. / 2022.

Mjesec	Sadržaj
IX	KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA VIJEĆA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE KURŠANEC 1. predstavljanje članova Vijeća učenika 2. Statut Vijeća učenika 3. radionica „Predsjednik Vijeća učenika“ - upoznavanje s funkcijom predsjednika (obveze i dužnosti, prava) - kandidatura za predsjednika DONOŠENJE I PRIHVAĆANJE GODIŠNJEG PLANA RADA VIJEĆA UČENIKA
X.	1. IZBOR PREDSJEDNIKA I ČLANOVA PREDSJEDNIŠTVA 2. RADIONICE IZ GRAĐANSKOG ODGOJA
XI.	1. RADIONICE IZ GRAĐANSKOG ODGOJA 2. AKTUALNA PROBLEMATIKA
XII.	1. RADIONICE IZ GRAĐANSKOG ODGOJA – RAD NA PROJEKTU 3. AKTUALNA PROBLEMATIKA
II.	1. ORGANIZACIJA PROSLAVE VALENTINOVA 2. PLES UČENIKA 3. RADIONICE GRAĐANSKI ODGOJ- RAD NA PROJEKTU
III.	AKTUALNA PROBLEMATIKA RADIONICE GRAĐANSKI ODGOJ- PRIPREMA ZA SMOTRU
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

5.8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA

Zadaci utvrđeni Zakonom o osnovnom školstvu i Statutom OŠ Kuršanec a koje obavlja ravnatelj škole su:

- vodi poslovanje škole,
- organizira i usklađuje proces rada u školi,
- predlaže poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje,
- izvršava odluke i zaključke Učiteljskog vijeća i Školskog odbora,
- predlaže plan rada škole i skrbi o njegovom izvršenju,
- predlaže izbor učitelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika škole,
- upozorava organe koji su donijeli nepravilne i nezakonite odluke i opće akte, obustavlja izvršavanje tih akata i odluka, o tome obavještava nadležne organe škole,
- donosi odluke o raspoređivanju djelatnika na radna mjesta,
- predlaže pokretanje disciplinskog postupka te odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika i izriče disciplinske mjere: javnu opomenu i novčanu kaznu,

- izdaje naloge radnicima o izvršavanju pojedinih poslova u skladu s općim aktima,
- podnosi izvješće o rezultatima poslovanja po periodičnom obračunu i završnom računu,
- izvješćuje djelatnike o nalogama i odlukama nadležnih organa i organizacija prilikom obavljanja upravnog nadzora u školi,
- omogućava djelatnicima uvid u spise, isprave i izvješća u svezi s materijalno-financijskim stanjem škole,
- priprema i vodi sjednice Učiteljskih vijeća,
- obavlja poslove i donosi mjere u poslovima plana obrane i radne obveze,
- obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima škole.

Sve poslove nije moguće precizno planirati i programirati, zbog tekućih poslova, odnosno obveza i angažiranja na njima.

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
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
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA	
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 dopunske nastave, popravni, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII
2.14. Organizacija poslova vezana uz prikupljanje i podjelu udžbenika	V-IX
2.15. Poslovi vezani uz specifičnosti školovanja romskih učenika	I-VI
2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII

2.17. Ostali poslovi	IX – VIII
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE	
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
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE	
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
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA	
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
6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
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 i e-dnevnik	VI
6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI
6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I
6.14. Ostali poslovi	IX – VIII
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	
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
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	
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
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA	
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022.

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 odgojno-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 školskih knjižničara je **40 sati tjedno** što čini puno radno vrijeme.

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. Ove školske godine u školskoj knjižnici zaposlene su dvije knjižničarke na pola radnog vremena (20 h sati tjedno).

Radni sati: 222 radna dana x 8 sati = 1776 h

Državni blagdani: 7 dana (blagdani) x 8 sati = 56 h

Godišnji odmor: 30 radnih dana x 8 sati = 240 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 zadaćama (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
- rad na školskom projektu „Svakog tjedna priča jedna!“ povodom nacionalne godine čitanja
- rad na projektu „Čitanje za sve“

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 te u realizaciji međupredmetnih tema
- 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 knjižničnog 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 knjižničnog fonda)
- praćenje i evidencija knjižničnog fonda
- izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete
- zaštita knjižnične građe
- otpis i revizija

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, Najglas, 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 nacionalne Godine čitanja, manifestacije Mjeseca hrvatske knjige, Međunarodnog dana dječje knjige i sl.)
- zbog trenutne epidemiološke situacije (rujan 2021.) kulturna i javna djelatnost je smanjena ili ograničena (nema školskih priredbi, književnih susreta i sl.); mogućnost preseljena nekih planiranih aktivnosti u online okruženje (virtualne izložbe i sl.)

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>RUJAN</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. razred : <u>Knjižnica</u> – upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici - 5. razredi: <u>Organizacija i poslovanje školske knjižnice</u> - ostali razredi: pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata - upoznavanje učenika s dječjom periodikom - projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica) - rad na projektu „Čitanje za sve“ <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma - evidentiranje članstva korisnika - planiranje nabave - narudžba časopisa (za školu i učenike) - narudžba i distribucija udžbenika i drugih obrazovnih materijala <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.) - uređenja panoa za početak školske godine <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja - praćenje nove stručne, pedagoške i metodičke literature i periodike - suradnja s drugim školskim knjižnicama; aktiv školskih knjižničara <p>5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima, stručnom službom</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa učiteljima predmetne i razredne nastave, pedagoginjom; defektologinjom i logopetkinjom; usklađivanje planova; dogovor oko zajedničkih školskih projekata - dogovor sa stručnom službom i učiteljima oko uključenja škole u određene projekte i programe u ovoj školskoj godini 	<p>razgovor, čitanje, pisanje, igra, upute, upoznavanje, rješavanje listića</p> <p>savjeti i upute za izradu referata</p> <p>/ školska knjižničarka, učitelji</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>prijedlozi, dogovori za kupnju</p> <p style="text-align: right;">176 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>LISTOPAD</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</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>- <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> <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 književno-umjetničke tekstove)</p> <p>- 15.10-15.11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE</p> <p>- Mjesec hrvatske knjige ove je godine posvećen hrvatskim autorima; moto: „Ajmo hrvati se s knjigom!“ – obilježavanje na satovima hrv. jezika : niz aktivnosti s ciljem poticanja čitanja (korelacija: HJ-šk. knjižnica)</p> <p>- projekt „Svakog tjedna priča jedna!“ (ciklus pričaonica)</p> <p>- rad na projektu „Čitanje za sve“</p> <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</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>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>15.10-15.11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE</p> <p>- izrada prigodnog panoa; izložba učeničkih radova</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>- pregled novije stručne, pedagoške, metodičke i psihološke literature</p> <p>- čitanje aktualne stručne literature iz područja bibliotekarstva</p> <p>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</p> <p>- nabava stručne literature</p>	<p>razgovor, pp prezentacija, zadaci na listićima, kreativni zadaci</p> <p>kviz, listići sa zadacima...</p> <p>/ školske knjižničarke, učiteljice RN, učiteljice hrv. jezika,</p> <p>Učenici posebnih razrednih odjeljenja i učiteljice</p> <p>stručni rad u knjižnici</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p>stručna literatura, on-line katalogi, ponude izdavačkih kuća</p> <p>168 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBlici REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>STUDENI</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <p>- 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 (u sklopu Mjeseca hrv. knjige koji je u znaku enciklopedistike)</p> <p>- 1.razred - čitanje priče</p> <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> <p>- projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica)</p> <p>- rad na projektu „Čitanje za sve“</p> <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <p>- uvođenje nove knjižne građe i obrada – inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija i dr.</p> <p>- posudba knjiga</p> <p>- ažuriranje popisa psihološko-pedagoške literature za učitelje</p> <p>- upis knjiga u Crolist</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>15.10-15.11. MJESEC HRVATSKE KNJIGE- nastavak s planiranim aktivnostima iz listopada</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>- posjet Interliberu</p> <p>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</p> <p>- nabava povoljnih naslova na Interliberu</p>	<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;">160 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>PROSINAC</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - čitanje i igre u slobodno vrijeme - organiziranje prigodne božićne radionice - projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica) - rad na projektu „Čitanje za sve“ – izvješće o provedenim aktivnostima <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - izvješćivanje učenika te učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa - posudba knjiga - upisivanje knjiga u Crolist <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najljepše božićne priče i pjesme-pretraživanje, čitanje, slušanje i slaganje panoa <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 31.12.2021. – godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda knjižnice 	<p>razgovor, zadaci na listićima, kreativni zadaci</p> <p>prigodna radionica</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p style="text-align: right;">184 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBlici REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>SIJEČANJ</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica) <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada knjigomjera i preporuka za čitanje (top liste čitanja) - traženje zimskih motiva u pjesmama: prigodna izrada panoa - izrada pahuljica, čitanje priča <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - čitanje stručne literature <p>5. Suradnja s ravnateljicom, učiteljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - narudžba i distribucija dječjih časopisa (drugo polugodište) 	<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;">160 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>VELJAČA</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <p>- 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</p> <p>- 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)</p> <p>- pomoć učenicima pri služenju referentnom građom u knjižnici za pisanje seminarskih radova</p> <p>- lektira na kreativan način (niži razredi)</p> <p>- projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica)</p> <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <p>- inventarizacija nove knjižne građe i obrada</p> <p>- posudba knjiga</p> <p>- upoznavanje učenika s dječjom periodikom</p> <p>- upisivanje knjiga u Crolist</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>14.2. Valentinovo - slaganje panoa i knjižnice, izrada srca, ljubavni stihovi , najljepše ljubavne pjesme</p> <p>21.2. Međunarodni dan materinskoga jezika</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>- suradnja s Matičnom službom</p> <p>- čitanje stručne literature</p> <p>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</p> <p>- priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici</p>	<p>razgovor, zadaci na listićima, rad na računalu</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>kreativni zadaci slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p style="text-align: right;">160 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBlici REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>OŽUJAK</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 2.razred – sat lektire u školskoj knjižnici prema dogovoru s učiteljicom - čitanje, igre u slobodno vrijeme učenika - projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica) <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventarizacija nove knjižne građe i obrada - posudba knjiga - upis knjiga u Crolist <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>21.2. – 17.3. – Mjesec hrvatskoga jezika 21.3. Svjetski dan pjesništva – pano i prigodna radionica</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktiv školskih knjižničara - čitanje stručnih časopisa <p>5. Suradnja sa ravnateljicom i nastavnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja - suradnja s ravnateljicom škole i računovotkinjom u provedbi nabavne politike knjižnice (prema izrađenim Smjernicama nabave knjižnične građe) 	<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;">184 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>TRAVANJ</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <p>- kviz za poticanje čitanja (5. razred)</p> <p>- 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 književno-umjetničkim 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)</p> <p>- projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica)</p> <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <p>- uvođenje nove knjižne građe i obrada</p> <p>- posudba knjiga</p> <p>- upis knjiga u CroList</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>- Uskrs – pano i prigodna radionica</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>- čitanje stručne literature</p> <p>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima, pedagoginjom</p> <p>- suradnja s učiteljicama razredne nastave : timski rad na obilježavanju Međunarodnog dana dječje knjige (kroz kviz za poticanje čitanja)</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</p> <p>stručni skup</p> <p style="text-align: right;">160 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBlici REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>SVIBANJ</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <p>- 4.razred : <u>Književno-komunikacijsko-informacijska kultura</u></p> <p>(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>- projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica)</p> <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <p>- posudba knjiga</p> <p>- upis knjiga u Crolist</p> <p>- sređivanje statističkih podataka u knjižnici</p> <p>- ažuriranje internetske stranice (rubrika školske knjižnice : aktivnosti kroz školsku godinu)</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>- Majčin dan – pjesme o mamama (pano i prigodna radionica za zainteresirane učenike škole)</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>- čitanje stručne literature</p> <p>- posjet izložbama i promocijama novih knjiga i sl.</p> <p>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</p> <p>- suradnja s ravnateljicom škole: tekućih poslovi u knjižnici, nabava i kvaliteta knjižničnog fonda i sl.</p>	<p>razgovor, zadaci na listićima,</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>radionica slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p>168 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBLICI REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>LIPANJ</p> <p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <p>- 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</p> <p>- završetak posudbe knjiga za učenike, potraživanja za povratom sve posuđene knjižnične građe, razduživanje</p> <p>- projekt „Svakog tjedna priča jedna“ (ciklus pričaonica) - finalno izvješće i osvrt</p> <p>2. Stručna knjižnična djelatnost</p> <p>- potraživanje svih posuđenih knjiga</p> <p>- kompletiranje časopisa u godišta (odlaganje u registratore)</p> <p>- upis knjiga u Crolist (rad na zajedničkom elektroničkom katalogu knjižnica Međimurske županije)</p> <p>- sređivanje statističkih podataka u knjižnici</p> <p>- godišnje izvješće o radu školske knjižnice</p> <p>- otpis i revizije knjižnične građe</p> <p>3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice</p> <p>- preporuke za čitanje kroz ljeto</p> <p>- čitanje na otvorenom</p> <p>- haiku – maštaonica za kraj, pano i pjesme</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <p>- aktiv školskih knjižničara</p> <p>5. Suradnja sa ravnateljicom, učiteljima</p> <p>- izvješće o radu školske knjižnice i stanju fonda sa 30.06.2022.</p>	<p>razgovor, zadaci na listićima,</p> <p>- prezentacija (fotografije nastale na projektu „Svakog tjedna priča jedna!“, izvješće...)</p> <p>stručni rad knjižničara</p> <p>slaganje panoa i uređenje prostora knjižnice</p> <p style="text-align: right;">160 h</p>

MJESEC / PROGRAMSKI SADRŽAJ	OBlici REALIZACIJE / NOSITELJI PROGRAMA
<p>SRPANJ I KOLOVOZ</p> <p>1. Stručni rad u knjižnici, suradnja s razrednicima, ravnateljicom i računovođom škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>otpis i revizija knjižnične građe</u> - sumiranje rezultata rada školske knjižnice za ovu školsku godinu - sređivanje svih statistika i dnevnika rada - izvješće računovođi o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama, donacijama i vrijednosti fonda i stanju knjižničnog fonda - sređivanje inventarnih knjiga, kontrola svih plaćenih računa kroz inventarnu knjigu -sređivanje časopisa i kompletiranje u godišta - godišnje izvješće o radu školske knjižnice - planiranje i programiranje rada za sljedeću školsku godinu - udžbenici: narudžba udžbenika za šk. godinu 2022./2023. 	<p>stručni rad knjižničara</p> <p style="text-align: center;">96 h</p> <p style="text-align: center;">Sveukupno:</p> <p style="text-align: center;">1776 h</p>

GODIŠNJI PLAN STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE, Koraljke Bendelja, prof

Ukupni broj radnih dana školske pedagoginje: **223** dana

Ukupni broj radnih sati : **1784**

Redni broj	PODRUČJE RADA/AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	Godišnje sati
1.	NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO ORAZOVNOM PROCESU		930
1.1	<i>Stručno pedagoški rad i suradnja s učenicima</i>		
	Formiranje liste djece dorasle za upis u 1. razred osnovne škole	I.-III.	
	Upoznavanje djece dorasle za školu u dječjem vrtiću	X.-V.	
	Utvrđivanje psihofizičkog stanja djece dorasle za upis u prvi razred	IV.-V.	
	Identifikacija djece sa specifičnostima u razvoju – djeca s teškoćama u razvoju, darovita djeca, djeca sa zdravstvenim smetnjama	IX.-V.	
	Prijedlozi za primjereni oblik školovanja, odgodu upisa za 1.šk. godinu ili prijevremeni upis u 1. razred Povjerenstvu za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	X.-VI.	
	Upis učenika u 1. razred	VI.	
	Formiranje razrednih odjela učenika 2. - 8. razreda	VIII.	
	Upis učenika s drugog upisnog ili govornog područja	IX.-VIII.	
	Identifikacija učenika s posebnim potrebama	IX.-VI.	
	Uočavanje, poticanje i praćenje učenika s posebnim potrebama		
	Savjetodavni rad s učenicima		
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći učenicima osobito onima koji doživljavaju neuspjeh, niskog praga samopouzdanja, agresivnog ponašanja i sl.		
	Pedagoške radionice s razrednim odjeljenjima (prema potrebama razrednika)		
	Individualni i savjetodavni rad te pružanje podrške učenicima s posebnim potrebama		
	Vođenje Dječjeg foruma, Vijeće učenika,		
	Vođenje programa Bajkaonice		
	Vođene i provedba projekta „Čitajmo svi, veliki i mali“		
	Pružanje pomoći i podrške učenicima u izboru izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	IX.-X.	
	Koordinacija, pružanje podrške i savjetodavni rad u Vijeću učenika	IX.-VI.	
	Razmatranje i predlaganje pedagoških mjera za sankcioniranje nepoželjnih ponašanja učenika		
	<i>Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika završnih razreda</i>		
	Individualno i skupno pružanje savjetodavne pomoći neodlučnim učenicima u izboru budućeg zanimanja i daljnjeg školovanja	I.-VI.	
	Utvrđivanje profesionalnih interesa učenika	X.-V.	
	Predavanja za učenike osmih razreda: Srednjoškolski sustav u RH	II.-IV.	
	Predavanja za učenike osmih razreda: Elementi i kriteriji upisa u srednje škole		
	Predavanje za učenike koji su zainteresirani za obrtnička zanimanja	III.-V.	
	Predavanje za učenike osmih razreda – predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja		
	Kako se upisati u srednju školu – upute i pomoć učenicima kod prijave i upisa	V.-VII.	
	Član povjerenstva za upis u srednje škole	V.-VII.	
	Profesionalno usmjeravanje u suradnji s Zavodom za zapošljavanje i testiranje učenika s teškoćama)	IX – V.	
	<i>Zdravstvena, preventivna i socijalna zaštita učenika</i>		
	Upoznavanje socijalnih prilika učenika („posjeta“ romskom naselju) i savjetodavni rad na terenu	IX.-VI.	
	Praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama		

	Zastupanje prava učenika		
	Koordiniranje sistematskih pregleda i predavanja učenika 5. i 8. razreda, cijepljenja učenika i preventivnih pregleda vida i kralješnice, Zubna putovnica (učenici 6. razreda)		
1.2	Stručno pedagoški rad i suradnja s roditeljima		
	Individualni savjetodavni rad s roditeljima	IX.-VIII.	
	Roditeljski sastanci		
	Roditeljski sastanci s temama po izboru roditelja (1.- 8.r.) Predavanje za roditelje učenika od 3. do 5. razreda: Izloženost djece i mladih na društvenim mrežama Predavanje za roditelje učenika 6.- 8. razreda: Rizična ponašanja mladih Predavanja/pedagoške radionice za roditelje učenika 8. razreda: Roditelj i profesionalno usmjeravanje učenika i e-Upisi u srednju školu Roditeljski sastanci s roditeljima djece dorasle za školu: Upis u 1. razred Predavanje i radionice za roditelje po prijedlogu i pozivu razrednika	IX.-VI.	
1.3	Stručno pedagoški rad i suradnja s učiteljima		
	Suradnja i savjetodavni rad s učiteljima	IX.-VIII.	
	Suradnja i savjetodavni rad s razrednicima	IX.-VI.	
	Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima stručnih vijeća u Školi	IX. i VIII.	
	Suradnja i savjetodavni rad s voditeljima smjena i satničarom		
	Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada - ostvarivanje NPP-a i GIK-a		
	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa Praćenje izvođenja odgojno-obrazovnog rada učitelja početnika, novo pridošlih učitelja Član komisije za stažiranje pripravnika (pisanje programa, savjetodavna pomoć pripravniku, praćenje rada pripravnika, pomoć kod pisanja završnog izvješća o stažiranju)	IX.-VI.	
	Savjetodavni rad i suradnja s asistentima i pomoćnicima u nastavi		
	Rad u stručnim timovima i povjerenstvima – projekti škole, Stručno povjerenstvo Ureda i sl.	IX.-VII.	
1.4	Stručno – pedagoški rad i suradnja s ravnateljicom, logopedinjom i defektologinjom		
	Evaluacija Godišnjeg plana i programa prethodne školske godine	VI.-VIII.	
	Suradnja u praćenju kvalitete izvođenja nastave i drugih oblika izvannastavnih aktivnosti	IX.-VI.	
	Suradnja na osiguravanju materijalnih i kadrovskih uvjeta za izvođenje kvalitetne nastave	IX.-VIII.	
	Suradnja na planiranju razvoja škole	VI.-VIII.	
	Suradnja u primjeni pedagoško – disciplinskih mjera	IX.-VI.	
	Suradnja u organizaciji javne i kulturne djelatnosti škole		
	Suradnja u rješavanju tekućih problema	IX.-VIII.	
1.5	Suradnja s okruženjem		
	Suradnja s udrugama, društvima i športskim klubovima Suradnja sa predškolskom ustanovom Suradnja sa školskim ustanovama (osnovne i srednje škole) Suradnja sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama (Centar za socijalnu skrb i Zavod za javno zdravstvo- školska medicina) Suradnja sa službom za zapošljavanje Suradnja s Policijom Suradnja s upravom Grada Čakovca	IX.-VI.	
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			515
2.	POSLOVI PRIPREMANJA ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE		

	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja		
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskoga kurikuluma, statistički podaci		
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga škole	IX. – VI.	
	Pomoć u godišnjem i mjesečnom planiranju učitelja - međupredmetni i interdisciplinarni sadržaji Građanskog odgoja i obrazovanja, razredni i predmetni projekti		
	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama		
	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad		
	Planiranje projekata i istraživanja	IX.-II.	
	Planiranje praćenja napredovanja učenika	IX.	
	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije		
	Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave, ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnih aktivnosti, razrednih i školskih projekata	IX.-VI.	
	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa (sadržaj, metode rada, nastavna oprema, sredstva i pomagala...)	IX.-VI.	
3.	BIBLIOTEČNO INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST		25
	Kreiranje i izradba tiskanih materijala za učenike, učitelje, roditelje, nastavni i školski rad	IX.-VIII.	
	e-Dnevnik– administratorski poslovi	VI.-VIII.	
	e-upisi u srednje škole - sudjelovanje	IX.-VI.	
	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	VI.-VIII.	
	Pregled i briga oko pedagoške dokumentacije	VIII.	
	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	IX.-VIII.	
	Vođenje dnevnika rada stručnog suradnika pedagoga	IX.-VIII.	
4.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE		
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	XII.	
	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine	VI.	
	Provođenje akcijskih i razvojnih istraživanja i znanstveno-stručnih projekata: Obrada i interpretacija rezultata akcijskih istraživanja, anketa, sociograma i sl.	X.-V.	
	Praćenje uvođenja informatičke opreme u nastavu		
	Samovrednovanje rada stručnog suradnika	VI.- VII.	
	Sudjelovanje u samovrednovanju rada Škole		
	Sudjelovanje u provođenju vanjskog vrednovanja učenika	II.-IV.	
5.	STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI		100
	<i>Stručno usavršavanje pedagoga</i>		
	Praćenje znanstvene i stručne literature i periodike		
	Praćenje zakonske regulative		
	Stručno usavršavanje u školi-UV, RV, školska stručna vijeća	IX.- VIII.	
	ŽSV stručnih suradnika-vođenje, sudjelovanje i predavanja i ŽSV ŠPP		
	Usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ostalih institucija		
	<i>Stručno usavršavanje učitelja</i>		
	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja		
	Konzultacije za razrednike: Procjena temeljnih kompetencija djece		
	Konzultacije za učitelje: Administratorski poslovi e-dnevnika	IX.- VIII.	
	Predavanje i radionice za učitelje: prema temama sa stručnih skupova i potrebama škole		
	Praćenje i pružanje stručne pomoći učiteljima i učiteljima početnicima		
6.	OSTALI POSLOVI		114
	<i>Sudjelovanje u radu sjednica</i>		
	Sjednice Učiteljskog vijeća	IX.-VIII.	
	Sjednice Razrednih vijeća		
	Sjednice stručnih vijeća razredne i predmetne nastave		
	<i>Nepredviđeni poslovi</i>	IX.-VIII.	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE LOGOPETKINJE

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
1. NEPOSREDAN EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI RAD S UČENICIMA:	<i>1. Rehabilitacijski rad s učenicima</i>	
	a) pojedinačni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) skupni rehabilitacijski rad	9.-6.
	<i>2. Rad s učenicima s jezično-govornim teškoćama (JGT) radi provođenja dijagnostičkog postupka u cilju odabira metoda i načina rada</i>	9.-6.
	<i>3. Rad s učenicima radi provođenja pedagoške opservacije /Predsjednica Povjerenstva/</i>	9.-6.
	(20 sati tjedno)	720
2. PRIPREMA I PRAĆENJE NEPOSREDNOG RADA:	2.1. izrada cjelovitog godišnjeg programa rada:	9.
	2.2. individualnih i razrednih rehabilitacijskih programa rada	9., 10.
	2.3. sudjelovanje u planiranju i programiranju rada Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece/učenika i primjerenog oblika školovanja	9., 10.
	2.4. program rada s učiteljima i stručnim suradnicima	9.,10.
	2.5. priprema za ostvarivanje programa neposrednog rada s učenicima:	
	a) priprema za dnevni neposredni rehabilitacijski rad	9.-6.
	b) priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima	9.-6.
	c) izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	9.-6.
	d) izrada dijagnostičkog materijala za utvrđivanje stupnja i vrste teškoća kod učenika	9.-6.
	2.6. dnevnik rada logopeda	9.-6.
	2.7. vođenje dosjea učenika	9.-6.
	(10 sati tjedno)	356
3. RAD S RODITELJIMA UČENIKA:	3.1. upoznavanje roditelja s vrstom i stupnjem teškoća te značajkama psihofizičkog stanja učenika i važnosti uključivanja u terapiju	9.-6.
	3.2. instruktivni rad s roditeljima s ciljem uključivanja roditelja kao aktivnog sudionika rehabilitacijskog procesa, izrada pisanih uputa za roditelje, izrada vježbi za rad kod kuće	10.-6.
	3.3. Osposobljavanje roditelja za sudjelovanje u specifičnim potrebama učenika	10.-6.
		(2 sata tjedno)

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
4. SURADNJA S UČITELJIMA, POMOĆNICIMA U NASTAVI / OSOBNIM POMAGAČIMA, RAVNATELJEM I STRUČNIM SURADNICIMA:	<i>4.1. Suradnja s učiteljima, pomoćnicima u nastavi / osobnim pomagačima:</i>	
	4.1.1. upoznavanje s učenikovim teškoćama /uzroci, specifične teškoće, posljedice, adekvatna pomoć/	9.-6.
	4.1.2. upute za praćenje učenika	9.-6.
	4.1.3. upute za ostvarivanje posebnih oblika rada u nastavnom i izvannastavnom odgojno-obrazovnom radu s učenicom	9.-6.
	4.1.4. sudjelovanje u planiranju i programiranju odgojno - obrazovnih sadržaja za učenike s teškoćama – izrada individualnih odgojno-obrazovnih programa, izrada strategija podrške i inicijalne procjena učenika s teškoćama, promicanje <i>inkluzivnih vrijednosti</i>	9.-6.
	4.1.5. sudjelovanje u radu sjednice Razrednih vijeća i Učiteljskog vijeća	9.-6.
	4.1.6. organizacija stručnih predavanja za Stručna vijeća razredne i predmetne nastave	9.-6.
	4.1.7. upoznavanje pomoćnika u nastavi jezičnim, govornim, komunikacijskim i drugim teškoćama povezanim s radom logopeda, upućivanje na posebnosti u razvoju učenika i kako prevladati teškoće s kojima bi se mogli susretati	9.-6.
	<i>4.2. Suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima:</i>	
	4.2.1. dogovor o suradnji između stručne službe i logopeda s ciljem dijagnostike i praćenja djeteta	9.-6.
	4.2.2. pred upisi, upisi i testiranje djece za 1. razred	4.,5.,6
	4.2.3. suradnja kod otkrivanja učenika koji su rizični za pojavu teškoća u savladavanju nastavnog gradiva	9.-6.
	4.2.4. opservacija i praćenje učenika s teškoćama	9.-6.
	4.2.5. izrada i realizacija školskih projekata i zajedničkih predavanja	9.-6.
	4.2.6. kulturna i javna djelatnost škole	9.-6.
	4.2.7. unapređenje odgojno-obrazovnog procesa	9.-6.
	4.2.8. sudjelovanje u školskim priredbama i svečanostima	9.-6.
	(3 sata tjedno)	104

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
5. OSTALI POSLOVI:	<i>5.1. Suradnja s ustanovama za dijagnostiku, liječenje i terapiju te drugim stručnim ustanovama:</i>	
	5.1.1. suradnja sa ZZJZ – Školska medicina	9.-6.
	5.1.2. suradnja s Centrom za mentalno zdravlje	9.-6.
	5.1.3. suradnja s Dječjim vrtićem Cipelica, Čakovec (Objekti Zvezdice i Pirgo)	9.-6.
	5.1.4. suradnja s osnovnim školama na području grada Čakovca	
	5.1.5. suradnja s Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i Centrom za rehabilitaciju	9.-6.
	5.1.6. suradnja s Centrom za socijalnu skrb	9.-6.
	5.1.7. suradnja s Poliklinikom SUVAG u Zagrebu	9.-6.
	5.1.8. suradnja s Uredom državne uprave u Međimurskoj županiji – Služba za društvene djelatnosti	9.-6.
	5.1.9. suradnja s Centrom “Vinko Bek” Zagreb	9.-6.
	5.1.10. suradnja s Centrom Goljak, Zagreb	9.-6.
	<i>5.2. Stručno usavršavanje:</i>	
	5.2.1. sudjelovanje u radu Hrvatskog logopedskog društva	9.-6.
	5.2.2. suradnja s HUD	9.-6.
	5.2.3. sudjelovanje na stručnim savjetovanjima, seminarima, radionicama i drugim oblicima stručnog usavršavanja u organizaciji AZOO, ERF-a i drugih	9.-6.
	5.2.4. individualno stručno usavršavanje	9.-6.
	5.2.5. praćenje stručne literature	9.-6.
	5.2.6. permanentno praćenje zakonske legislative	9.-6.
	<i>5.3. Poslovi vezani uz početak i završetak školske godine:</i>	
	5.3.1. sudjelovanje u izradi godišnjeg programa rada škole	9.
	5.3.2. sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu	9.
	5.3.3. izrada rasporeda rada logopeda	9.
	5.3.4. sudjelovanje u radu Povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika pri upisu u prvi razred	4.,5.,6.
	5.3.5. formiranje razrednih odjela	6.,9.
	5.3.6. izvješća o godišnjem napredovanju učenika	6.
	5.3.7. izvješće o radu logopeda	6.

PODRUČJA RADA:	POSLOVI I ZADACI:	VRIJEME RADA (mjeseci):
6. OSTALI POSLOVI:	<i>5.4. Administrativni poslovi:</i>	
	5.4.1. dnevnik rada	9.-6.
	5.4.2. dosjei učenika	9.-6.
	5.4.3. evidencijske liste o dolasku	9.-6.
	5.4.4. ostala dokumentacija, e-matice (5 sati tjedno)	9.-6. 180
7. POSLOVI U NENASTAVNIM TJEDNIMA:	6.1. sudjelovanje u izradi plana i programa rada škole	nenastavni tjedni
	6.2. izrada god. plana i programa rada logopeda	
	6.3. izrada rasporeda rada logopeda	
	6.4. dogovor s ravnateljem o suradnji sa stručnim i društvenim ustanovama izvan škole	
	6.5. suradnja s ravnateljem pri utvrđivanju uvjeta za optimalno izvođenja logopedskog tretmana s učenicima	
	6.6. rad u Povjerenstvima za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta	
	6.7. sudjelovanje u izradi IOOP-a	
	6.8. osiguravanje uvjeta za skupni i pojedinačni rehabilitacijski rad s učenicima s teškoćama JGK	
	6.9. izrada dijagnostičkog materijala	
	6.10. izrada didaktičkog materijala za izvođenje neposrednog rada	
	6.11. izrada plana suradnje sa školama i drugim ustanovama koja provode rehabilitaciju	
	6.12. dosjei učenika s teškoćama	
	6.13. druga dokumentacija važna za ostvarivanje rada	
	6.14. prikupljanje i obrada podataka dobivenih od ustanova koje rade s djecom s teškoćama	
	6.15. stručno usavršavanje	
	6.16. izrada izvješća za svakog učenika na kraju školske godine	
	6.17. stručna predavanja	
	6.18. sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća i stručna vijeća	
	6.19. suradnja s roditeljima	
	6.20. suradnja s ustanovama za dg. i terapiju	
	6.21. estetsko uređenje	360
	6.22. stručne ekskurzije i izleti	
(40 sati tjedno)	1792	
	<i>Ukupno sati godišnje:</i>	

Ivana Srebačić, mag. logoped.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
STRUČNOG SURADNIKA – SOCIJALNOG PEDAGOGA
šk. god. 2021./2022.**

Stručna suradnica – socijalna pedagoginja:

Martina Paun Barbir

ZADAĆE I POSLOVI	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	15	600
2. NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA, UČITELJIMA/NASTAVNICIMA , RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLI I VANJSKIM SURADNICIMA	5	240
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	5	240
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA	3	116
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	98
6. VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE	4	192
7. PROJEKTI I PROGRAMI	2	98
8. OSTALI POSLOVI	4	192
UKUPNO	40	1776

Plan rada socijalnog pedagoga za školsku godinu 2021./2022.

Napomena:

Broj radnih dana u šk.god.2021/2022.: 252

Broj dana godišnjeg odmora socijalne pedagoginje: 30

Ukupni broj radnih dana pedagoginje:222

Ukupan broj radnih sati:1776

1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
<p>1.1. Rano otkrivanje, dijagnosticiranje i praćenje učenika s problemima u ponašanju</p> <p>1.2. Socijalno pedagoški rad s učenicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učenicima s teškoćama u razvoju, - učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, - učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima. <p>1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - provođenje školskih preventivnih programa (navesti ime program) <p>1.4. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika</p> <p>1.5. Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</p>	kontinuirano, tijekom školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole - učiteljima /nastavnicima - OCD	15	600
2. . NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA, UČITELJIMA/NASTAVNICIMA , RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLI I VANJSKIM SURADNICIMA				
<p>2.1. Stručna suradnja s ravnateljem škole, učiteljima/nastavnicima i članovima stručnog tima škole (pedagogom, psihologom, edukacijskim rehabilitatorom, logopedom)</p>	kontinuirano, tijekom	- ravnateljicom	5	240

<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ravnatelji</u> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi - <u>Učitelji/nastavnici</u> – dogovaranje o socijalno pedagoškom postupanju s učenicima s posebnim odgojno obrazovnim potrebama, pomoć pri izradi planova i programa za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima - <u>Stručni tim škole</u> – dogovori oko organizacije provođenja odgojno-obrazovnog rada, formiranje razrednih odjela, dogovori o pedagoškom postupanju s učenicima te integraciji učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama 	školske godine	<ul style="list-style-type: none"> - ostalim članovima Stručnog tima škole - učiteljima /nastavnicima - školskom liječnicom - vanjskim suradnicima 		
<p>2.2. Suradnja s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> - individualno savjetovanje i/ili grupno savjetovanje roditelja učenika - predavanje i radionice za roditeljske sastanke - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja <p>2.3. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustanove socijalne skrbi - zdravstvenim ustanovama - policijskim ustanovama i pravosudnim organima - organizacije civilnog društva (OCD) - Ministarstvo znanosti i obrazovanja - Agencija za odgoj i obrazovanje - Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport - Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet 	kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> - ravnateljicom - ostalim članovima Stručnog tima škole - učiteljima /nastavnicima - školskom liječnicom - vanjskim suradnicima 	5	240
3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA				
<p>3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (POOP) - izrada školskog preventivnog programa <p>3.2. Pripreme za neposredan rad</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema materijala za rad s učenicima - osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad s učenicima 	kontinuirano, tijekom školske godine	<ul style="list-style-type: none"> - ostalim članovima Stručnog tima škole - učiteljima /nastavnicima 	5	240

<ul style="list-style-type: none"> - priprema radionica za učenike - priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke - priprema predavanja za sjednicu Učiteljskog/Nastavničkog vijeća 				
4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE				
SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
<p>4.1. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika - Stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - Stručno povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika</p> <p>4.2. Povjerenstvo za upis djece u 1. razred osnovne škole - utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika</p> <p>4.3. Povjerenstvo za upis djece u 1. razred srednje škole - posjet osnovnim školama - manifestacija „Dojdi osmaš“ i Otvoreni dan škole</p> <p>4.4. Povjerenstvo za polaganje popravnih/ razlikovnih/ razrednih/ razrednih ispita</p> <p>4.5. Povjerenstvo za državnu maturu</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p> <p>V.,VI. i VII. mj.</p> <p>VI. i VII., VIII. mj.</p>	<p>- ostalim članovima Stručnog tima škole</p> <p>- suradnicima unutar i izvan škole</p> <p>- školska liječnica</p> <p>- razrednicima</p> <p>- članovi Povjerenstva za državnu maturu</p>	3	116
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE				
<p>5.1. Individualno usavršavanje - praćenje stručne literature, zakona i pravilnika</p> <p>5.2. Grupno usavršavanje - sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Učiteljsko/Nastavničko vijeće i Razredna vijeća) - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga i Stručnog vijeća za preventivne programe</p>	kontinuirano, tijekom školske godine	<p>- sustručnjaci ma socijalnim pedagogima</p> <p>- vanjskim suradnicima</p>	2	98

- sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZO-a, AZOO-a i drugih organizacija - edukacije iz različitih psihoterapijskim usmjerenja (navesti koja točno)				
---	--	--	--	--

6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJS:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
6.1. Dosje učenika 6.2. Dnevnik rada 6.3. Izrada nalaza i mišljenja 6.4. Izrada dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja 6.5. Godišnje izvješće o radu socijalnog pedagoga 6.6. Sudjelovanje u izradi školske dokumentacije- Kurikulum škole, Godišnji plan i program škole, analiza odgojno-obrazovnih postignuća tj. izrada godišnjih i polugodišnjih statistika (dodati ili izbrisati što treba)	kontinuirano, tijekom školske godine na kraju školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole	4	192

7. PROJEKTI I PROGRAMI

<p>7.1. Sudjelovanje u projektima i programima organiziranih od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja, Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, Zavoda za javno zdravstvo, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i ostalih ustanova</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	<p>- ravnateljicom - učiteljima /nastavnicima - ostalim članovima Stručnog tima škole - učenicima - vanjskim suradnicima</p>	<p>2</p>	<p>98</p>
8. OSTALI POSLOVI				
SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJS:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
<p>8.1. Sudjelovanje i organizacija kulturne i javne djelatnosti Škole</p> <p>8.2. Poslovi koji proizlaze iz socijalno pedagoškog rada ili su s njim u vezi</p> <p>8.3. <u>izabrati ako je potrebno:</u> Mentorstvo pripravnicima ili studentima socijalnim pedagozima/Koordinator osobnih pomoćnika u nastavi/ Koordinator školskog preventivnog programa/Voditelj smjene/Administrator e-matice MZOS-a/Administrator CARNet korisničkih računara/Osiguravanje protoka informacija između uprave, profesora i učenika/Nestručna zamjene odsutnih nastavnika/ Pregled i analiza razrednih knjiga</p>	<p>kontinuirano, tijekom školske godine</p>	<p>- ravnateljicom - učiteljima /nastavnicima - ostalim članovima Stručnog tima škole - učenicima - vanjskim suradnicima</p>	<p>4</p>	<p>192</p>

Plan rada tajništva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj
I-XII.	Normativno pravni poslovi :	
I-XII.	Izrađuje prijedloge općih akata škole	
I-XII.	Prati i provodi pravnih propisa	
I-XII.	Izrađuje ugovore, rješenja i odluke	
	Kadrovski poslovi:	
I-XII.	Obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
I-XII.	Vodi evidencije radnika	
I-XII.	Vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	
V.-VI.	Izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora i o tome vodi kontrolu	
I-XII.	Ažurira podatke o radnicima	
I-XII.	Obavlja poslove vezane uz unos podatka o radnicima u elektroničkim maticama (ematica, Registar zaposlenih u javnim službama)	
I-XII.	Organizira rad tehničkog osoblja	
	Opći i administrativno-analitički poslovi :	
I-XII.	Radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole, te s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Upravnim odjelom za društvene, međunarodne poslove i odnose s javnošću Grada Čakovca, Upravnim odjelom za obrazovanje i kulturu Međimurske županije	
I-XII.	Vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija	
I-XII.	Obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama	
I-XII.	Arhivira podatke o učenicima i radnicima	
I-XII.	Izdaje javne isprave	
I-XII.	Izrađuje potvrde radnicima	
I-XII.	Vodi urudžbeni zapisnik	
I-XII.	Prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu	
I-XII.	Obavlja poslove u svezi izrade godišnjeg plana i programa škole	
I-XII.	Vodi arhiv škole	
I-XII.	Sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora	
	Ostali poslovi:	
I-XII.	Izdaje i obračunava putne naloge	
I-XII.	Naručuje pedagoške dokumentacije, uredski materijal, materijal i sredstva za čišćenje	
I-XII.	Obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	
Ukupno		1800

Plan rada računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine		
Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
I-XII.	Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa	
I-XII.	Evidencija, kontiranje i knjiženje izvoda žiro-račun	
I-XII.	Kontiranje i knjiženje blagajne Škole	
I-XII.	Obračun administrativnih zabrana	
I-XII.	Obračun plaća i naknada, izrada specifikacija plaća	
I-XII.	Plaćanje svih novčanih obveza	
I-XII.	Kontiranje svih poslovnih događaja i izrada temeljnica	
I-XII.	Knjiženje svih poslovnih događaja	
I-XII.	Popuna statističkih izvještaja	
I-XII.	Izvještavanje Porezne uprave o isplatama	
I-XII.	Izrada analitičkih podataka o poslovnim prihodima i rashodima	
I-XII.	Usklađivanje obveza i potraživanja s dobavljačima	
I-XII.	Izrada zahtjeva za refundacije bolovanja prema HZZO-u	
I-XII.	Izvještavanje na sjednicama Školskog odbora	
I-XII.	Izdavanje potvrda o isplaćenju plaći radnicima Škole	
I-XII.	Izrada financijskih planova i projekcija	
I-XII.	Izrada rebalansa financijskih planova	
I-XII.	Izrada godišnjih i kvartalnih financijskih izvještaja za MZO, MIFI, Državnu reviziju, Osnivača	
I-XII.	Vođenje evidencije rada o random vremenu radnika	
Ukupno		1816

PRILOZI

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Plan i program rada razrednika
3. IOOP-i za učenike s teškoćama
4. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
5. Raspored sati