



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

**4. skup Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara
osnovnih škola Krapinsko-zagorske županije**

OŠ Krapinske Toplice, 29. kolovoza 2022.

Sadržaj

- ✓ Uvod
- ✓ Zakonska regulativa
- ✓ Izračun
- ✓ Godišnji plan i program rada školskog knjižničara
- ✓ Odluka (Rješenje) o tjednom i godišnjem zaduženju
- ✓ Izvori informacija

„Stručni suradnik knjižničar
dužan je izraditi godišnji
program rada i ustrojiti radno
vrijeme u skladu s utvrđenim
radnim vremenom za školsku
knjižnicu.”

Ljilja Vokić, prof.

Ministar Ministarstva prosvjete i športa 1996.

Naputak o
obvezama,
programu i
normativu rada
stručnog
suradnika
knjižničara u
osnovnoj i
srednjoj školi
(1996)

Cilj:

- Normirati poslove u školskoj knjižnici prema **djelatnostima**
- Odrediti **fond sati** za školsku godinu 2022./2023.
- Izraditi **Godišnji plan i program rada školskog knjižničara**





1.

Uvod

„**Norme** služe djelotvornijoj i sigurnijoj razmjeni podataka, učinkovitijoj proizvodnji ograničavanjem raznolikosti i osiguranjem spojivosti raznih proizvoda, usluga i podataka pa su zbog toga izuzetno važne u globalnim integracijama na svim razinama... Izrađuju se norme koje zahtijevaju tržište i korisnici pa se one izravno temelje na svakodnevnom iskustvu.”

(Tolić Nikolić, 2006.)

*Kovačević, D. , Lovrinčević J. (2012). Školski knjižničar. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta. Str. 143-144

Detaljno razrađeni normativi rada u osnovnoj i srednjoj školi postoje za sve djelatnike osim za stručne suradnike – oni bi **SAMI trebali osmisliti put rješavanja** ovog velikog problema...

Jedini iskazani normativ odnosi se na program stručnog usavršavanja – 120 sati (???) u godišnjem zaduženju SVIH nastavnika i stručnih suradnika.

Normiranje poslova u školskoj knjižnici – definiranje djelatnosti

- Problem normiranja i općenito mjerenja uspješnosti poslovanja svih knjižnica ima **dugu povijest**.
- Ozbiljniji pristup procesu normizacije poslova u hrvatskom školskom knjižničarstvu počeo je **80-tih godina prošlog stoljeća** – o tome svjedoče i pisani izvori (knjiga **Normiranje poslova i strukturiranje radnog vremena u odgoju i obrazovanju**, 1984)
- **Naputak o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi** (1996)
- **Standard za školske knjižnice** , "Narodne novine", broj 34/2000
- **Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi** "Narodne novine", broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19



2.

Zakonska
regulativa

Zakoni, pravilnici, standardi...

<https://www.husk.hr/o-nama/zakoni-i-pravilnici/>

- Zakon o radu
- Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj
- Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama
- Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi
- Standard za školske knjižnice
- Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja
- Naputak o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.

**Naputak o obvezama, programu i
normativu rada stručnog suradnika
knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi
(1996)**

Zagreb, 17. prosinca 1996.

Na temelju članka 75. Zakona o osnovnom školstvu (Narodne novine, broj 59/90, 27/93 i 7/96) i članka 77.a Zakona o srednjem školstvu (Narodne novine, broj 19/922, 27/93 i 50/795) ministar prosvjete i športa donosi

NAPUTAK

O OBVEZAMA, PROGRAMU I NORMATIVU RADA

STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

U OSNOVNOJ I SREDNJOJ ŠKOLI

PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

Knjižnična djelatnost u školama jedna je od sastavnica stručnog rada koji se provodi usporedno, stalno i u skladu s drugim stručnim radom u odgojno-obrazovnom procesu.

Nositelj knjižnične djelatnosti je stručni suradnik knjižničar.

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada, a ona obuhvaća:

- odgojno-obrazovnu djelatnost
- stručno-knjižničnu djelatnost
- informacijsko-referalnu djelatnost
- kulturnu i javnu djelatnost.

Naputak o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi (1996)

NORMATIV RADA STRUČNIH SURADNIKA KNJIŽNIČARA

U sklopu radnog vremena koje je propisano Zakonom o radu (Narodne novine, broj 38/95) i Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, stručnom suradniku na radnom mjestu knjižničara utvrđuje se 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.

Stručni suradnik knjižničar dužan je izraditi godišnji program rada i ustrojiti radno vrijeme u skladu s utvrđenim radnim vremenom za školsku knjižnicu.

MINISTAR

Ljilja Vokić, prof.

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (pročišćeni tekst) - "Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20

Knjižnica

Članak 55.

(1) Školska ustanova ima knjižnicu.

(2) Djelatnost knjižnice iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio obrazovnog procesa u kojem se stručno-knjižnična djelatnost obavlja u manjem opsegu ili uobičajeno i služi za ostvarivanje obrazovnog procesa.

(3) Knjižnica mora udovoljavati uvjetima koji su propisani standardima.

Članak 100. (NN 68/18)

(1) Odgojno-obrazovni rad u osnovnoj školi obavljaju učitelji razredne, učitelji predmetne nastave, učitelji edukatori rehabilitatori i stručni suradnici.

(2) Odgojno-obrazovni rad u srednjoškolskoj ustanovi obavljaju nastavnici i stručni suradnici.

(3) Nastavnici u srednjoškolskoj ustanovi su nastavnici, strukovni učitelji, suradnici u nastavi i odgajatelji.

(4) Stručni suradnici u školskoj ustanovi su: pedagog, psiholog, knjižničar, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila (edukator rehabilitator, logoped i socijalni pedagog).

Standard za školske knjižnice , "Narodne novine" , broj 34/2000

Članak 3.

Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
- stručna knjižnična djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Zadace školske knjižnice su:

promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
stvaranje uvjeta za učenje
mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
poticanje odgoja za demokraciju
razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti
multikulturalnosti
stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
poticanje duhovnog ozračja škole.

Standard za školske knjižnice , "Narodne novine", broj 34/2000

Članak 7.

Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada u školskoj knjižnici obuhvaća:

- izradu godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje izvješća
- rad na usklađenju s godišnjim planom škole
- pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti
- mjesečno, tjedno i dnevno programiranje odgojno-obrazovnog i drugog rada.

Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (pročišćeni tekst), "Narodne novine", broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19)

III. RADNE OBVEZE UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 9.

(1) Obveze učitelja odnosno stručnog suradnika utvrđuju se godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom u skladu sa sklopljenim ugovorom o radu i s ovim Pravilnikom.

(2) Ukupne tjedne obveze učitelja i stručnih suradnika u školi utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu godišnjim planom i programom rada u skladu s nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom te školskim kurikulumom.

(3) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet dana u tjednu, u pravilu od ponedjeljka do petka, osim za rad u nepunom radnom vremenu, u kojem slučaju tjedno radno vrijeme može biti raspoređeno na manje od pet radnih dana.

(4) Svakom učitelju i stručnom suradniku ravnatelj izdaje odluku o tjednom i godišnjem zaduženju i to na:

- poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima,
- ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada, izvršenja aktivnosti i poslova iz kurikuluma ili nastavnog plana i programa, školskog kurikuluma, obaveze profesionalnog razvoja te drugih propisa,
- posebnim poslovima koji proizlaze iz ustroja rada škole i odredaba Zakona.

(5) Za nepuno radno vrijeme, tjedne radne obveze učitelja i stručnih suradnika manje su od radnih obveza na puno radno vrijeme razmjerno smanjenju radnoga vremena.

(6) O radnim obvezama svakom učitelju i stručnom suradniku ravnatelj izdaje odluku o tjednom i godišnjem zaduženju najkasnije do 7. listopada tekuće godine.

Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (pročišćeni tekst), "Narodne novine", broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19)

VI. POSLOVI STRUČNIH SURADNIKA

Članak 19.

(1) Stručni suradnici u osnovnoj školi su: pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila i knjižničar, a obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove.

(2) Stručni suradnici obavljaju neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojne i druge stručne poslove u skladu sa zahtjevima struke te ostale poslove koji proizlaze iz neposrednoga odgojno-obrazovnog rada ili drugih zakona.

(3) Stručni suradnici iz članka 22. stavka 1. ovoga Pravilnika i stavaka 1. ovoga članka mogu se zaposliti i na nepuno radno vrijeme, proporcionalno broju učenika.

(4) Stručni suradnici mogu obavljati posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole samo u iznimnim slučajevima.

Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (pročišćeni tekst), "Narodne novine", broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19)

Članak 19.

(5) Ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine rada stručnih suradnika su:

5.1) Ostali poslovi u tjednima nastave

a) Redoviti tjedni poslovi

- vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea
- suradnja s roditeljima
- suradnja s učiteljima

– dežurstva

- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma.

b) Godišnji poslovi

- sudjelovanje u izradi programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole,
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- sudjelovanje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i izvan škole,
- briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje,
- sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika,
- koordiniranje provedbe kurikulumuma međupredmetnih tema, međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja i/ili modula,
- sudjelovanje i/ili pomoć u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata,
- sudjelovanje i/ili realizacija preventivnih programa sukladno poslovima,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumuma.

5.2) Ostali poslovi tijekom školske godine:

- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumuma,
- sudjelovanje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja,
- sudjelovanje u provođenju popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva,
- stručno osposobljavanje i/ili usavršavanje,
- izrada godišnjih analiza rada i samovrednovanje škole,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa te školskog kurikulumuma.

Radna obveza stručnih suradnika

1

Neposredni OO rad

- redovita nastava
- izborna nastava
- dopunska nastava
 - dodatni rad
- izvannastavne aktivnosti
- razredništvo

2

Stručni poslovi

Stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke

2K

Stručni poslovi knjižničara

- stručno-knjižnični
- informacijsko-referalni poslovi
 - poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole
- stručno usavršavanje
- drugi poslovi vezani uz rad šk. knjižnice

3

Ostali poslovi

- Ostali poslovi u tjednima nastave
- ✓ *Redoviti tjedni poslovi*
- ✓ *Godišnji poslovi*
- Ostali poslovi tijekom školske godine

4

Posebni poslovi

Satničarski i voditeljski poslovi, poslovi sindikalnoga povjerenika, poslovi povjerenika zaštite na radu... te drugi odgovarajući poslovi

Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (pročišćeni tekst), "Narodne novine", broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19)

Članak 20.

(1) *Stručni suradnik pedagog* planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikuluma, savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu i prvostupanjskog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole.

(2) Stručni suradnik knjižničar planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnične poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

(3) *Stručni suradnik psiholog* planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu,

Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (pročišćeni tekst), "Narodne novine", broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19)

Članak 46.

(1) Stručni suradnici obvezni su obavljati poslove u neposrednome pedagoškom radu 25 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punoga radnog vremena.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka koji se obavljaju u neposrednome pedagoškom radu i drugi odgovarajući poslovi raspoređuju se na šestosatni dnevni rad u školi (sat po 60 minuta), a ostatak dnevnoga rada odnosi se na poslove vezane uz ustanove, poslove stručnoga usavršavanja, planiranja, programiranja i pripremanja za rad i na druge poslove.

Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, "Narodne novine", broj 63/2008)

Članak 18.

(1) Ravnatelji, učitelji i stručni suradnici imaju obvezu trajnoga profesionalnog usavršavanja:

- najmanje jednom u dvije godine sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na državnoj razini,
- najmanje tri puta godišnje sudjelovati na profesionalnom usavršavanju na županijskoj razini,
- redovito sudjelovati na profesionalnim usavršavanjima u školi u kojoj rade,
- osobno se profesionalno usavršavati u skladu s poslovima i obvezama za koje su zaduženi.

(2) Sadržaje obveznoga profesionalnog usavršavanja odobrava ministarstvo nadležno za obrazovanje sukladno nacionalnoj strategiji odgojno-obrazovnog sustava, a organiziraju ih i provode: nadležne ustanove za odgoj i obrazovanje, i drugi subjekti koji za to imaju odobrenje ministarstva nadležnog za obrazovanje.

(3) Programe profesionalnog usavršavanja na državnoj i županijskoj razini za sljedeću školsku godinu objavljuje ministarstvo nadležno za obrazovanje najkasnije do kraja tekuće nastavne godine.

(4) Učiteljsko vijeće godišnje usvaja plan trajnoga profesionalnog usavršavanja i on postaje obveza za sve odgojno-obrazovne radnike.

(5) Godišnji plan i program stručnog usavršavanja učitelja i stručnog suradnika sastavni je dio godišnjega plana i programa rada škole.

(6) U godišnjemu planu i programu stručnog usavršavanja za svakog učitelja i stručnog suradnika navedeni su oblici stručnog usavršavanja i predviđeni broj sati po pojedinom obliku.

(7) Svaki učitelj i stručni suradnik dužan je barem jednom godišnje podnijeti izvješće o svome profesionalnom usavršavanju.

(8) Sudionicima trajnoga profesionalnog usavršavanja na državnoj i županijskoj razini izdaje se potvrda o stručnome usavršavanju. Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima učitelja i stručnih suradnika vrednuje se prema provedbenim propisima nadležnog ministarstva.

Struktura radnog vremena školskog knjižničara

Struktura radnog vremena školskog knjižničara, u okviru **40-satnog radnog vremena**, izrađena je na temelju :

- Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i str. suradnika: **šestsatni dnevni rad u školi (sat po 60 min.)**, od čega **25 sati** obavljaju **poslove neposrednog pedagoškog rada**
- Naputka o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi Ministarstva prosvjete i športa: **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.

Školski knjižničar samostalno izrađuje program rada poštujući omjere:

- 60% odgojno-obrazovna djelatnost (62,5%) i
- 40% stručno-knjižnična, kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje (37,5%).

Struktura radnog vremena školskog knjižničara

- **30 sati** tjedno (neposrednog odgojno-obrazovnog i stručnog knjižnično-informacijskog rada):
 - **25 sati** tjedno neposrednog odgojno-obrazovnog $25 / 40 = 62,50\%$
 - odgojno – obrazovni rad (23 sata)
 - Neposredni rad s učenicima (20 sati)
 - Suradnja s učiteljima, ravnateljem, suradnicima... (3 sata)
 - planiranje (2 sata)
 - **5 sati** stručnog knjižnično-informacijskog rada $5 / 40 = 12,50\%$
- **10 sati** tjedno (za kulturnu i javnu djelatnost i stručno usavršavanje) $10 / 40 = 25,00\%$
 - za kulturnu i javnu djelatnost: **6 sati** tjedno
 - stručno usavršavanje: **4 sata** tjedno

75,00
%

Struktura radnog vremena školskog knjižničara

Ako to pretvorimo u 8-satno radno vrijeme (1 radni dan) tj. 16, 24 i 32-satno

	DJELATNOST	40	32	24	16	8
1. A	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST (NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD: učenici 20 sati ; planiranje 2 sata)	22	18	13	9	4
1. B	SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RODITELJIMA...	3	2	2	1	1
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKA DJELATNOST	5	4	3	2	1
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	6	5	4	2	1
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	4	3	2	2	1

(prema Kovačević, D. , Lovrinčević J. (2012). Školski knjižničar. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta. Str.157-158)



3.

Izračun

Za izračun radnih dana

Potrebni dokumenti za početak planiranja i izračun nastavnih i nenastavnih radnih dana su:

1. **Odluka ministra** o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za dotičnu školsku godinu

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2022_05_54_715.html

2. **Kalendar** za školsku godinu

[Kalendar školske godine 2022./2023. PDF formatPreuzmi](#)

- Ukupan broj radnih dana tj. sati (nastavnih i nenastavnih) u školskoj godini ISTI za sve obrazovne djelatnike

Kalendar školske godine 2022./2023

ucenici.com

Portal za učitelje, roditelje i predstojatelje

rujan 2022.							listopad 2022.							studeni 2022.							prosinac 2022.							
po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	
			1	2	3	4						1	2			1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		
							31																					

siječanj 2023.							veljača 2023.							ožujak 2023.							travanj 2023.						
po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																										

svibanj 2023.							lipanj 2023.							srpanj 2023.							kolovoz 2023.						
po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n	po	u	sr	č	pe	su	n
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4			1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31			

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. godine i traje do 1. studenoga 2022. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022. godine.
 Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. godine i traje do 5. siječnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023. godine.
 Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. godine i završava 24. veljače 2023. godine, s tim da nastava počinje 27. veljače 2023. godine.
 Proletni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. godine i završava 14. travnja 2023. godine, s tim da nastava počinje 17. travnja 2023. godine.

1. stu. 2. Dan svih svetih	10. tra. 2. Uskrsni ponedjeljak
18. stu. 2. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	1. svi. 2. Praznik rada
Sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	30. svi. 2. Dan državnosti
25. pro. 2. Žižic	8. lip. 2. Tijelovo
26. pro. 2. Sveti Stjepan	22. lip. 2. Dan antifašističke borbe
1. sij. 2. Nova godina	5. kol. 2. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
6. sij. 2. Sveta tri kralja	hrvatskih branitelja
9. tra. 2. Uskrs	15. kol. 2. Velika Gospa

BROJ RADNIH DANA U ŠK. GOD. 2022_23

MJESEC	NASTAVNI DANI	NENASTAVNI DANI	BLAGDANI	NAZIV BLAGDANA	UKUPNO RADNIH DANA	UKUPNO RADNIH SATI
rujan	20	2			22	176
listopad	20	1			21	168
studeni	20	0	2	1.11. Svi sveti-uto 18.11. Vukovar-pet	20	160
prosinac	17	4	1	25.12. Božić-ned 26.12. Sv. Stjepan-pon	21	168
1.pol	77	7	3		84	672
siječanj	17	4	1	1.1. Nova godina-ned 6.1. Sveta tri kralja-pet	21	168
veljača	15	5			20	160
ožujak	23				23	184
travanj	13	6	1	9.4. Uskrs - ned Uskrsni pon. 10.4.	19	152
svibanj	21		2	1.5. Praznik rada-pon Dan držav.-uto 30.5.	21	168
lipanj	14	6	2	8.6. Tijelovo-čet 22.6. Dan antifaš. b.-čet	20	160
srpanj	0	21			21	168
kolovoz	0	22	1	5.8. Dan domovinske zahvalnosti -sub 15.8. Velika Gospa-uto	22	176
2.pol	103	64	7		167	1336
ukupno	180	71	10		251	2008
5.10. Dan učitelja	-1	1	SRI	5.10. Dan učit.-sri		
6.12. Dan grada	-1	1	UTO	6.12. Dan grada -uto		
29.5. uz Dan drž.	-1	1	PON	30.05. Dan državn.-uto		
ukupno OŠLJG	177	74	10		251	2008

Ministarstvo propisalo da je u šk. god. 2022/2023. 175 nastavnih rad. dana (najmanje)

Ukupan broj radnih dana (nastavnih i nenastavnih): 180 + 71 = 251 dana

nastavni dani			nenastavni dani			GO	nastavni dani bez GO		
20	160	rujan	2	16	rujan		2	16	
20	160	listopad	1	8	listopad		1	8	
20	160	studeni	0	0	studeni		0	0	
17	136	prosinač	4	32	prosinač		4	32	
77	616		7	56			7	56	
17	136	siječanj	4	32	siječanj		4	32	
15	120	veljača	5	40	veljača		5	40	
23	184	ožujak		0	ožujak			0	
13	104	travanj	6	48	travanj		6	48	
21	168	svibanj		0	svibanj			0	
14	112	lipanj	6	48	lipanj		6	48	
0	0	srpanj	21	168	srpanj	16	5	40	
0	0	kolovoz	22	176	kolovoz	14	8	64	
103	824		64	512			34	272	
180	1440		71	568		30	41	328	

* 8h

* 8h

240

* 8h

$$1440 + (568 = 328 + 240) = 1768 + 240 = 2008$$

180+71

$$1416 + (592 = 352 + 240) = 1768 + 240 = 2008$$

177+74

- Ovisno o **broju dana GODIŠNJEG ODMORA zaposlenika**, izrađuje se osobni Godišnji plan – **razlikuje se** od zaposlenika do zaposlenika s obzirom na staž i ostale faktore koji određuju broj dana GO.
- Imam **30 dana godišnjeg odmora** što je 240 sati (30 x 8h).
- Za školsku godinu 2022./23. imamo **180** nastavnih dana + **71** nenastavnih dana = **251** radnih dana.
- U mom slučaju:
 $251 - 30 = 221$ radnih dana tj.
1440 nastavnih + **328** nenastavnih = **1768** sati
 Ili
2008 ukup. sati – **240** sati GO = **1768** sati

Ostali primjeri s različitim brojem dana GO tj. sati:

251 – 30 = 221 radnih dana tj. 2008 – 240 = **1768 sati**

251 – 29 = 222 radnih dana tj. 2008 – 232 = 1776 sati

251 – 28 = 223 radnih dana tj. 2008 – 224 = 1784 sati

251 – 27 = 224 radnih dana tj. 2008 – 216 = 1792 sati

251 – 26 = 225 radnih dana tj. 2008 – 208 = 1800 sati

251 – 25 = 223 radnih dana tj. 2008 – 200 = 1808 sati

Odgojno-obrazovna djelatnost: **1768** x **25/40** = **1105**

Stručno-knjižnična: **1768** x **5/40** = **221**

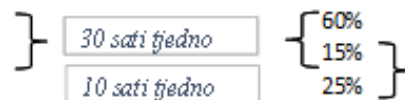
Kulturna i javna: **1768** x **6/40** = 265,2 = **265**

Stručno usavršavanje: **1768** x **4/40** = 176,8 = **177**

UKUPNO: 1105 + 221 + 265 + 177 = 1768

Poslovi (obveze) stručnog suradnika školskog knjižničara

neposredna odgojno-obrazovna djelatnost
stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost
kulturalna i javna djelatnost i stručno usavršavanje



	ZADAĆE	U ŠKOLI	U / IZVAN ŠKOLE	UKUPNO SATI GODIŠNJE	UKUPNO SATI GODIŠNJE
I. NEPOSREDNA ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST					
1.1.	Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje - program poticanja čitanja i informacijske pismenosti. Nastava u školskoj knjižnici (međupredmetna korelacija i integracija). Pedagoški rad s učenicima. Posudba knjižnične građe.	20		884	884
1.2.	Surađnja s učiteljima, stručnim vijećima, ravnateljem i roditeljima (ostali poslovi).	3		132,6	133
POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA					
1.3.	Dokumentacija. Planiranje i programiranje rada: godišnji, mjesečni i tjedni plani i program rada (pripreme za neposredni odg.-obraz. rad)	2		88,4	88
					1105
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST					
2.1.	Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici, nabava i stručna obrada nove građe. Praćenje izdavačke djelatnosti. Računalno poslovanje - Metelwin program). Revizija i otpis. Statistika. Izvješća o radu. Dokumentacijsko-administrativni poslovi.	5		221	221
					221
					1326

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST

3.1.	Književni susreti, promocije knjiga, susreti s glumcima, umjetnicima, znanstvenicima, kvizovi natjecanja, tematske i prigodne izložbe, tribine, Međunarodni mjesec školskih knjižnica i Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige...	4		176,8	177
3.2.	Surađnja s drugim ustanovama (Matičnom službom i drugim knjižnicama), posjet knjižarama, izdavačkim kućama, sajmovima...	2		88,4	88
					265
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE					
4.1.	Stručno usavršavanje	4		176,8	177
					177
		30	10		
UKUPNO		40		1768	1768

$$1768 / 40 = 44,2$$

$$\begin{cases} 1768 * 25/40 = 1105 & 62,50\% \\ 1768 * 5/40 = 221 & 12,50\% \\ 1768 * 10/40 = 442 & 25,00\% \end{cases}$$

100,00%

Izrađeno prema:

D. Kovačević, J. Lovrinčević, Školski knjižničar (Normiranje poslova u školskoj knjižnici, str. 157-159)



4.

Godišnji plan
i program
rada
školskog
knjižničara

(NORMA SATI)

1. Odgojno-obrazovna djelatnost (25 / 40)

A) PLANIRANJE ZA OSTVARIVANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE (2 sata tjedno = 88 sati godišnje) - DOKUMENTACIJA

- **PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA** : Godišnji plan i program rada školskog knjižničara, Mjesečni plan i program rada školskog knjižničara, Plan i program individualnog stručnog usavršavanja, Program knjižničnog obrazovanja učenika 1. – 8. r
- **SUDJELOVANJE U PLANIRANJU, PRIPREMANJU I OSTVARIVANJU TE VREDNOVANJU ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA** : Sudjelovanje u izradbi **Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma**, u integracijsko-korelacijskom planiranju i programiranju rada (KIMOO), u planiranju **izvannastavnih aktivnosti, projekata te terenske nastave, izvanučioničke i integrirane nastave**, sudjelovanje u planiranju i programiranju rada **s darovitim učenicima, s teškoćama u učenju, Školskog preventivnog programa te kurikulumu ZO i GOO**, poticanje učitelja za primjenu AV sredstava i informatičke opreme u nastavi, suradnja na utvrđivanju odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza i vrednovanje ostvarivanja odgojno-obrazovnog procesa

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (23 sata tjedno; 884 + 133 sati = 1017 godišnje) - sukladno epid. mjerama i preporukama (u razredu, knjižnici, online...)

I. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA (20 sati tjedno = 884 sati):

- individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe, istraživački rad,... – neposredna pedagoška pomoći savjetodavni rad s učenicima pri izboru građe u knjižnici i rad na izvorima informacija,
- grupni rad: organizirana i sistematska edukacija korisnika,
- nastava KIMOO u knjižnici ili informatičkoj učionici (program knjižničnog obrazovanja), timska nastava, terenska nastava, radionice ...
- rad s učenicima s teškoćama u učenju i darovitim učenicima,
- sudjelovanje u međuškolskim, županijskim, državnim i regionalnim projektima,
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora i kritičkog mišljenja tj. informacijske pismenosti,
- izvannastavna aktivnost ('Mali librari')

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

B) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD (23 sata tjedno; 884 + 133 sati = 1017 godišnje) - sukladno epid. mjerama i preporukama (u razredu, knjižnici, online...)

II. SURADNJA S UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJICOM TE OSTALIM OSOBLJEM ŠKOLE (3 sati tjedno = 133 sati):

- posebna suradnja s ravnateljicom i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine,
- SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA I U POVJERENSTVIMA (Učiteljsko vijeće, **Razredna vijeća**, Školski tim za kvalitetu, Školski odbor, povjerenstvo za provođenje kurikuluma, povjerenstvo za kulturnu i javnu djelatnost škole, povjerenstvo za izradu web-stranice škole, povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave udžbenika i radnih bilježnica, povjerenstvo za provođenje natječaja...)
- UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA (sudjelovanje u školskim projektima, u organizaciji stručnih skupova, predavanja, radionica, analiza odgojno-obrazovnih postignuća i prijedlozi za poboljšanje – *Kreda analiza i Projekt Samovrjednovanje u osnovnim školama*, e-savjetovanja, ankete i upitnici...)
- SURADNJA S RODITELJIMA ('otvoreni sat', roditeljski sastanci, Vijeće roditelja)

2. Stručno-knjižnična i informacijsko-referalna djelatnost (5 / 40)

5 sata tjedno = 221 sati godišnje

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, organizacijsko-administrativni poslovi (praćenje dnevne statistike i Dnevnika rada)
- izrada izvješća **o radu, stanju fonda i statističkih pregleda** o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“)
- nabava knjiga, znanstveno-stručnih časopisa, zabavnih časopisa, multimedijских izvora znanja i druge literature, praćenje izdavačke djelatnosti te izrada anotacija i tematskih bibliografija
- stručni rad u knjižnici (knjižnično poslovanje – izrada kataloga, klasifikacija, signiranje, inventarizacija u **knjižničnom Metel win programu** (*informatizacija knjižnice*), tehnička obrada i zaštita knjiga
- revizija, otpis i procjenjivanje fonda
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom

3. Kulturna i javna djelatnost (6 / 40)

6 sata tjedno = (4 sata + 2 sata tjedno ; 177 + 88 sati) = 265 godišnje

KULTURNA DJELATNOST (4 sati tjedno = 177 sati):

- suradnja i pomoć u planiranju i provođenju kulturne i javne djelatnosti škole
- organiziranje, planiranje, pripremanje i provođenje kulturnih manifestacija u knjižnici (promocije knjiga, književni susreti, susreti sa znanstvenicima, umjetnicima, glumcima, glazbenicima..., obilježavanje obljetnica značajnih događaja i osoba, kvizovi znanja, natjecanja, tematskih izložbi, predstava, tribina, sudjelovanje u estetsko-ekološkom uređivanju prostora knjižnice i škole ...)

SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA (2 sati tjedno = 88 sati):

- suradnja s Matičnom službom i drugim knjižnicama i institucijama (GKK, NSK, KGZ, AZOO...)
- suradnja i posjet knjižnicama, izložbama, muzejima, kazalištima... kulturnim ustanovama i institucijama u gradu (lokalna zajednica) i šire
- obilazak knjižara, nakladnika, antikvarijata, sajmova knjiga (Interliber)...
- suradnja s medijima

4. Stručno usavršavanje (4 / 40)

4 sata tjedno = 177 godišnje

- individualno stručno usavršavanje
- kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)
- skupno stručno usavršavanje (sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i odgojno-obrazovnih djelatnika): Županijsko stručno vijeće, Proljetna škola školskih knjižničara, Hrvatska udruga školskih knjižnica HUŠK (Međunarodni mjesec školskih knjižničara), Informativni utorak, CSSU (Centar za stručno usavršavanje), NSK, Matična služba GKK, Knjižničarsko društvo Krapinsko zagorske županije, NCVVO, eTwinning, Webučionica S. Vuk...)
- edukacija i usavršavanje u primjeni računalnog programa Metel win
- suradnja s Gradskom knjižnicom Krapina i njenom Matičnom službom, NSK, KGZ, AZOO... te ostalim knjižnicama i ustanovama

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠK. GOD. 2022./2023.

tjedana u mjesecu

5

5

5

5

6

5

NASTAVNI DANI / NENASTAVNI DANI / UKUPNO RADNIH DANA / UKUPNO RADNIH SATI PO MJ.		IX					X						XI					XII					I						II										
		Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	ZBROJ	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	ZBROJ	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	ZBROJ	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	ZBROJ	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	ZBROJ	Nast.dan	Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati	ZBROJ								
		20	2	22	176		20	1	21	168		20	0	20	160		17	4	21	168		17	4	21	168		15	5	20	160									
radni dani po tjednu		2	5	5	5	5	0	5	5	5	5	1	3	5	4	5	3	2	5	5	5	4	0	4	5	5	5	2	3	5	5	5	2						
radni sati po tjednu		16	40	40	40	40	0	40	40	40	40	8	24	40	32	40	24	16	40	40	40	32	0	32	40	40	40	16	24	40	40	40	16						
DJELATNOSTI / mjeseci		IX					X						XI					XII					I						II										
tjedan u mjesecu		1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.						
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	9	22	22	22	22	97	22	22	22	22	4	92	13	22	18	22	14	89	9	22	22	22	18	93	0	18	22	22	22	9	93	13	22	22	22	9	88	
2.	SURADNJA S RAVNATELJEM, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA	1	3	3	3	3	13	3	3	3	3	1	13	2	3	2	3	2	12	1	3	3	3	2	12	0	2	3	3	3	1	12	2	3	3	3	1	12	
3.	STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	2	5	5	5	5	22	5	5	5	5	1	21	3	5	4	5	2	19	2	5	5	5	4	21	0	4	5	5	5	2	21	3	5	5	5	2	20	
4.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	2	6	6	6	6	26	6	6	6	6	1	25	4	6	5	6	4	25	2	6	6	6	5	25	0	5	6	6	6	2	25	4	6	6	6	2	24	
5.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	2	4	4	4	4	18	4	4	4	4	1	17	2	4	3	4	2	15	2	4	4	4	3	17	0	3	4	4	4	2	17	2	4	4	4	2	16	
UKUPNO TJEDNO		16	40	40	40	40	176	0	40	40	40	40	8	168	24	40	32	40	24	160	16	40	40	40	32	168	0	32	40	40	40	16	168	24	40	40	40	16	160
UKUPNO MJESEČNO		176					168						160					168					168						160										

5

5

5

5

5

6

Nast.dan					Nast.dan					Nast.dan					Nast.dan					Nast.dan					Nast.dan					BROJ SATI	OSTVARENO	
Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati			Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati			Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati			Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati			Nenast.d	Uk.dana	Uk.radni sati										
23	0	23	184		13	6	19	152		21	0	21	168		14	6	20	160		0	5	5	40		0	8	8	64		1768		
3	5	5	5	5	0	5	4	5	5	4	5	5	5	2	2	4	5	4	5	0	5			GO				4	4	2008		
24	40	40	40	40	0	40	32	40	40	32	40	40	40	16	16	32	40	32	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	32	32		
III					IV					V					VI					VII					VIII					BROJ SATI	OSTVARENO	
1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	3.	4.	5.	1.	2.	GO	GO	GO	GO	GO	GO	GO	5.			6.
13	22	22	22	22	22	18	22	22	22	18	22	22	22	9	9	18	22	18	22	17									18	18	972	
2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	1	1	2	3	2	3	7									2	2	133	
3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	2	2	4	5	4	5	6									4	4	221	
4	6	6	6	6	6	5	6	6	6	5	6	6	6	2	2	5	6	5	6	5									5	5	265	
2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	2	2	3	4	3	4	5									3	3	177	
24	40	40	40	40	0	40	32	40	40	32	40	40	40	16	16	32	40	32	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	32	32	1768	
184					152					168					160					40					64					1768		

240 30 dana GO



5.

Odluka (Rješenje) o tjednom i godišnjem zaduženju

- izdaje ravnatelj

OSNOVNA ŠKOLA «LJUDEVIT GAJ»**KRAPINA**

Klasa : 602-02/12-01/ 128

Urbroj : 2140/01-380-14-01-13-18

U Krapini: 30.9.2013.

Na temelju članka 44. i 45. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine , broj 80/02) ravnatelj Osnovne škole «Ljudevit Gaj» Krapina donosi

RJEŠENJE**O OBVEZAMA STRUČNIH SURADNIKA**

u školskoj godini 2013./2014.

Stručna suradnica **SUZANA PRACAIĆ** na radnom mjestu KNJIŽNIČARA škole koja je obavljala poslove u neposrednom radu s učenicima 13 godina zadužuje se u školskoj godini 2013./2014. slijedećim obvezama :

Red. br	OPIS POSLOVA	Sati tjedno
1.	1.Neposredni odgojno – obrazovni rad 2.Stručni knjižnično – informacijski rad	30
2.	Kulturna i javna djelatnost i stručno usavršavanje	10
	Ukupno	40

Obrazloženje

Obveze učitelja i stručnih suradnika proizlaze iz odredaba Godišnjeg plana i programa rada **Osnovne škole «Ljudevit Gaj» Krapina** (Klasa : 602-02/13-01/112 Urbroj : 2140/01-380-14-01-13-18) od 30. rujna 2013., a utvrđuje se sukladno članka 44. , i 45. Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine , broj 80/02) i Naputka Ministarstva prosvjete i športa, od 23.siječnja 1997.g o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika - knjižničara. Slijedom navedenog, donijeto je rješenje kao u izreci.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU : Radnik koji smatra da mu je ovim rješenjem povrijeđeno pravo iz radnog odnosa može tražiti ostvarenje prava od Školskog odbora u roku od 15 dana od primitka rješenja. Zahtjev za ostvarenje prava podnosi se u tajništvo škole pisano, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik.

**RAVNA TELJ :**

Ignac Pavić
(ignac pavić)

Dostaviti :

1. Suzana Pracaić
2. Pismohrana

OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“**K R A P I N A**

Šifra škole: 02-040-002

KLASA: 602-02/17-01/108

URBROJ: 2140/01-380-14-01-17-53

KRAPINA, 26. 09. 2017.

Na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 i 94/13), članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14 i 40/14) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 63/14) ravnateljica škole donosi:

R J E Š E N J E**o tjednim radnim obvezama stručnih suradnika u školskoj godini 2017./2018.**

Stručna suradnica **SUZANA PRACAIĆ** na radnom mjestu ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE zadužuje se u školskoj godini 2017./2018. slijedećim obvezama :

Red. br	OPIS POSLOVA	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Neposredan rad s učenicima , roditeljima i učiteljima	25	1061
2.	Ostali poslovi: planiranje i programiranje rada, stručno knjižnično i informacijsko-referalni poslovi, poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole, stručno usavršavanje, suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicama te ostali poslovi vezani uz rad školske knjižnice, poslove prema godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu.	15	707
	Ukupno:	40	1768

O b r a z l o ž e n j e

Obveze učitelja proizlaze iz odredaba Godišnjeg plana i programa rada Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Krapina i Školskog kurikuluma, a utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama. Zbog svega navedenog učitelj se zadužuje u 2017./2018. školskoj godini radnim obvezama koje su navedene u izreci rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv ovog rješenja radnik može podnijeti zahtjev za zaštitu prava Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave ovog rješenja. Zahtjev se podnosi u tajništvo škole u pisanom obliku.

RAVNA TELJICA :

Dostaviti:

1. *Suzana Pracaić*
(ime i prezime stručne suradnice)

2. Uredu državne uprave Krapinsko-zagorske županije

OSNOVNA ŠKOLA „LUDEVIT GAJ“ KRAPINA

KLASA: 602-02/21-01/77

UR. BROJ: 2140/01-380-14-01-21-55

Krapina, 20. rujna, 2021.

Ravnateljica Osnovne škole "Ljudevit Gaj" Krapina na temelju članka 104. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18 i 98/19) i članka 9. stavka 6. Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Narodne novine, broj 34/14, 40/14, 103/14 i 102/19) i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Narodne novine, broj 51/18) donosi:

ODLUKA

o tjednim radnim obvezama stručnih suradnika u školskoj godini 2021./2022.

1. Stručni suradnik SUZANA PRACAIĆ VSS *diplomirani bibliotekar*
(ime i prezime) (stupanj i vrsta stručne spreme)

zadužuje se u školskoj godini 2021./2022. obvezama stručnog suradnika KNJIŽNIČARA.

2. Obveze iz 1. točke stručni suradnik pedagog obavljat će u **punom** radnom vremenu od 40 sati tjedno i to:

Red. br.	OPIS POSLOVA	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	25	1110
2.	STRUČNO-KNJIŽNIČARNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST	5	222
3.	KULTURNIA I JAVNA DJELATNOST TE OSTALI POSLOVI	6	267
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	4	177
	UKUPNO:	40	1776

Obrazloženje

Obveze stručnog suradnika proizlaze iz odredbi Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikuluma, a utvrđuju se sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoškolskim ustanovama.

Slijedom navedenoga stručni suradnik se zadužuje u 2021./2022. školskoj godini, tjednim i godišnjim radnim obvezama, kako je navedeno u izreci Odluke.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU: Protiv ove Odluke radnik može podnijeti zahtjev za zaštitu prava Školskom odboru u roku od 15 dana od dana dostave Odluke. Zahtjev se podnosi u tajništvu škole u pisanom obliku.

Dostaviti:

Suzana Pracaic

- 1.) Suzana Pracaic
(ime i prezime stručnog suradnika)
- 2.) pismohrana.

RAVNATELJICA

Vlatka Družinec

Vlatka Družinec



6.


Izvori
informacija

- **Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (pročišćeni tekst):
http://www.propisi.hr/files/file/1_Propisi/2000-2009/2008/p2008-087-2789c14_PRO-AA.pdf
- **Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika** (pročišćeni tekst):
http://www.propisi.hr/files/file/1_Propisi/2010-2019/2014/p2014-034-0613c03_PRO-LT.pdf
- **Naputak o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara u osnovnoj i srednjoj školi** Ministarstva prosvjete i športa, od 17.12.1996.g.
- **Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj** (NN 110/19):
https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_11_110_2212.html
- **Kovačević, D. , Lovrinčević J. (2012). Školski knjižničar.** Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta
- **Odluka** o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2022./2023. (https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2022_05_54_715.html ; pristupljeno 13.07.2022.)
- **Kalendar** školske godine (2022./2023.)
- **Neradni dani i državni praznici u Hrvatskoj 2022** (<https://neradni-dani.com/neradni-dani-2022.php> ; pristupljeno 13.08.2022.)
- **Neradni dani i državni praznici u Hrvatskoj 2023** (<https://neradni-dani.com/neradni-dani-2023.php> ; pristupljeno 13.08.2022.)
- **Neradni i nenastavni dani u školi** (<https://www.edusinfo.hr/aktualno/u-sredistu/32341> ; pristupljeno 13.08.2022.)
- http://knjiznicari.skole.hr/knjiznicari?news_hk=5331&news_id=272&mshow=656#mod_news

Teorija je kad se sve zna,
a ništa ne funkcioniра.

Praksa je kad sve
funkcionira, a nitko ne
zna zašto.

—Albert Einstein

 Školski portal

HVALA NA PAŽNJI!



Suzana Pracaic, stručni suradnik
knjižničar izvrstan savjetnik
suzana.pracaic@skole.hr
knjiznica@os-ljudevit-gaj-kr.skole.hr