



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA MATIJE GUPCA, GORNJA STUBICA**

**KNJIGA (MAPA) POSLOVNIH PROCESA  
OSNOVNE ŠKOLE MATIJE GUPCA  
GORNJA STUBICA**

MP

Ravnatelj:



Neven Košec, dipl.inf..

KLASA: 602-01/25-01/37  
URBROJ: 2140-64/01-25-1

Gornja Stubica, 16.12.2025.

1. PROCES PLANIRANJA
2. PROCES NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA
3. PROCES FAKTURIRANJA , PRAĆENJE I NAPLATA PRIHODA
4. PROCES LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA
5. PROCES BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
6. PROCES OBRAČUNA I ISPLATA PLAĆA I NAKNADA ZA ZAPOSLENE
7. PROCES GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA
8. PROCES VOĐENJA FINACIJSKOG I RAČUNOVODSTVENOG POSLOVANJA
9. PROCES NABAVE ROBE I NAMIRNICA ZA ŠKOLSKU KUHINJU
10. PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENATA
11. PROCES IZDAVANJA POTVRDA/UVJERENJA I JAVNIH ISPRAVA
12. PROCES RASPISIVANJA NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U  
ŠKOLI
13. PROCES SAZIVANJA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA
14. PROCES DONOŠENJA ŠKOLSKOG KURIKULUMA
15. PROCES DONOŠENJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE
16. PROCES VIŠEDNEVNE IZVANUČIONIČKE NASTAVE
17. PROCES UPISA U OSNOVNU ŠKOLU
18. PROCES UČENIČKE ZADRUGE
19. PROCES ŠKOLSKE KNJIŽNICE
20. PROCES ORGANIZACIJA NASTAVE
21. PROCES GLAZBENE ŠKOLE

# 1. PROCES PLANIRANJA

## Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA   | ŠIFRA PROCESA 1 |
|                                                                                   |                         | 1.1.            |
|                                                                                   |                         | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | UPRAVA<br>RAČUNOVODSTVO |                 |

| NAZIV PROCESA                                                |
|--------------------------------------------------------------|
| Proces planiranja – izrada financijskog plana i plana nabave |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj procesa je sastaviti godišnji financijski plana (plan prihoda i rashoda) i plan nabave (nabava proizvoda, roba i usluga)                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim smjernicama, nemogućnost predviđanja poslovnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili odstupanje od godišnjeg plana, promjena zakonskog okvira.                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ULAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Smjernice Ministarstva financija; Krapinsko-zagorske županije prijedlozi planova iz ostalih organizacijskih jedinica (ravnatelj, tajništvo, knjižnica, prijedlozi učitelja i ostalih djelatnika), izvješće o realizaciji plana iz prethodnog/ih razdoblja                                                                                                                               |
| <b>AKTIVNOSTI:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Prikupljanje financijskih podataka od strane svih organizacijskih jedinica; utvrđivanje okvira financijskog plana prema smjernicama MF i prema planiranim prihodima; izrada prijedloga financijskog plana; sastavljanje konačnog financijskog plana prihoda i rashoda - Proračuna, plana nabave; usvajanje financijskog plana i plana nabave od strane Školskog odbora; rebalans plana. |
| <b>IZLAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pravovremeni financijski plan i plan nabave (prihvaćen na školskom odboru)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava<br>Proces izvještavanja<br>Analiza izvršenja u odnosu na plan<br>Proces knjiženja i evidentiranja u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim evidencijama<br>Procesi svih organizacijskih jedinica škole                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ulazni parametri (upute Ministarstva financija, Krapinsko- zagorske županije, financijski planovi iz prethodnih razdoblja...), voditelj računovodstva i ostali zaposlenici škole uključeni u proces izrade financijskog plana i plana nabave, uredska oprema, računovodstveni program, informatička podrška |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.1. Izrada financijskog plana, plana nabave<br>1.2. Praćenje izvršenja financijskog plana<br>1.3. Analiza odstupanja financijskog izvršenja u odnosu na plan                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Obrazac broj 3. Okomiti prikaz opisa poslovnog procesa

| KORISNIK | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:1. |
|----------|---------------------|-------------------|
|          |                     | Verzija:2.1.      |

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| VLASNIK PROCESA | RAČUNOVODSTVO |
|-----------------|---------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Utvrđiti godišnje potrebe ustanove za robom, uslugama, radovima i investicijama i prema raspoloživim sredstvima i zakonskim okvirima sastaviti godišnji financijski plan prihoda i rashoda, plan nabave |

| PODRUČJE PRIMJENE              |
|--------------------------------|
| Odjel za računovodstvo, Uprava |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---------------------|
|                     |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radnici u organizacijskim jedinicama dužni su Odjel za računovodstvo dostaviti prijedloge odnosno plan prioriteta na način i u roku kako je to navedeno u pripremljenim uputama.<br>Voditelj odjela za računovodstvo u dogovoru s ravnateljem dužan je sastaviti financijski plan, plan nabave, te pratiti izvršenje u odnosu na godišnji plan i o realizaciji redovito i periodički izvještavati ravnatelja |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zakon o proračunu, Smjernice Ministarstva financija za izradu planova, Zakon o javnoj nabavi |

|                     | Ime i prezime         | Funkcija               | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------------|------------------------|-------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Karmen Lisak-Sinković | voditelj računovodstva |       |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec           | ravnatelj              |       |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec           | ravnatelj              |       |        |

| DIJAGRAM TIJEKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OPIS<br>AKTIVNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | IZVRŠENJE              |     | POP RATNI<br>DOKUMENTI                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ODGOVORNOST            | ROK |                                                                                                                                                            |
| <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Collect[PRIKUPLJANJE PODATAKA]     Collect --&gt; Dec1{ }     Dec1 -- NE --&gt; Collect     Dec1 -- DA --&gt; Draft[IZRADA PRIJEDLOGA PLANA]     Draft --&gt; Correct[KOREKCIJA PLANA]     Correct --&gt; Input[/UNOS U SUSTAV/]     Input --&gt; Process[OBRADA PODATAKA]     Process --&gt; Dec2{ }     Dec2 -- NE --&gt; Process     Dec2 -- DA --&gt; Adopt[USVAJANJE PLANA]     Adopt --&gt; Monitor[PRAĆENJE FINACIJSKOG PLANA]     Monitor --&gt; End([ZAVRŠETAK])           </pre> | <p>Prikupljanje podataka od strane org. jedinica</p> <p>Kontrola točnosti i potpunosti podataka</p> <p>Izrada prijedloga plana prema danim smjernicama</p> <p>Korekcija plana sukladno strateškom planu razvoja</p> <p>Unos podataka u sustav praćenja plana</p> <p>Kontrola unesenih podataka</p> <p>Sastavljanje konačnog plana i usvajanje plana od strane Školskog odbora</p> <p>Praćenje izvršenja donesenog plana</p> | Voditelj računovodstva |     | <p>Interni zahtjevi pojedinih organizacijskih jedinica</p> <p>Smjernice Ministarstva financija</p> <p>Izvešće o realizacija plana iz prethodnih godina</p> |

## 2. PROCES NABAVE ROBE, USLUGA I RADOVA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                                      |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA                | ŠIFRA PROCESA 2 |
|                                                                                   |                                      | 2.1.            |
|                                                                                   |                                      | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | UPRAVA<br>TAJNIŠTVO<br>RAČUNOVODSTVO |                 |

| NAZIV PROCESA                       |
|-------------------------------------|
| Proces nabave roba, usluga i radova |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pravodobna nabava roba, usluga i radova (propisane kvalitete) za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar škole                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Glavni rizici u procesu nabave robe, radova i usluga su:<br>- predmet i količina nabave nisu dobro i točno određeni<br>- procijenjena vrijednost nije dobro utvrđena<br>- kašnjenje u isporuci roba, radova i usluga od strane dobavljača<br>- dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne nedostatke i propuste<br>- poništenje postupka nabave |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ULAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Zahtjev za nabavu; financijski plan i plan nabave; planirana i raspoloživa financijska sredstva, zakonski okvir koji određuje način provođenja postupka nabave                                                                                          |
| <b>AKTIVNOSTI:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Zaprimanje zahtjeva za nabavu i obrada zahtjeva; određivanje postupka/načina nabave; donošenje odluke o početku postupka nabave, provođenje postupka nabave; sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem, izvršenje ugovora i praćenje izvršenja ugovora |
| <b>IZLAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Realizacija planirane nabave                                                                                                                                                                                                                            |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Proces planiranja<br>Proces izvještavanja<br>Uključenost svih službi u proces nabave proizvoda, usluga i radova                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Osigurana financijska sredstva, radnici uključeni u proces nabave, programska/informatička podrška                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.1. Zaprimanje i obrada zahtjeva za nabavu, ili postupanje po planu<br>2.2. Odabir odgovarajućeg postupka nabave<br>2.3. Donošenje odluke o provođenju postupka nabave<br>2.4. Provođenje postupka nabave<br>2.5. Sklapanje ugovora o nabavi<br>2.6. Izvršenje ugovora i praćenje izvršenja                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |

**SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Sukladno zakonskom okviru i osiguranim financijskim sredstvima provesti postupak nabave i osigurati kontinuiranu isporuku roba, izvršenje usluga i izvođenje radova tijekom ugovornog razdoblja

**PODRUČJE PRIMJENE**

Računovodstvo, Tajništvo

**DRUGA DOKUMENTACIJA**

Financijski plan i plan nabave, narudžbenice, ugovori

**ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**

Djelatnici ili ravnatelj dužni su pismeno ili usmeno dostaviti zahtjev za nabavu i opisati predmet nabave. Voditelj računovodstva i pravna služba odgovorni su za točno definiranje natječajne dokumentacije i formalno provođenje postupka nabave. Pravna služba odgovorna je za praćenje izvršenja ugovornih obaveza.

**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Zakon o proračunu, Zakon o javnoj nabavi, Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga

|                     | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Nikolina Milek Hren  | tajnica škole   |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

| DIJAGRAM TIJEKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OPIS<br>AKTIVNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | IZVRŠENJE                 |     | POPRATNI<br>DOKUMENTI                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ODGOVORNOST               | ROK |                                                                                                                                                  |
| <pre> graph TD     POČETAK([POČETAK]) --&gt; PRIKUPLJANJE[PRIKUPLJANJE ZAHTEVA ZA NABAVU]     PRIKUPLJANJE --&gt; D1{ }     D1 -- NE --&gt; PRIKUPLJANJE     D1 -- DA --&gt; ODREĐIVANJE[ODREĐIVANJE POSTUPKA NABAVE]     ODREĐIVANJE --&gt; PROVEDBA[PROVEDBA POSTUPKA NABAVE]     PROVEDBA --&gt; ZAPRIMANJE[/ZAPRIMANJE PONUDA/]     ZAPRIMANJE --&gt; ISPITIVANJE[ISPITIVANJE, OCJENJIVANJE I USPOREDBA PONUDA]     ISPITIVANJE --&gt; D2{ }     D2 -- NE --&gt; ISPITIVANJE     D2 -- DA --&gt; ZAKLJUČIVANJE[ZAKLJUČIVANJE UGOVORA]     ZAKLJUČIVANJE --&gt; PREGLED[PREGLED DOBIVENE ROBE I USLUGE]     PREGLED --&gt; ZAVRŠETAK([ZAVRŠETAK]) </pre> | <p>Zaprimanje zahtjeva za nabavu od pojedinih organizacijskih jedinica</p> <p>Kontrola točnosti i potpunosti podataka</p> <p>Odabir odgovarajuće procedure i donošenje odluke o provođenju postupka</p> <p>Izrada dokumentacije za nadmetanje, osnivanje stručnog povjerenstva, poziv na nadmetanje</p> <p>Zaprimanje i evidentiranje ponuda</p> <p>Pregled i ocjena ponuda, isključivanje iz nadmetanja nevažećih ponuda, odabir najpovoljnije ponude, obavijest o izboru</p> <p>Zaključivanje ugovora s dobavljačem</p> <p>Praćenje izvršenja ugovora i ocjena naručenih roba i usluga</p> | Uprava<br>Tajništvo škole |     | <p>Financijski plan i plan nabave</p> <p>Interni zahtjevi pojedinih organizacijskih jedinica</p> <p>Ugovor s dobavljačem</p> <p>Narudžbenica</p> |

### 3. PROCES FAKTURIRANJA, PRAĆENJE I NAPLATA PRIHODA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 3 |
|                                                                                   |                       | 3.1.            |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | RAČUNOVODSTVO         |                 |

| NAZIV PROCESA                                   |
|-------------------------------------------------|
| Proces fakturiranja, praćenje i naplata prihoda |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pravodobno fakturiranje i točna evidencija obveznika u svrhu naplate potraživanja (uplata roditelja –participacije za glazbenu školu, najam instrumenata, prihodi od JLS za sufinanciranje plaća PUN, najam šk. dvorane i ostalih prostora škole                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Glavni rizici u procesu praćenja i naplate prihoda i primitaka su:<br>- kašnjenje u uplatama prihoda i primitaka škole<br>- pretplate ili nedostatne uplate prihoda i primitaka<br>- pogrešno evidentiranje prihoda i primitaka u računovodstveni program          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ULAZ:                                                                                                                                                                                                                                                              | Izdavanje i slanje izlaznog računa                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| AKTIVNOSTI:                                                                                                                                                                                                                                                        | Primanje podataka potrebnih za izdavanje računa; izdavanje/izrada računa; ovjera i potpis računa; slanje izlaznog računa; unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa); evidentiranje naplaćenih prihoda; praćenje naplaćenih prihoda; utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda; upozoravanje i izdavanje opomene |
| IZLAZ                                                                                                                                                                                                                                                              | Pravovremena i točna naplata prihoda i primitaka škole                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Povezanost sa svim procesima škole<br>Proces planiranja<br>Proces izvještavanja                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Prostor za rad, programska / informatička podrška, radnici uključeni u proces fakturiranja i evidentiranja, korisnici usluga.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.1. Postupak upisa obveznika u evidenciju<br>3.2. Postupak potpisivanje ugovora (najam šk. prostora, financiranje glazbene škole)<br>3.3. Postupak izdavanja i slanja računa<br>3.4 Postupak praćenja naplate<br>3.5 Prisilna naplata<br>3.6 Postupak arhiviranja |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Računovodstvo, tajništvo (ugovori)                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zaposlenik računovodstva odgovoran je za pravovremeni i točan unos svih podataka o obveznicima |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                            |
| Zakon o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, Ovršni zakon         |

|                     | <i><b>Ime i prezime</b></i> | <i><b>Funkcija</b></i> | <i><b>Datum</b></i> | <i><b>Potpis</b></i> |
|---------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|
| <b>Izradio:</b>     | Karmen Lisak-Sinković       | voditelj računovodstva |                     |                      |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec                 | ravnatelj              |                     |                      |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec                 | ravnatelj              |                     |                      |

## 4. PROCES LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 4 |
|                                                                                   |                       | 4. 1.           |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | RAČUNOVODSTVO         |                 |

| NAZIV PROCESA                        |
|--------------------------------------|
| Proces likvidacije i plaćanja računa |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću                                                                                              |                                                                                                            |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                |                                                                                                            |
| Računi nisu zaprimljeni, nemogućnost plaćanja računa                                                                                                                         |                                                                                                            |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                          |                                                                                                            |
| ULAZ:                                                                                                                                                                        | Zaprimanje računa                                                                                          |
| AKTIVNOSTI:                                                                                                                                                                  | Zaprimanje računa, provjera računa, upis računa u knjigu ulaznih računa, plaćanje računa, odlaganje računa |
| IZLAZ                                                                                                                                                                        | Provjereni i plaćeni računi                                                                                |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA                                                                                                                                         |                                                                                                            |
| Povezanost sa svim procesima                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZCIJU PROCESA                                                                                                                                       |                                                                                                            |
| Prostor za rad, programska / informatička podrška, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa                                                                  |                                                                                                            |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA                                                                                                                                                      |                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa</li> <li>- Postupak plaćanja računa</li> <li>- Postupak arhiviranja računa</li> </ul> |                                                                                                            |
| POSLOVNI PROCES                                                                                                                                                              | AKTIVNOSTI U PROCESU                                                                                       |
| Zaprimanje računa (e-Računi)                                                                                                                                                 | Preuzimanje računa, predaja u likvidaturu i računovodstvo                                                  |
| Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa                                                                                                                               | Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa                                  |
| Kontiranje i knjiženje računa                                                                                                                                                | Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalo                                               |
| Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa                                                                                                                           | Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja            |

|                     | Ime i prezime         | Funkcija               | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------------|------------------------|-------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Karmen Lisak-Sinković | voditelj računovodstva |       |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec           | ravnatelj              |       |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec           | ravnatelj              |       |        |

## 5. PROCES BLAGAJNIČKI POSLOVI

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 5 |
|                                                                                   |                       | 5. 1.           |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | RAČUNOVODSTVO         |                 |

| NAZIV PROCESA                      |
|------------------------------------|
| <b>Proces blagajničkih poslova</b> |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj procesa blagajničkih poslova je točan i pravovremeni ulaz novca (blagajničke uplatnice), prihodi od prodaje proizvoda Učeničke zadruge, polaganje novca na žiro račun. |

| GLAVNI RIZICI                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Glavni rizici u procesu blagajničkih poslova su:<br>- manjak ili višak novca u blagajni<br>- ne polaganje novca na žiro račun |

| KRATKI OPIS PROCESA                  |
|--------------------------------------|
| <b>ULAZ:</b> Uplata novca u blagajnu |

**AKTIVNOSTI:** Nakon uplate novca u blagajnu, novac je potrebno uplatiti na žiro račun, napraviti specifikacije novca. Zaključak blagajne; Knjiženje blagajne u glavnu knjigu.

**IZLAZ:** Polog novca na žiro račun, zaključivanje i knjiženje blagajne u glavnu knjigu

| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA |
|------------------------------------|
|------------------------------------|

Proces planiranja- financijski plan i plan nabave

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA |
|-----------------------------------------|
|-----------------------------------------|

Blagajna, voditelj računovodstva, uredska oprema, programska i informatička oprema

| PODRUČJE PRIMJENE                       |
|-----------------------------------------|
| Postupak se primjenjuje u računovodstvu |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---------------------|
|---------------------|

Formiranje blagajničkog izvještaja, te izrada temeljnica za knjiženje

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---------------------------|
|---------------------------|

Zaposlenik je dužan redovito voditi računa o količini primljenog novca i uplatiti ga na žiro-račun.

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|------------------------------|
|------------------------------|

Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o platnom prometu  
Usklađenje se radi svakodnevno, te na kraju godine

|                     | <b>Ime i prezime</b>  | <b>Funkcija</b>        | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|-----------------------|------------------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Karmen Lisak-Sinković | voditelj računovodstva |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec           | ravnatelj              |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec           | ravnatelj              |              |               |

## 6. PROCES OBRAČUNA I ISPLATA PLAĆA I NAKNADA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA<br>MATIJE GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 6 |
|                                                                                   |                       | 6. 1.           |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | RAČUNOVODSTVO         |                 |

| NAZIV PROCESA                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proces obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika</b> |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj procesa obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika je pravodoban i točan obračun i isplata plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika. |

| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Glavni rizici u procesu obračuna i isplate plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika su:<br>- greške u obračunu<br>- neovlaštene isplate<br>- pretplate ili nedostatne isplate<br>- kašnjenje isplata plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika |

| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ULAZ:</b> Obavijest Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta o dogovorenom roku za obračun plaće i dogovorenom roku za isplatu plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, upute Fine o načinu obračuna plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenika, odluka ravnateljice o isplati plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika.</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b> Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća (evidencija rada i prijevoza, bolovanja, obustave.); Unos podataka u sustav za obračun plaća- COP; Izračun plaća; Kontrole obračuna plaće (rekapitulacija plaća); Provjera JOPPD obrasca u e-poreznoj; Proces isplate plaća (izrada zbirnih naloga, izrada obustava, izrada zbrojnog naloga); slanje JOPPD obrasca putem e-porezne; Kontrola isplate; Ispis i podjela isplatnih lista (osobni korisnički pretinac e-Građani); Knjiženje plaća; Upućivanje izvješća o bolovanjima i zahtjevima za refundaciju.</p> <p>Iste aktivnosti su i za obračun materijalnih prava zaposlenika.</p> <p><b>IZLAZ:</b> Pravodoban i točan obračun plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenicima škole.</p> |
| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Proces planiranja- proces izrade financijskog plana<br>Proces izvještavanja<br>Proces zapošljavanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Voditelj računovodstva koji radi obračun plaća i ostala materijalna prava zaposlenika, potrebno je da Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta osigura potrebna financijska sredstva za isplatu plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, uredski materijal, programska i informatička podrška za obračun plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|-------------------|
| Računovodstvo     |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR    |
|---------------------------------|
| Zakon o radu, Kolektivni ugovor |

|                     | <i>Ime i prezime</i>  | <i>Funkcija</i>        | <i>Datum</i> | <i>Potpis</i> |
|---------------------|-----------------------|------------------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Karmen Lisak-Sinković | voditelj računovodstva |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec           | ravnatelj              |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec           | ravnatelj              |              |               |

## 7. PROCES GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA<br>MATIJE GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 7 |
|                                                                                   |                       | 7. 1.           |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | RAČUNOVODSTVO         |                 |

| NAZIV PROCESA                                   |
|-------------------------------------------------|
| <b>Proces godišnjeg popisa imovine i obveza</b> |

| CILJ PROCESA                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj procesa godišnjeg popisa imovine i obveza je pravovremeno i točno izvršavanje godišnjeg popisa i knjiženje imovine i obveza |

| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Glavni rizici u procesu godišnjeg popisa imovine i obveza su:<br>- nepostojanje odgovarajućih dokumentacija<br>- neobavljanje popisa imovine<br>- propusti u obradi dokumentacije<br>- kašnjenje u obavljanju popisa<br>- pogreške u knjiženju- rashodovanju imovine<br>- nepotpuni popis izvješća |

| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ULAZ:</b> Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>AKTIVNOSTI:</b> Priprema (ispis lista imovine i sitnog inventara); Nakon što povjerenstvo obavi popis imovine, utvrdi stvarno stanje i procijeni pojedine oblike imovine i obveza slijedi utvrđivanje inventurne razlike; Kontrola; Knjiženje u računovodstveni program; Izvješćaji o rashodovanoj imovini i sitnom inventaru |
| <b>IZLAZ:</b> Obavljeni i proknjiženi popis imovine i obveza s priložima i izvješćima                                                                                                                                                                                                                                            |

| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA                    |
|-------------------------------------------------------|
| Proces planiranja<br>Uključenost više službi u proces |

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                               |
|-----------------------------------------------------------------------|
| Ljudski resursi, uredski materijal, programska i informatička podrška |

|                     | <b>Ime i prezime</b>  | <b>Funkcija</b>        | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|-----------------------|------------------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Karmen Lisak-Sinković | voditelj računovodstva |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec           | ravnatelj              |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec           | ravnatelj              |              |               |

## 8. PROCES VOĐENJA FINANCIJSKOG I RAČUNOVODSTVENOG POSLOVANJA

Knjiga/mapa poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA<br>MATIJE GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 8 |
|                                                                                   |                       | 8.1.            |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | RAČUNOVODSTVO         |                 |

| NAZIV PROCESA                                       |
|-----------------------------------------------------|
| <b>Knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje</b> |

| CILJ PROCESA                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Izrada statističkih i financijskih izvještaja, knjiženje poslovnih promjena poštujući zakone i pravilnike. |

| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kašnjenje s predajom financijskih izvještaja, nepoštivanje zakona kod kontiranja i knjiženja poslovnih promjena, davanje pogrešnih podataka, neažurno knjiženje. |

| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ULAZ: zaprimanje zahtjeva za izradom statističkih i financijskih izvještaja, zaprimanje računa, zahtjeva za izradom i obračunom putnih naloga</p> <p>AKTIVNOSTI: praćenje zakonskih propisa i sukladno njima vođenje knjigovodstva-osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračun otpisa osnovnog i sitnog inventara, izrada statističkih izvještaja, izrada financijskih izvještaja, kontiranje, knjiženje i plaćanje računa dobavljačima, praćenje i primjena ugovora s dobavljačima, izrada i obračun putnih naloga.</p> <p>IZLAZ: pravovremeno i točno evidentiranje poslovnih promjena i izrada financijskih izvještaja.</p> |

| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA                  |
|-----------------------------------------------------|
| Blagajničko poslovanje, izrada financijskih planova |

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zaposlenici ( računovođa, ravnatelj škole, tajnik škole), uredska oprema te informatička i programska podrška. |

|                     | <b>Ime i prezime</b>  | <b>Funkcija</b>        | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|-----------------------|------------------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Karmen Lisak-Sinković | voditelj računovodstva |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec           | ravnatelj              |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec           | ravnatelj              |              |               |

## 9. PROCES NABAVE ROBE I NAMIRNICA ZA ŠKOLSKU KUHINJU

### Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 9 |
|                                                                                   |                       | 9.1.            |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | Tajnica škole         |                 |

| NAZIV PROCESA                                     |
|---------------------------------------------------|
| <b>Nabava robe i namirnica za školsku kuhinju</b> |

| CILJ PROCESA                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pravovremena nabava namirnica za potrebe školske kuhinje sukladno jelovniku i ispostavljanje narudžbenice dobavljačima. |

| GLAVNI RIZICI                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kašnjenje dobavljača s isporukom, nezadovoljavajuća kvaliteta, kvantiteta i vrsta robe-namirnica. |

| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ULAZ: Pravovremena nabava namirnica za potrebe školske kuhinje.</p> <p>AKTIVNOSTI: Kuharica na temelju jelovnika i popisa učenika koji su korisnici školske kuhinje te u skladu s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama sastavlja popis potrebnih namirnica i predaje zahtjev za nabavu robe tajnici škole. Zahtjev se izrađuje jednom mjesečno za svaki radni dan. Tajnica škole, nakon što ravnateljica odobri zahtjev temeljem podataka iz zahtjeva, sastavlja narudžbenicu. Narudžbenica se dostavlja dobavljačima elektroničkim putem. Dobavljači svaki radni dan dostavljaju robu odnosno namirnice koje su potrebne za pripremu obroka u školskoj kuhinji. Preuzimanje namirnica obavlja kuharica škole, provjeravajući kvalitetu i količinu naručenih namirnica, te potpisivanjem otpremnice odnosno dostavnice koje se predaju u računovodstvo škole.</p> <p>Spremačica u područnoj školi na temelju jelovnika i popisa učenika koji su korisnici školske kuhinje te u skladu s Nacionalnim smjernicama za prehranu učenika u osnovnim školama sastavlja popis potrebnih namirnica i predaje zahtjev za nabavu robe učiteljici voditeljici područne škole. Zahtjev se izrađuje jednom mjesečno za svaki radni dan. Voditeljica područne škole, nakon što ravnateljica odobri zahtjev temeljem podataka iz zahtjeva sastavlja narudžbenicu. Narudžbenica se dostavlja dobavljačima elektroničkim putem. Dobavljači svaki radni dan dostavljaju robu odnosno namirnice koje su potrebne za pripremu obroka u školskoj kuhinji. Preuzimanje namirnica obavlja spremačica škole, provjeravajući kvalitetu i količinu naručenih namirnica, te potpisivanjem otpremnice odnosno dostavnice koje se predaju u računovodstvo škole.</p> <p>IZLAZ: Nabava kvalitetnih namirnica za pripremu toplih obroka u školskoj kuhinji.</p> |

| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA |
|------------------------------------|
|                                    |

#### RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Oprema: uredski prostor, potrošni materijal i informatička oprema

Ljudski resursi: kuharica, tajnica škole, ravnateljica škole, voditeljica računovodstva ,  
spremačica i voditeljica- učiteljica u područnoj školi, i dobavljači

|                            | <b><i>Ime i prezime</i></b> | <b><i>Funkcija</i></b> | <b><i>Datum</i></b> | <b><i>Potpis</i></b> |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|
| <b><i>Izradio:</i></b>     | Nikolina Milek<br>Hren      | tajnica                |                     |                      |
| <b><i>Kontrolirao:</i></b> | Neven Košec                 | ravnatelj              |                     |                      |
| <b><i>Odobrio:</i></b>     | Neven Košec                 | ravnatelj              |                     |                      |

## 10. PROCES ZAPRIMANJA, OTPREME I ARHIVIRANJA DOKUMENATA

Knjiga/mapa poslovnih procesa

|                                                                                              |                              |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>KRAPINSKO-ZAGORSKA<br/>ŽUPANIJA<br/>OSNOVNA ŠKOLA<br/>MATIJE GUPCA<br/>GORNJA STUBICA</b> | <b>Knjiga / mapa procesa</b> | <b>Šifra procesa<br/>10</b> |
|                                                                                              |                              | <b>10. 1.</b>               |
|                                                                                              |                              | <b>Verzija: 2.</b>          |
| <b>VLASNIK PROCESA</b>                                                                       | <b>TAJNIŠTVO</b>             |                             |

### NAZIV PROCESA

**Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta**

### CILJ PROCESA

Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema.

### GLAVNI RIZICI

Gubitak ili oštećenje dokumenata.

### KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ: zaprimanje dokumenata

AKTIVNOSTI: evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata

IZLAZ: otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje

### VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

### RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa.  
Programska i informatička podrška.

### ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA

| <b>POSLOVNI PROCES</b>                          | <b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ZAPRIMANJE<br>DOKUMENATA                        | Dokumenti se zaprimaju u tajništvu.<br>Donose ih stranke osobno, dostavljači ili su upućeni putem HP-a.                                                                                               |
| EVIDENTIRANJE<br>(KLASIFICIRANJE)<br>DOKUMENATA | Dokumenti se evidentiraju istoga dana po primitku. Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju Klasifikacijskog plana dokumentacije.                                                             |
| OBRADA                                          | Dokumenti se ovisno o sadržaju, upućuju zaposlenicima koji ih trebaju obraditi.                                                                                                                       |
| OTPREMANJE                                      | Obrađeni dokumenti vraćaju se u tajništvo. Dopisi (odgovori) otpremaju se putem pošte.<br>Poštanske pošiljke se frankiraju, a preporučene pošiljke se i upisuju u knjigu preporučenih pošiljaka HP-a. |
| ARHIVIRANJE                                     | Dokumenti se arhiviraju u tajništvu, a protekom godine u arhivi.                                                                                                                                      |
| ČUVANJE                                         | Dokumenti se čuvaju prema zakonskim rokovima, te prema procijenjenoj potrebi.                                                                                                                         |

| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zaposlenik Tajništva odgovoran je za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata te njihovu otpremu, obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani. |
| Zaposlenik u Tajništvu odgovoran je za čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva.                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 61/18, 98/19, 114/22, 36/24)</p> <p>Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)</p> <p>Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02)</p> <p>Pravilnik o evidencijama u arhivima (NN 19/23)</p> <p>Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02)</p> <p>Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04)</p> <p>Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/2019)</p> <p>Pravilnik o polaganju stručnih ispita u arhivskoj struci (NN 93/04)</p> <p>Pravilnik o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja NN 104/2019</p> <p>Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (105/97, 64/00)</p> <p>Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskoga i registraturnoga gradiva MZO (NN 30/2018)</p> <p>Zakon o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03, 25/13, 85/15, 69/22)</p> <p>Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN br. 103/03, 118/06, 41/08, 130/11 i 106/12)</p> <p>Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN br. 49/87 i 38/88)</p> <p>Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN br. 132/2021)</p> |

|                     | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Nikolina Milek Hren  | tajnica         |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

| DIJAGRAM TIJEKA                 | OPIS AKTIVNOSTI                                                                                                                      | IZVRŠENJE         |                                                               | POP RATNI DOKUMENTI                               |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                 |                                                                                                                                      | ODGOVORNO ST      | ROK                                                           |                                                   |
| zaprimanje dokumenata           | Dokumenti se zaprimaju u tajništvu.                                                                                                  | Tajnik            |                                                               |                                                   |
| evidentiranje (klasifikacija)   | Na svakom dokumentu udara se prijemni štambilj, dodjeljuje mu se klasifikacijski broj                                                | tajnik            | istoga dana                                                   | Urudžbeni zapisnik upravnih i neupravnih predmeta |
| dostava zaprimljenih dokumenata | Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu ostalim zaposlenicima                                                 | tajnik            | istoga dana                                                   | Knjiga primljene pošte (za račune)                |
| obrada                          |                                                                                                                                      | zaposlenici škole |                                                               |                                                   |
| otpremanje                      | Obrađeni dokumenti vraćaju se u tajništvo te se prema naputku otpremaju putem pošte                                                  | tajnik            | istoga dana                                                   |                                                   |
| arhiviranje i čuvanje           | Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Dokumenti nastali u tekućoj godini čuvaju se u tajništvo. | tajnik            | 1 godina                                                      |                                                   |
|                                 | Protekom godine dana dokumenti se čuvaju u arhivi prema utvrđenim rokovima čuvanja.                                                  | tajnik            | rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju | arhivska knjiga                                   |

|                     | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Nikolina Milek Hren  | tajnica         |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

## 11. PROCES IZDAVANJA POTVRDA/UVJERENJA I JAVNIH ISPRAVA

### Knjiga/mapa poslovnih procesa

|                                                                                                      |                              |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| <b>KORISNIK</b><br>KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | <b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b> | ŠIFRA PROCESA 11 |
|                                                                                                      |                              | 11.1             |
|                                                                                                      |                              | Verzija: 2.      |
| <b>VLASNIK PROCESA</b>                                                                               | <b>Ravnatelj</b>             |                  |

| NAZIV PROCESA                                       |
|-----------------------------------------------------|
| Proces izdavanja potvrda/uvjerenja i javnih isprava |

| CILJ PROCESA                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Točno i pravovremeno Izdavanje potvrda/uvjerenja i javnih isprava temeljem službene evidencije ustave |

| GLAVNI RIZICI                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gubitak podataka iz službene evidencije, netočni podaci u evidenciji, uništen arhiv ustanove |

| KRATKI OPIS PROCESA |                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ULAZ:               | Zaprimanje zahtjeva roditelja, učenika i građana                                                  |
| AKTIVNOSTI:         | evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata, odnosno zahtjeva roditelja, učenika i građana |
| IZLAZ:              | Potvrda/uvjerenje iz službene evidencije ili duplikat svjedodžbe                                  |

| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA                  |
|-----------------------------------------------------|
| Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata |

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Zaposlenici potrebni za odvijanje procesa.<br>Programska i informatička podrška. |

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Postupak izdavanja učeničkih potvrda/uvjerenja<br>1.2 Postupak izdavanja duplikata svjedodžbe |

|                                                  |                 |                       |
|--------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| <b>KORISNIK</b>                                  | <b>POSTUPAK</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA</b> |
| <b>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE GUPCA GORNJA STUBICA</b> |                 | <b>1.1</b>            |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>VLASNIK POSTUPKA</b> | <b>Tajnik</b> |
|-------------------------|---------------|

|                                              |
|----------------------------------------------|
| <b>NAZIV POSTUPKA</b>                        |
| <b>Izdavanje učeničkih potvrda/uvjerenja</b> |

|                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                         |
| Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih zahtjeva učenika ili njihovih roditelja za izdavanje potvrda/uvjerenja te njihova pravodobna obrada i izdavanje |

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                  |
| Osnovna škola Matije Gupca Gornja Stubica |

|                            |
|----------------------------|
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b> |
|                            |

|                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                      |
| Tajnica je odgovorna za točno i pravovremeno evidentiranje podnijetih zahtjeva, za njihovu izradu i otpremu, a ravnatelj za kontrolu. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br: 87/08,86/09,92/10, 105/10,90/11,5/12,86/12,94/13,136/14 i 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama (NN br.98/2024), Zakon o općem upravnom postupku( NN, br.27/76, 47/09, 110/21), Zakon o upravnim pritojbama ( NN 115/16, 114/22) |

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>                            |
| E-matice poslovna aplikacija u kojoj se vode podaci o ustanovi, zaposlenicima i učenicima |

|                    | <i>Ime i prezime</i> | <i>Funkcija</i>  | <i>Datum</i> | <i>Potpis</i> |
|--------------------|----------------------|------------------|--------------|---------------|
| <i>Izradio</i>     | Nikolina Milek Hren  | <i>tajnica</i>   |              |               |
| <i>Kontrolirao</i> | Neven Košec          | <i>ravnatelj</i> |              |               |
| <i>Odobrio</i>     | Neven Košec          | <i>ravnatelj</i> |              |               |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Izvršenje   |                                                      | Popratni dokumenti                                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Odgovornost | Rok                                                  |                                                                           |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                                      |                                                                           |
|                 | Učenik ili roditelj/staratelj učenika u pravilu podnosi usmeni zahtjev za izdavanje potvrde/uvjerenja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tajnik      | Istog dana                                           | Zahtjev                                                                   |
|                 | Potvrde/uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija izdaju se u skladu s podacima službene evidencije u pravilu iz aplikacije E-matice. Svaka potvrda/uvjerenje koje se izdaje mora sadržavati: naziv tijela ustanove, Klasu, Urbroj, naziv isprave, na čiji se zahtjev izdaje i u koju svrhu, sadržaj činjenica koje se potvrđuju, izdaje li se uvjerenje ili druga isprava na temelju službene evidencije ili na temelju izvedenih dokaza, navod o naplati upravne pristojbe odnosno oslobođenju od nje. Ako škola odbije zahtjev o izdavanju uvjerenja ili druge isprave o tome donosi posebno Rješenje, kojim se zahtjev stranke odbija. Isto tako smatrat će se da je zahtjev stranke odbijen ako se ne izda Uvjerenje, niti donese Rješenje o odbijanju u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva. Potvrdu/uvjerenje ovjerava i potpisuje tajnik | Tajnik      | Istog dana, a najkasnije 15 dana od predaje zahtjeva | Matična knjiga<br>Evidencija o učenicima<br>Potvrda/uvjerenje<br>Rješenje |
|                 | Prije uručenje ili otpreme ravnatelj obavlja kontrolu potvrde/uvjerenja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ravnatelj   |                                                      |                                                                           |
|                 | Potvrde/uvjerenja uručuju se roditelju/staratelju ili učeniku, a na zahtjev podnositelja isprava se može dostaviti i putem pošte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tajnik      | Istog dana, a najkasnije 15 dana od predaje zahtjeva |                                                                           |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                                      |                                                                           |
|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                                      |                                                                           |
|                 | Stranka može tražiti izmjenu uvjerenja, ako smatra da uvjerenje ili druga isprava nije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tajnik      | 15 dana od podnošenj                                 |                                                                           |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|--|
|                                    | izdana sukladno podacima iz službene evidencije<br>U tom slučaju škola izdaje izmjenu uvjerenja ili novo uvjerenje. U slučaju da se odbije zahtjev za izmjenu uvjerenja ili izdavanje novog uvjerenja odlučuje se odbijajućim Rješenjem s poukom o pravnom lijeku |        | a zahtjeva za izmjenu uvjerenja |  |
| <div>Evidencija o izdavanju</div>  | Za potvrde izdane iz sustava e-matice vodi se evidencija o izdavanju s podacima o učeniku, datum izdavanja i svrha izdavanja i oznakom primitka                                                                                                                   | Tajnik | Kada se spisi dovrše            |  |
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |        |                                 |  |

| KORISNIK                                  | POSTUPAK | ŠIFRA POSTUPKA |
|-------------------------------------------|----------|----------------|
| OSNOVNA ŠKOLA MATIJE GUPCA GORNJA STUBICA |          | 1.2            |

|                  |        |
|------------------|--------|
| VLASNIK POSTUPKA | Tajnik |
|------------------|--------|

| NAZIV POSTUPKA                 |
|--------------------------------|
| Izdavanje duplikata svjedodžbe |

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Točno i pravovremeno izdavanje duplikata isprava iz službene evidencije temeljem kojih je izdana i prvobitna isprava |

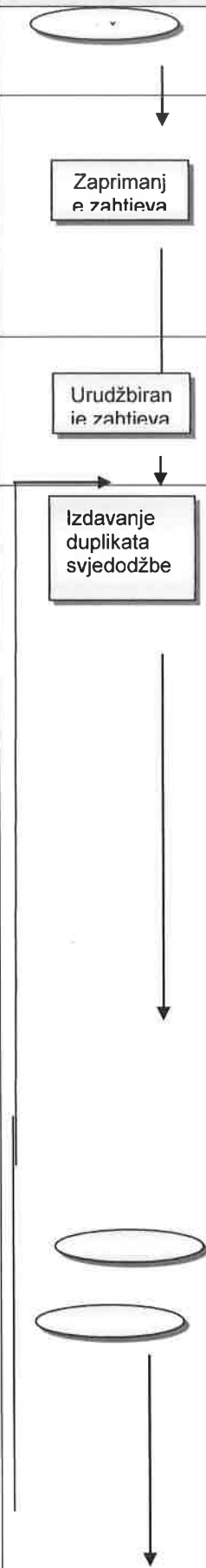
| PODRUČJE PRIMJENE                         |
|-------------------------------------------|
| Osnovna škola Matije Gupca Gornja Stubica |

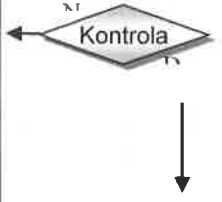
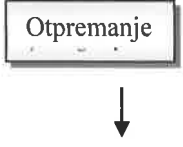
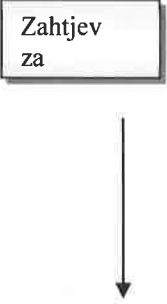
| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---------------------|
|                     |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tajnica je odgovorna za točno i pravovremeno evidentiranje podnijetih zahtjeva, za njihovu izradu i otpremu, a ravnatelj za kontrolu. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br: 87/08,86/09,92/10, 105/10,90/11,5/12,86/12,94/13,136/14 i 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama (NN br.98/2024), Zakon o općem upravnom postupku( NN, br.27/76, 47/09, 110/21), Zakon o dokazivanju stečene školske spreme( NN, br.27/76.), Zakon o upravnim pristojbama ( NN 115/16, 114/22) |
| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|             | Ime i prezime       | Funkcija  | Datum | Potpis |
|-------------|---------------------|-----------|-------|--------|
| Izradio     | Nikolina Milek Hren | tajnik    |       |        |
| Kontrolirao | Neven Košec         | ravnatelj |       |        |
| Odobrio     | Neven Košec         | ravnatelj |       |        |

| Dijagram tijeka                                                                    | Opis aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Izvršenje   |                                                      | Popratni dokumenti                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odgovornost | Rok                                                  |                                           |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                      |                                           |
|                                                                                    | U pravilu građanin koji traži izdavanje duplikata svjedodžbe školi podnosi pismeni zahtjev. U zahtjevu podnositelj navodi svoje osobne podatke i podatke o samoj svjedodžbi (npr. godinu izdavanja, odnosno završetka razreda za koji traži duplikat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tajnik      | Istog dana, a najkasnije 15 dana od predaje zahtjeva | Zahtjev                                   |
|                                                                                    | Na pismeni zahtjev udara se prijemni štambilj dodjeljuje mu se klasifikacijski broj i unosi u urudžbeni zapisnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tajnik      | istog dana                                           | Urudžbeni zapisnik                        |
|                                                                                    | Duplikat svjedodžbe treba biti izdan na obrascu koji je bio na snazi u trenutku izdavanja originalne isprave, što znači da obrazac mora odgovarati originalnoj ispravi i podacima iz matičnih knjiga. Ukoliko škola više nema originalnog obrasca ispravu o činjenicama upisanim u matičnu knjigu izdati će u obliku prijepisa. Duplikat isprave ispisuje se na čistom papiru prepisivanjem činjeničnog stanja kakvo je u matičnim knjigama. Na samom duplikatu svjedodžbe mora se naznačiti da se izdaje kao duplikat. Taj se podatak može napisati na prednjoj strani ili na poleđini isprave. Treba naznačiti da je originalna svjedodžba bila vlastoručno potpisana i navesti ime i prezime v.r. i navesti ime i prezime ravnatelja odnosno razrednika.<br><br>Duplikat svjedodžbe se ovjerava pečatom škole na kojem se nalazi grb Republike Hrvatske<br>Ako škola odbije zahtjev o izdavanju isprave o tome donosi posebno Rješenje, kojim se zahtjev stranke odbija. Isto tako smatrat će se da je zahtjev stranke odbijen ako se ne izda Uvjerjenje, niti donese Rješenje o odbijanju | Tajnik      | Istog dana, a najkasnije 15 dana od predaje zahtjeva | Matična knjiga<br><br>Duplikat Svjedodžbe |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------|--|
|                                                                                     | u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                      |  |
|    | Svojim potpisom ravnatelj potvrđuje da je duplikat svjedodžbe istovjetan podacima na originalnoj svjedodžbi te da je izdan temeljem podataka iz arhive ustanove, odnosno iz matične knjige                                                                                                                                | Ravnatelj |                                                      |  |
|    | Javna isprava se uručuje podnositelju zahtjeva uz potpis. Na zahtjev podnositelj isprava se može dostaviti i putem pošte                                                                                                                                                                                                  | Tajnik    | Istog dana, a najkasnije 15 dana od predaje zahtjeva |  |
|    | Stranka može tražiti izmjenu isprave, ako smatra da isprava nije izdana sukladno podacima iz službene evidencije<br>U tom slučaju škola izdaje izmjenu isprave ili novu ispravu. U slučaju da se odbije zahtjev za izmjenu isprave ili izdavanje nove isprave odlučuje se odbijajućim Rješenjem s poukom o pravnom lijeku | Tajnik    | 15 dana od podnošenja zahtjeva za izmjenu isprave    |  |
|  | Za isprave se vodi evidencija o izdavanju s podacima osobe kojoj je izdana, datumom i potpisom zaprimanja isprave. Zabilješka o izdanom duplikatu isprave s klasifikacijskom oznakom i datumom izdavanja upisuje se u matičnu knjigu u rubriku „Napomena“                                                                 | Tajnik    | Nakon izdavanja                                      |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                      |  |

## 12. PROCES RASPIŠIVANJA NATJEČAJA ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

### Knjiga / mapa poslovnih procesa

|                                                                                              |                              |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>KRAPINSKO-ZAGORSKA<br/>ŽUPANIJA<br/>OSNOVNA ŠKOLA<br/>MATIJE GUPCA<br/>GORNJA STUBICA</b> | <b>Knjiga / mapa procesa</b> | <b>Šifra procesa<br/>12</b> |
|                                                                                              |                              | <b>12. 1.</b>               |
|                                                                                              |                              | <b>Verzija: 1.</b>          |

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| <b>VLASNIK PROCESA:</b> | <b>Tajnik</b> |
|-------------------------|---------------|

| <b>NAZIV PROCESA</b>                                              |
|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Raspisivanje natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi</b> |

| <b>CILJ PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zapošljavanje radnika koji ispunjavaju uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o radu škole kako bi se osiguralo profesionalno, pravovremeno i učinkovito obavljanje radnih zadataka. |

| <b>GLAVNI RIZICI</b>                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nepoštivanje pravne procedure vezane uz raspisivanje natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi. |

| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ULAZ:</b> Zapošljavanje radnika kako bi se osiguralo profesionalno, pravovremeno i učinkovito obavljanje radnih zadataka sukladno potrebama škole.</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b> Utvrđivanje potrebe za radnikom sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi i Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi i dobivanja suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.</p> <p>Potreba za radnikom prijavljuje se Uredu državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji koji vodi evidenciju o radnicima za kojima je prestala potreba u cijelosti ili u dijelu radnog vremena. Nakon što je Ured državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji obavijestio školu da u evidenciji nema odgovarajuće osobe, odnosno nakon što se ravnatelj škole istom tijelu pisano očitovao o razlozima zbog kojih nije primljena upućena osoba škola objavljuje natječaj. Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama i oglasnim pločama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnim stranicama i oglasnoj ploči škole. Rok za primanje prijave kandidata je osam (8) dana. U natječaju se navode uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Školi sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i ostalim propisima te dokumentacija koju su kandidati dužni priložiti, također se navodi adresa Škole na koju se dostavlja natječajna dokumentacija. Natječajna dokumentacija se zaprima u tajništvu škole, upisuje se u Urudžbeni zapisnik.</p> <p>O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Školskog odbora. Radi dobivanja prethodne suglasnosti ravnatelj škole predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s osobom koja ispunjava uvjete natječaja. Ako se Školski odbor ne očituje u roku od 10 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću, smatra se da je suglasnost dana. Obavješćavanje kandidata o rezultatima natječaja.</p> <p><b>IZLAZ:</b> Zapošljavanje radnika koji ispunjavaju uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škole te Pravilniku o radu škole.</p> |

| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA                             |
|----------------------------------------------------------------|
| Donošenje Pravilnika o radu i informatička podrška poslovanju. |

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Radnici potrebni za provođenje natječajnog postupka (tajnica škole)<br>Zakonski i podzakonski akti vezani uz radne odnose |

|                      | <b>Ime i prezime</b>   | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|----------------------|------------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradila:</b>     | Nikolina Milek<br>Hren | tajnica         |              |               |
| <b>Kontrolirala:</b> | Neven Košec            | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrila:</b>     | Neven Košec            | ravnatelj       |              |               |

# 13. PROCES SAZIVANJA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

## Knjiga/mapa poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA<br>MATIJE GUPCA<br>GORNJA STUBICA | Knjiga / mapa procesa | Šifra procesa<br>13 |
|                                                                                   |                       | 13. 1.              |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.         |

|                 |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| VLASNIK PROCESA | ŠKOLSKI ODBOR, PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA |
|-----------------|--------------------------------------------|

|                                    |
|------------------------------------|
| NAZIV PROCESA                      |
| Sazivanje sjednice Školskog odbora |

|                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CILJ PROCESA                                                                                                                                                       |
| Sazivanje sjednice Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Osnovne škole te Poslovniku o radu Školskog odbora. |

|                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                         |
| Nepravodobno slanje poziva za sjednicu, nedostatak potrebnog broja članova Školskog odbora za donošenje pravaoaljanih odluka, izmjene i dopune dnevnog reda sjednice. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>ULAZ: Potreba za održavanjem sjednice Školskog odbora sukladno potrebama djelatnosti škole.</p> <p>AKTIVNOSTI: sazivanje sjednice Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu škole i Poslovniku o radu Školskog odbora u pisanom obliku najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice s utvrđenim dnevnim redom, dostavljanje poziva za sjednicu članovima ŠO, ravnateljici škole, Osnivaču Škole, te po potrebi izjvestiteljima po pojedinim točkama., objava poziva na web stranicama škole te oglasnoj ploči škole, održavanje sjednice sukladno je predloženom odnosno utvrđenom dnevnom redu te donošenje odgovarajućih odluka, izrada zapisnika i potrebnih odluka sukladno dnevnom redu sjednice, objava skraćenog zapisnika sa sjednice na web stranicama škole, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama te Zakonu o zaštiti osobnih podataka.</p> <p>IZLAZ: održana sjednice Školskog odbora, donošenje odluka po pojedinim točkama.</p> |

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA            |
| Ravnateljica škole, tajništvo, računovodstvo. |

|                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                                                                                                                                                |
| <p>OPREMA: Uredski prostor i oprema, pristup internetu</p> <p>LJUDSKI RESURSI: predsjednik Školskog odbora, tajnica škole, članovi Školskog odbora, ravnatelj škole, izjvestitelji po pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom.</p> |

|               | Ime i prezime       | Funkcija  | Datum | Potpis |
|---------------|---------------------|-----------|-------|--------|
| Izradila:     | Nikolina Milek Hren | tajnica   |       |        |
| Kontrolirala: | Neven Košec         | ravnatelj |       |        |
| Odobrila:     | Neven Košec         | ravnatelj |       |        |

# 14. PROCES DONOŠENJA ŠKOLSKOG KURIKULUMA

## Knjiga/mapa poslovnih procesa

|                                                                                              |                              |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>KRAPINSKO-ZAGORSKA<br/>ŽUPANIJA<br/>OSNOVNA ŠKOLA<br/>MATIJE GUPCA<br/>GORNJA STUBICA</b> | <b>Knjiga / mapa procesa</b> | <b>Šifra procesa<br/>14</b> |
|                                                                                              |                              | <b>14. 1.</b>               |
|                                                                                              |                              | <b>Verzija: 2.</b>          |

|                         |                                                   |
|-------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>VLASNIK PROCESA:</b> | Učiteljsko vijeće, ravnatelj škole, Školski odbor |
|-------------------------|---------------------------------------------------|

|                          |
|--------------------------|
| <b>NAZIV PROCESA</b>     |
| <b>Školski kurikulum</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CILJ PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Školskim kurikulumom nastoje se objediniti sve aktivnosti koje škola provodi tijekom jedne školske godine, odrediti nastavni plan i program izbornih predmeta, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, programa i projekata prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda s ciljem njihova kvalitetnog ostvarivanja uvažavajući intelektualni, osobni, društveni i fizički razvoj učenika. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GLAVNI RIZICI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Nepoštivanje pravne procedure vezane za donošenje Školskog kurikulumu, nedostatna financijska sredstva za ostvarivanje pojedinih projekata i programa, neadekvatno stručno usavršavanje učitelja što uzrokuje nekvalitetno održavanje nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>ULAZ:</b> Utvrđivanje dugoročnih i kratkoročnih planova i programa rada škole s izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, nastavnog plana i programa izbornih predmeta i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, te programa i projekata.</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b> Učiteljsko vijeće u suradnji s ravnateljem škole na početku svake školske godine predlaže Školski kurikulum u kojem se za izborne predmete (strani jezik, informatika i vjeronauk), dodatnu i dopunsku nastavu, izvannastavne aktivnosti, kulturnu i javnu djelatnost, terensku i izvanučioničku nastavu te programe i projekte utvrđuju aktivnosti, ciljevi, namjena aktivnosti, nositelji aktivnosti, način realizacije, vremenik aktivnosti, okvirni troškovnik aktivnosti i način njegova praćenja. Nakon Učiteljskog vijeća prijedlog Školskog kurikulumu prezentira se Vijeću roditelja koje daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu.</p> <p>Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja škole donosi Školsku kurikulumu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Statutu škole.</p> <p><b>IZLAZ:</b> Ostvarivanje planiranih ciljeva i zadataka pojedinih aktivnosti, programa i projekata.</p> |

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA</b>   |
| Godišnji plan i program rada škole, Nastava |

# RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Ljudski resursi: Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Školski odbor, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj škole, tajnik škole  
 Oprema: uredski prostor i informatička oprema

|                      | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|----------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio::</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Kontrolirala:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobрила:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

# 15. PROCES DONOŠENJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE

Knjiga/mapa poslovnih procesa

|                                                                                              |                              |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>KRAPINSKO-ZAGORSKA<br/>ŽUPANIJA<br/>OSNOVNA ŠKOLA<br/>MATIJE GUPCA<br/>GORNJA STUBICA</b> | <b>Knjiga / mapa procesa</b> | <b>Šifra procesa<br/>15</b> |
|                                                                                              |                              | <b>15. 1.</b>               |
|                                                                                              |                              | <b>Verzija: 2.</b>          |

|                         |                                         |
|-------------------------|-----------------------------------------|
| <b>VLASNIK PROCESA:</b> | Učiteljsko vijeće, ravnatelj, tajništvo |
|-------------------------|-----------------------------------------|

| <b>NAZIV PROCESA</b>                      |
|-------------------------------------------|
| <b>Godišnji plan i program rada škole</b> |

| <b>CILJ PROCESA</b>                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja na temelju planiranih poslova i aktivnosti. |

| <b>GLAVNI RIZICI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Godišnji plan i program rada :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-nije donesen u propisanom roku</li> <li>- nije provedena rasprava na UV</li> <li>- nije provedena rasprava na Vijeću roditelja</li> <li>- nije u skladu sa rješenjima o zaduženjima učitelja i ugovorima o radu</li> <li>- nije cjelovit</li> <li>- nedovoljno su razrađeni neki dijelovi</li> <li>- nema planskih elemenata (količine sati za pojedini posao)</li> <li>- nedovoljno i nestručno razrađen</li> <li>-nije usklađen s Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</li> </ul> |

| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ULAZ:</b> Utvrđivanje mjesta, vremena, načina i izvršitelja poslova u školi tijekom školske godine.</p> <p><b>AKTIVNOSTI:</b><br/>Na osnovi Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu izrađuje se Godišnji plan i program rada škole.<br/>Godišnjim planom i programom rada školske ustanove utvrđuje se mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova, a sadrži u pravilu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatke o uvjetima rada,</li> <li>- podatke o izvršiteljima poslova,</li> <li>- godišnji kalendar rada,</li> <li>- podatke o dnevnoj i tjednoj organizaciji rada,</li> <li>- tjedni i godišnji broj sati po razredima i oblicima odgojno-obrazovnog rada,</li> <li>- planove rada ravnatelja, učitelja, odnosno nastavnika te stručnih suradnika,</li> <li>- planove rada školskog odbora i stručnih tijela,</li> <li>- plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja, u skladu s potrebama škole,</li> <li>- podatke o ostalim aktivnostima u funkciji odgojno-obrazovnog rada i poslovanja školske ustanove.</li> </ul> <p>Na prijedlog ravnatelja o Godišnjem planu i programu raspravljaju i svoja mišljenja daju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.</p> |

Godišnji plan i program rada donosi Školski odbor do 7. listopada tekuće školske godine

Dokument se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti obrazovanja i športa do 5. listopada tekuće godine te se objavljuje na web stranici Škole u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Njegovo izvršenje nadzire ravnatelj i Školski odbor. Na kraju školske godine ravnatelj podnosi izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada Učiteljskom vijeću, Vijeću roditelja, Školskom odboru i osnivaču.

**IZLAZ:** Ostvarivanje planiranih ciljeva i zadataka obrazovanja na temelju planiranih poslova i aktivnosti.

#### VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA

Školski kurikulum, Nastavni plan i program rada, Nastava.

#### RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

**OPREMA:** Uredski prostor i oprema

**LJUDSKI RESURSI:** Ravnatelj- Učiteljsko vijeće- Vijeće roditelja-Školski odbor - učitelji – razrednici, tajnica, stručna služba, voditeljica računovodstva

|                      | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|----------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>      | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Kontrolirala:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrila:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

## 16. PROCES VIŠEDNEVNE IZVANUČIONIČKE NASTAVE

### Knjiga/mapa poslovnih procesa

|                                                                                              |                              |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>KRAPINSKO-ZAGORSKA<br/>ŽUPANIJA<br/>OSNOVNA ŠKOLA<br/>MATIJE GUPCA<br/>GORNJA STUBICA</b> | <b>Knjiga / mapa procesa</b> | <b>Šifra<br/>procesa16</b> |
|                                                                                              |                              | <b>16. 1.</b>              |
|                                                                                              |                              | <b>Verzija: 2.</b>         |

|                        |                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | UČITELJSKO VIJEĆE, POVJERENSTVO, TAJNIŠTVO ŠKOLE -<br>Ravnatelj, povjerenstvo, učitelji i tajnica |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>NAZIV PROCESA</b>                     |
| <b>Višednevna izvanučionička nastava</b> |

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>CILJ PROCESA</b>                                |
| Realizacija odgojno obrazovnog procesa rada škole. |

|                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GLAVNI RIZICI</b>                                                                                                                                                                                            |
| Neadekvatna realizacija odgojno obrazovnog procesa rada škole, nepridržavanje<br>Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan<br>škole (NN br. 67/14, 81/15, i 53/21) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>ULAZ: Potreba za realizacijom višednevne izvanučioničke nastave (školskog izleta, školske ekskurzije, terenske nastave i škole u prirodi) i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole (škola plivanja, posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama i druge aktivnosti radi ostvarivanja odgojno-obrazovnih ciljeva).</p> <p>AKTIVNOSTI: Višednevna izvanučionička nastava i druge odgojno-obrazovne aktivnosti izvan škole planira se Godišnjim planom i programom rada škole i/ili Školskim kurikulumom za svaki razredni odjel.</p> <p>Godišnjim planom i programom rada i/ili Školskim kurikulumom utvrđuje se odredište, okvirno vrijeme realizacije, vrijeme trajanja, nositelji realizacije, način realizacije i vrednovanja te potrebna financijska sredstva za realizaciju višednevne izvanučioničke nastave za svaki razredni odjel.</p> <p>Za realizaciju svih oblika višednevne izvanučioničke nastave potrebna je pisana suglasnost dvije trećine roditelja učenika razrednog odjela.</p> <p><u>Višednevna izvanučionička nastava</u></p> <p>Za višednevnu izvanučioničku nastavu škola mora angažirati davatelja usluga Ravnatelj škole nakon donošenja Školskog kurikuluma te Godišnjeg plana i programa rada škole, a najkasnije 7 dana prije objave javnog poziva na prijedlog Učiteljskog vijeća imenuje Povjerenstvo za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude, a čine ga: ravnatelj, razrednik, učitelj voditelj, predstavnik roditelja, a za učenike od V. do VIII. razreda i predstavnik učenika. Broj članova Povjerenstva mora biti neparan. Povjerenstvo radi na sastancima na kojima se vodi zapisnik. Članovi Povjerenstva na prvom sastanku između sebe biraju predsjednika. Odluke povjerenstva su pravovaljane ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova s pravom odlučivanja.</p> <p>Obveze Povjerenstva su:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-donijeti odluku o datumu objave i sadržaju javnoga poziva,</li><li>-popuniti obrazac javnog poziva na način da se jasno može utvrditi: mjesto i vrijeme realizacije, vrsta prijevoza, ulaznice za svako mjesto koje će učenici posjetiti, potreba angažiranja turističkog vodiča, potreba smještaja i to s jasnom naznakom smještaja,</li></ul> |

način prehrane koji mora biti minimalno na bazi polupansiona, odnosno dva obroka za korisnike usluga.

-odrediti trajanje objave javnog poziva na naslovnoj internetskoj stranici škole, a koje ne može biti kraće od osam (8) radnih dana

-objaviti javni poziv

-odrediti datum i vrijeme javnog otvaranja ponuda, koje može biti najranije tri (3) radna dana nakon završetka javnoga poziva

-odabrati najmanje tri (3) ponude koje će biti predstavljene roditeljima, osim u slučaju da na javni poziv pristigne manje ponuda koje ispunjavaju propisane uvjete

-objaviti na naslovnoj internetskoj stranici škole popis odabranih ponuda te potencijalnim davateljima usluga najkasnije tri (3) dana nakon izvršenog izbora dostaviti pisani poziv za predstavljanje ponude na roditeljskom sastanku.

#### Odabir ponude

Na sastanku Povjerenstva predsjednik otvara i čita ponude pristigle na javni poziv, a podaci iz sadržaja ponude unose se u zapisnik. Otvaranju ponuda mogu prisustvovati predstavnici potencijalnih davatelja usluga bez prava sudjelovanja. U izbor ulaze sve ponude koje ispunjavaju uvjete. Povjerenstvo bira najmanje tri (3) ponude koje će biti predstavljene roditeljima učenika za koje se organizira višednevna izvanučionička nastava, osim u slučaju da na javni poziv pristigne manje ponuda.

Na roditeljskom sastanku odabrani potencijalni davatelji usluga mogu prezentirati ponude, a vrijeme trajanja pojedine prezentacije unaprijed određuje Povjerenstvo. Ako se potencijalni davatelj ne može odazvati pozivu, ponude će predstaviti učitelj voditelj. Odluku o odabiru ponude donose roditelji i učitelj voditelj i učitelj pratitelj većinom glasova nazočnih, a odluka roditelja je konačna. Ako dvije ili više ponuda dobiju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja za ponude koje su dobile isti broj glasova. U slučaju da odabrani davatelj usluga ne može pod traženim uvjetima realizirati odabranu ponudu, realizirat će se ponuda drugo rangiranog potencijalnog davatelja usluga.

Roditelji potpisuju ugovor s davateljem usluga čiju su ponudu odabrali i sve troškove izravno uplaćuju sukladno potpisanome ugovoru.

#### SUGLASNOST RODITELJA

Razrednici su dužni za posjet ili sudjelovanje u kulturnim i sportskim manifestacijama te drugim aktivnostima prikupiti pisanu suglasnost roditelja tri (3) dana prije njegovog izvođenja, a za dvodnevni ili višednevni posjet najmanje sedam (7) dana prije izvođenja.

IZLAZ: Realizacija izvanučioničke nastave i druge odgojno-obrazovne aktivnosti

### **VEZA S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA**

Nastava

### **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**

Oprema: uredski prostor i oprema

Ljudski resursi: Učiteljsko vijeće, učitelji voditelj, učitelji pratitelji, razrednici, roditelji učenika, predstavnici davatelja usluga, ravnatelj škole, voditelj računovodstva i tajnik škole

### **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Zakon 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 i 152/14, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23)

Zakon o pružanju usluga u turizmu (NN br. 130/17, 25/19, 98/19, 42/20, 70/21)

Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole (NN br. 67/14, 81/15, 53/21)

|                     | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

## 17. PROCES UPISA U OSNOVNU ŠKOLU

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                                                                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA                                                                                     | ŠIFRA PROCESA 17 |
|                                                                                   |                                                                                                           | 17.1.            |
|                                                                                   |                                                                                                           | Verzija: 2.      |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | Stručno povjerenstvo OŠ Matije Gupca Gornja Stubica za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i učenika |                  |

| NAZIV PROCESA                                      |
|----------------------------------------------------|
| Procjena zrelosti za upis u 1.razred osnovne škole |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj procesa je utvrđivanje zrelosti djece obveznika za upis u osnovnu školu kako bi dijete u optimalnoj fazi razvoja započelo osnovno obrazovanje. |                                                                                                                                                                                         |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |
| Neadekvatna procjena zrelosti djeteta, neslaganje roditelja s odlukom Povjerenstva.                                                                 |                                                                                                                                                                                         |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |
| <b>ULAZ:</b>                                                                                                                                        | Svi školski obveznici s upisnog područja OŠ Matije Gupca Gornja Stubica.                                                                                                                |
| <b>AKTIVNOSTI:</b>                                                                                                                                  | Procjena zrelosti djece, opažanje članova Povjerenstva, pregledi i procjene stručnjaka izvan škole ukoliko se ukaže potreba, usuglašavanje odluke Povjerenstva, suradnja s roditeljima. |
| <b>IZLAZ:</b>                                                                                                                                       | Upis zrele djece u osnovnu školu.                                                                                                                                                       |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |
| Zdravstvena zaštita djece/učenika.<br>Suradnja s roditeljima.                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                                                             |                                                                                                                                                                                         |
| Ljudski resursi, upitnici, obrasci, prostorija                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                         |

Obrazac broj 3. Okomiti prikaz opisa poslovnog procesa

| KORISNIK | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA: 12. |
|----------|---------------------|---------------------|
|          |                     | Verzija: 12.1.      |

| VLASNIK PROCESA | Stručno povjerenstvo OŠ Matije Gupca<br>Gornja Stubica za utvrđivanje<br>psihofizičkog stanja djeteta i učenika |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zrelost djeteta procjenjuje se s ciljem pravovremenog uključivanja djeteta u sustav osnovnog obrazovanja kako bi dijete u kritičnim periodima dobivalo potrebne podražaje i poticaje. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|-------------------|
| Osnovna škola     |

| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ispunjeni upitnici za roditelje, Upitnik za procjenu zrelosti, Mišljenje školske liječnice, Obrazac 3 i Obrazac 5, liječnička dokumentacija djeteta |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Svi članovi Povjerenstva imaju obavezu u skladu sa pravilima svoje struke na temelju dostavljene medicinske dokumentacije te opažanja i rada s djetetom dati svoje mišljenje o zrelosti djeteta za polazak u školu.<br>Obveza je svih članova čuvati tajnim sve informacije dobivene u postupku procjene. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pravilnik o postupku utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta, učenika te sastavu stručnih povjerenstava |

|                     | Ime i prezime   | Funkcija    | Datum | Potpis |
|---------------------|-----------------|-------------|-------|--------|
| <b>Izradio:</b>     | Martina Brlečić | pedagoginja |       |        |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec     | ravnatelj   |       |        |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec     | ravnatelj   |       |        |

## 18. PROCES UČENIČKE ZADRUGE

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 18 |
|                                                                                   |                       | 18.1.            |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.      |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | UČENIČKA ZADRUGA      |                  |

|                         |
|-------------------------|
| <b>NAZIV PROCESA</b>    |
| Proces učeničke zadruge |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CILJ PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                |
| Cilj procesa je odgoj i obrazovanje za zadrugarstvo, poduzetništvo, poznavanje ustroja rada, raspodjela prihoda i postignuća zadruge, omogućiti stjecanje radno-tehničkog, gospodarskog, društvenog etno-odgoja i obrazovanja. |                                                                                                |
| <b>GLAVNI RIZICI</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                |
| Adekvatno motivirati učenike za rad, mogućnost povrata uložених materijalnih sredstava te zarada.                                                                                                                              |                                                                                                |
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                |
| <b>ULAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                   | Planirane zadaće u kurikulumu pojedinih sekcija UZ                                             |
| <b>AKTIVNOSTI:</b>                                                                                                                                                                                                             | Teorijska i praktična nastava kroz suradnički i individualni rad po sekcijama UZ i zajednički. |
| <b>IZLAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                  | Finalni proizvodi i zarada.                                                                    |
| <b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                |
| Proces planiranja za školsku godinu<br>Proces nabave alata i repromaterijala<br>Proces izvještavanja<br>Proces suradnje pojedinih sekcija UZ                                                                                   |                                                                                                |
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |
| Ulazni parametri (ciljevi i zadaci iz kurikuluma), voditeljica učeničke zadruge, voditelji sekcija UZ, učenici, ravnatelj, vanjski suradnici, uređaji i alati potrebni za rad                                                  |                                                                                                |
| <b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |

Obrazac broj 3. Okomiti prikaz opisa poslovnog procesa

|                 |                            |                           |
|-----------------|----------------------------|---------------------------|
| <b>KORISNIK</b> | <b>POSTUPAK PLANIRANJA</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA:16.</b> |
|                 |                            | Verzija:16.1.             |

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| <b>VLASNIK PROCESA</b> | UČENIČKA ZADRUGA |
|------------------------|------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Razvijanje vizualnog i kritičkog mišljenja te pozitivnog odnosa prema estetskim vrijednostima. Razvijanje poduzetničkog i stvaralačkog mišljenja te prepoznavanje i primjena tehničkih sadržaja u životnom okruženju. Razumijevanje prirodnih procesa i njihove važnosti za život te razvijanje ekološke svijesti učenika |

|                          |
|--------------------------|
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b> |
| UČENIČKA ZADRUGA         |

|                            |
|----------------------------|
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b> |
|                            |

|                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                      |
| Voditelji sekcija UZ, učenici članovi učeničke zadruga, voditeljica UZ i ravnateljica |

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>    |
| Statut UČENIČKE ZADRUGE, Statut HUUZ-a |

|                     | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Danijela Semenić     | voditeljica UZ  |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

# 19. PROCESI ŠKOLSKE KNJIŽNICE

## Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 19 |
|                                                                                   |                       | 19.1.            |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.      |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | ŠKOLSKA KNJIŽNICA     |                  |

| NAZIV PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe/Korištenje i posudba knjižnične građe<br>(stručna knjižnična djelatnost)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |
| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                              |
| Cilj procesa bibliotečno-informacijskog poslovanja je oblikovanje knjižničnog fonda u svrhu prijenosa, posredovanja i protoka podataka i znanja korisnicima školske knjižnice (učenici i djelatnicima škole) putem nabave knjižnične građe, obrade, zaštite, klasifikacije, katalogizacije, unosa građe u bazu METEL.WIN, revizije i otpisa fonda, praćenja periodike, izrade statističkih i drugih izvješća.                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                              |
| Glavni rizici u procesu knjižničnog poslovanja:<br>- nemogućnost nabave knjiga (nedostatak novčanih sredstava)<br>- nedovoljan broj knjiga za sve učenike/ korisnike<br>- isporuka oštećenih knjiga<br>- nedostatak traženih knjiga na tržištu<br>- pogrešni podaci prilikom svih navedenih postupaka obrade knjiga<br>- pogreške u unosu knjiga u knjižnični program<br>- pogreške u otpisu knjiga<br>- ne vraćanje knjiga na vrijeme<br>- vraćanje oštećenih knjiga<br>- otuđivanje knjiga |                                                                                                                                                                                                              |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |
| ULAZ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | izrada plana nabave, narudžba građe (u suradnji s računovodstvom i tajništvom škole)                                                                                                                         |
| AKTIVNOSTI:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | obrada, zaštita, tehnička obrada građe, inventarizacija, signiranje građe, katalogizacija, klasifikacija, predmetna obrada - unos građe u bazu METEL.WIN, posudba građe te s vremenom revizija i otpis fonda |
| IZLAZ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | sukladno potrebama korisnika izgrađen knjižnični fond i stručno obrađena građa koju korisnici koriste u nastavnom procesu te za osobno osposobljavanje, napredovanje, usavršavanje kao i relaksaciju         |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                              |
| Uključenost više službi u proces (ravnatelj, računovodstvo, tajništvo, Matična služba, Školski odbor, Knjižnični odbor, ostali zaposlenici škole kao i učenici korisnici).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |
| Uredski materijal, namjenska sredstva za nabavu građe, programska i informatička podrška                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |
| 19.1.1-nabava građe<br>19.1.2-inventarizacija<br>19.1.3-tehnička obrada građe (zaštita, žig)<br>19.1.4- katalogizacija<br>19.1.5- klasifikacija, signiranje<br>19.1.6 - predmetna obrada<br>19.1.7-unos podataka u bazu Metel.Win<br>19.1.8-posudba građe<br>19.1.9-otpis i revizija građe                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <b>KORISNIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>POSTUPAK PLANIRANJA</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA: 19.1.1</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            | Verzija:2.1.                  |
| <b>VLASNIK PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Školska knjižnica          |                               |
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                               |
| Nabava knjižnične građe sukladno već postojećoj građi u fondu i propisanim standardima za školske knjižnice.                                                                                                                                                                                                                            |                            |                               |
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                               |
| Školska knjižnica, računovodstvo, tajništvo                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                               |
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                               |
| Plan nabave (deziderata), Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                   |                            |                               |
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                               |
| Voditeljica školske knjižnice u suradnji s Knjižničnim odborom izrađuje plan nabave te na kraju školske godine podnosi izvještaj o realizaciji Knjižničnom odboru i ravnateljici škole.                                                                                                                                                 |                            |                               |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                               |
| Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, Zakon o knjižnicama ( NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Pravilnik o upisniku knjižnica i knjižnica u sastavu (NN 139/98, 78/2020), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi |                            |                               |

|                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <b>KORISNIK</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>POSTUPAK PLANIRANJA</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA: 19.1.2</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                           |                            | Verzija:2.1.                  |
| <b>VLASNIK PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                    | Školska knjižnica          |                               |
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                                                                                              |                            |                               |
| Inventarizacija se provodi s ciljem razvrstavanja knjižnične građe u knjige inventara prema vrsti građe i zbirci (učenička i učiteljska) sukladno propisima za poslovanje školske knjižnice.                                              |                            |                               |
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                                                                                                                                                                                                                  |                            |                               |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                         |                            |                               |
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                                |                            |                               |
| Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                               |                            |                               |
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                                                                                                                          |                            |                               |
| Voditeljica školske knjižnice provodi postupak inventarizacije i na kraju školske godine podnosi ravnateljici škole pisano izvješće o stanju fonda u školskoj knjižnici.                                                                  |                            |                               |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                       |                            |                               |
| Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja, Zakon o knjižnicama (NN 17/2019, 98/2019, 114/2022) |                            |                               |

| KORISNIK | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:<br>19.1.3 |
|----------|---------------------|---------------------------|
|          |                     | Verzija: 2.1.             |

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>VLASNIK PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                           | Školska knjižnica |
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                                                                                                     |                   |
| Tehnička obrada građe sastoji se od postupaka lijepljenja signaturnih barkod-naljepnica na svaku jedinicu građe, zamatanja knjiga mekog uveza zaštitnom folijom i stavljanja pečata knjižnice kako bi se knjige zaštitile i opremile za posudbu. |                   |
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                                |                   |
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                                       |                   |
| Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                      |                   |
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| Voditeljica školske knjižnice provodi postupak tehničke obrade građe u koji može primjereno složenosti poslova uključiti učenike.                                                                                                                |                   |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                              |                   |
| Pravilnik o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/2023), Standard za školske knjižnice (NN 61/2023)                                                                                                                                 |                   |

| KORISNIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:<br>19.1.4<br>Verzija:2.1. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|
| VLASNIK PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Školska knjižnica   |                                           |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                           |
| <p>Katalogizacija je postupak formalne obrade knjižnične građe. Rezultat su elektronički katalozi kojima se korisnicima omogućuje pretraživanje u knjižnici i on-line preko interneta.</p> <p>Pretraživanje je moguće putem slijedećih vrsta kataloga: autorski abecedni katalog (pretraživanje prema abecednom redu prezimena autora), naslovni abecedni katalog (pretraživanje prema abecednom redu naslova), stručni katalog (pretraživanje prema stručnim skupinama Univerzalne decimalne klasifikacije), predmetni katalog (pretraživanje prema predmetu ili sadržaju).</p> <p>Ovaj postupak služi korisnicima za pretraživanje građe koja postoji u školskoj knjižnici.</p> |                     |                                           |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                           |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                                           |
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                                           |
| Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                           |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                           |
| Voditeljica školske knjižnice provodi postupke katalogizacije knjižnične građe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                                           |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                                           |
| Standard za školske knjižnice (NN 61/2023), Zakon o knjižnicama (NN 17/2019, 98/2019, 114/2022), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| KORISNIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:<br>19.1.5 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     | Verzija:2.1.              |
| VLASNIK PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     | Školska knjižnica         |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                           |
| <p>Klasifikacija je postupak razvrstavanja knjižnične građe prema Univerzalnoj decimalnoj klasifikaciji u stručne skupine. Svaka se stručna skupina može pretraživati u elektroničkom katalogu u knjižnici ili on-line preko interneta te se na taj način korisnicima olakšava pristup građi.</p> <p>Signiranje je postupak označavanja knjižnične građe mjesnim oznakama koje služe za smještaj knjiga na policama u knjižnici, a služi za lakše pronalaženje građe u slobodnom pristupu u školskoj knjižnici.</p> |                     |                           |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                           |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                           |
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                           |
| Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                           |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                           |
| Voditeljica školske knjižnice provodi postupke klasifikacije i signiranja knjižnične građe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                           |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                           |
| Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Zakon o knjižnicama (NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| KORISNIK                                                                                                                                                                                                                                                    | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:<br>19.1.6 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                     | Verzija:2.1.              |
| VLASNIK PROCESA                                                                                                                                                                                                                                             |                     | Školska knjižnica         |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                           |
| Predmetna obrada građe je postupak određivanja predmeta publikacije s ciljem olakšavanja korisnicima pretraživanja fonda prema predmetu ili sadržaju.                                                                                                       |                     |                           |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                           |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                           |
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                           |
| Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                 |                     |                           |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                           |
| Voditeljica školske knjižnice provodi postupak predmetne obrade građe.                                                                                                                                                                                      |                     |                           |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                |                     |                           |
| Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Zakon o knjižnicama (NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja |                     |                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| KORISNIK                                                                                                                                                                                                                                                    | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:19.1.7 |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                     | Verzija:2.1.          |
| VLASNIK PROCESA                                                                                                                                                                                                                                             | Školska knjižnica   |                       |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                       |
| Unos podataka u bazu programa Metel.Win ima za cilj informatizirati cjelokupno poslovanje knjižnice i prilagoditi potrebama suvremenih korisnika.                                                                                                           |                     |                       |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                       |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                       |
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                       |
| Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                 |                     |                       |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                       |
| Voditeljica školske knjižnice provodi postupak unosa podataka u bazu programa Metel.Win.                                                                                                                                                                    |                     |                       |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                |                     |                       |
| Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Zakon o knjižnicama (NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja |                     |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| KORISNIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:<br>19.1.8 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | Verzija: 2.1.             |
| VLASNIK PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Školska knjižnica   |                           |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                           |
| Postupak posudbe ima za cilj osigurati evidentiranim korisnicima pravovremeno korištenje građe sukladno njihovim potrebama i interesima kroz definirane termine posudbe i rokove vraćanja te osiguranje pristupa priručnoj zbirci rječnika, enciklopedija i leksikona kao i serijskih publikacija u čitaonici tiska u radno vrijeme knjižnice. |                     |                           |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                           |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                           |
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                           |
| Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                                                    |                     |                           |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                           |
| Voditeljica školske knjižnice provodi postupak posudbe i razduživanja građe korisnicima.                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                           |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                           |
| Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Zakon o knjižnicama (NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja                                                                                    |                     |                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>KORISNIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>POSTUPAK PLANIRANJA</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA:<br/>19.1.9</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            | Verzija:2.1.                      |
| <b>VLASNIK PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Školska knjižnica          |                                   |
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                                   |
| <p>Revizija knjižničnog fonda je postupak kojim se utvrđuje stvarno stanje i vrijednost fonda knjižnice te omogućava čuvanje i zaštita građe uklanjanjem posljedica nastalih njenim korištenjem. Cilj revizije jest utvrđivanje kvantitativnog (brojčanog) i kvalitativnog (fizičkog) stanja knjižničnog fonda.</p> <p>Ciljevi otpisa su: izlučiti uništenu, dotrajalu i zastarjelu građu; osloboditi smještajni prostor, kako bi se mogla smjestiti nova građa koja se nabavlja; težiti što većoj aktualizaciji ukupnog fonda izlučujući zastarjelu građu.</p> <p>Revizija i otpis imaju za cilj oblikovanje knjižnog fonda primjernog potrebama korisnika.</p>                                                                         |                            |                                   |
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                                   |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                   |
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                                   |
| Godišnji plan rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                   |
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                   |
| <p>Na inicijativu voditeljice školske knjižnice upućuje se zamolba Školskom odboru da donese odluku o provođenju otpisa i revizije i da imenuje Povjerenstvo za reviziju koje ima zadatke: pripremanje građe i dokumentacije, provođenje postupka revizije, utvrđivanje stvarnog stanja knjižnične građe i njene materijalne vrijednosti, utvrđivanje posljedica nastalih uporabom knjižnične građe.</p> <p>Povjerenstvo po obavljenoj reviziji predaje ravnateljici škole zapisnik o reviziji, prijedlog o otpisu s popisom građe za otpis i s prijedlogom o načinu postupanja s otpisanom građom. Nakon što ga ravnateljica prihvati, taj se zapisnik s popratnim prilogima i prijedlozima dostavlja nadležnoj matičnoj knjižnici.</p> |                            |                                   |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                                   |
| <p>Pravilnik o matičnoj djelatnosti knjižnica u Republici Hrvatskoj (NN 43/01, 81/2021), Pravilnik o reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 21/02, 27/2023), Pravilnik o radu školske knjižnice OŠ Matije Gupca Gornja Stubica, Zakon o knjižnicama (NN 105/97, NN 5/98, NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                                   |

|                            | <i><b>Ime i prezime</b></i> | <i><b>Funkcija</b></i> | <i><b>Datum</b></i> | <i><b>Potpis</b></i> |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|
| <i><b>Izradio:</b></i>     | Ines Krušelj-Vidas          | knjižničarka           |                     |                      |
| <i><b>Kontrolirao:</b></i> | Neven Košec                 | ravnatelj              |                     |                      |
| <i><b>Odobrio:</b></i>     | Neven Košec                 | ravnatelj              |                     |                      |

|                                                                                   |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 19 |
|                                                                                   |                       | 19.2             |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.      |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | ŠKOLSKA KNJIŽNICA     |                  |

| NAZIV PROCESA                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici<br/>(neposredna odgojno-obrazovna djelatnost)</b> |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| U radu s učenicima, kroz suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima u školskoj knjižnici ostvaruju se sljedeći ciljevi neposredne odgojno-obrazovne djelatnosti: 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.                        |                                                                                                                                                                                                           |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                           |
| Glavni rizici u radu s učenicima:<br>-oblici antisocijalnog ponašanja (to su: agresivno ponašanje, rezignacija ili povlačenje u sebe, nasilno ponašanje prema školskoj imovini) koji sprečavaju učenje i osobni razvoj djece, osiromašuju obrazovne prilike učenika te onemogućuju napore koji se u školskoj knjižnici ulažu u obrazovnu funkciju<br>Glavni rizici u suradnji s učiteljima i stručnim suradnicima:<br>-oblici psiholoških rizika i stresa koji se mogu pojaviti zbog slabog planiranja i proturječnih uputa te dovesti do pogreške, umora, slabih rezultata te u konačnici izgaranja na poslu<br>-organizacijski problemi u korištenju informatičke učionice povezani sa krutom strukturom dnevnog rasporeda nastave |                                                                                                                                                                                                           |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           |
| ULAZ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | planiranje odgojno-obrazovnih aktivnosti za rad knjižničarke u knjižnici ili timski rad s učiteljima sukladno programu rada školske knjižničarke                                                          |
| AKTIVNOSTI:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | provođenje planiranih aktivnosti u individualnom radu s učenicima u knjižnici ili na satovima pojedinih predmeta u dogovoru s predmetnim ili razrednim učiteljima                                         |
| IZLAZ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | razvoj temeljnih kompetencija učenika: čitanje, informacijska pismenost, učiti kako učiti s naglaskom na strategije cjeloživotnog učenje i oblike istraživačkog učenja, kulturne i socijalne kompetencije |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |
| Povezanost s odgojno-obrazovnim procesima različitih predmetnih područja (jer svaki sadržaj može biti podloga za ostvarivanje ciljeva i zadaća čitalačkoga i informacijskog opismenjavanja).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                           |

| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funkcionalno izgrađena knjižnična zbirka koja prati potrebe odgojno-obrazovnog programa školske knjižnice te kvalitetno opremljena informatička učionica.     |
| <b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA</b>                                                                                                                               |
| 19.2.1 – rad s učenicima<br>19.2.2 – suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima<br>19.2.3 - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada |

Obrazac broj 3. Okomiti prikaz opisa poslovnog procesa

| <b>KORISNIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>POSTUPAK PLANIRANJA</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA:<br/>19.2.1</b> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            | Verzija: 2.1.                     |  |  |
| <b>VLASNIK PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Školska knjižnica          |                                   |  |  |
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                                   |  |  |
| <p>Ciljevi rada s učenicima u školskoj knjižnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvijanje navike posjećivanja knjižnice</li> <li>- organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice</li> <li>- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika</li> <li>- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu</li> <li>- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa</li> <li>- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadaćama i u temeljne načine pretraživanja i korištenja izvora znanja (informacija) u pripremi i obradi zadane teme ili referata (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)</li> <li>- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži</li> <li>- organizaciju nastavnih sati u knjižnici (timski rad) s ciljem razvijanja informacijske pismenosti</li> <li>- razvoj socijalnih i kulturnih kompetencija učenika</li> </ul> |                            |                                   |  |  |
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                   |  |  |
| Školska knjižnica, učionica medijateke, informatička učionica, područne škole                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                                   |  |  |
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                   |  |  |
| Godišnji plan i program rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                                   |  |  |
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                                   |  |  |
| Voditeljica školske knjižnice provodi program odgojno-obrazovnog rada s učenicima u osobnom kontaktu s učenicima koji individualno posjećuju knjižnicu kao i u obliku timskog rada s učiteljima predmetne i razredne nastave sukladno dogovorenom mjesečnom planu održavanja nastavnih jedinica. Na kraju školske godine voditeljica školske knjižnice podnosi izvještaj o neposrednoj odgojno-obrazovnoj aktivnosti ravnateljici škole.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                   |  |  |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                   |  |  |
| Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Zakon o knjižnicama (NN 105/97, NN 5/98, NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Pravilnik o radu školske knjižnice OŠ Matije Gupca, Gornja Stubica, Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Urednički pročišćeni tekst, NN 34/14, 40/14 i 103/14, izmjene i dopune Pravilnika 102/2019), Nacionalni okvirni kurikulum za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                   |  |  |

| KORISNIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:<br>19.2.2 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     | Verzija:2.1.              |
| VLASNIK PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     | Školska knjižnica         |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                           |
| <p>Suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima ima za cilj unapređenje i inoviranje odgojno-obrazovnog procesa, a provodi se u sljedećim oblicima:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- konzultacija s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe</li><li>- timski rad na pripremi nastavnih sati i kreativnih radionica</li><li>- suradnju knjižničara i učitelja pri izvođenju pojedinih nastavnih sati</li><li>- suradnju s učiteljima i stručnim suradnicima na programima iz područja odgoja mladeži</li><li>- mentorski rad</li><li>- timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice</li><li>- suradnju sa stručnim aktivima</li><li>- suradnju sa školskim Timom za kvalitetu</li></ul> |                     |                           |
| PODRUČJE PRIMJENE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                           |
| Školska knjižnica, učionica medijateke, informatička učionica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                           |
| DRUGA DOKUMENTACIJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                           |
| Godišnji plan i program rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                           |
| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                           |
| Voditeljica školske knjižnice dogovara s učiteljima predmetne i razredne nastave te stručnom suradnicom oblike suradnje tijekom školske godine te na kraju podnosi izvještaj ravnateljici škole.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                           |
| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                           |
| Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Zakon o knjižnicama (NN 105/97, NN 5/98, NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Pravilnik o radu školske knjižnice OŠ Matije Gupca, Gornja Stubica, Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Urednički pročišćeni tekst, NN 34/14, 40/14 i 103/14, izmjene i dopune Pravilnika 102/2019), Nacionalni okvirni kurikulum za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja                                                                                                                            |                     |                           |

| KORISNIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | POSTUPAK PLANIRANJA | ŠIFRA POSTUPKA:<br>19.2.3 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | Verzija: 2.1.             |
| VLASNIK PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     | Školska knjižnica         |
| SVRHA I CILJ POSTUPKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |                           |
| <p>Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada provodi se s ciljem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- izrade godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanja izvješća</li><li>- pripremanja za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti</li><li>- mjesečnog, tjednog i dnevnog programiranja odgojno-obrazovnog i drugog rada</li><li>- planiranja rada Tima za kvalitetu</li><li>- planiranja i izrade projektnih prijedloga za prijavu na natječeaje.</li></ul> |                     |                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Školska knjižnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Godišnji plan i program rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Voditeljica školske knjižnice izrađuje Godišnji plan i program rada školske knjižničarke koji se objavljuje u Godišnjem planu i programu rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica te na kraju školske godine podnosi izvještaj ravnateljici škole.</p> <p>Sukladno potrebama razvojne službe i Tima za kvalitetu razrada projektnih prijedloga koji su vezani uz unapređenje rada školske knjižnice i škole općenito.</p>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Standard za školske knjižnice (NN 34/00, 61/2023), Zakon o knjižnicama (NN 105/97, NN 5/98, NN 104/00, NN 69/09, 17/2019, 98/2019, 114/2022), Pravilnik o radu školske knjižnice OŠ Matije Gupca, Gornja Stubica, Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Urednički pročišćeni tekst, NN 34/14, 40/14 i 103/14, izmjene i dopune Pravilnika 102/2019), Nacionalni okvirni kurikulum za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja</p> |

|                            | <i><b>Ime i prezime</b></i> | <i><b>Funkcija</b></i> | <i><b>Datum</b></i> | <i><b>Potpis</b></i> |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|
| <i><b>Izradio:</b></i>     | Ines Krušelj-Vidas          | knjižničarka           |                     |                      |
| <i><b>Kontrolirao:</b></i> | Neven Košec                 | ravnatelj              |                     |                      |
| <i><b>Odobrio:</b></i>     | Neven Košec                 | ravnatelj              |                     |                      |

|                                                                                   |                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 19 |
|                                                                                   |                       | 19.3             |
|                                                                                   |                       | Verzija: 2.      |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | ŠKOLSKA KNJIŽNICA     |                  |

| NAZIV PROCESA                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organiziranje i održavanje predstava, povremenih izložaba za javnost i priredbi<br/>(kulturna i javna djelatnost)</b> |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizacijom, pripremom i provedbom kulturnih sadržaja kao što su školske priredbe, književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i videoprojekcije kroz suradnju s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.) poticati integraciju kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja, promicati kulturno-povijesne vrednote i osobitosti kako vlastite, tako i ostalih nacionalnosti te promicati općeljudske vrijednosti.              |                                                                                                                                                                                    |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>-Općeniti projektni rizici – da li je priredba dobro isplanirana</li><li>-Tehnički rizici- koji su mogući tehnički problemi</li><li>-Rizici realizacije –hoće li se priredba realizirati prema planu</li><li>-Trgovački rizici – nemogućnost plaćanja troškova (premali odaziv publike)</li><li>-Rizici ljudskih resursa – jesu li suradnici osposobljeni i motivirani, ima li ih dovoljno</li><li>-Rizici okoline – može li doći do sabotaze</li><li>-Transportni rizici – pridržavaju li se dobavljači dogovorenih rokova</li><li>-Ugovorni rizici – da li je ugovor s izvođačima jasno (jednoznačno) sastavljen</li></ul> |                                                                                                                                                                                    |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                    |
| ULAZ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Planiranje kulturne i javne djelatnosti u jednoj školskoj godini, kontaktiranje kulturnih ustanova suradnika u provedbi planiranih programa i dogovor termina, zaduženje suradnika |
| AKTIVNOSTI:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Provedba svih aktivnosti sukladno planu                                                                                                                                            |
| IZLAZ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uspješno organizirani različiti kulturni sadržaji za učenike i djelatnike škole                                                                                                    |
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |
| Povezanost s odgojno-obrazovnim procesima predmetnih područja koja uključuju promicanje kulturno-povijesnih i općeljudskih vrednota.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                    |
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                    |
| Tehnička oprema škole: stolice, pozornica, prostor male ili velike školske dvorane, projektor, računalo, platno – ovisno o vrsti priredbe.<br>Ukoliko se ne radi o školskoj priredbi potrebna su materijalna sredstva učenika ili škole za naknadu izvođačima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                    |
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                    |
| 19.3.1 – organiziranje kulturne i javne djelatnosti u školi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    |

Obrazac broj 3. Okomiti prikaz opisa poslovnog procesa

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| <b>KORISNIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>POSTUPAK PLANIRANJA</b> | <b>ŠIFRA POSTUPKA:19.3.1</b><br>Verzija:2.1. |
| <b>VLASNIK PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Školska knjižnica          |                                              |
| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                              |
| Iako je svaka je priredba jedinstvena, neponovljiva i služi postizanju određenog cilja organiziranje kulturne i javne djelatnosti u školi ima temeljni cilj senzibilizirati učeničku populaciju za kulturno-povijesne i općeljudske vrijednosti.                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                              |
| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                              |
| Prostori OŠ Matije Gupca Gornja Stubica – matične ili područnih škola                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                                              |
| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                                              |
| Školski kurikulum OŠ Matije Gupca Gornja Stubica i Godišnji plan i program rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                                              |
| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                                              |
| Na prijedlog voditeljice školske knjižnice Učiteljsko vijeće prihvaća program kulturne i javne djelatnosti u tekućoj školskoj godini koja se ugrađuje u Školski kurikulum OŠ Matije Gupca Gornja Stubica i Godišnji plan i program rada OŠ Matije Gupca Gornja Stubica. Voditeljica školske knjižnice podnosi ravnateljici škole izvještaj o realizaciji programa.                                                                                                              |                            |                                              |
| <b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                                              |
| Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi (Urednički pročišćeni tekst, NN 34/14, 40/14 i 103/14, izmjene i dopune Pravilnika 102/2019), Pravilnik o očevidniku kazališta (NN 36/2020), Nacionalni okvirni kurikulum za predškolski odgoj i obrazovanje te opće obvezno i srednjoškolsko obrazovanje, Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja |                            |                                              |

|                     | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Ines Krušelj-Vidas   | knjižničarka    |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

## 20. ORGANIZACIJA NASTAVE

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                                                          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA                                    | ŠIFRA PROCESA 1 |
|                                                                                   |                                                          | 13.1.           |
|                                                                                   |                                                          | Verzija: 2.     |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | Ravnatelj, Tajništvo, Učiteljsko vijeće, Razredna vijeća |                 |

| NAZIV PROCESA        |
|----------------------|
| Organizacija nastave |

| CILJ PROCESA                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cilj procesa je organizacija i izvođenje redovne i izborne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije u skladu s Godišnjim planom i programom i Školskim kurikulumom. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| GLAVNI RIZICI                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kašnjenje s donošenjem Godišnjeg plana i programa, te Kurikuluma. Nedostatak kadrova, bolest, štrajkovi, vremenske neprilike.                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| KRATKI OPIS PROCESA                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ULAZ:</b>                                                                                                                                                                                                              | Rješenje Ureda državne uprave o broju razrednih odjela za školsku godinu.<br>Donošenje Godišnjeg plana i programa, te Školskog kurikuluma.<br>Rješenja o zaduženju učitelja i stručnih suradnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>AKTIVNOSTI:</b>                                                                                                                                                                                                        | Organizacija smjena, redovne i izborne nastave, izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave, terenske nastave i školskih izleta.<br>Vrednovanje i ocjenjivanje učenika i vođenje odgovarajućih evidencija te vođenje evidencije o učeničkim postignućima.<br>Izricanje pedagoških mjera i vođenje evidencije o istim.<br>Organiziranje dopuskog rada, popravnih, predmetnih i razrednih ispita i vođenje evidencije o istim.<br>Vođenje evidencije u matičnoj knjizi, e-dnevniku, e-matici i drugim obrascima.<br>Organiziranje rasporeda sati, rasporeda prostorija i dežurstva učitelja.<br>Posjećivanje nastave i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti te analiziranje rada učitelja i stručnih suradnika.<br>Imenovanje razrednika.<br>Uključivanje pomoćnika za rad s učenicima s teškoćama u razvoju.<br>Organizacija školskog prijevoza i prehrane učenika. |

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                | Suradnja s roditeljima, ustanovama i institucijama.<br>Suradnja s Vijećem učenika i Vijećem roditelja.<br>Unapređenje organizacije rada i djelatnosti škole, te nabava nastavnih pomagala i ostale potrebne opreme. |
| <b>IZLAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                  | Podjela svjedodžbi pozitivno ocijenjenim učenicima na kraju školske godine.<br>Realizacija Godišnjeg plana i programa te Kurikuluma prema Nastavnom planu i programu za osnovnu školu.                              |
| <b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
| Upis učenika u 1. razred                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
| Ravnatelj, učenici, učitelji, stručni suradnici, administrativno-tehničko osoblje, roditelji, udžbenici i ostali školski pribor, nastavna pomagala, učionice, kabineti, sportska dvorana, školska kuhinja, prijevozna sredstva |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPAKA</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |

Obrazac broj 3. Okomiti prikaz opisa poslovnog procesa

|                 |                                                             |                    |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| KORISNIK        | POSTUPAK PLANIRANJA                                         | ŠIFRA POSTUPKA:12. |
|                 |                                                             | Verzija:2.1.       |
|                 |                                                             |                    |
| VLASNIK PROCESA | Ravnatelj, Tajništvo, Učiteljsko vijeće,<br>Razredna vijeća |                    |

| <b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nastava je osnovna odrednica didaktike. To je organizirani stvaralački napor u savladavanju propisanih sadržaja i stjecanju znanja, sposobnosti i navika te osposobljavanje učenika za daljnji permanentni rad. Cilj nastave je stvaranje kritičke, slobodne, autonomne, stvaralačke, humane, obrazovane učenikove ličnosti, koja je otvorena za sve sadašnje i buduće napredne promjene u sebi i društvu u kojem se nalazi. |

| <b>PODRUČJE PRIMJENE</b> |
|--------------------------|
| Osnovna škola            |

| <b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|
| E-matica, e-dnevnik, bilježnica izvannastavnih aktivnosti, matična knjiga |

| <b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>           |
|--------------------------------------------|
| Ravnatelj je dužan organizirati rad škole. |

Svi učitelji i stručni suradnici moraju skrbiti o odgoju i obrazovanju učenika te o ostvarivanju nastavnog plana. Predlažu izlete razrednih odjela, utvrđuju raspored školskih i domaćih zadaća, surađuju s članovima Vijeća učenika i Vijeća roditelja te utvrđuju opći uspjeh učenika. Predlažu i izriču pedagoške mjere. Imaju obavezu trajnog stručnog usavršavanja. Razrednici imaju obavezu redovito obavještavati roditelje o uspjehu učenika.

Svi radnici škole moraju se pridržavati radnih obaveza sukladno ugovoru o radu, te poduzimati sve potrebne mjere za osiguravanje sigurnosti i zaštite zdravlja učenika i zaštite prava učenika.

Učenici imaju pravo sudjelovati u odgojno-obrazovnom procesu, tražiti pomoć i savjet pri rješavanju problema, koristiti objekte škole i sredstva koja služe za ostvarivanje nastavnih sadržaja. Dužni su redovito pohađati obavezni dio nastavnog programa i druge oblike odgojno-obrazovnog rada kojeg su izabrali, savjesno učiti i aktivno sudjelovati u nastavnom procesu, čuvati imovinu škole, poštivati pravila kućnog reda,

Roditelji su odgovorni za učenikovo redovito pohađanje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada u koji je učenik uključen te na vrijeme opravdati izostanke.

#### **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**

Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Državni pedagoški standard osnovnoškolskog sustava odgoja i obrazovanja

Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera

Pravilnik o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama

Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole

Pravilnik o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnim školama

Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova

Pravilnik o sadržaju i obliku svjedodžbi i drugih javnih isprava te pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji u školskim ustanovama

Pravilnik o postupku odobravanja i uporabi pomoćnih nastavnih sredstava

Pravilnik o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu

Pravilnik o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu

Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

Pravilnik o broju učenika u redovitom i kombiniranom odjelu i odgojno-obrazovnoj skupini u osnovnoj školi

Pravilnik o stručnoj spremi učitelja i stručnih suradnika u osnovnom školstvu

Pravilnik o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju

Pravilnik o osnovnoškolskom odgoju i obrazovanju darovitih učenika

Pravilnik o pedagoškoj mjeri odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka

Pravilnik o obveznim udžbenicima i pripadajućim nastavnim sredstvima

|                     | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b> | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj       |              |               |

## 21. PROCES GLAZBENE ŠKOLE

Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|                                                                                   |                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|
| KRAPINSKO-ZAGORSKA<br>ŽUPANIJA<br>OSNOVNA ŠKOLA MATIJE<br>GUPCA<br>GORNJA STUBICA | KNJIGA / MAPA PROCESA                                           | ŠIFRA PROCESA 20 |
|                                                                                   |                                                                 | 20.1.            |
|                                                                                   |                                                                 | Verzija: 1.      |
| VLASNIK PROCESA                                                                   | Ravnatelj, Voditelj Glazbene škole, Tajništvo,<br>Računovodstvo |                  |

|                              |
|------------------------------|
| <b>NAZIV PROCESA</b>         |
| <b>Proces Glazbene škole</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CILJ PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Cilj procesa je organizacija i izvođenje programa osnovne Glazbene škole u skladu s Godišnjim planom i programom rada Glazbene škole.<br>Cilj Glazbene škole je obrazovanje i osposobljavanje učenika u glazbenim programima (instrumenti) koje glazbena škola nudi. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>GLAVNI RIZICI</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nedostatak stručnog kadra.<br>Ne provođenje obrazovanja u skladu s donesenim planom zbog nepredviđenih situacija tijekom nastavne godine.                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>KRATKI OPIS PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ULAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | Provođenje audicija i upis učenika u tekuću pedagošku godinu, potpisivanje ugovora o sufinanciranju s roditeljima.<br>Donošenje Godišnjeg plana i programa Glazbene škole.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>AKTIVNOSTI:</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | Organizacija rada Glazbene škole u matičnoj školi u Gornjoj Stubici u skladu s donesenim godišnjim planom i programom Glazbene škole. Vođenje odgovarajućih evidencija o radu Glazbene škole, vođenje evidencije u matičnoj knjizi i drugim obrascima. Sudjelovanje na školskim priredbama i drugim manifestacijama u organizaciji općine, županije i sl.<br>Terenske nastave. |
| <b>IZLAZ:</b>                                                                                                                                                                                                                                                        | Podjela svjedodžba na kraju školske godine.<br>Realizacija Godišnjeg plana i programa Glazbene škole.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ravnatelj, učenici, voditelj Glazbene škole, stručni suradnici, administrativno-tehničko osoblje, roditelji, nastavna pomagala -instrumenti, učionice Glazbene škole                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                     | <b>Ime i prezime</b> | <b>Funkcija</b>            | <b>Datum</b> | <b>Potpis</b> |
|---------------------|----------------------|----------------------------|--------------|---------------|
| <b>Izradio:</b>     | Dominik Ruk          | Voditelj<br>Glazbene škole |              |               |
| <b>Kontrolirao:</b> | Neven Košec          | ravnatelj                  |              |               |
| <b>Odobrio:</b>     | Neven Košec          | ravnatelj                  |              |               |