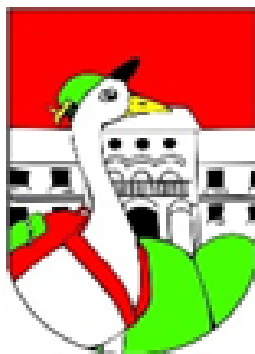


REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA BJELOVARSKO BILOGORSKA
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
D A R U V A R



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
za šk. godinu 2024./2025.

KLASA: 602-11/24-01/01
URBROJ: 2103-106-01-24-1

Daruvar, 7. listopada 2024.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

OSNOVNA ŠKOLA	VLADIMIRA NAZORA
ADRESA I ŽUPANIJA	43500 DARUVAR, Gajeva 24 BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŠIFRA I MATIČNI BROJ OIB	07-012-001 3099547 81283799686
TELEFON	043/331-147
INTERNETSKA ADRESA	os-daruvar-001@os-vnazora-daruvar-skole.hr
BROJ UČENIKA	Matična škola I. – IV. razred 114 V. – VIII. razred 206 Područne škole I.-IV. 129 V.-VIII. 122 u k u p n o 571
BROJ RAZREDNIH ODJELA	Matična škola I. – IV. razred 7 V. – VIII. razred 11 Područne škole I. – IV. 12 V. – VIII. 8 u k u p n o 38
BROJ PODRUČNIH ŠKOLA	5 (5 kombiniranih odjela)
BROJ DJELATNIKA	a. učitelja razredne nastave – 19 b. učitelja predmetne nastave – 43 c. stručnih suradnika – 3 d. ravnatelj – 1 e. ostali djelatnici –24
RAVNATELJICA	Kornelija Častek, dipl. def. – soc. ped.
VODITELJI SMJENE	Mirjana Ružička (I-IV – MŠ Gajeva 24) Dalibor Bartoš (V-VIII- MŠ Gajeva24) Alenka Delač (I-IV- PŠ Frankopanska 80) Davor Horvatin (V-VIII – PŠ Frankopanska 80)
UPIS U SUDSKI REGISTAR (broj, datum)	Broj: US-62/1965-4 od 17. Kolovoz 1966.Okružni privredni sud Bjelovar

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 59. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Daruvar Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2024./2025.

Sadržaj

1. UVJETI RADA	4
1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU	4
1.2. MJESTA IZVOĐENJA NASTAVE	4
1. PODACI O ZAPOSLENICIMA	5
1.1. PODACI O UČITELJIMA RN	5
1.2. PODACI O UČITELJIMA PN	6
1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	9
1.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU	9
1.5. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – domari	9
1.6. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – spremačice	10
1.7. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – kuhari	10
1.8. PODACI O ZAMJENAMA – RN, PN	10
1.9. PRODUŽENI BORAVAK	11
1.10. POMOĆNICI U NASTAVI	11
1.11. NAPREDOVANJE U STRUCI - MENTORI, SAVJETNICI, VODITELJI ŽSV	12
1.12. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA	12
1.13. MJERA PRIPRAVNIŠTVA	13
1.14. RADNO VRIJEME	13
2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE	15
2.1. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZRED - MATIČNA ŠKOLA U GAJEVOJ ULICI ..	15
2.2. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZREDA - ŠKOLA U FRANKOPANSKOJ ULICI 80	16
2.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U PODRUČNIM ŠKOLAMA ..	17
2.4. ORGANIZACIJA SMJENA	18
2.5. DEŽURSTVO	18
2.7. PRIJEVOZ UČENIKA	19
2.8. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2023/2024.	19
3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE	20
3.1. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I ŠKOLE U PRIRODI	21
3.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE 1. - 4. RAZRED	21
3.3. PLAN TERENSKE NASTAVE I ŠKOLA U PRIRODI	22
3.4. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA	23
3.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI	23
3.6. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA (UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU)	25
3.7. DOPUNSKA NASTAVA	26
3.8. DODATNA NASTAVA	28
3.9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	32
3.10. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	35

4.	PLAN RADA ŠŠK "P O L E T "	36
5.	UČENIČKA ZADRUGA.....	37
6.	KLUB MLADIH TEHNIČARA	38
7.	GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE	38
8.	PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	40
8.1.	PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA....	44
9.	PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA (OBUHVAĆA I PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE	46
9.1.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	48
9.2.	PLAN STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE ..	58
10.	PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA I RAZREDNIKA, VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA, RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNICE, RAČUNOVODSTVA I DOMARA	59
10.1.	PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	59
10.2.	PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	61
10.3.	PLAN RADA RAZREDNIKA.....	62
10.4.	PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	64
10.5.	PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	64
10.6.	PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	65
10.7.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	66
10.8.	PLAN RADA PSIHOLOGA.....	75
10.9.	PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE	82
10.10.	PLAN RADA DEFEKTOL OGA - SOCIJALNOG PEDAGOGA	95
10.11.	PLAN RADA TAJNIŠTVA i ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE	97
10.11.1.	PLAN RADA TAJNIŠTVA	97
10.11.2.	PLAN RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA	103
10.11.3.	PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA	106
10.12.	PLAN RADA DOMARA, LOŽAČA.....	113
10.13.	PLAN RADA DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE	116
10.14.	PLAN RADA KUHARSKOG OSOBLJA	116
11.	GODIŠNJI SERVISI I PREGLEDI SREDSTAVA RADA I OPREME:.. Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.	
12.	NATJEČAJI I PROJEKTI	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

Važna napomena: Gdje god se koristi skupno ime npr. učenik, učitelj, misli se i na muško i na žensko, tj. i na učenice i učiteljice i ostala zvanja.

1. UVJETI RADA

1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Prema Odluci našeg osnivača Bjelovarsko-bilogorske županije škola obuhvaća obveznike područja: Daruvar, Batinjani, Vukovje, Dobra kuća, Doljani, Markovac, Golubinjak, Gornji Sređani, Gornji Daruvar, Donji Daruvar, Ivanovo Polje, Gornja Vrijeska, Lipovac Majur i Ljudevit Selo i vrlo mali dio ostalih rubnih područja.

1.2. MJESTA IZVOĐENJA NASTAVE

Osnovna škola Vladimira Nazora Daruvar izvodi nastavu u sljedećim mjestima:

1. Matična škola u Daruvaru, Gajeva 24, za učenike 1.-8. razreda
2. Područna škola u Daruvaru, Frankopanska 80, za učenike 1.-8. razreda
3. Područna škola u Doljanima, Hrvatskih branitelja 55, za učenike 1.-4. razreda
4. Područna škola u Gornjim Sređanima, kbr. 68, za učenike 1.-4. razreda
5. Područna škola u Gornjem Daruvaru, Podborska 9b, za učenike 1.-4. razreda
6. Područna škola u Batinjanima, kbr 138, za učenike 1.-4. razreda

Učenici u svim školama idu u prvu smjenu osim učenika od 1. do 4. razreda u Područnoj školi Frankopanska koji pohađaju nastavu smjenski. Razlog je taj što nedostaju četiri učionice razredne nastave u Frankopanskoj ulici.

MŠ i PŠ u Daruvaru imaju svaka dvoranu za TZK, dva asfaltirana igrališta i prateći prostor za TZK te informatičku učionicu i knjižnicu. Male dvorane za TZK ima i PŠ Doljani, s tim da PŠ Doljani ima i asfaltirano igralište. PŠ Gornji Sređani i Gornji Daruvar nemaju uz školu niti kvalitetno travnato igralište.

1. PODACI O ZAPOSLENICIMA**1.1. PODACI O UČITELJIMA RN**

Red. br.	PREZIME I IME	Zvanje	Sprema	PREDMET koji predaje
1.	BILJAN TAJANA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
2.	BINGULA BRANKA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
3.	BUBLIĆ SLAVICA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
4.	ĆULIBRK ANITA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
5.	ĆULIBRK SINIŠA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
6.	DELAČ ALENKA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	razredna nastava
7.	FARKAŠ LIDA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
8.	FARKAŠ RENATA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
9.	HREŠIĆ BISERKA	Diplomirani učitelj	VSS	razredna nastava
10.	JEŽABEK ANKICA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
11.	KUBEŠ ŽELJKA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
12.	LALIĆ JASMINA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
13.	LAZIĆ NADA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
14.	MIK BOŽENKA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
15.	PETRANOVIĆ VESNA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
16.	RUŽIČKA MIRJANA	Nastavnik razredne	VŠS	razredna nastava

		nastave		
17.	VLAHOVAC LJILJANA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
18.	ŽUGER ANDREJA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
19.	ŽUPIĆ INGA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava

1.2. PODACI O UČITELJIMA PN

Red. br.	PREZIME I IME	Zvanje	Spre -ma	PREDMET koji predaje
1.	AŠČIĆ ŠIMUN	Nastavnik istorije i geografije	VŠS	Geografija
2.	BAKARIĆ IVANA	Profesor geografije i povijesti	VSS	Povijest
3.	BARTOŠ DALIBOR	diplomirani inženjer građevinarstva	VSS	Tehnička kultura
4.	BORJAN LANA	Dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	Hrvatski jezik
5.	BRLETIĆ SONJA	prof.matematike	VSS	Matematika
6.	DEVALD SILVIJE	Magistar edukacije povijesti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
7.	DOLJANIN MARINA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jezika	VSS	Engleski jezik
8.	GOLUBIĆ MAJA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS	Informatika
9.	GRABAR DARKO	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	Matematika
10.	GRABAR IVANA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. Jezika	VSS	Engleski jezik
11.	HORVATIN DAVOR	Prof. fizike i tehnike s informatikom	VSS	Fizika

12.	HUBAK MARIJA	magistra teologije	VSS	Vjeronauk
13.	IVANČIĆ TATJANA	Prof. fizičke kulture	VSS	TZK
14.	IVKOVIĆ VLADAN	Dipl učit. s pojačanim programom iz hrv. jezika	VSS	Hrvatski jezik
15.	KEŠIĆ DRAŽENKA	Prof. eng. jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik
16.	KOPREK DANIJELA	Diplomirani kateheta	VSS	Vjeronauk
17.	KRASNIĆ HANA	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
18.	KUFNER KLJAIĆ MAJA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	Matematika
19.	KUZLE JASMINKA	Prof. hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
20.	LIPOVAC SUZANA	Dipl. kateheta	VSS	Vjeronauk
21.	MALEŠEVIĆ BUKAČ ALEKSANDRA	Profesor biologije	VSS	Priroda
22.	MARKALOUS MARIJANA (rad s polovicom radnog vremena)	Magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
23.	MATOUŠEK ŽMEGAČ JASNA	Prof. kemije	VSS	Kemija
24.	NESTINGER SANTO MARINA (rad s polovicom punog radnog vremena- bolovanje)	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	Engleski jezik
25.	NJEGOVAČ ALENKA	Dipl. ing. strojarstva	VSS	Tehnička kult. Informatika
26.	PAVIĆ ANDREA	Magistra glazbene pedagogije	VSS	Glazbena kultura
27.	PETKOVIĆ TIHANA	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk
28.	PIHIR GORAN	Magistar primarnog obrazovanja s pojačanim programom njemačkog jezika	VSS	Njemački
29.	PIZERAK TRUBELJA MARINA (bolovanje roditeljski)	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Hrvatski jezik

	dopust)			
30.	POŠTEK ZRINKA	Prof. biologije i kemije	VSS	Priroda, Biologija, Kemija
31.	RENDIĆ DALIJA (bolovanje)	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jezika	VSS	Engleski jezik
32.	SEDLAČEK TENA	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	Likovna kultura
33.	SINGER DENIS	Profesor geografije	VSS	Geografija
34.	SINGER MARINA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz hrvatskog jezika	VSS	Hrvatski jezik
35.	SUDAR VIOLETA	Prof. matematike	VSS	Matematika
36.	ŠOKAC DARIO	Prof. kineziologije	VSS	TZK
37.	ŠPIRANAC VERONIKA	Profesor glaz. kulture	VSS	Glazbena kultura
38.	TOMAŠEK MARINA (rad na pola radnog vremena, njega djeteta)	Mag. edukacije hrv. jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik
39.	TOMLJENVIĆ IVAN	Profesor povijesti i geografije	VSS	Povijest
40.	TRAKO RANKA	Odg. predškolske djece	VŠS	Vjeronauk (Baptistički)
41.	TEODORVIĆ BORKA	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk (pravoslavni)
42.	TUREK INA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz njemačkog jezika	VSS	Njemački jezik
43.	TOPALVIĆ NINA	mag. prim. educ.	VSS	Informatika
44.	VOREL HEROUT IVANA	dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika	VSS	Informatika
45.	ANDREA BERVIDA	Magistar primarnog obrazovanja s pojačanim programom engleskog jezika	VSS	Engleski jezik
46.	ROMANA STOJČEVIĆ	Studijski program povijest i politička	VSS	Engleski jezik

		znanost		
--	--	---------	--	--

1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

	IME I PREZIME	Zvanje	Sprema	RADNO MJESTO
1.	KORNELIJA ČASTEK	dipl. def. – soc. ped.	VSS	ravnateljica
2.	ADRIJANA HANŽEVAČKI	mag.psych.	VSS	psiholog
3.	MARTINA DEMETER FRANJIĆ (bolovanje-roditeljski dopust)	mag. paed. soc.	VSS	socijalni pedagog
4.	ISABELA AHAC	mag. paed.	VSS	socijalni pedagog
5.	IRENA IVKOVIĆ	mag. bibl.	VSS	školska knjižničarka

1.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

	IME I PREZIME	Zvanje	Sprema	RADNO MJESTO
1.	ŽELJKA ZNAMENAČEK MARTIĆ	mag.admin. publ.	VSS	tajnik
2.	SANDRA LANGER	ekonomski stručni radnik	SSS	voditelj računovodstva
3.	VIŠNJA SLIVAR	ekonomski stručni radnik	SSS	računovodstveni referent

1.5. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – domari

	IME I PREZIME	Zvanje	Sprema	RADNO MJESTO
1.	KRUNOSLAV LEJA	automehaničar	SSS	domar
2.	KREŠIMIR SLIVAR	elektroinstalater	SSS	domar
3.	DAMIR PETERNEL	elektrotehničar	SSS	domar

1.6. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – spremačice

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre ma -ma	RADNO MJESTO
1.	IVKA GRGIĆ	osnovna škola	NKV	spremačica PŠ
2.	BRANKA ANDJAL	fizioterapeutski tehničar	SSS	spremačica PŠ
3.	KSENIJA KOŠNJAR	ekonomist	SSS	spremačica PŠ
4.	SNJEŠKA ĐORĐEVIĆ	krojač	SSS	spremačica
5.	IRENA KLJAJIĆ	osnovna škola	NKV	spremačica PŠ
6.	LEKSIJA KOŠNJAR	trgovac	SSS	spremačica
7.	VESNA MALINA	suradnik u odg. obrazovnom procesu	SSS	spremačica PŠ
8.	LJILJANA RENIĆ	osnovna škola	NKV	spremačica PŠ
9.	MARINA ŠAFAR	osnovna škola	NKV	spremačica
10.	MIRJANA TAKAČ	ekonomist	SSS	spremačica
11.	DANIJELA VALENTA	prodavač	SSS	spremačica
12.	LENKA VALENTA	osnovna škola	NKV	spremačica PŠ

1.7. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – kuhari

	IME I PREZIME	Zvanje	Sprema	RADNO MJESTO
1.	JASNA GJURAS	kuharica	SSS	kuharica
2.	DALIBOR HORAK	elektrotehničar	SSS	pomoćni kuhar
3.	MARTINA BELLA (bolovanje roditeljski dopust)	kuharica	SSS	kuharica
4.	MARTINA VONDRA	kuharica	SSS	kuharica
5.	MICHAELA SVATOŠ	kuharica	SSS	kuharica
6.	ELVIRA PUSTAHIJA	kuharica	SSS	kuharica

1.8. PODACI O ZAMJENAMA – RN, PN

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO
1.	MARIJA HUBAK (zamjena D. Koprek)	mag. theol.	VSS	vjeroučiteljica
2.	MARINA PIZERAK TRUBELJA (bolovanje rodiljni/roditeljski dopust) (zamjena za M. Tomašek)	magistra primarnog obrazovanja	VSS	učiteljica hrvatskog jezika
3.	MARIJANA MARKALOUS (zamjena za Marinu Tomašek i Marinu Pizerak Trubelja)	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	učiteljica hrvatskog jezika
4.	ROMANA STOJČEVIĆ (zamjena D. Rendić)	Studijski program povijest i politička znanost	VSS	učiteljica engleskog jezika
5.	ANDREA BERVIDA (zamjena M. Nestinger Santo)	Magistar primarnog obrazovanja s pojačanim programom engleskog jezika	VSS	učiteljica engleskog jezika
6.	ISABELA AHAC (zamjena za M. Demeter Franjić)	Magistra pedagogije	VSS	socijalni pedagog

1.9. PRODUŽENI BORAVAK

Red.broj	Ime i prezime	Stručna sprema
1.	VALENTINA KUDRNOVSKI	VSS, magistra primarnog obrazovanja
2.	IVANA TOUREK	VSS, magistra primarnog obrazovanja
3.	DINO NETOUŠEK	VSS, magistar primarnog obrazovanja
4.	DUDUKOVIĆ VASIL	VSS, dipl. učitelj s pojačanim programom iz Srpskog jezika

1.10. POMOĆNICI U NASTAVI

R. BR.	RAZRED	IME I PREZIME PUN	IZVOR FINANCIRANJA
1.	1.a	Martin Golub	Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar
2.	1.a	Edita Nebrenski	Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar
3.	1.b	Mirela Halupa	Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar
4.	1.c	Laura Košnjar	Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar
5.	4.a	Sanja Vižman	Udruga slijepih, Daruvar
6.	5.a	Alenka Miota	Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar
7.	5.d	David Marković	"Uz potporu sve je moguće, faza VII"
8.	5.e	Lena Poštek	"Uz potporu sve je moguće, faza VII"
9.	6.a	Martina Brletić	"Uz potporu sve je moguće, faza VII"
10.	6.b	Nada Berić	"Uz potporu sve je moguće, faza VII"
11.	6.e	Martina Vacek	"Uz potporu sve je moguće, faza VII"
12.	7.d	Kristijan Rajfek	Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar
13.	7.e	Tajana Hvala	Udruga slijepih, Daruvar
14.	8.d	Jurica Petković	Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar

1.11. NAPREDOVANJE U STRUCI - MENTORI, SAVJETNICI, VODITELJI ŽSV

	Ime i prezime	Datum napredovanja	Zvanje
1.	Veronika Špiranac	8.12.2022.	Učitelj savjetnik
2.	Denis Singer	26.4.2024.	Izvrstan savjetnik Voditelj ŽSV geografije
3.	Alenka Delač	14.2.2020.	Učitelj mentor
4.	Renata Farkaš	27.6.2018.	Učitelj mentor - trajno zvanje
5.	Jasminka Kuzle	27.6.2023.	Izvrstan savjetnik
6.	Tihana Petković	1.5.2024.	Izvrstan savjetnik Voditelj ŽSV vjeronauka
7.	Andreja Žuger	27.6.2018.	Učitelj savjetnik - trajno zvanje
8.	Alenka Njegovac	13.10.2021.	Učitelj savjetnik
9.	Davor Horvatin	5.10.2022.	Učitelj savjetnik
10.	Biserka Hrešić	12.12.2022.	Učitelj mentor Voditelj ŽSV razredna nastava
11.	Dalija Rendić	15.10.2020.	Učitelj Mentor

1.12. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA

1.13. MJERA PRIPRAVNIŠTVA

Za ovu školsku godinu nismo dobili odobrenje za korištenje mjere aktivne politike zapošljavanja kroz mjeru "Stjecanje prvog radnog iskustva/pripravništva". Mjera HZZ-a namijenjena je mladim osobama s ciljem stjecanja iskustva i ispunjavanja formalnog uvjeta za pristupanje stručnom ispitu.

1.14. RADNO VRIJEME

Ravnateljica škole

Radi od 7,00-15,00 u MŠ Gajeva 24. Prema dogovoru u poslijepodnevnim satima.

Prema potrebi radi u PŠ Frankopanska 80.

Učitelji rade prema rasporedu koji je istaknut u zbornicama MŠ i PŠ, a prilog je Godišnjem planu rada škole

Tajništvo radi od 7,00-15,00 u MŠ Gajeva 24.

Računovodstvo u MŠ radi od 7,00 do 15,00 sati.

Blagajna u MŠ radi od 7,00 do 15,00 sat

Stručni suradnici:

Psihologinja

Ponedjeljkom, četvrtkom i petkom u PŠ Frankopanska 80 od 7,30 do 13,30 sati.

Utorkom i srijedom u MŠ u Gajevoj 24 od 7,30 do 13,30 sati.

Ostale područne škole obilazi prema potrebi.

Defektologinja radi od 7,30 do 13,30

Ponedjeljkom, četvrtkom i petkom radi u školi u Gajevoj ulici.

Utorkom i srijedom u isto vrijeme u PŠ Frankopanska 80.

Ostale područne škole obilazi prema potrebi.

Knjižničarka radi 7,30 – 13,30 i to:

ponedjeljkom i petkom 7,30 do 13,30 u Gajevoj 24

srijedom 7,30 do 10,40 u Gajevoj, 11,25 do 13,30 u Frankopanskoj 80

utorkom i četvrtkom 7,30 do 13,30 u Frankopanskoj 80

Ostale područne škole obilazi prema potrebi.

Kuhari u matičnoj školi Gajeva 24

Radno vrijeme kuharica u matičnoj školi je od 6,00 -14,00 i 7,00 - 15,00 sati.

Kuhari u PŠ Frankopanska 80

Radno vrijeme kuharica u Područnoj školi je od 6,00 do 14,00 sati a pomoćni kuhar od 8,00 do 16,00 sati.

Spremačice u matičnoj školi Gajeva 24

Radno vrijeme spremačica

Spremačice rade dvokratno od 6-9h i od 14-19h.

Jedna spremačica zaposlena na 40 sati tjedno radi svaki dan od 6-14h.

Jedna spremačica zaposlena na 20 sati tjedno radi od 15-19h.

Jedna spremačica svaki dan je u PŠ G. Daruvar od 6,00 do 9,00 u okviru jutarnje smjene, a u poslijepodnevnu smjenu dolazi u matičnu školu od 14,00 do 19,00 sat.

Spremačice u PŠ Frankopanska 80

Spremačice rade dvokratno od 6-9h i od 15-19h.

Svaki dan u tjednu je jedna od spremačica dežurna od 6-18h.

Dvije spremačice u okviru jutarnje smjene rade u PŠ Batinjani i PŠ Doljani od 6,00 do 9,00 a u poslijepodnevnu smjenu dolaze u PŠ Frankopansku od 15,00 do 19,00.

Domari/ložači//vozači

Domar/ložlač/vozač/ u Gajevoj 24

-radi od 6,00 do 14,00 u prijepodnevnoj smjeni, a poslije podne od 14,00 do 22,00 sati. Smjenjuju se tjedno.

- prevozi učenike razredne nastave u okviru svog radnog vremena i održava okoliš u PŠ Doljani i PŠ G. Sređani

- vodi brigu o službenim vozilima

- dežurstvo

Domar/ložlač/ u Frankopanskoj 80

-radi od 6,00 do 11,00 sati i poslije podne od 19,00 do 22,00 sati

Osim poslova domara– održava dva puta tjedno peć na pelete u PŠ Batinjani u okviru svog radnog vremena.

Domar/ vozač/ u Gajevoj 24

-radi od 6,00 do 14,00 u prijepodneвноj smjeni, a poslije podne od 14,00 do 22,00 sati (smjenjuju se tjedno)

-radi na matičnoj i područnim školama

-prevozi učenike razredne nastave u okviru svog radnog vremena i održava okoliš u PŠ Ivanovo Polje, PŠ Batinjani, PŠ G. Daruvar

- vodi brigu o nabavi materijala za čišćenje

Spremačice u područnim školama rade - od 6,00 do 9,00 sati

spremačica u G. Sređanima radi svaki dan tri sata - od 6,00 do 9,00 sati

spremačica u G. Daruvaru radi svaki dan tri sata - od 6,00 do 9,00 sati

U nenastavne radne dane tehničko osoblje radi puno radno vrijeme od 7,00 do 15,00 sati. U koliko se ukaže potreba napraviti će se preraspodjela radnog vremena.

2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE

Odluku o broju razrednih odjela u ovoj školskoj godini donijela je Bjelovarsko-bilogorska županija, Upravni odjel za poslove državne uprave, Odsjek za društvene djelatnosti KLASA: 602-01/24-01/42 URBROJ: 2103-22-24-2 od 17. srpnja 2024. U matičnoj školi Gajeva 24 odobreno je 7 razrednih odjela razredne nastave, 11 razrednih odjela predmetne nastave, u Područnoj školi Frankopanska 80, 7 razrednih odjela razredne nastave i 8 razrednih odjela predmetne nastave.

U četiri područne škole u kombiniranim razrednim odjelima od 1. do 4. razreda odobreno je 5 razrednih odjela. Ukupno imamo 38 razrednih odjela.

2.1. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZRED - MATIČNA ŠKOLA U GAJEVOJ ULICI

Razred	Učenici	Djevojčica	Odjela	Putnici	Razrednik
1.a	14	6	1	0	Siniša Ćulibrk
1.b	14	6	1	1	Mirjana Ružička
1.	28	12	2	1	
2.a	16	11	1	2	Anita Ćulibrk
2.b	18	11	1	1	Lida Farkaš
2.	34	22	2	3	
3.a	22	10	1	1	Ankica Ježabek
3.	22	10	1	1	
4. a	15	7	1	1	Nada Lazić
4. b	15	7	1	1	Ljiljana Vlahovac
4.	30	14	2	2	
1.-4.	114	58	7	7	
5. a	17	9	1	7	Veronika Špiranac
5. b	18	8	1	5	Dario Šokac

5.c	17	7	1	7	Lana Borjan
5.	52	24	3	19	
6.a	19	9	1	3	Denis Singer
6.b	19	11	1	9	Tihana Petković
6.c	19	8	1	7	Draženka Kešić
6.	57	28	3	19	
7.a	24	11	1	8	Ivana Bakarić
7.b	23	9	1	9	Marina Singer
7.	47	20	2	17	
8.a	18	6	1	7	Violeta Sudar
8.b	15	5	1	4	Vladan Ivković
8.c	17	5	1	5	Ivana Grabar
8.	50	16	3	16	
5.-8.	206	88	11	71	
1.-8.	320	146	18	78	

Od ove školske godine svi učenici pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni.

PODACI O PODRUČNIM ŠKOLAMA

2.2. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZREDA - ŠKOLA U FRANKOPANSKOJ 80

Razred	Učenici	Djevojčica	Odjela	Putnici	Razrednik
1.c	13	4	1	0	Boženka Mik
1.d	13	4	1	1	Jasmina Lalić
1.	26	8	2	1	
2.c	24	14	1	2	Biserka Hrešić
2.	24	14	1	2	
3.c	14	7	1	0	Alenka Delač
3.d	15	7	1	4	Andreja Žuger
3.	29	14	2	4	
4.c	15	7	1	0	Inga Župić
4.d	14	6	1	4	Renata Farkaš
4.	29	13	2	4	
1.-4.	108	49	7	11	
5.d	16	8	1	1	Danijela Koprek
5.e	16	8	1	2	Nina Topalović
5.	32	16	2	3	
6.d	15	6	1	0	Jasminka Kuzle
6.e	15	6	1	2	Šimun Aščić
6.	30	12	2	2	
7.d	17	7	1	0	Ivan Tomljenović

7.e	14	6	1	0	Marina Tomašek
7.	31	13	2	0	
8.d	15	6	1	2	Aleksandra Malešević Bukač
8.e	14	6	1	2	Maja Kufner Kljaić
8.	29	12	2	4	
5.-8.	122	55	8	9	
1.-8.	230	111	15	20	

Od 1. do 4. razreda nastava je u smjenama.

A smjenu čine razredi; 1.c, 2.c, 3.c, 4.c

B smjenu čine razredi; 1.d, 3.d, 4.d

Učenici od 5. - 8. razreda pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni. U ovoj školskoj godini nastava je počela ujutro **D** smjenom.

2.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U PODRUČNIM ŠKOLAMA

Razred Područna škola	Učenici	Djevojčica	Odjela	Putnici	R a z r e d n i k
GORNJI DARUVAR	3	2	1	1	
1.h	1	1	0,5	-	Željka Kubeš
2.h	2	1	0,5	1	Željka Kubeš
3.h	-	-	-	-	
4.h	-	-	-	-	
DOLJANI	6	2	1	0	
1.j	2	1	0,5	-	Slavica Bublic
2.j	-	-	-	-	
3.j	4	1	0,5	-	Slavica Bublic
4.j	-	-	-	-	
GORNJI SREĐANI	5	2	1	0	
1.1	3	1	0,5	-	Branka Bingula
2.1	2	1	0,5	-	Branka Bingula
3.1	-	-	-	-	
4.1	-	-	-	-	
BATINJANI	7	3	2	1	
1.m	3	2	0,5	-	Tajana Biljan
2.m	1	0	0,5	1	Vesna Petranović
3.m	2	1	0,5	-	Vesna Petranović
4.m	1	0	0,5	-	Tajana Biljan
SVEUKUPNO	21	9	5	2	

Sve područne škole rade u prijednevnoj smjeni. Nastava započinje u 8,00 sati u svim školama.

2.4. ORGANIZACIJA SMJENA

Razredni odjeli od 1. - 4. razreda u Daruvaru rade u dvije smjene prema sljedećoj satnici:

I. SMJENA

0. SAT 7.15 - 7.55 sati; 5 minuta ODMOR
1. SAT 8.00 - 8.45 sati; 5 minuta ODMOR
2. SAT 8.50 - 9.35 sati; 15 minuta ODMOR
3. SAT 9.50 - 10.35 sati; 5 minuta ODMOR
4. SAT 10.40 - 11.25 sati; 5 minuta ODMOR
5. SAT 11.30 - 12.15 sati; 5 minuta ODMOR
6. SAT 12.20 - 13.05 sati; 10 minuta ODMOR
7. SAT 13.15 - 14.00 sati; 5 minuta ODMOR

II. SMJENA

0. SAT 12:25 - 13.10 5 minuta ODMOR
1. SAT 13.15 - 14.00; 5 minuta ODMOR
2. SAT 14.10 - 14.55; 15 minuta ODMOR
3. SAT 15.10 - 15.55; 5 minuta ODMOR
4. SAT 16.00 - 16.45; 5 minuta ODMOR
5. SAT 16.50 - 17.35; 5 minuta ODMOR
6. SAT 17.40 - 18.25; 10 minuta ODMOR

2.5. DEŽURSTVO

U matičnoj školi i u Područnoj školi Frankopanska 80 dežuraju učitelji po rasporedu koji se nalazi u zbornicama škola.

Za vrijeme velikih odmora učitelji vode učenike u blagovaonicu te ih prate natrag u razrede.

Dežurstvo za razrednu nastavu u popodnevnoj smjeni određuje voditelj smjene, a izvješeno je na vidnom mjestu male zbornice.

Raspored dežurstva za sve sudionike nalazi se u holu i zbornici na vidljivom mjestu.

Dežurstvo nastavnika, stručnih suradnika, spremačica i spremača dvorane nalazi se u 40-satnom tjednom zaduženju.

Spremačice u smjeni dežuraju u okviru svog radnog vremena.

2.6. PREHRANA UČENIKA

Svi učenici u školi imaju osiguran besplatan školski (kuhani) obrok financiran iz državnog proračuna. Za područne škole osiguran je prijevoz za dostavu obroka koji se

kuhaju u školskim kuhinjama u matičnoj školi i PŠ Frankopanska 80. Ministarstvo zdravstva propisalo je nutritivnu vrijednost obroka u školama u dokumentu Normativi za prehranu učenika u osnovnoj školi. Njime se propisuju preporučene vrste hrane i jela, optimalni unos energije i hranjivih tvari, broj obroka i raspodjela preporučenog unosa energije po obrocima.

2.7. PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici se prevoze Čazmatransovim autobusima koji su dužni ući u školsko dvorište zbog sigurnosti učenika. Čazmatransovim autobusom se u oba smjera prevozi 3 učenika iz razredne nastave, te 71 učenik predmetne nastave, što je ukupno 74 učenika. Kombinacijom Čazmatransa i školskog kombija prevozi se još 7 učenika razredne nastave u matičnoj školi.

19 učenika prevozi se Čazmatransovim kombijem iz PŠ Frankopanska. Školskim kombijem koji je za te potrebe osigurala Bjelovarsko–bilogorska županija prevozi se 1 učenik razredne nastave iz PŠ Frankopanske.

2.8. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2024./2025.

- 1. rujna 2024.godine - početak školske godine
- 9. rujna 2024. godine - početak nastavne godine
- 13. lipnja 2025. - završetak nastavne godine
- 31. kolovoza 2025. - završetak školske godine

Polugodišta	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nast. Dana	Broj dana učen. praz.	Broj. nerad. dani	Državni i vjerski blagdani	Mogući broj dana mjesečno
I.							
	IX.	21	16	0	9	0	30
	X.	23	23	0	8	0	31
	XI.	19	19	0	11	2	30
	XII.	20	15	5	11	2	31
u k u p n o	IX.-XI.	83	73	5	39	4	122
II.							
	I.	21	19	2	10	2	31
	II.	20	15	5	8	0	28
	III.	21	21	0	10	0	31
	IV.	21	19	2	9	1	30
	V.	20	20	0	11	2	31
	VI.	20	10	10	10	1	30
	VII.	23	0	23	8	0	31
	VIII.	19	0	19	12	2	31
u k u p n o	I.-VIII.	165	104	61	78	8	243
SVEUKUPNO	IX.-VIII.	248	177	66	117	12	365

Prvi nastavni dan 9.9.2024. održat će se tri nastavna sata. Nastava će se sastojati od dva sata razrednika sa informacijama o rasporedu sati, udžbenicima, prehrani, prijevozu učenika, kućnom redu, pravilnicima o ocjenjivanju i jedan sat predmeta koji razrednik poučava. Mjesečnim planovima bit će obilježeni svi značajni događaji i blagdani.

Božićna priredba će se održati u utorak 17.12.2024. u Kino dvorani u Daruvaru. Za roditelje i sugrađane ćemo pripremiti završnu priredbu u gradskom Kinu, u utorak 27. svibnja 2025.

Dan škole ćemo obilježiti u petak 29. svibnja 2025. u školi programom i sportskim aktivnostima po izboru učenika.

Upis u 1. razred osnovne škole za 2025./2026. školsku godinu bit će 23.- 27. lipnja 2025. od 8 do 12 sati.

Dopunska nastava će biti od 17. lipnja 2025.

Podjela svjedodžbi za učenike izvršit će se 1. srpnja 2025.

Do 22. kolovoza 2025. će se, ako bude potrebe, organizirati polaganje popravnih ispita. Završna podjela svjedodžbi će biti nakon polaganja popravnih ispita u kolovozu.

Dopunska nastava i podjela svjedodžbi za osme razrede bit će usklađeni sa Odlukom MZOM o upisu u srednje škole.

Planiraju se dva stručna usavršavanja za učitelje, prvo 13. studenoga 2024. odlazak na Interliber, te drugo 2. svibnja 2025.

NASTAVNA GODINA SAS TOJI SE OD DVA POLUGODIŠTA:

POLUGODIŠTA	POČETAK	ZAVRŠETAK	NASTAVN I DANI
I. POLUGODIŠTE	9. 9. 2024.	20. 12. 2025.	73
II. POLUGODIŠTE	7. 1. 2025.	13. 6. 2025.	104
UKUPNO DANA			177

UČENIČKI ODMORI

UČENIČKI ODMOR	POČETAK	ZAVRŠETAK	UKUPNO DANA
ZIMSKI ODMOR	23. 12. 2024.	5. 1. 2025.	7
ODMOR U VELJAČI	24. 2. 2025.	28. 2. 2025.	5
PROLJETNI ODMOR	17. 4. 2025.	21. 4. 2025.	3
LJETNI ODMOR	16. 6. 2025.	31. 8. 2025.	52
UKUPNO DANA			67

3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

3.1. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I ŠKOLE U PRIRODI

Jednodnevni školski izleti će biti u mjesecu svibnju ili lipnju 2025. godine za prve, druge, treće, pete, šeste i sedme razrede.

Četvrti razredi idu na jednodnevni izlet u Zagreb 10.10.2024. (Gajeva) i 10.10. 2024. godine (Frankopanska) te u Školu u prirodi tijekom mjeseca svibnja ili lipnja.

Po preporuci i prema rasporedu MZOM 11. - 12.3. 2024. godine planiramo školsku ekskurziju - edukativni dvodnevni posjet učenika osmih razreda Vukovaru, u organizaciji Memorijalnog centra Domovinskog rata Vukovar.

Za učenike 5. razreda slabijeg materijalnog stanja Bjelovarsko-bilogorska županija Organizira ljetovanje u Tkonu.

3.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE 1. - 4. RAZRED

Raz-red	NAZIV	VRI-JEME	POSJETA	Z A D A Ć E
1.-4.	Jesen u zavičaju	rujan - listopad	Park - šuma	- uočiti glavna vremenska obilježja jeseni u zavičaju
1.-4.	Dan kruha	listopad	Pekara	- uočiti važnost obilježavanja Dana kruha povezujući proces dobivanja kruha sa radom ljudi
1.-4.	Kulturne ustanove	rujan	Kino, knjižnica	- upoznati i razlikovati kulturne ustanove u zavičaju; znati osnovnu namjenu pojedinih kulturnih ustanova
1.-4.	Promet	studeni	Prometnice u okolini škole i grada	- upoznati prometne znakove u blizini škole - pratiti i bilježiti podatke vrstama prometa, prometnim sredstvima, i prometnicama i prometnim znakovima u bližem okružju škole.
1.-4.	Ura - sat	prosinac	Urar	- upoznati i imenovati jedinice za mjerenje vremena na uri-satu, minuta, sekunda, očitati vrijeme na uri (satu)
1.-4.	Zima u zavičaju	siječanj	Okoliš škole, park	- uočiti glavna obilježja zime u mjestu u kojem živimo - povezati vremenske promjene i njihov utjecaj na biljni i životinjski svijet i rad ljudi (selo/grad)

1.-4.	Upoznajmo svoje mjesto	ožujak	grad	- upoznati značajne građevine u blizini škole
1.-4.	Zdravstvene ustanove	veljača	Školski liječnik, stomatolog	upoznati zdravstvene ustanove i zdravstveno osoblje (liječnik, medicinska sestra, stomatolog / zubar / ljekarnik)
1.-4.	Proljeće u zavičaju	ožujak - travanj	Park šuma	- uočiti glavna obilježja proljeća; povezati vremenske promjene i njihov utjecaj na biljni i životinjski svijet i rad ljudi (selo/grad)
1.-4.	Zaštita od požara	travanj	Vatrogasna postrojba grada Daruvara	- razlikovati vatru od požara; uočiti opasnost i štetne posljedice požara (osobito šumskoga); upoznati mjere opreza; znati telefonski broj vatrogasne službe (93, 112); poslati pravilnu poruku o mjestu požara
1.-4.	Istražujemo svijet koji nas okružuje	svibanj	Grad, park, šuma	- uočiti primjere žive i nežive prirode i objašnjava njihova obilježja
1.-4.	Ljeto u zavičaju	lipanj	Park šuma grad	- uočiti glavna obilježja ljeta; povezati vremenske promjene i njihov utjecaj na biljni i životinjski svijet i rad ljudi (selo/grad)

Planovi izvanučioničke nastave 5.- 8. razred nalaze se u planovima pojedinih učitelja nastavnih predmeta.

3.3. PLAN TERENSKE NASTAVE I ŠKOLA U PRIRODI

Planiran je jedan dan terenske nastave po razrednom odjelu. Točne podatke o mjestu terenske nastave i projektnim nastavnim danima donijet će se mjesečnim planovima i Kurikulom.

Za sada su u planu slijedeće terenske nastave :

- Škola u prirodi, primorski dio RH - terenska nastava za učenike 4. razreda
- Beč - izborna nastava njemačkog jezika 7. i 8. razred
- Voćin i Park prirode Papuk - Jankovac - terenska nastava za učenike 6.

razreda

- Zagreb, posjet HNK-u, razgledavanje zgrade i gledanje predstave - terenska nastava za učenike 8. razreda

3.4. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA

Razred	ODREDIŠTE	MJESEC-GODINA
1.	Đurđevac	svibanj ili lipanj 2025.
2.	Poilovlje (Garešnica)	svibanj ili lipanj 2025.
3.	Virovitica - Jankovac	svibanj ili lipanj 2025.
4.	Zagreb	listopad 2024.
5.	Krapina	svibanj 2025.
6.	Osijek – Đakovo	svibanj 2025.
7.	Karlovac	svibanj 2025.
8.	Krk i Gorski Kotar	svibanj ili lipanj 2025.

Ekskurzije - terenska nastava od 1. do 8. razreda izvodi se u nastavnim danima. Izvedbeni planovi trebaju biti dovršeni najkasnije 30 dana prije početka putovanja. Razrednici su obvezni pribaviti pisanu suglasnost roditelja za učenike koji idu na izlet. Suglasnost je sastavni dio izvedbenog plana putovanja određenog razreda.

S cijenom pojedinih putovanja i izabranim izvoditeljima Učiteljsko vijeće će biti upoznato na sjednici, a konačni odabir Agencija će se izvršiti na zajedničkim razrednim roditeljskim sastancima. Svaki program sadrži u cijeni stručno vodstvo i ručak za učenike.

Plaćanje će roditelji vršiti odabranoj Agenciji temeljem Ugovora agencije i roditelja.

3.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

NAZIV PROGRAMA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno
Njemački jezik	4.a/b; 8.a/b/c	8; 6	2	Goran Pihir	2; 2
Njemački jezik	4.c/d; 5.a/b/c; 5.d/e 6.a/b; 6.c; 6.d/e; 7.a/b; 7.d/e; 8.d/e	14; 11; 10 11; 7; 13 19; 15; 16	9	Ina Turek	2; 2; 2; 2; 2; 2 2; 2; 2

Informatika	1. a/1. b 2. a/2. b 3. a 4. a/4. b 1.i/2.i 1.mm/4.mm 2.m/3.m	11; 12 16; 18 20 14; 15 1; 2 3; 1 1;2		Maja Golubić	2; 2 2; 2 2 2; 2 2 2 2
Informatika	1.c/1.d 2.c 3.c/3.d 4.c/4.d 1.j/3.j (PŠ Doljani) 1.l/2.l (PŠ Gornji Sredani)	13; 13 21 14; 16 12;13 2; 4 3;2		Nina Topalović	2;2 2 2;2 2;2 2 2
Informatika	7.d 7.e 8.d 8.e	15 14 13 12		Alenka Njegovac	2 2 2 2
Informatika	7. a , 7. b 8. a, 8. b, 8. c	20, 19 16, 13, 14		Ivana Vorel Herout	2, 2 2, 2, 2
Vjeronauk katolički	1.a/1.b 2.a/2.b/ 3.a 4.a/4.b PŠ Batinjani 1.mm/4.mm 2.m/3.m PŠ Gornji Daruvar 1.i/ 2.i	9; 10 12; 16; 16 9; 10 3; 1 1; 2 1; 2	2 3 2 1 1 1	Hana Krasnić	2 2 2 2 2 2
Vjeronauk katolički	5.d 6.d 7.d i 7e	16 7 9 14		Danijela Koprek	2 2 2 2
Vjeronauk katolički	1.c, 1.d. 2.c. 3.c, 3.d 4.c., 4.d 5.e 1.j, 3.j 1.l, 2.l	10,8 20 10,12 13,10 7 2,4 3,2		Suzana Lipovac	2

Vjeronauk - katolički	5.a 6.e 8.a 8.d 8.e	12 11 14 12 9		Marija Hubak	2 2 2 2 2
Vjeronauk-katolički	5.b/5.c 6.a/6.b/6.c 7.a/7.b 8.b/8.c	12; 13 14; 19, 10 13; 18 12; 11		Tihana Petković	2,2 2,2,2 2,2 2,2
Engleski jezik	5.c, 7.a, 8.a	2+1+1	1	Draženka Kešić	2
Srpski jezik i kultura	1.a, 2.a, 6.a, 7.a, 8.c	7	1	Vasil Duduković	2

IZBORNA NASTAVA OD 1. DO 8. RAZREDA

Izborna nastava obvezna je u školskoj godini za sve učenike koji su se opredijelili za izborni program.

Izbornom se nastavom učenicima želi omogućiti sloboda u kreiranju jednog dijela obrazovnog procesa kroz proširivanje znanja i vještina određenog nastavnog područja za koje učenik pokazuje veći interes i sposobnosti. Izborna nastava izvodi se iz predmeta za koje postoji odobrenje Ministarstva i to su: vjeronauk, informatika, strani jezik (Engleski, Njemački i Srpski jezik).

3.6. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA (UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU)

Cjelovit plan izvođenja nastave učenika s teškoćama u razvoju sastavni je dio ovog Godišnjeg plana rada i nalazi se u dodatku. Ukupno 40 učenika školuje se Rješenjem Upravnog odjela županije o primjerenom programu/kurikulumu obrazovanja.

Na početku školske godine, tijekom inicijalne procjene učenika s teškoćama u razvoju izrađuje se dokument koji sadrži postupke individualizacije i/ili postupke prilagodbe nastavnih sadržaja, odnosno prilagodbe odgojno-obrazovnih ishoda i pristupa učenja i poučavanja koji se po potrebi kasnije mijenja ili doraduje. Nositelj izrade programa je učitelj razredne ili predmetne nastave u suradnji sa stručnom službom škole. Program se daje na uvid roditelju i dostupan je svim sudionicima u nastavnom procesu. Pri izradi programa utvrđuje se trenutna razina učenikovih sposobnosti i znanja za svako nastavno područje. Potrebno je odrediti objektivne kriterije, sredstva i metode rada te ciljeve odgoja i obrazovanja.

Za učenike kod kojih se tijekom nastavne godine ukaže potreba za promjenom oblika školovanja, obavlja se pedagoško-psihološko praćenje i

upućivanje na dodatnu stručnu procjenu (medicinsku i ostalu, sukladno individualnim poteškoćama učenika) te se pokreće postupak pri nadležnom tijelu.

Psihologinja i pedagoginja prate rad i napredovanje učenika koji se školuju Rješenjem o obliku školovanja.

Stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole utvrđuje najpovoljniji oblik školovanja te provodi poslove sukladno Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkoga stanja djeteta, učenika te sastavu stručnog povjerenstva i Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika također daje mišljenje škole o psihofizičkom stanju djeteta/učenika Stručnom povjerenstvu Ureda s prijedlogom primjerenog programa obrazovanja i primjerenog oblika pomoći.

Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								
Razred	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Redoviti program uz individualizirane postupke	1	-	-	1	3	2	5	5
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	3	2	2	1	5	4	3	3

3.7. DOPUNSKA NASTAVA

DOPUNSKA NASTAVA OD 1. DO 4. RAZREDA

Svi učitelji razredne nastave u matičnoj školi i područnim školama u svojem razrednom odjelu održavaju 1 sat dopunske nastave iz hrvatskog jezika i matematike, svaki tjedan drugi predmet.

DOPUNSKA NASTAVA ENGLESKOG JEZIKA 1.-4. razred MATIČNA ŠKOLA, PŠ Frankopanska i ostale područne škole

Redni broj	RAZRED/I	Broj učenika	Broj grupa	Sati tjedno	U Č I T E L J
1.	1.a, 1.b, 4.a	3	1	1	Romana Stojčević
2.	1.c,1.d, 2.a, 2.c,3.c, 3.d, 4.c, 4.d	25	1	1	Marina Doljanin
	Ukupno	28	2	2	

DOPUNSKA NASTAVA OD 5. DO 8. RAZREDA - MATIČNA I PŠ Frankopanska

Re-dni broj	PREDMET	RAZRED	Sati tjedno	UČITELJI
1.	Hrvatski jezik	5., 6., 7., 8.	1	Marina Singer
2.	Hrvatski jezik	5., 7.	2	Lana Borjan
3.	Hrvatski jezik	5.,7.	1	Marina Tomašek
4.	Hrvatski jezik	5., 6.	1	Jasminka Kuzle
5.	Hrvatski jezik	6. i 8.	1	Vladan Ivković
6.	Hrvatski jezik	6. i 7.	1	Marijana Markalaus
7.	Matematika	7.,8.	2	Maja Kufner Kljaić
8.	Matematika	5., 6.	1	Sonja Brletić
9.	Matematika	5. b, 5.c, 6.a, 6.b, 8.c	1	Darko Grabar
10.	Matematika	5.a, 7.a, 7.b, 8.a, 8.b	1	Violeta Sudar
11.	Engleski jezik	8.a	1	Romana Stojčević
12.	Engleski jezik	7.d	1	Marina Doljanin
13.	Engleski jezik	6.a, 6.b, 8.b, 8.c, 8.d	2	Ivana Grabar
14.	Engleski jezik	7.e, 8.e	1	Andrea Bervida

15.	Engleski jezik	5.d, 5.e, 6.d, 6.e, 5.c	1	Silvije Devald
16.	Engleski jezik	5.a, 5.b, 6.c, 7.a, 7.b	2	Draženka Kešić
17.	Kemija	7.d, 7.e, 8.a, 8.b, 8.d, 8.e	1	Jasna Matoušek Žmegač
18.	Kemija	7.a, 7.b, 8.c	1	Zrinka Poštek
19.	Fizika	7. i 8.	1	Davor Horvatin
20.	Biologija	5., 7. i 8.r	1	Aleksandra Malešević Bukač
21.	Povijest	5.-8.r	1	Ivana Bakarić
22.	Povijest	5.d, 5.e, 6.d, 6.e, 7.d, 7.e, 8.c, 8.d, 8.e	1	Ivan Tomeljenović
23.	Geografija	5.-8.	1	Šimun Aščić
24.	Njemački jezik	7.a / 8.a	1	Goran Pihir
	Ukupno		28	

Dopunska nastava izvodi se za skupine od najviše 8 učenika.
Način realizacije dopunske nastave i evidencija dopunske nastave vodi se na propisanim obrascima.

3.8. DODATNA NASTAVA

Dodatna nastava izvodi se za skupine od 10 - 15 učenika.

DODATNA NASTAVA OD 1. DO 4. RAZREDA - MATIČNA I PODRUČNE ŠKOLE

Redni broj	IME I PREZIME UČITELJA	Razred	Sati tjedno	DODATNA NASTAVA (predmet)
1.	Siniša Ćulibrk	1.a	1	matematika
2.	Mirjana Ružička	1.b	1	Hrvatski jezik
3.	Jasmina Lalić	1.d	1	Hrvatski jezik
4.	Anita Ćulibrk	2.a	1	matematika
5.	Lida Farkaš	2.b	1	matematika
6.	Alenka Delač	3.c	1	matematika
7.	Andreja Žuger	3.d	1	Matematika
8.	Nada Lazić	4.a	1	priroda i društvo
9.	Ljiljana Vlahovac	4.b	1	priroda i društvo
10.	Inga Župić	4.c	1	priroda i društvo
11.	Renata Farkaš	4.d	1	priroda i društvo
12.	Slavica Bublic	1.j, 3.j	1, 2	matematika
13.	Branka Bingula	2.l	1	matematika
14.	Vesna Petranović	3.m	1	matematika
15.	Tajana Biljan	1.mm	1	Priroda i društvo

16.	Maja Golubić	4.a, 4.b	1	Informatika
17.	Nina Topalović	3.c, 3.d	1	Informatika
	Ukupno		19	

**DODATNA NASTAVA OD 5. DO 8. RAZREDA-MATIČNA I PŠ
FRANKOPANSKA**

Re-dni broj	IME I PREZIME UČITELJA	RAZRED	Sati Tje-dno	DODATNA NASTAVA (predmet)
1.	Denis Singer	6. i 8.	1	Geografija
2.	Marina Doljanin	7.	1	Engleski jezik
3.	Lana Borjan	5., 7.	2	Hrvatski jezik
4.	Romana Stojčević	8.a	1	Engleski jezik
5.	Davor Horvatin	8.	1	Fizika
6.	Ina Turek	8.d/e	1	Njemački jezik
7.	Jasminka Kuzle	6.	1	Hrvatski jezik
8.	Marijana Markalaus	7.	1	Hrvatski jezik
9.	Ivana Bakarić	7. i 8.r	1	Povijest
10.	Maja Kufner Kljaić	7. i 8.	1	Matematika

11.	Sonja Brletić	5. i 6.	1	Matematika
12.	Jasna Matoušek Žme- gač	7. i 8.	1	Kemija
13.	Darko Grabar	5., 6., 8.	1	Matematika
14.	Ivana Grabar	8. b	1	Engleski jezik
15.	Aleksandra Malešević Bukač	8.b i 8.d	1	Biologija
16.	Ivan Tomljenović	7.de i 8.de	1	Povijest
17.	Tena Sedlaček	6., 7. i 8.	1	Likovna kultura
18.	Andrea Bervida	8.e	1	Engleski jezik
19.	Zrinka Poštek	7.a i 7.b	1	Kemija
20.	Suzana Lipovac	5.e	2	Vjeronauk
21.	Ivana Vorel Herout		1	Informatika
22.	Marija Hubak		1	Vjeronauk katolički
23.	Draženka Kešić	7.a, 7.b	1	Engleski jezik
24.	Šimun Aščić	5.-7.	1	Geografija
25.	Violeta Sudar	5.a, 7.a, 7.b, 8.a 8.b	1	Matematika

Prema članku 63. i 64. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi škola organizirano prati i potiče darovite učenike. Darovite učenike škola organizira u obliku grupa u predmetnoj nastavi prema učeničkim interesima, sklonostima i sposobnostima. Uz to, dodatni rad organizira se prema potrebi za

učenike koje treba pripremiti za natjecanja, susrete ili smotre u različitim područjima.

3.9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI OD 1. DO 4. RAZREDA U MATIČNOJ ŠKOLI I PŠ

Redni Broj	IME I PREZIME UČITELJA	Razred	Sati tjedno	NAZIV INA-e
1.	Siniša Ćulibrk	1.a 2.a	1	Mali nogomet
2.	Jasmina Lalić	1.d	1	Mali istraživači
3.	Anita Ćulibrk	2.a	1	Istraživači važnih datuma
4.	Lida Farkaš	2.b	1	Glazbeno - plesna skupina
5.	Biserka Hrešić	2.c	1	Kreativno projektna radionica
6.	Nada Lazić	4.a	1	Kreativna skupina
7.	Ljiljana Vlahovac	4.b	1	Likovna skupina
8.	Inga Župić	4.c	1	Ekološka skupina
9.	Slavica Bublic	1.j, 3.j	1	Dramsko recitatorska skupina
10.	Suzana Lipovac	2.c,3.d	1	Vjeronaučni junaci
11.	Željka Kubeš	1.,2. i	1	Dramsko-recitatorska skupina
12.	Tajana Biljan	1.mm, 4.mm	1	Kreativna igraonica
13.	Vesna Petranović	2.m, 3.m	1	Sportska skupina

14.	Branka Bingula	1. i 2.l	1	Dramsko-recitatorska grupa
15.	Suzana Lipovac	1.j,3.j	1	Vjeronaučna skupina
16.	Hana Krasnić	2.- 4.	2	Veziļje - zlatni vez
17.	Hana Krasnić	3.a/4.a/4.b	1	Biblijska skupina - DOD
		PŠ Batinjani		
		1.mm/4.mm	1	Biblijska skupina - DOD
		2.m/3.m		
18.	Marina Doljanin	1.- 4.	1	Sportska grupa
19.	Romana Stojčević	1.a, 1.b	1	Mladi englezi
20.	Maja Golubić	2. i 3.	1	Informatička igraonica
	Ukupno		21	

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI OD 5. DO 8.RAZREDA U MATIČNOJ ŠKOLI I PŠ

Red. broj	IME I PREZIME UČITELJA	Sati tjedno	NAZIV INA-e	Broj učenika
1.	Marina Singer	1	Čitateljski klub	10
2.	Dalibor Bartoš	2	Maketari i modelari, modelarstvo uporabnih predmeta	12

3.	Goran Pihir	1	Mi i oni - Suživot u Europi	1
4.	Denis Singer	1,5	Astronomija	5
5.	Denis Singer	1	Šah	15
6.	Tatjana Ivančić	2	Badminton	12
7.	Dario Šokac	2	Odbojka	16
8.	Davor Horvatin	1	Robotika	10
9.	Ina Turek	1	Kreative Werkstatt	9
10.	Danijela Koprek	2	Misijsko motivacijska skupina	10
11.	Ivana Grabar	1	Kreativna / Festivities	7
12.	Aleksandra Malešević Bukrač	0,5	Živimo održivo - ekološka skupina	10
13.	Ivan Tomljenović	1	Mali povjesničari	10
14.	Lana Borjan	1	Recitatori	5
15.	Tihana Petković	1	Vjeronaučna olimpijada	5
16.	Tihana Petković	1	Eko ArtLab	10
17.	Vladan Ivković	1	Dramska skupina	10
18.	Tena Sedlaček	1	Likovna skupina	10
19.	Alenka Njegovac	1	Programeri	10

20.	Veronika Špiranac	2	Zbor	20
21.	Andrea Pavić	2	Zbor	15
22.	Marija Hubak	1	Vjeronaučna skupina	
23.	Draženka Kešić	1	Domaćinstvo	25
	Ukupno sati tjedno	29		212

Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i sekcija sastavljen je prema zanimanju učenika i sklonostima učitelja te prema potrebama škole. Učenici se za izvannastavnu aktivnost opredjeljuju slobodno i dobrovoljno. Tablica ovoga plana sadrži aktivnosti jezično-umjetničkog područja, društvenog područja, sportsko-zdravstvenog, njegovanja nacionalne i kulturne baštine, očuvanja prirode i okoliša i društveno-humanističkog područja.

Neke aktivnosti ne mogu se ostvarivati onako kako su tjedno planirane jer je priroda priprema za nastupe ili za natjecanja takva da zahtjeva u određenom vremenu pojačani rad.

Ostale sportske i tehničke izvannastavne aktivnosti vode volonteri pri sportskim klubovima. Obavezno je vođenje evidencije o ovim oblicima rada u propisanoj pedagoškoj dokumentaciji.

3.10. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	Broj učen.	MJESTO ODRŽAVANJA	VODITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN KOMUNIKACIJE
Nogomet	28	Klupski teren i Školska dvorana	Dalibor Res Grga Kašljević	Osobno
Tenis (2 kluba)	6	Klupski prostor i školske športske dvorane	Mladen Častek, Dino Galijaš	Osobno
Glazbena škola	24	OGŠ	Vanda Cegledi, prof.	Osobno
Rukomet Ž	2	Sportska dvorana	Ana Bijelić Fijala	Osobno
Rukomet M	4	Sportska dvorana	Romario Fijala	Osobno
Odbojka M	8	Školska dvorana	Mario Salopek	Osobno

Odbojka Ž	24	Školska dvorana	Maja Gašpar	Osobno
Karate klub	7	Sportska dvorana	Miroslav Lončar	Osobno
Foto Film klub Daruvar	2	Centar tehničke kulture Daruvar	Alenka Njegovac	Osobno
Daruvarske mažoretkinje „DA-ME“	4	Pučko otvoreno učilište	Ivana Bedi	Osobno
Impress Mažoretkinje	2	Školska dvorana	Tanja Herceg	Osobno
Javna vatrogasna postrojba grada Daruvara i Doljana	5	Javna vatrogasna postrojba grada Daruvara i Doljana	Josip Hašek	Osobno
Folklor Doljani	2	Društveni dom u Doljanima	Slavica Bublic	Osobno
Društvo daruvarskih strelaca 1885	1	Prostorije društva	Slavko Bališ	Osobno
Škola plivanja	9	Termalni vodeni park Aqua Balisse	Ana Obajdin	Osobno
Folklor SPD Prosvjeta	1	Prostorije društva		Osobno
Košarka	3	Školska dvorana	Drago Ambroš	Osobno
Streljačko društvo Pobjeda Sirač	1	prostorije društva	Marijan Supan	Osobno
„ŠRD Toplica“	2	ribnjaci		Osobno

Svi treneri rade volonterski i vanjski su suradnici školskog-športskog društva "Polet". Na sjednici ŠŠK Polet utvrđuje se raspored korištenja dvorane za treninge naših grupa nakon nastave TZK.

Školske dvorane rade nastavnim danima do 22.00, a vikendom prema potrebi.

4. PLAN RADA ŠŠK "P O L E T "

Mje-sec	S a d r ž a j	Nositelj aktivnosti
---------	---------------	---------------------

IX.	Formiranje grupa u školi Odbojka, badminton, nogomet ŠŠD vanjske grupe, rukomet m. nogomet, košarka, odbojka	učenici, T. Ivančić, prof. , D.Šokac, prof.
X.- VI.	Treninzi u dvorani i u klupskim prostorima	Treneri
XI.	Treninzi, međurazredna natjecanja, nogomet	učitelji TZK, treneri, učenici
XII.	Treninzi, međurazredna natjecanja nogomet Godišnja skupština	učitelji TZK, treneri, učenici Upravni odbor
I.-IV.	Međuopćinska natjecanja, Županijska natjecanja, Državna poluzavršnica, Državna završnica: -nogomet M 7., 8.r. -nogomet M 5., 6.r -odbojka Ž 5.,6.r -odbojka M -šah M 7.,8. -šah M 5.,6. -Plivanje M i Ž (3.-8. razred)	Tatjana Ivančić, Dario Šokac, Denis Singer Petar Otković

5. UČENIČKA ZADRUGA

Učenička zadruga djeluje pod nazivom «GINKO». Uključeno oko 30 učenika. U ovoj školskoj godini planira se rad slijedećih sekcija: uslužno-prodajna (foto), cvjećarska te eko ArtLab.

Uslužno-prodajna sekcija planira fotografirati učenike te im prodavati fotografije i CD-e sa snimljenim materijalom iz života škole i učenika tijekom školske godine, a vršiti će i prodaju svih naših proizvoda.

Cvjećarska će sekcija uzgojiti cvijeće i ukrasno bilje koje će saditi u dvorištu škole.

Eko ArtLab će izrađivati različite ekološke i kreativne proizvode koji će ponuditi na prodaju radi prikupljanja sredstava za rad i opremanje sekcije.

Sve aktivnosti učeničke zadruge biti će javne i pokušati će se uključiti što veći broj učenika i njihovih roditelja te nastavnika. Rad će se zabilježiti fotoaparatom i video kamerom te napraviti kraći film koji će predstavljati naš rad na smotri učeničkih zadruga. Po potrebi tiskati i druge promidžbene materijale.

6. KLUB MLADIH TEHNIČARA

U školi djeluje pod nazivom Klub mladih tehničara Daruvar. Učenici će se ove godine moći uključiti u rad sljedećih aktivnosti:

- prometna – Program osposobljavanja za upravljanje biciklom i biciklističkog ispita – voditelj Alenka Njegovac
- programiranje — voditelj Ivana Vorel Herout
- maketarstvo i modelarstvo, graditeljstvo, obrada materijala i strojarske konstrukcije, elektrotehnika – voditelj Dalibor Bartoš
- programiranje, automatika i robotika – voditelj Alenka Njegovac
- robotika – voditelj Davor Horvatin

Klub će sudjelovati u tjednu tehničke kulture koji organizira ZTK Daruvar.

7. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Temeljem Odluke o donošenju međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj od 27. kolovoza 2014. će se u našoj školi od ove školske godine provoditi građanski odgoj i obrazovanje (GOO).

U Ustavu Republike Hrvatske utvrđeno je da „*U Republici Hrvatskoj vlast proizlazi iz naroda i pripada narodu kao zajednici slobodnih i ravnopravnih državljana*“ (čl. 1. st. 2.) te da su *sloboda, jednakost, nacionalna ravnopravnost i ravnopravnost spolova, mirotvorstvo, socijalna pravda, poštivanje prava čovjeka, nepovredivost vlasništva, očuvanje prirode i čovjekova okoliša, vladavina prava i demokratski višestranački sustav najviše vrednote ustavnog poretka Republike Hrvatske i temelj za tumačenje Ustava.*“

Međupredmetni pristup u provedbi GOO temelji se na načelu racionalizacije, integracije i korelacije. Stoga u ovom trenutku smatramo takav način izuzetno prihvatljivim.

Nastavnik ponajprije djeluje kao organizator okoliša za učenje građanstva, što znači da na temelju raznovrsnih izvora i aktivnih metoda učenja „nevidljivom rukom“ vodi učenike do razumijevanja njihove građanske uloge, prihvaćanja demokratskih vrijednosti i stajališta te demokratskog ponašanja. To se na ovoj razini ostvaruje i međupredmetno i kao poseban predmet – Građanski odgoj i obrazovanje. Predmetni učitelj ugrađuje teme Građanskog odgoja i obrazovanja u svoj Nastavni plan i program tako da ih povezuje s postojećim predmetnim temama. To čini u suradnji s učenicima, djelatnicima škole, roditeljima, stručnjacima, predstavnicima vlasti, organizacijama civilnog društva i gospodarskim subjektima, ovisno o području koje obrađuje. Koristi participativne,

interaktivne, suradničke i istraživačke metode učenja i poučavanja, ali i različite izvore informiranja iz školskog i izvanškolskog okruženja kako bi učenike osposobio za kritički pristup društvenoj, političkoj, kulturnoj i gospodarskoj stvarnosti. (Nacrt nastavnog plana i programa GOO za osnovnu i srednju školu, 2014).

Plan integriranja sadržaja 1.,2., 3., i 4. razredu :

Osnovna škola	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
	Međupredmetno- u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, strani jezici, Matematika, Priroda i društvo, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk, programi stručnih suradnika	15
	Sat razrednika - teme predviđene satom razrednika- izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja i dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih	10
	Izvanučioničke aktivnosti - suradnja škole i lokalne zajednice- trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole. Oblici uključivanja mogu biti na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju: istraživačke, volonterske, organizacijske ili proizvodno- inovativne aktivnosti i druge projekte	10
	UKUPNO	35

Plan integriranja sadržaja 5.,6.,7. i 8. razredu:

Osnovna škola	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
	Međupredmetno- u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, strani jezici, Matematika, Priroda i društvo, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Tehnička kultura, Informatika, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk, programi stručnih suradnika	20
	Sat razrednika - teme predviđene satom razrednika- izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja i	5

	dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih	
	Izvanučioničke aktivnosti - suradnja škole i lokalne zajednice - trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole Oblici uključivanja mogu biti na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika. Obuhvaćaju: istraživačke, volonterske, organizacijske ili proizvodno-inovativne aktivnosti i druge srodne projekte ili aktivnosti	10
	UKUPNO	35

8. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Škola sudjeluje u lokalnim manifestacijama, a za građane priprema dva samostalna programa (za Božić i Dan škole) i organizira dva dobrotvorna projekta.

Prema planovima ravnatelja, pedagoga, psihologa, knjižničara, razrednika i učitelja organizirat će se suradnja sa lokalnom zajednicom.

Mje-sec	S a d r ž a j	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
IX.	Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika	Svi	razrednici
	Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Dan zaštite ozonskog omotača		razrednici
	Suradnja sa župnikom i Crvenim križem		voditelj Eko grupe
	Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice.	1. – 4.	ravnatelj
	“Zelena čistka”-akcija zaštite okoliša	1. – 8.	stručni suradnici
	Kazališne predstave za učenike -MASKA		razrednici razrednici, psih razrednici
Europski dan jezika	RN i 7. r	Učitelji	
Predavanja za roditelje – prezentiranje pravilnika	Svi	razrednici	
Europski tjedan kretanja	Svi	učitelji TZK , razrednici	
Hrvatski olimpijski dan	Svi	RN	

<p>X.</p>	<p>Kazališna ili kino predstava za učenike Svjetski dan učitelja Izložba učeničkih radova u holu škole Mjesec knjige - aktivnosti u knjižnici Obilježavanje Dana kruha Posjet pekarama u gradu Estetsko- ekološko uređenje učionica i hodnika Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Posjet Pučkoj knjižnici Obilježavanje dana kravate Ruksak (pun) kulture</p>	<p>5. - 8. svi svi 1.- 8. 7. i 8.</p>	<p>Rav., vod. aktiva HJ i razr. razrednici likovne grupe knjižničarka literarna, likovna i recitatorska grupa razrednici ravnatelj, psiholog, pedagog razrednici predmetni učitelji, stručni suradnici školska knjižničarka</p>
<p>XI.</p>	<p>Kino, kazališna ili glazbena predstava za učenike Međ. dan tolerancije; Svj. dan nepušača Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Dan mrtvih -obilježavanje na satu razrednika Dan sjećanja na Vukovar Organiziranje Modelarske lige POP - UP festival</p>	<p>1. - 4. svi svi 1. – 8. 5.- 8. 2.-4. 1. - 4.</p>	<p>ravnatelji, voditelj aktiva nižih razreda, razrednici razrednici, str. suradnici razrednici, ravnatelj, psiholog, pedagog, razrednici, likovne grupe ravnateljica, učitelji tehn.kulture učitelji RN</p>

XII	<p>Svečana priredba povodom Božićnih blagdana Estetsko-ekološko uređenje uč. i hodnika. Dan volontera Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice.</p> <p>Izložba učeničkih radova</p> <p>Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Izrada dekoracija za ukrašavanje grada povodom blagdana Dani otvorenih vrata</p>	<p>Svi</p> <p>Svi</p> <p>Svi</p>	<p>šk. zbor, literarna, dramska, recitatorska, lutkarska grupa razrednici ravnatelj psiholog, pedagog likovne grupe razrednici likovne grupe učitelji likovne kulture</p> <p>PN nastava, stručni suradnici</p>
I.	<p>Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Svjetski dan vjerske slobode Kino ili kazališna predstava za učenike</p>	<p>Svi</p> <p>Svi</p> <p>1. - 4.</p>	<p>Ravnatelj psiholog, pedagog Razrednici likovna grupa razrednici, str. suradnici ravnatelj, razrednici</p>
II.	<p>Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Obilježavanje Valentinova i poklada Natjecanja ŠŠD Uključivanje u gradski program Maškare Dan ružičastih majica</p> <p>Dan sigurnijeg interneta</p>	<p>5. - 8.</p> <p>Svi</p> <p>Svi</p> <p>1. – 8.</p> <p>svi</p> <p>5-8</p>	<p>ravnatelj, vod. aktiva nižih razreda, razrednici ravnatelj</p> <p>razrednici likovna grupa razrednici, str. suradnici razrednici</p> <p>učiteljice informatike</p>

	<p>Kazališna ili kino predstava za učenike ili susret s književnikom Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Uređenje školskog okoliša Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Športska natjecanja – ŠŠD Smotre, nastupi i natjecanja Školski list "Cvrčak", "Lid-rano", Natjecanja - ŠŠD Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Dan otvorenih vrata</p>	<p>5. - 8. 35 75 svi svi</p>	<p>ravnatelj, voditelj aktiva hrvatskog jezika, razrednici Ravnatelj likovna grupa Knjižničarka ravnatelj, razrednici Razrednici</p>
	<p>Kino predstava za učenike Izložba likovnih radova Smotre, nastupi, natjecanja "Lid-rano" Školski list "Cvrčak" "Lovrakovi dani kulture" Spomendan na žrtve Bleiburga Dan Europe Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Obilježavanje blagdana (Uskrs) Obilježavanje Dana planeta Zemlja Suradnja OCD i grad Daruvar: Tjedan zdravlja- GOO Svjetski dan zdravlja Deset dana astronomije</p>	<p>svi svi svi 1. – 8. 1. - 4. svi</p>	<p>učitelji uredništvo hrvatskog j. ravnatelj psiholog, pedagog ravnatelj, razrednici voditelji literarne i likovne grupe razrednici pjevački zborovi razrednici, str. suradnici</p>
	<p>Dodjela nagrada Grada Daruvara Suradnja s OCD , Županijom i gradom – priprema međ. manifestacije djece i mladih - GOO Dan škole Dan otvorenih vrata</p>	<p>svi svi svi 1. – 8.</p>	<p>razrednici, likovna pjevački zborovi likovna grupa svi, učitelji povijesti razrednici</p>

	Svečani ispraćaj učenika osmih razreda Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice	Svi	Svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj
--	---	-----	--

Učitelji razredne nastave planiraju dvije kino predstave tijekom školske godine minimalno jednu kazališnu predstavu.

8.1. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

SADRŽAJ RADA	Razred	VRIJEME	NOSITELJ ZADATKA
Rad na razvoju socijalnih i emocionalnih interesa učenika, praćenje tjelesnog i zdravstvenog stanja	1.–4.	tijekom školske godine	Razrednik
Praćenje razvoja pojedinih osobina učenika, aktivnosti i sposobnosti	5. -8.	tijekom školske godine	Svi učitelji, Stručni suradnici
Korištenje profesionalnih informacija u nastavnom gradivu za profesionalno informiranje i usmjeravanje	1.- 8.	tijekom školske godine	Svi učitelji
Korištenje profesionalnih informacija u dodatnoj i izornoj nastavi	5. -8.	tijekom školske godine	učitelji dodatne nastave i INA
Prezentiranje različitih zanimanja na Satu razrednika	1.–8.	tijekom školske godine	razrednici
Bilješke i zapažanje o rezultatu rada u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima u svrhu profesionalnog usmjeravanja učenika	1.- 8.	tijekom školske godine	Voditelji izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti
Mogućnost i uvjeti obrazovanja i osposobljavanje za zanimanje Mogućnost i perspektive zapošljavanja za određenim	8.	siječanj	Razrednici psiholog, soc. pedagog

područjima rada			
Razgovor s učenikom ili grupom učenika koji trebaju informacije o profesionalnom Usmjeravanju	8.	tijekom školske godine	Razrednici Stručni suradnici
Informiranje učenika o izboru obrazovanja Obrada brošure za učenike 8. razreda Upute o provođenju upisa u srednje škole (rokovi, prednost, uvjeti, elementi upisa) Anketiranje učenika o željama za daljnje školovanje, obrada i razgovor s učenicima na RV Informiranje o natječaju za upis u srednju školu Individualna informiranja učenika i roditelja	8.	tijekom šk. god.	Razrednici i stručni suradnici
Upućivanje učenika na stručnu obradu (razgovor, testiranje) u službu (neodlučni, daroviti, s teškoćama) Suradnja sa školskom medicinom za učenike sa zdravstvenim teškoćama Suradnja sa stručnom službom za PI i PO, CISOK	8.	tijekom šk. godine	Stručni suradnici Razrednici
Individualnim razgovorima ili na roditeljskim sastancima: -prikupljanje relevantnih podataka o učenicima -psihofizički razvoj učenika -razvoj radnih navika i navika učenja - dužnosti i obveze djeteta u obitelji i školi -utjecaj roditelja na razvoj dječjih interesa - uključivanje u izbornu nastavu -tko sve može pomoći u izboru zanimanja - bitne karakteristike srednje škole -kriterij upisa u srednje škole -mogućnost stipendiranja učenika i smještaja u	1.-8.	tijekom školske godine	Razrednici i stručni suradnici

učeničkom domu, mogućnost sklapanja ugovora s poduzećima, - analiza izraženih želja			
--	--	--	--

9. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA (OBUHVAČA I PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE

Mjesec	S A D R Ž A J I	BROJ UČEN.	I Z V R Š I T E L J I
IX.	Organizacija rada školske kuhinje Izrada individualiziranih kurikuluma Individualni razgovori s roditeljima i učenicima Tjedan borbe protiv TBC-a Sistematski pregledi učenika i cijepljenje	svi 8.razred	razrednici, ravnateljica, blagajnica, knjigovodstvo, kuharice, stručni suradnici, ravnateljica stručni suradnici, učitelji Školska medicina
X.	Sistematski pregledi i cijepljenje, pregledi sportaša za ŠSD Individualni razgovori s roditeljima i učenicima Svjetski dan jabuke – 20.10. Svjetski dan gluhih – 28. 10.	8.razred svi	Školska medicina Razrednici, učitelji Stručni suradnici, ravnateljica
XI.	Sistematski pregledi učenika i sportaša Predavanja za roditelje i učenike Svjetski humanitarni dan – 23. 11.	5.razred	Školska medicina stručni suradnici Crveni Križ
XII.	Roditeljski sastanci Proslava Božića Svjetski dan AIDS-a – 1. 12. Screening kralježnice	Svi 6.razredi	liječnici, stručni suradnici Školska medicina
I.	Organizacija rada školske kuhinje, nabavka hrane, korekcija jelovnika Nadzor nad pridržavanjem kućnog reda Mikrobiološka kontrola pitke vode	Svi	Povjerenstvo školske kuhinje ravnatelj Razrednici HES sanitarna

	Redoviti sanitarni nadzor nad skladištem i kuhinjom Predavanja na RS i SR Svjetski dan smijeha 10.1. Dan sjećanja na Holokaust-27.1. Pregledi sportaša, pregledi za povjerenstvo za primjereni oblik školovanja	svi	inspekcija stručni suradnici učitelji, stručni suradnici školska medicina
II.	Screening kralježnice i namjenski pregledi Predavanja na RS i SR Svjetski dan bolesnika- 11. 2.	svi Svi	Školska medicina stručni suradnici Javno zdravstvo (predavanja), Crveni križ
III.	Docjepljivanje protiv HPV-a (2.doza)- prvi dio mjeseca Pregledi djece prije upisa u 1.razred (drugi dio mjeseca) Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb Individualni razgovori s učenicima i roditeljima Predavanja na RS i SR Svjetski dan borbe protiv tuberkuloze- 4.3	Budući 1. razredi svi	Školska medicina Psiholog, ravnatelj defektolog Javno zdravstvo (predavanja), Crveni križ
IV.	Pregled djece prije upisa u 1. razred Rekreativni izleti Roditeljski sastanci Svjetski dan zdravlja –5. 4.	Budući 1. razredi svi	Školska medicina Povjerenstvo Učitelji, razrednici stručni suradnici Crveni križ Javno zdravstvo (predavanja)
V.	Pregled djece prije upisa u 1. razred Rad na profesionalnoj orijentaciji učenika 8. razreda Dan osoba s cerebralnom paralizom – 5. 5.	Budući 1. razredi 8.razredi svi	Školska medicina Povjerenstvo Centar za zapošljavanje psiholog, ravnatelj Javno zdravstvo (predavanja), Udruga osoba s cerebralnom paralizom
V.	Pregledi djece prije upisa u 1. razred Proslava Dana škole i Dan grada i župe Organizacija jednodnevnih izleta prema planu Predavanja na RS i SR	Budući 1. razred svi	Školska medicina ravnateljica učitelji TZK svi učenici svi zaposleni roditelji i uzvanici stručni suradnici

	Suradnja s Crvenim križem		
VI.	Pregledi učenika i izdavanje potvrda te rad u Povjerenstvu za primjereni oblik obrazovanja Organizacija ljetovanja Roditeljski sastanci Individualni razgovori s učenicima Predavanja na RS i SR	svi svi	Školska medicina razrednici ravnateljica stručni suradnici

Školska liječnica educira učenike i njihove roditelje o temama vezanim uz zdravstveni odgoj prema potrebi i u dogovoru sa školom, a u skladu s mogućnostima školske medicine.

Također radi u sastavu Povjerenstva ureda za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja, tijekom cijele školske godine, ovisno o potrebama škole.

Nudi usluge Polivalentnog savjetovišta za roditelje i učenike prema potrebi i uz prethodni dogovor.

Realizacija plana zdravstveno-socijalne i ekološke zaštite učenika evidentira se u dnevnicima razrednih odjela tijekom cijele nastavne godine.

9.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Voditeljice ŠPP: Stručne suradnice OŠ Vladimira Nazora Daruvar- psihologinja Adrijana Hanževački

socijalna pedagoginja Martina Demeter Franjić

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Preventivni program potrebno je provoditi na univerzalnoj, selektivnoj i indiciranoj razini, ovisno o razvojnoj dobi i potrebama učenika.

Univerzalna prevencija provodi se kroz sadržaje zdravstvenog odgoja, građanskog odgoja, izvannastavne aktivnosti, projekte i suradnju s vladinim i nevladinim institucijama koje nude svoje programe za provođenje u školi. Preventivne aktivnosti usmjerene su na učenike matične i područnih škola te roditelje.

Rizični čimbenici na kojima je potrebno temeljiti preventivne aktivnosti u našoj školi su (*Hawkins, Lam, 1986; Hawkins, 1997a; Leffert, Benson, Roehlkepartain, 1997; Werner, Smith, 1988, prema Howard, Dryden, 1999, Kranželić Tavra, 2002*):

- socijalna deprivacija
- školski neuspjeh,

- nedostatna privrženost školi
- disciplinski problemi,
- nisko samopoštovanje,

Zaštitni čimbenici na kojima je potrebno jačati preventivnim aktivnostima su (*Hawkins, Lam, 1986; Hawkins, 1997a; Leffert, Benson, Roehlkepartain, 1997; Werner, Smith, 1988, prema Howard, Dryden, 1999, Kranželić Tavra, 2002*):

- dobre vještine rješavanja problema,
- prosocijalno ponašanje,
- vještine odolijevanja vršnjačkom pritisku,
- sposobnost slaganja s vršnjacima i odraslima,
- samostalnost, kompetentnost,
- školski i akademski uspjeh,
- prisutnost odrasle osobe kao mentora u školi,
- podražavajuće školsko okruženje.

CILJEVI PROGRAMA: Programi su usmjereni na jačanje zaštitnih čimbenika za mentalno i fizičko zdravlje i proaktivne uloge u društvu kroz različite oblike univerzalne i indicirane prevencije. Usmjeren je i na smanjivanje čimbenika rizika u nastajanju nasilničkog ponašanja, te informiranje i osnaživanje roditelja kao važne karike u prevenciji ovisničkog ponašanja djece.

Glavni ciljevi školskog preventivnog programa jesu pozitivan i zdrav razvoj djece i mladih, prevencija rizičnih ponašanja djece i mladih – identifikacija i smanjenje specifičnih rizika povezanih s problemima ponašanja mladih, jačanje zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i njihovu dobrobit kroz:

- promoviranje emocionalne i socijalne kompetencije,
- podupiranje pozitivnog razvoja,
- promoviranje važnosti mentalnog i fizičkog zdravlja
- poticanje općih i specifičnih znanja, kompetencija i vještina,
- poticanje samopoštovanja i samopouzdanja učenika,

- poticanje vještina uspješnog nošenja sa životnim situacijama,
- jačanje sustava podrške u obitelji, školi i zajednici.

AKTIVNOSTI: Predavanja, edukacije, iskustvene i kreativne radionice, inkluzivne aktivnosti – projekti suradnje, audio – vizualni materijali, demonstracije, savjetovanja, evaluacije.

1. RAD S UČENICIMA

PROGRAM						
Naziv programa/aktivnosti Kratak opis, ciljevi	Program: a) <i>Evaluiran*</i> b) <i>Ima stručno mišljenje/preporuku**</i> c) <i>Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
<p>1. Družionice</p> <p>Cilj ovog programa je pružiti pomoć učenicima u stjecanju vještine predstavljanja pred razredom i u osmišljavanju kreativnih načina samostalnog predstavljanja, stvoriti preduvjete za bolje međusobno upoznavanje svih učenika u razredu, poticati prosocijalno ponašanje te doprinijeti pozitivnom i prijateljskom ozračju u razredu.</p>	b)Ima stručno mišljenje, preporuku	univerzalna	1. r.	54	3 radionice	Stručne suradnice
<p>2. Poticanje prosocijalnog ponašanja (nasilje)</p> <p>Cilj ovog programa je osvijestiti učenicima stavove i ponašanje u sukobu te kada sukob prelazi u nasilje. Imenovati i definirati različite vrste nasilja. Pomoći učenicima prepoznati tuđe potrebe i osjećaje, posebice žrtava u nasilnoj situaciji. Upoznati učenike s različitim mogućnostima reagiranja u situaciji zlostavljanja.</p>	c)Ništa od navedenog	univerzalna	2.r.	58	2 radionice	Stručne suradnice
<p>3. Program „Emica“</p> <p>Cilj ovog programa je razviti emocionalne vještine; prepoznati osnovne emocije, razumjeti i prihvaćati vlastite emocije, prepoznati emocije kod ljudi, razumjeti povezanosti emocija i ponašanja drugih ljudi.</p>	b)Ima stručno mišljenje/preporuku	univerzalna	3.r	51	5 radionica	Stručne suradnice
<p>4. Sigurnost na internetu</p> <p>Cilj programa je osvijestiti prednosti i nedostatke interneta i vlastitih navika njegovog korištenja, prepoznati važnost postavljanja postavki privatnosti na društvenim mrežama, uvidjeti potencijalne opasnosti - naučiti odgovorno koristiti društvene mreže, upoznati djecu s bontonom na internetu.</p>	c)Ništa od navedenog	univerzalna	4.r.	59	2 radionice	Stručne suradnice

<p>5. Razvoj pozitivne slike o sebi CILJ: pomoći učenicima da izgrade odnos prema sebi, osvijeste svoje uspjehe, vrijednosti, stavove i ciljeve.</p>	b)Ima stručno mišljenje/preporuku Jelena Bićanić i Alma Rovis Brandić, socijalni pedagogi GRADSKI URED ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I ŠPORT	univerzalna	5.r.	84	5 radio-nica	Stručne suradnice
<p>6. Emocije i empatija Cilj ovog programa je razviti emocionalne vještine; prepoznati osnovne emocije, razumjeti i prihvatiti vlastite emocije, razumjeti povezanost između emocija i ponašanja; prepoznati emocije kod ljudi, razumjeti povezanosti emocija i ponašanja drugih ljudi te razvoj empatije.</p>	c)Ništa od navedenog	Univerzalna	6.r.	87	2 radio-nice	Stručne suradnice
<p>7. Pubertet Učenici će se поближе upoznati s temom pubertet. Moći će anonimno pitati sve što ih zanima i na ta pitanja će dobiti odgovor.</p>	c)Ništa od navedenoga	univerzalna	7.r	78	3 radio-nice	Stručne suradnice
<p>8. Snep 2 Junior Cilj preventivnog programa je prevencija seksualnog nasilja nad djecom.</p>	b)Ima stručno mišljenje/preporuku	univerzalna	5.-8.r	346	2 radio-nice	Stručne suradnice
<p>9. Alati za moderno doba Cilj programa je osnaživanje učenika 7. i 8. razreda osnovne škole za razvoj njihovog odgovornog ponašanja značajnog u prevenciji ponašajnih ovisnosti i rizičnih ponašanja u virtualnom okruženju te ostvarivanje pozitivnih razvojnih ishoda.</p>	b)Evaluiran	univerzalna	7.r.	78	12 radionica	Stručne suradnice
<p>10. Abeceda prevencije Cilj je osigurati svoj djeci (učenicima) usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja.</p>	b) ima stručno mišljenje/preporuku	univerzalna	1.-8.r.	571	15 radionica/aktivnosti + 2 predavanja za roditelje	Razrednici i stručne suradnice
<p>11. Lions quest – vještine za adolescenciju Cilj programa je pripremiti učenike za početak tinejdžerskog doba, izgraditi samopouzdanje i vještine komunikacije, naučiti ih pozitivno</p>	a) Evaluiran	univerzalna	5.	16	Radionice kroz dvije školske godine	Educirani nastavnici (Danijela Koprek)

upravljanju emocijama, unaprediti odnose s vršnjacima, naučiti ih kako jačati obiteljske odnose, praviti zdrave odabire.						
12. Dan Ružičastih majica Škola će obilježiti tjedan ružičastih majica kroz uređenje škola i održavanje satova razrednika od strane učenika viših razreda koji će biti pripremljeni od strane stručne suradnice. Učenici će provesti radionicu u kojoj će se prevenirati vršnjačko nasilje i poučiti učenike prihvaćanju različitosti, pružiti učenicima informaciju gdje i kome se javiti ukoliko do njega dođe.	c)Ništa od navedenoga	univerzalna	1.-8.ra-z-reda	571	1 susret po raz-redu	Učenici i stručne suradnice
13. POP UP FESTIVAL emocija, dječje dobrobiti i dječjih prava Kroz POP UP festival se naglašava važnost prepoznavanja vlastitih emocija i upravljanja njima, važnost dječjih prava koje svako dijete treba osjetiti na vlastitoj koži, a opet s druge strane i važnost njihovih dužnosti u suvremenom svijetu.	C)ništa od navedenoga	univerzalna	1.–8.r	571	2 radionice	Učenici i stručne suradnice
14. Aktivnost “Vijeće učenika” afirmira se u rješavanju tekućih problema učenika, te predlaže mjere za unapređenje odgojno obrazovne djelatnosti škole(projekte...)	c)Ništa od navedenoga	selektivna/univerzalna	1.-8.r	37	2 susreta po polugodištu	učenici i stručne suradnice
15. „Zdrav za pet“ (Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša); program se sastoji od više komponenti: a) predavanje Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zloupotrebe alkohola; b) predavanje Bolest ovisnosti rizici i zdravstveni aspekti zloupotrebe alkohola; c) radionice o zaštiti okoliša	b)Ima stručno mišljenje/preporuku-MUP	-univerzalna	8.r	97	3 predavanja	PU bjelovarsko-bilogorska, BBŽ, soc. pedagoginja škole
16. Poštujte naše znakove (edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu)	b)Ima stručno mišljenje/preporuku -MUP	-univerzalna	1. r.	62	1 susret	PP Daruvar
17. Mir i dobro (edukacija na temu zloupotrebe pirotehničkih	b)Ima stručno mišljenje/preporuku	-univerzalna	5. r., 8. r.	181	1 susret	PP Daruvar

sredstava i oružja)	-MUP					
<p>18. Prevencija kroz nastavu u okviru redovnih i izbornih nastavnih predmeta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hrvatski jezik – kroz lekturu, filmsku i TV kulturu, izražavanje i stvaranje obrađuju se odnosi u obitelji, odgovornost za vlastite postupke, odrastanje, smisao postojanja, ljudskih vrijednosti i drugo. Kroz samostalan pismeni rad na određenu temu učitelji mogu identificirati učenike koji imaju osobnih ili obiteljskih problema, a koji bi ih mogli dovesti u skupinu djece rizičnog ponašanja te na osnovu toga mogu na vrijeme intervenirati. - Likovna kultura – kroz likovno izražavanje i stvaranje učenici iskazuju vlastitu osobnost i eventualne probleme. Pomnim praćenjem i analizom otkrivati učenike rizične skupine ponašanja. Tijekom rada učenika razvijati upornost u radu, preciznost, kreativnost, osjećaj za boje, estetske vrijednosti. - Tjelesna i zdravstvena kultura – razvijati fizičku kondiciju kod učenika, motoriku, koordinaciju pokreta, razvijati zdravstveno-higijenske navike, podučavati ih očuvanju i unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani. - Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode. - Priroda – kroz teme: Disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša. - Biologija – kroz teme: Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopovrđivanje preko pušenja i pijenja 	c)Ništa od navedenoga	-univerzalna	1.-8.	571	u okviru nastave	Učitelji

<p>alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virus- AIDS i hepatitis, Biološka ovis- nost čovjeka i okoline, Spolni od- nos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvo- toka, Spolne bolesti, Kako saču- vati život i zdravlje.</p> <p>- Kemija – Lijekovi - važ- nost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.</p> <p>- Vjeronauk – ukazivati uče- nicima na pozitivne oblike pona- šanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na prob- leme drugih te poučavati ih nese- bičnom pomaganju drugima.</p>						
<p>19. Sudjelovanje učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima</p> <p>Učenici se potiču na uključivanje u izvannastavne aktivnosti prema interesu, sklonostima i sposobno- stima. Istodobno ih se (i njihove roditelje) potiče na uključivanje u izvanškolske aktivnosti kao mo- gućeg kvalitetnog i nerizičnog provođenja slobodnog vremena kao alternative za njihovo skreta- nje prema društvu u kojem se nude mogućnosti za neprihvatljivo ponašanje. Sve te aktivnosti pru- žaju djeci mogućnost zadovolja- vanja potreba, samopotvrđivanja u raznim područjima, potiču se zdravi odnosi među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispu- njenosti.</p>	c)Ništa od navede- noga	-univer- zalna	1.-8.	Ovisno o broju u- ključ- nih uče- nika	U okviru izvanna- stavni- h i izvan- školskih aktivno- sti	Učitelji, voditelji izvanškolskih aktiv- nosti
<p>20. Diskretni zaštitni program</p> <p>Razrednici i stručne suradnice identificiraju rizične učenike s ciljem što ranijeg provođenja diskretnog osobnog zaštitnog postupka. Znakovi za pojačano djelovanje su: neopravdani izostanci s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost ili povlačenje u sebe, neprimjereno ponašanje, otuđivanje imovine,</p>	c)Ništa od navede- noga	-selektivna	1.-8.	Ovisno o broju djece u pot- rebi	Po pot- rebi	razred- nici, stru- čne sura- dnice

eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom i sl. Provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskazu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Specifičnim sociopedagoškim pristupom se na diskretan način ohrabruje i motivira učenika, što je pretpostavka za razvoj njihovog samopoštovanja i samopouzdanja.						
<p>21. Satovi razrednog odjela</p> <p>Plan rada razrednog odjela izrađuje razrednik u suradnji sa stručnim suradnicama. Posebna pažnja posvećuje se učenju mladih vještini prihvatljivog samopotvrđivanja, komunikacije, rješavanja problema, kriznih situacija, njegovanja samopoštovanja, odupiranja negativnim utjecajima vršnjaka i medija, donošenju odgovornih odluka.</p>	c)Ništa od navedenoga	-univerzalna	1.-8.	571	Ovisno o potrebama razreda	Razrednici, stručne suradnice

2.RAD S RODITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Plani-rani broj susreta	Voditelj/ suradnici
<p>a) Individualno savjetovanje</p> <p>b) Grupno savjetovanje</p> <p>c) Roditeljski sastanak</p> <p>d) Vijeće roditelja</p>	<p>a) Univerzalna</p> <p>b) Selektivna</p> <p>c) Indicirana</p>				
a) Individualno savjetovanje	Indicirana	roditelji učenika temeljem prof. procjene	-	po potrebi	Razrednici, soc. ped., psihologinja, ravnateljica
b) Grupno savjetovanje	Univerzalna	Roditelji djece prvih razreda	Škola za roditelje	5	Socijalna pedagoginja

c) Vijeće roditelja	Univerzalna	roditelji članovi V.R.	„Upoznavanje sa GPP, Kurikulumom i ŠPP-om“ i „Izvešće GPP, Kurikuluma i ŠPP-a“		soc. pedagoginja, psihologinja
d) Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji 8. razreda	Prevenција ovisnosti	1	Socijalna pedagoginja
e) Roditeljski sastanak	univerzalna	Roditelji 5. razreda	Prelazak u 5. razred	1	Psihologinja

*Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 5 obvezno je jednom godišnje na roditeljskom sastanku provesti neku preventivnu aktivnost (npr. predavanje, radionicu).

3. RAD S UČITELJIMA*

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Učiteljska vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	Indicirana	učitelji temeljem prof. procjene	-	po potrebi	soc. pedagoginja, psihologinja i ravnatelj
2. Razredna vijeća	univerzalna	članovi r.v.	„Planiranje preventivnih aktivnosti“ „Učenici s POOP“	1 po potrebi	soc. pedagoginja, psihologinja
3. Učiteljska vijeća	univerzalna	svi učitelji	„Učenici s umjetnim implantantima“	3	logopedinja Blaženka Brozović
4. Učiteljska vijeća	univerzalna	svi učitelji	„Problemi u ponašanju“	1	soc. pedagog

**Prema Pravilniku o načinu postupanja odgojno obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, članku 23, stavku 6 školska ustanova je obvezna u sklopu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika najmanje jedanput godišnje planirati i ostvariti teme vezane uz prevenciju nasilja i zaštite prava učenika.*

Stručno usavršavanje učitelja

U odgojno-obrazovnom procesu od velike je važnosti educiranje i usavršavanje učitelja. Realizirat će se redovito sudjelovanje ravnateljice, svih učitelja i stručnih suradnica u stručnom usavršavanju prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje, strukovnih udruga i aktiva, te individualnom i stručnom usavršavanju. Osim usavršavanja na državnoj i lokalnoj razini, važno je i stručno usavršavanje na razini škole.

Okruženje u školi

U matičnoj školi nalazi se video nadzor na školskim hodnicima, kuhinji i školskom dvorištu. Pod velikim odmorom u matičnoj školi su učionice zaključane tako da su svi učenici na odmoru u hodniku, školskoj kuhinji ili dvorištu gdje je osiguran video nadzor. U matičnoj i svim područnim školama učitelji su dežurni na školskim hodnicima, dvorištu i kuhinji.

Svi učenici u viših razreda u PŠ Frankopanska i ostalih područnih škola, kao i učenici u viših razreda matične škole, nastavu pohađaju u jednoj smjeni čime je roditeljima omogućen bolji uvid i praćenje učenja i ponašanja svog djeteta. Niži razredi matične škole i PŠ Frankopanska pohađaju nastavu u dvije smjene.

Stručno-razvojna služba u odgojno-obrazovni proces integrira i sudjelovanje vanjskih suradnika, djelatnika Zavoda za javno zdravstvo, Centra za socijalnu skrb Daruvar, Policijske postaje Daruvar, Obiteljskog centra Bjelovarsko-bilogorske županije, Crvenog križa, Crkve, Gradskog poglavarstva, Zavoda za zapošljavanje i dr.

Škola redovito surađuje s kontakt policajcima redovito obilaze prostor oko škola i na poziv dolaze u školu.

Voditelj ŠPP-a zadužen je na sjednici Učiteljskog vijeća izvijestiti o provedbi školskih preventivnih programa i aktivnosti.

Škola ima naziv «Škola bez nasilja».

9.2. PLAN STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

Učitelji razredne nastave sastaju se po razrednim aktivima početkom godine vezano za planiranje i programiranje nastave. Paralelni razredni učitelji sastaju se mjesečno s kolegicama iz područnih škola.

Svaki učitelj dužan se stručno usavršavati i permanentno pripremati za nastavu.

Učitelji razredne nastave dužni su održati predavanja na aktivu po povratu sa seminara ili aktiva u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja.

Učitelji predmetne nastave dužni su obavijestiti svoj aktiv o sadržaju seminara organiziranog po Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Stručni suradnici i ravnatelj izvijestit će Učiteljsko vijeće o svakoj temi koja se tiče usavršavanja učitelja iz područja metodike, didaktike ili propisa i naputaka.

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici škole redovito odlaze na organizirana

stručna usavršavanja i prema potrebi informiraju i učiteljsko vijeće.

10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA I RAZREDNIKA, VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA, RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNICE, RAČUNOVODSTVA I DOMARA

10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

Učiteljsko vijeće će se sazivati jednom mjesečno ili češće, prema potrebi.

Mjese c	S A D R Ž A J R A D A	IZVRŠITELJ
IX.	Utvrđivanje prijedloga: - Kurikuluma - Godišnjeg plana i programa rada škole - Zaduženja nastavnika do 40 sati - Plan i program rada ravnatelja i defektologa, psihologa, knjižničara (posebno neposrednog rada s učenicima) - Plan i program profesionalnog informiranja i orijentacije - Plan individualnih i kolektivnih oblika permanentnog usavršavanja - Posebnih odgojno-obrazovnih zadataka škola u sadašnjim uvjetima rada - Utvrđivanje potrebe za posebnim uvjetima rada za učenike s teškoćama u razvoju - Usvajanje rasporeda sati rada za učenike i učitelje - Planiranje rada stručnih aktiva u školi - Imenovanje razrednika - Dogovor za početak nastave - Organizacija rada (dnevna, tjedna, godišnja) - Pripremanje, planiranje i programiranje rada u razrednoj dokumentaciji - Način proslave Dana kruha - Dogovor o načinu obilježavanja značajnih datuma i blagdana - Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole	ravnatelj soc. pedagoginja, psiholog psiholog psiholog soc. pedagoginja satničar ravnatelj učitelji aktiv hrvatskog jezika svi razrednici, ravnatelj i stručni suradnici

X.	<ul style="list-style-type: none"> - Skrb o učenicima s teškoćama u razvoju, individualizirani kurikulumi - Stručno predavanje: Prevencija nasilja i zaštita prava učenika 	<p>Razrednici, stručni suradnici</p> <p>soc. pedagoginja psiholog</p>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje programa za roditelje i učenike povodom Božićnih blagdana - Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje uspjeha 	<p>Ravnateljica</p>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Završetak I. polugodišta - utvrđivanje uspjeha učenika - izricanje pedagoških mjera po potrebi tijekom prvog polugodišta 	<p>Ravnateljica, razrednici</p> <p>Ravnateljica, razrednici i stručni suradnici</p>
I.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova u I. obrazovnom razdoblju - Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja - Primjena pedagoških mjera - aktualnosti u radu 	<p>soc. pedagoginja ravnateljica psiholog</p>
II. - IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Suradnički odnos učitelja, učenika, roditelja - Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova - Izvješće i analiza uspjeha - Jednodnevni izleti - izvješće o ponudama, izbor najboljeg ponuditelja - «Ocjenjivanje učenika po prilagođenom programu» - Organizacija Projektnog dana uz Dan voda - Organizacija otvorenih vrata škole 	<p>psiholog ravnateljica</p> <p>soc. pedagoginja članovi Vijeća roditelja razrednici stručne suradnice</p>
V.	<ul style="list-style-type: none"> - - Utvrđivanje programa proslave u povodu Dana škole i Dana državnosti 	<p>učitelji</p> <p>stručne suradnice ravnateljica</p>
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Utvrđivanje uspjeha učenika - Utvrđivanje učenika koji se upućuju na polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita - Imenovanje komisija za polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita i utvrđivanje rokova 	<p>stručne suradnice</p> <p>učitelji ravnateljica</p> <p>knjižničar ravnateljica</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza uspjeha na kraju nastavne godine - Primjena pedagoških mjera - Rješavanje eventualnih molbi, žalba i zahtjeva roditelja - Realizacija nastavnog plana i programa i izvršenja poslova - Prijedlog organizacije odgojno-obrazovnog rada u narednoj školskoj godini i konačni prijedlog zaduženja učitelja - Izrada okvira Kurikuluma za iduću školsku godinu 	
VIII	<ul style="list-style-type: none"> - Uspjeh učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita učenika - Organizacija stručnih aktivna - Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u idućoj školskoj godini. - Imenovanje razrednika po odjelima, a učitelja po razrednim odjelima i predmetima - Utvrđivanje časopisa za pretplatu, nabavku udžbenika, pribora i opreme 	<p>stručne suradnice</p> <p>učitelji, ravnateljica</p> <p>knjižničar</p>

O radu Učiteljskog vijeća vode se zapisnici, zapisničar je knjižničarka. Na sjednici Učiteljskog vijeća utvrđeni su elementi pripreme i artikulacija sata (didaktično- metodička).

10.2.PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

MJES EC	SADRŽAJ RADA
I X.	Upoznavanje razrednika 5. razreda s osobinama učenika u suradnji s razrednicima 4. razreda i psihologinjom i soc. pedagoginjom škole.
I.	<p>Razmatranje i donošenje općeg uspjeha učenika od 5. - 8. razreda</p> <ul style="list-style-type: none"> - prijedlog pedagoških mjera - skrb o pravilnom ocjenjivanju učenika - socijalna i zdravstvena zaštita učenika (1. - 8.)

V.	Razmatranje eventualnih neuspjeha učenika 5. - 8. razred
VI.	Skrb o izvršavanju nastavnog plana i programa, utvrđivanje općeg uspjeha učenika 5. - 8., prijedlog pedagoških mjera, odluka o pedagoškim mjerama, skrb o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
VIII.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita.
I - VIII	Građanski odgoj učenika

Na sjednicama Razredna vijeća skrbit će o izvršavanju godišnjeg izvedbenog kurikuluma, utvrđivati opći uspjeh učenika od 5. do 8. razreda, davati mišljenje o ponavljanju učenika, predlagati pedagoške mjere i odlučivati o njima sukladno općem aktu škole, skrbiti o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela, surađivati s roditeljima odjela.

Razredno vijeće odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela.

10.3.PLAN RADA RAZREDNIKA

MJES EC	S A D R Ž A J R A D A	NAPOMENA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Učenici putnici; osiguranje, zdravstvena zaštita - Popunjavanje potrebne razredne dokumentacije - Planira i programira rad razrednog odjela (razrednika, razrednog vijeća, suradnje s roditeljima) - Pravilnik o ocjenjivanju učenika, Školski red, Pravilnik o pedagoškim mjerama - Građanski odgoj 	Obrada tema prema važećim zakonskim propisima
IX. - VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi brigu o redovitom vođenju administracije: vođenje dnevnika rada, imenika učenika, matične knjige, zapisnik sjednice razrednog vijeća, zapisnik roditeljskih sastanaka, kronologiju važnijih zbivanja u razrednom odjelu, ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu i drugu razrednu dokumentaciju 	9. mj. 1. rod. sastanak - Pravilnik o ocjenjivanju i Pravilnik o kućnom redu i izbor roditelja u Vijeće roditelja

IX.-VIII.	- Suradnja s članovima RV, ravnateljem, stručnim suradnicima, roditeljima	suradnja sa stručnim suradnicima
IX.-VI.	- Vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada razrednog odjela i realizaciji nastavnog plana i programa, osobito o posebnim odgojno-obrazovnim zadacima škole (iz Godišnjeg plana i programa škole)	2. roditeljski sastanak Obavijest o cijeni izleta i izvoditelju
IX. XII. VI.	- Priprema i vodi roditeljske sastanke, izvještava roditelje o postignutim rezultatima u učenju i vladanju	suradnja sa stručnim suradnicima
XII. IV. VI.	- Priprema i predlaže pedagoške mjere, te daje prijedlog općeg uspjeha učenika	Teme ŠPP
XII. IV. VI. VII.	- Priprema i vodi sjednice razrednog vijeća i podnosi izvješće o radu razrednog odjela	suradnja s ravnateljem
IX. - VI.	- Brine o redovitom ocjenjivanju učenika i organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno	3. rod. sastanak Upoznavanje s mogućim uspjehom učenika na kraju godine
VI. VIII. IX.	- Vodi brigu o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita, popunjava izvješće za roditelje i ostale obrasce i zapisnike	Teme ŠPP

Svaki razredni odjel ima razrednika.

Razrednika određuje ravnatelj na prijedlog Učiteljskog vijeća na početku nastavne godine. Razredni učitelj u prva četiri razreda ujedno je i razrednik razrednog odjela.

POSLOVI RAZREDNIKA: Planiranje i programiranje te provedba plana i programa rada razrednoga odjela, sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika, te o poduci plivanja, suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori), briga o podmirenju učeničkih obveza, vođenje razrednog vijeća, vođenje razredne dokumentacije i očevidnika te pisanje i uručivanje svjedodžbi, provedba učeničkih izleta i ekskurzija i drugi poslovi vezani uz razredni odjel. Na početku nastave upoznati učenika s Pravilnikom za ocjenjivanje (uputiti gdje ga mogu naći na

internetu kao i ostale propise u školstvu).

10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	VRSTA I SADRŽAJI POSLOVA	SURADANJA
RUJAN	Izbor predstavnika roditelja po razrednim odjelima u Vijeće roditelja Izvešće o radu škole za prošlu godinu Izvešće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum Aktualna tekuća problematika	razrednici ravnateljica roditelji
PROSINAC	Posebni odgojno obrazovni zadaci škole vezani za vladanje učenika i školski preventivni program. Prijedlozi vezani za plan ekskurzija- škole u prirodi Aktualna tekuća problematika	roditelji i učitelji, članovi VR stručni suradnici, ravnateljica predsjednik/ca VR
VELJAČA	Primjedbe i prijedlozi roditelja i učitelja vezano za uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja. Prijedlozi vezani za plan izleta, škola u prirodi Izvešće o realizaciji sadržaja razmatranih u prosincu Aktualna tekuća problematika	roditelji i učitelji, članovi VR, stručni suradnici, ravnateljica predsjednik/ca VR
SVIBANJ - LIPANJ	Pomoć roditelja u rješavanju problema vezanih uz kraj nastavne godine - prijedlozi vezani uz realizaciju ŠPP, upoznavanje roditelja s postignućima škole na natjecanjima, upoznavanje roditelja s načinom raspodjele i nabavke školskih udžbenika. Aktualna tekuća problematika	roditelji i učitelji, članovi VR, stručni suradnici, ravnateljica predsjednik/ca VR

10.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika čine predstavnici svakog razrednog odjela, a predstavnik Vijeća učenika sukladno ZOOIO čl.71 može sudjelovati u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, a bez prava odlučivanja.

Prema čl. 129. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Vijeće učenika :

- promiče interese učenika i predlaže mjere za poboljšanje prava i interesa učenika
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- daje prijedloge pri provedbi kućnoga reda
- raspravlja o rezultatima odgojno-obrazovnog rada i daje prijedloge za njegovo unapređenje
- daje pritužbe ravnatelju Škole, Učiteljskom vijeću i Školskom odboru glede statusa i položaja učenika i poslovanja Škole

-raspravlja i daje prijedloge i o drugim pitanjima važnim za prava, obveze i interese učenika.

Svi učenici škole mogu se javiti članovima Vijeća učenika s problemima o kojima žele raspravljati i dobiti odgovore na njih.

Vijeće učenika se sastaje nekoliko puta tijekom školske godine i raspravlja o problemima u razrednim odjeljenjima i u školi te ostalim temama po njihovom izboru.

Vijeće učenika organizira maškare, Valentinovo, Dan škole i druge aktivnosti. Daje prijedloge za prehranu u školskoj kuhinji, raspravlja o inovacijama.

10.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor:

- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi Kurikulum škole na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura bez PDV-a.
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 10.000,00 eura do 26.540,00 eura.
- **uz suglasnost osnivača odlučuje:**
 - o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole

- o statusnim promjenama škole
- o davanju u zakup objekata i prostora škole
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školi
- u drugom stupnju odlučuje o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Školski odbor razmatra i odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole.

O radu Školskog odbora vode se zapisnici. Zapisnik školskog odbora vodi tajnik škole.

10.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA POSLOVI		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	24
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	24
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	24
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	40
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	16
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	32
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	16
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	8
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	8
Ukupno		352

2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	24
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	16
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	24
2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	24
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	24
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	16
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	24
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	32
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	16
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	16
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	16
Ukupno		270
3. PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	24
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	40
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	8
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	16
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	16
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
3.8. Ostali poslovi unapređivanja nastave	IX – VIII	8
Ukupno		170

4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	16
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	12
Ukupno		108
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	16
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	16
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	40
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	40
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	40
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
Ukupno		200
6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	38
6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZOM-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	40
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	40
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
Ukupno		266
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za	IX – VIII	8

vanjsko vrednovanje obrazovanja		
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	8
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	8
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	8
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	8
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	8
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	8
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
7.18. Suradnja s svim udrugama	IX – VIII	8
7.19. Ostali poslovi	IX – VIII	8
Ukupno		152
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	40
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	4
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	4
Ukupno		66
9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	70
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	40
Ukupno		110
10. GO i državni blagdani		352
SVEUKUPNO SATI (1.-10.)		2080

Mjesečni plan i sadržaj rada ravnateljice:

IX.	<ul style="list-style-type: none"> -Izvešće o radu škole u šk.god.2023/2024. -Učiteljsko vijeće - pripremanje i vođenje sjednica -Planiranje i programiranje rada škole, -Izrada plana i programa rada ravnatelja, - sudjelovanje u izradi ostalih planova i programa -Izrada godišnjeg kalendara škole -Izrada i usvajanje Kurikuluma škole -Izrada tjednih i godišnjih zaduženja za učitelje i stručne suradnike -Koordinacija učenika za besplatnu prehranu -izbor POMOĆNIKA u nastavi za učenike s teškoćama -Izrada GPIPR škole -Suradnja s učenicima i roditeljima -Organizacija rada školske kuhinje -Ugovori -Organizacija rada javne i kulturne djelatnosti škole -Organizacija spremanja drva i peleta za zimu -Organizacija rada športske dvorane, suradnja sa sportskim udrugama u gradu -Ugovori za najam školskih sportskih dvorana -Organizacija grupa slobodnih aktivnosti i izborne nastave -Upoznavanje s Kurikulumom, GPIP-mom rada škole Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i usvajanje na Školskom odboru -Stručni aktivni -potpisivanje Ugovora u Županiji -Rad na Odlukama o tjednoj strukturi radnih zaduženja učitelja -Formiranje Vijeća roditelja -Suradnja sa BBŽ i lokalnom zajednicom -Raspisivanje natječaja, izbor kandidata (ŠO) -Organizacija prijevoza učenika - kombi -stručno vijeće ravnatelja BBŽ -Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave -pregled pedagoške dokumentacije -Prijava na natječaj MPO - PŠ Frankopanska - rad u koordinaciji projekta Erasmus -ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi 	168	<p>Tajnicom i stručnim suradnicima</p> <p>kuharice, domar</p> <p>razrednicima predstavnicima sportskih udruga</p> <p>psihologom učitelji</p> <p>tajnica, predsjednik Šk. Odbora</p>
-----	---	-----	---

X.	<ul style="list-style-type: none"> -Učiteljsko vijeće - sjednica -Obilazak nastave, posebno učitelja pripravnika i novih djelatnika -Organizacija Aktiva za razrednike predmetne nastave i razredne nastave-izrada zajedničkih kriterija u nastupanju prema roditeljima i prema učenicima -Razmatranje Pravilnika o ocjenjivanju učenika i izrada sažetog materijala za roditeljske sastanke -Suradnja s Poglavarstvom grada, vezano uz tekuću problematiku -Suradnja sa Županijom -Priprema kotlovnica za početak grijanja -Kazališna ili kino predstava -Stručno usavršavanje -Priprema, koordinacija i provedba pregleda igrališta -Organizacija predavanja za učitelje u okviru internog stručnog usavršavanja -Stručno usavršavanje – AZOO -Natječaj MPO - PŠ Frankopanska -Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi 	184	<p>Državna komisija za kult program razrednicima</p> <p>tajnicom i nastavnicima</p>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> -Administrativni poslovi -Uvid u nastavu učitelja, a posebno novozaposlenih učitelja i pripravnika -Učiteljsko vijeće - izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije i primjedbe -Praćenje pripravnika -Izrada financijskog plana za iduću godinu -Analiza troškova u Školskoj kuhinji i općenito troškova sredstava za čišćenje i ostalih troškova -UV-pripreme za Božićnu priredbu 	168	<p>Posebno I. i II. razredi</p> <p>Učiteljskim vijećem Kazalištem i Pučkim učilištem stručni suradnici i računovodstvom</p>

XII.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno vijeće ravnatelja BBŽ - Učiteljsko vijeće - priprema i vođenje - Administrativni poslovi -Financijski plan za 2025.godinu - Rad s učenicima i roditeljima - Koordinacija priprema za Božićni program - Uvid u nastavu - Inventura -Zastupanje i predstavljanje škole -Godišnji odmor - Planiranje idućeg obrazovnog razdoblja -Aktivi Razrednika nižih i viših razreda -Uvid u troškove grijanja, analize troškova -Dovršavanje Financijskog plana -suradnja s lokalnom zajednicom -suradnja sa vjerskim zajednicama -Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave - Natječaj MPO -PŠ Doljani - rad u koordinaciji projekta Erasmus -ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi 	176	<p>svim učiteljima, psihologom knjižničarom tajnicom, računovodstvom zborovođom razrednici voditeljem smjena učiteljicama učenicima tajnicom, blagajnicom</p>
I.	<ul style="list-style-type: none"> -Učiteljsko vijeće - Pregled pedagoške dokumentacije - Pregled i analiza uspjeha učenika u prvom obrazovnom razdoblju - Suradnja s računovođom, blagajnicom i tajnicom na inventuri i godišnjem obračunu -Planiranje digitalnog izdavanja šk. lista "Cvrčak" -Planiranje stručnog obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u drugom polugodištu -Suradnja sa širom društvenom zajednicom -Rad u Povjerenstvima za provođenje školskih izleta -Administrativni poslovi - Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave - Natječaj MPO - PŠ Frankopanska 	184	<p>psihologom defektologom</p> <p>računovođom tajnicom, blagajnicom psihologom Učiteljskim vijećem Uredništvo Cvrčka Poglavarstvo</p>

II.	<p>Učiteljsko vijeće tekući problemi iz djelokruga Učiteljskog vijeća</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša - Uvid u nastavu - Organizacija kino i kazališne predstave -Koordinacija Vijeća roditelja, ŠO -Koordinacija zdr. i socijalne zaštite učenika -Pripreme za samovrednovanje učitelja , ravnatelja i stručnih suradnika - Organizacija učeničkih natjecanja - Suradnja sa ŠŠD - Razgovori s učenicima i roditeljima - Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave 	160	<p>učiteljima</p> <p>stručnim suradnicima</p> <p>Učiteljsko vijeće</p> <p>Liječnici</p> <p>Školski dispanzer</p> <p>Psiholog</p> <p>soc. pedagoginja</p>
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Tekući poslovi - Izrada izvješća i suradnja s Županijskim uredom za obrazovanje - Rad u ŠŠD - organizacija natjecanja - Organizacija zamjena-stručnih i nestručnih i obilazak nastave - Sjednica Učiteljskog vijeća - Investicijsko ulaganje - Priprema plana proljetnog uređenja okoliša škole - Suradnja sa Sindikatom i skupom zaposlenika - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika - Uvid u nastavu - ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi 	168	<p>voditelj em smjena psihologom soc. pedagoginjom razrednicima</p> <p>tehničko</p> <p>osoblje</p> <p>sindikata</p>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - Učiteljsko vijeće-aktualna problematika - Analiza Godišnjeg obračuna - Zaštita čovjekove okoline "Dan planete Zemlja" animacija učenika - Organizacija izleta za kraj školske godine, - rad u Povjerenstvima - Izrada izvješća o pripravnicima - Pripreme za donošenje plana godišnjih odmora -Pripreme za proslavu Dana škole i Dana državnosti - Kazališna ili kino predstava - Stručno vijeće ravnatelja - Poslovi zastupanja škole - Ostali nepredvidivi poslovi - Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave 	176	<p>Knjižničarom</p> <p>razrednicima</p> <p>stručnim suradnicima</p> <p>tajnicom, voditeljima slobodnih aktivnosti</p> <p>učiteljsko vijeće</p>

V.	<ul style="list-style-type: none"> -Nabava drva za slijedeću zimu - Profesionalno informiranje - suradnja sa srednjim školama u gradu - Organizacija i održavanje proslave Dana škole, Dana Grada i Župe - Pripreme za izlaženje školskog lista „ Cvrčak „ -Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave - Organizacija izleta, potpisivanje ugovora - Razgovori s učenicima i roditeljima - Suradnja s Turističkim agencijama - Suradnja s Uredom državne uprave - Suradnja s osnivačem - Suradnja s obiteljskim centrom - Suradnja s Župnim uredom - Učiteljsko vijeće vezano uz kraj nastavne godine - Natječaj MPO - PŠ Frankopanska - Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi 	176	<p>Županijom ravnatelja ima srednjih škola stručni suradnici</p> <p>voditeljem smjena uredništvo Cvrčka</p>
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - Samovrednovanje - Administrativni poslovi - Organizacija i sređivanje podataka za razredna vijeća -Potpisivanje učeničkih svjedodžbi i pohvalnica -Pregledavanje i potpisivanje lmenika i dnevnika -Kontrola unosa podataka u e- maticu - RV i UV na kraju nastavne godine -Kontrola računovodstvenog poslovanja -Kontrola financijskog poslovanja -Organizacija i praćenje popravaka u prvom roku -Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi 	168	<p>razrednicima voditelji zboravoditeljima sl. aktivnosti</p> <p>tajnicom, računovodstvo</p>
VII.	<ul style="list-style-type: none"> -Pregledavanje točnosti unosa u Matične knjige -RV, UV nakon prvog popravka - Rad na godišnjem Izvješću o radu škole 2024./2025. - Formiranje razrednih odjeljenja 1.- 8. razreda - Organizacija popravaka i tekuće održavanje školskih objekata - Suradnja na pisanju Spomenice škole -Ostali nepredviđeni poslovi -Priprema nove školske godine -Godišnji odmor 	184	<p>tajnicom knjižničarem stručnim suradnicima računovodstvo domar, šk. majstor poduzeća</p>

VIII.	<ul style="list-style-type: none"> -Godišnji odmor - Rad na godišnjem planu i programu škole. - Zaduženja za učitelje u RN, PN i stručne suradnike - Raspisivanje natječaja, provođenje natječajnog postupka - Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita. - Razredna vijeća, Učiteljska vijeća - Raspoređivanje novo pridošlih učenika i ponavljača u odjeljenja - Školski kurikulum za sljedeću godinu-dovršavanje - Izvješće o radu škole 2024./2025. - Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi 	168	tajnicom satničarem ispitnom komisijom psihologom i soc. pedagoginjom
-------	---	-----	---

10.8. PLAN RADA PSIHOLOGA

RIJEME RADA	POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	BR. SATI
rujan tijekom godine	<p style="text-align: center;">1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>1.1. Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole</p> <p>1.2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele</p> <p>1.3. Prihvat učenika prvog razreda</p> <p>1.4. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvih i petih razreda</p> <p>1.5. Organizacija i provođenje upisa u prvi razred</p> <p>1.6. Sudjelovanje u radu i koordinacija rada Vijeća učenika</p>	70

Rujan	<p style="text-align: center;">2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu</p> <p>2.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih vijeća učitelja</p> <p>2.3. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa</p> <p>2.4. Sudjelovanje u planiranju i realizaciji školskih preventivnih programa:</p> <p>2.4.1. Izrada ŠPP zajedno sa stručnom suradnicom socijalnom pedagoginjom</p> <p>2.4.2. MUP-ovi preventivni programi zlorabe opojnih sredstava i sigurnosti u prometu</p> <p>2.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju</p> <p>2.5.1. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa</p> <p>2.6. Projekt „Uz potporu sve je moguće“ – selekcija kandidata za posao pomoćnika u nastavi</p>	30
tijekom godine	<p style="text-align: center;">3. STATISTIČKI PODACI</p> <p>3.1. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i županijskom uredu</p> <p>3.2. Podaci o učenicima s teškoćama</p> <p>3.3. Koordinator upisa u prve razrede preko aplikacije e-upisi u prvi razred</p>	10

rujan- lipanj	4. RAD S UČENICIMA	682
	4.1. Utvrđivanje psihofizičkog razvoja učenika	282
	4.1.1. Utvrđivanje psihofizičke spremnosti za upis u prvi razred osnovne škole	
	4.1.2 Identifikacija, opservacija i praćenje učenika s teškoćama	
	4.1.3. Psihodijagnostika teškoća učenika (primjena PDI)	
	4.1.4. Identifikacija i praćenje darovitih učenika	
	4.1.5. Prihvatanje novih učenika i pomoć u prilagodbi	
	4.2. Savjetodavni rad s učenicima	200
	4.2.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učenicima	
	4.2.2. Profesionalno usmjeravanje učenika	
	4.2.2.1. Praćenje i rad na realizaciji plana i programa prof. orij.	
	4.2.2.2. Priprema i pomoć u realizaciji predavanja iz profesionalne orijentacije (PO)	
	4.2.2.3. Anketiranje učenika	
	4.2.2.4. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje, školskom liječnicom i Zavodom za socijalni rad	100
	4.2.2.5. Organiziranje PO i zdravstvenih pregleda za učenike s TUR	
4.3. Intervencije u radu s učenicima		
4.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća		
4.3.2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu		
4.3.2.1. Intervencije kod sukoba učenika		
4.3.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina	100	
4.3.3.1. Koordinacija programa Mobilnog stručnog tima		

	<p>4.3.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama</p> <p>4.3.5. Praćenje učenika s teškoćama u razvoju</p> <p>4.3.6. Praćenje učenika kod kojih je došlo do promjene u psihofizičkom statusu</p> <p>4.4. Prevencija</p> <p>4.4.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama</p> <p>4.4.2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju</p> <p>4.4.3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje</p> <p>4.4.4. Podupiranje uvažavanja različitosti</p> <p>4.4.5. Zdravstveno-socijalna zaštita učenika</p> <p>4.4.5.1. Organiziranje cijepljenja i screeninga učenika</p> <p>4.4.5.2. Organiziranje zdravstvenih sistematskih pregleda učenika petih i osmih razreda</p> <p>4.4.5.3. Organiziranje predavanja na temu zdravstvene zaštite učenika</p>	
rujan-lipanj	<p>5. RAD S RODITELJIMA</p> <p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua</p> <p>5.2. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba</p> <p>5.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>5.4. Savjetovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima</p> <p>5.5. Predavanja za roditelje 5. razreda: Prijelaz na predmetnu nastavu te teme prema dogovoru s učiteljima i razrednicima tijekom školske godine</p>	250

tijekom godine	<p style="text-align: center;">6. RAD S UČITELJIMA</p> <p>6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p>6.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća</p> <p>6.3. Suradnja s učiteljima na stvaranju bolje odgojne klime u razrednim odjelima</p> <p>6.4. Intervencija</p> <p>6.4.1. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>6.4.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja</p> <p>6.4.3. Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu</p> <p>6.5. Stručno predavanje: Abeceda prevencije - uvođenje u škole novog preventivnog programa</p> <p>6.5.1. Pružanje podrške i evaluiranje odrađenih preventivnih aktivnosti iz preventivnog programa Abeceda prevencije</p> <p>6.6. Stručno predavanje: Alati za moderno doba - prevencija odgovornog online poanšanja</p>	250
----------------	--	------------

<p>rujan-lipanj</p>	<p style="text-align: center;">7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <p>7.1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave</p> <p>7.2. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu</p> <p>7.3. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje</p> <p>7.4. Izrada, praćenje i realizacija ŠPP</p> <p>7.5. Projekt „Uz potporu sve je moguće“</p> <p>7.6. Ispitivanje i analiza stupnja zadovoljstva školom učenika 6. razreda (prijelaz RN na PN)</p> <p>7.7. Sudjelovanje u pisanju prijave za Erasmus akreditaciju (uži tim)</p> <p>7.8. sudjelovanje u pisanju Europskog razvojnog plana škole</p>	<p style="text-align: center;">60</p>
<p>rujan-lipanj</p>	<p style="text-align: center;">8.SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p> <p>8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici posebno s osvrtom na epidemiološku situaciju</p> <p>8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p>8.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.</p> <p>8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, defektologom određene specijalnosti, socijalnim službama, policijom i ostalim stručnim osobama prema strukturi odgojno-obrazovnih problema učenika</p>	<p style="text-align: center;">30</p>

tijekom godine	<p>9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</p> <p>9.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja prema potrebi</p> <p>9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi</p> <p>9.3. Praćenje rezultata popravnih ispita</p> <p>9.4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća</p> <p>9.5. Prisustvovanje vijećima predmetne i razredne nastave</p> <p>9.6. Praćenje rada i pružanje pomoći pomoćnicima u nastavi</p>	100
tijekom godine	<p>10. RAD U POVJERENSTVIMA</p> <p>10.1. Rad u funkciji predsjednika Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika</p>	70 70
tijekom godine	<p>11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>11.1. Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOM, DPH, Komore..)</p> <p>11.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta</p> <p>11.3. Praćenje novih zakonskih propisa</p> <p>11.4. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga: Sekcija školskih psihologa i Društvo psihologa Bjelovarsko-bilogorske županije</p> <p>11.5. Predavanja na ŽSV psihologa i drugim stručnim vijećima</p>	100
tijekom godine	<p>12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</p> <p>12.1. Učenički dosjei</p> <p>12.2. Dnevnik rada</p> <p>12.3. Stručne bilješke</p> <p>12.4. Službene bilješke</p>	100

	13. PRAVA IZ RADNOG ODNOSA	336
	13.1. Državni praznici i blagdani	96
	13.2. Godišnji odmor	240
	UKUPNO	2080

10.9. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

Zadaće i ciljevi školske knjižnice

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

Ciljevi školske knjižnice obuhvaćaju: razvijanje pismenosti, razvijanje informacijske pismenosti, poučavanje, učenje, kulturu.

Zadaće:

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

Poslovi školske knjižničarke tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD – 25 sati tjedno

- planiranje i programiranje rada, priprema i obavljanje poslova u odgojno-obrazovnom radu
- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu prorađu izvora
- sudjelovanje u formiranju multimedijškoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
- praćenje znanstveno-stručne literature, izrada anotacija i tematske bibliografije
- poticanje učenika, učitelja i stručnih suradnika na korištenje znanstvene i stručne literature
- stručno-knjižnični i informacijsko-referalni poslovi te poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole
- stručno usavršavanje
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima

Sadržaji odgojno-obrazovne djelatnosti knjižničara ostvaruju se kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad na realizaciji sadržaja programa čitalačke pismenosti i knjižnično-informacijskog područja školske knjižnice, a obuhvaća: edukaciju korisnika, timsku nastavu, stvaralačke radionice, izložbenu djelatnost

2. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine:

- priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)
- obrada knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada anotacija i sažetaka, tehnička obrada građe)
- informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

3. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje književnih susreta, izložbi i drugih školskih manifestacija

4. PRIPREME ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA S KORISNICIMA, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje, Matična služba za školske knjižnice, HKD i HČD te sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga (HUŠK, HMŠK) i individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija – tradicionalnim i on-line.

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104. te Pravilniku o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, čl. 23.) školski knjižničar obavezan je raditi 25 sati tjedno u neposrednom odgojno-obrazovnom radu, dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti.

Plan rada stručnog suradnika knjižničara za 2024./2025. šk. god.		
Vrijeme	Sadržaj rada	Broj sati
	I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	1090
	a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	
kolovoz/rujan	- izrada Izvješća o radu školske knjižnice - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	
rujan-lipanj	- nabava i distribucija udžbenika	
rujan-lipanj	- organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj	

<p>prema potrebi</p>	<p>knjižnici za sve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> - edukacija korisnika (učenika) - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici
<p>rujan-lipanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata (plakata) - rad s učenicima putnicima
<p>rujan-lipanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - permanentno poticanje čitanja - provedba projekata poticanja čitanja i informacijske pismenosti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Natjecanje u čitanju naglas (u suradnji s učiteljima) 2. Međuškolski književni kviz 3. Knjiga po knjiga – čitatelj – (olimpijada čitanja) - čitanje priča i poticanje na čitanje
<p>listopad-svibanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija natjecanja, susreta, kvizova i obilježavanje značajnih dana i obljetnica te izvannastavne aktivnosti s učenicima 1. Mjesec školskih knjižnica – 23. 10. – Međunarodni dan školskih knjižnica 2. Mjesec hrvatske knjige 3. Školsko natjecanje u čitanju naglas 4. Susret s književnikom 5. Međuškolski književni kviz
<p>studeni, prosinac</p>	<p>Adventska izložba kreativnih uradaka i prikupljanje donacija za knjige</p>

tijekom godine	Ceker znanja – poticanje čitanja kod učenika razredne nastave
travanj-lipanj	
ožujak-lipanj	Razredni (četve)rogodišnjak – za učenike 4.-ih razreda
svibanj	Digitalni učenički inkubator – sudjelovanje u natječaju
svibanj	Dobar, bolji, najbolji poznavatelj lektire (kviz namijenjen učenicima 4.-ih razreda)
rujan-lipanj	Kviz općeg znanja – u sklopu obilježavanja Dana škole - ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju)
rujan-lipanj	- pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature
rujan-lipanj	- motivacijski postupci u poticanju čitanja šk. lektire
rujan-lipanj	- lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – ambijentalna motivacija - timski rad
rujan-svibanj	- upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život
rujan-lipanj	- pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici)
prema planu i dogovoru tijekom cijele godine	- pripremanje učenika za susret s književnikom (prema dogovoru i u skladu s mogućnostima škole) - organiziranje nastavnog sata u knjižnici (za svaki razred, prema <i>Planu i programu KIO</i>), satovi lektire i medijske kulture - video projekcije i sl. - timski rad - realizacija tema iz Građanskog odgoja – (prema dogovoru s

<p>listopad</p> <p>rujan-lipanj</p>	<p>učiteljima RN i razrednicima)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema ili referata u zadanim nastavnim područjima; - upoznavanje različitih izvora informacija i rad na njima - stvaralačke radionice <p>- svečano učlanjenje učenika prvog razreda (MHK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - poseban rad s učenicima petih razreda koji dolaze iz područnih škola - distribucija časopisa - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, poštivanju autorstva, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici 	
<p>b) SURADNJA S OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE</p>		
<p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>rujan-lipanj</p> <p>mjesečno prema potrebi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnim aktivima - učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabave knjiga, časopisa i drugih medija - suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike i izrada prijedloga literature za individualno stručno usavršavanje - stalna suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, psihologinjom, tajnicom i računovotkinjom u vezi s nabavom 	

tijekom godine	<p>stručne metodičko-pedagoške literature, opreme i pomagala</p> <ul style="list-style-type: none"> - mjesečno planiranje rada
rujan-lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija rada na postavljanju tematskih izložaba i panoa
rujan-lipanj prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija (vođenje) i rad i sudjelovanje u školskim projektima, - odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnog sata
rujan-lipanj prema potrebi	<ul style="list-style-type: none"> - dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave - suradnja i koordinacija rada s učiteljima područnih škola - organizirani posjeti učenika i učitelja školskoj knjižnici - izrada popisa preporučene literature za sve nastavne predmete u suradnji s učiteljima radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika. - suradnja s učiteljima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja, odlasci na kazališne i kinematografske predstave i sl. - pomoć učiteljima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika. - priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i odabir lektirnih naslova - suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u vezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe
lipanj-srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s računovođom škole u vezi nabave knjižničkog

kolovoz	<p>fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole i na sjednicama UV-a (pisanje Zapisnika UV-a) - organizacija nabave udžbenika - prihvata i distribucija udžbenika 	
II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		218 sati
kolovoz, rujan	<p>PLANIRANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativni poslovi vezani uz poslovanje u školskoj knjižnici - organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu šk. godinu (izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s učiteljima i stručnim aktivima škole) 	
tijekom godine	<p>NABAVA I OBLIKOVANJE ZBIRKE</p> <ul style="list-style-type: none"> - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu - praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga izdavačkih kuća 	
tijekom godine	<p>OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE</p> <ul style="list-style-type: none"> - knjižnično poslovanje: tehnička i stručna obrada knjižnične građe - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada građe u softveru METELWIN 	

	<ul style="list-style-type: none"> - unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica (1. razred, 5. razred – učenici iz područnih škola) 	
tijekom godine	<p>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI O RADU U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI</p> <ul style="list-style-type: none"> - praćenje i evidencija korištenja knjižnice – izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe 	
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - izrada statističkih pregleda i unos u Sustav statističkih podataka o knjižnicama (NSK) 	
tijekom godine	<p>IZRADA BILTENA PRINOVLJENE GRAĐE (PREMA POTREBI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informativnih materijala te upoznavanje s novitetima - prikazi novih knjiga, časopisa i novina - izrada popisa literature i bibliografskih podataka i tematskih popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća i za individualno stručno usavršavanje učitelja - sudjelovanje u izradi informacijskog materijala za učitelje (stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga te popisi AV građe po predmetima, radi boljeg planiranja i korištenja u nastavi) 	
tijekom godine	<p>IZVJEŠĆA (O PROVEDENOJ REVIZIJI, OTPISU I INVENTURI KNJIŽNIČNE GRAĐE TE IZVJEŠĆA O STANJU I VRIJEDNOSTI FONDA ŠKOLSKE KNJIŽNICE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća o provedbi otpisa i inventure knjižnične građe te godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole; izvješće o ostvarenom 	

	<p>godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i provedenim kulturnim aktivnostima za učenike</p>	
tijekom godine	<p>ZAŠTITA GRAĐE</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaštita građe - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama u prostoru knjižnice i čitaonice - izgradnja i čuvanje zavičajne zbirke - uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice edukativnim plakatima 	
tijekom godine	<p>INFORMACIJSKA DJELATNOST</p> <ul style="list-style-type: none"> - izgradnja i vođenje referentne zbirke, retrospektivna pretraživanja, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe 	
	III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	175
rujan-lipanj	- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga	
rujan-lipanj	- sudjelovanje na stručnim vijećima školskih knjižničara (ŽSV)	
tijekom godine	- sudjelovanje na seminarima, skupovima, okruglim stolovima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola školskih knjižničara te skupovi koje organiziraju HKD, NSK, KGZ, CSSU, HČD)	
rujan-lipanj	- praćenje dječje i literature za mladež	
rujan-lipanj	- sudjelovanje na stručnim sastancima škole / aktivni razredne nastave i Hrvatskoga jezika te sjednicama UV-a	
rujan-lipanj	- suradnja s matičnom službom NSK i županijskom Matičnom službom	
	- suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima	

	- suradnja s knjižarima i nakladnicima	
	IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	261
rujan	- Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu i izrada plana kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, kao sastavnog dijela GPP školske knjižnice	
rujan-lipanj	- organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književni susreti, predstavljanje knjige, tematske izložbe, video i filmske projekcije, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike) – timski rad	
listopad / studeni		
listopad	- program Ruksak (pun) kulture – organiziranje gostovanja kulturno-umjetničkog programa	
prema dogovoru	- pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole. - organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, predavanja, radionica, i sl.	
rujan	- Obilježavanje važnijih datuma – događaja i obljetnica; obilježavanje važnih svjetskih spomendana - Međunarodni dan pismenosti 8. 9. 26. 9. – Dan europskih jezika	
listopad	Međunarodni mjesec školskih knjižnica (23. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica)	
listopad	Svjetski dan učitelja 15.10. – 15. 11. 2022. - Mjesec hrvatske knjige. Aktivnosti i	

listopad	akcije tijekom MHK podrobnije će biti navedene u mjesečnim planovima i podložne su promjenama:
listopad, studeni	<ul style="list-style-type: none"> - 23.10. Međunarodni dan školskih knjižnica - Moja prva posudba (24.10.-15.11.) - Natjecanje u čitanju naglas (listopad) <p>Suradnja s PKIČ Daruvar (Natjecanje u čitanju naglas i dr...) i drugim kulturnim institucijama</p>
studeni	9. 11. – Međunarodni dan izumitelja
veljača	21.2. – Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO))
	14. 2. – Dan sigurnijeg interneta
	14. 2. - Valentinovo
ožujak	11.-17. 03 – Dani hrvatskoga jezika
	27. 3. – Svjetski dan kazališta
	2. 4. – Međunarodni dan dječje knjige
travanj	23. 4. – Noć knjige
svibanj	18. 5. – Međunarodni dan muzeja
V. OSTALI POSLOVI	
rujan-lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, izrada mjesečnih izvedbenih programa - suradnja s učiteljima, ravnateljem, računovođom i ostalim stručnim suradnicama - sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i/ili izvan škole

<p>rujan-lipanj</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizacija kulturne i javne djelatnosti utvrđene u školskom kurikulumu te sudjelovanje u istoj - uređivanje mrežnih stranica škole i školske knjižnice - koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja - suradnja s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima 	
---------------------	--	--

UKUPNO SATI RADA KNJIŽNIČARKE:	1744
Godišnji odmor	240
Praznici i blagdani	96
SVEUKUPNO:	2080

10.10. PLAN RADA DEFEKTOLOGA - SOCIJALNOG PEDAGOGA**PLAN RADA DEFEKTOLOGA - SOCIJALNOG PEDAGOGA**

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U osnovni predložak Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga moguće je dodati područja i/ili aktivnosti rada koje proizlaze iz specifičnih potreba svake pojedine škole.

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD	
	GODIŠNJE
<p>1. RAD S UČENICIMA</p> <p>1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju</p> <p>1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:</p> <ul style="list-style-type: none"> – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju <p>1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika</p> <p>1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>2. RAD S RODITELJIMA</p> <p>Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa <p>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA</p> <p><i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama <p><i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa <p><i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija 	890

<p>rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva 	
<p>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</p>	<p>GODIŠNJE</p>
<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dosje učenika - dnevnik rada - obrazac socijalnopedagoške intervencije - priprema za socijalnopedagošku radionicu - evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) - izrada nalaza i mišljenja - izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa <p>OSTALI POSLOVI</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - rad u povjerenstvima - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole - pripreme za neposredan rad 	<p>530</p>
<p>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</p>	<p>GODIŠNJE</p>
<p>Individualno i grupno</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i razvoj profesionalne karijere - praćenje stručne i znanstvene literature - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe, radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Komore socijalnih pedagoga – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije 	<p>380</p>
<p>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</p>	
<p>POP UP festival emocija, dječje dobrobiti i dječjih prava – suvoditeljica</p>	
<p>V. OSTALI POSLOVI</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina 	

<ul style="list-style-type: none"> – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka 	
VI. GODIŠNJI ODMOR, DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI	280
UKUPNO	2080

10.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

10.11.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Mjesec	S A D R Ž A J R A D A	SURADNJA S	BROJ SATI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi (izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, primanje i otpremanje pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik, interna dostava, razni administrativni poslovi, osiguranje učenika, izdavanje duplikata svjedodžbi, priprema i provedba natječaja, priprema ugovora - prijave i odjave na HZMO i HZZO - rad na Godišnjem planu i programu rada škole, Školskom kurikulumu - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja 	ravnateljicom, voditeljicom računovodstva , računovodstvenom referenticom, učiteljima, Županijom, učenicima, roditeljima	168

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađivanje odluka i rješenja - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata 		
X.	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi - prijave i odjave na HZMO i HZZO - vođenje dosjea djelatnika i matične knjige - priprema sjednice i vođenje zapisnika Školskog odbora - suradnja s roditeljima i učenicima - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - - izrađivanje odluka i rješenja 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva ,</p> <p>računovodstvenom referenticom,</p> <p>učiteljima,</p> <p>Županijom,</p> <p>učenicima, roditeljima</p>	184
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.11. blagdan Svih Svetih - 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - tekući poslovi - prijave i odjave na HZMO i HZZO - suradnja s roditeljima i učenicima - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata - - izrađivanje odluka i rješenja 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva ,</p> <p>računovodstvenom referenticom,</p> <p>učiteljima,</p> <p>Županijom,</p> <p>učenicima, roditeljima</p>	168

XII.	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi - prijave i odjave na HZMO i HZZO - inventura - suradnja s roditeljima i učenicima - vođenje zapisnika Šk. odbora - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - 25.12. Božić - 26.12. Sveti Stjepan - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva , računovodstvenim referentom, učiteljima, Županijom, učenicima, roditeljima</p>	176
I.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja - tekući poslovi - priprema i provedba natječaja, priprema ugovora - prijave i odjave na HZMO i HZZO - tekući poslovi - suradnja s roditeljima i učenicima - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva , računovodstvenom referenticom, učiteljima, Županijom, učenicima, roditeljima</p>	184
	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi - priprema i provedba natječaja, priprema ugovora 	<p>ravnateljicom, voditeljicom</p>	160

<p>II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prijave i odjave na HZMO i HZZO - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - suradnja s roditeljima i učenicima - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata 	<p>računovodstva , računovodstvenom referenticom, učiteljima, Županijom, učenicima, roditeljima</p>	
<p>III.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi - priprema i provedba natječaja, priprema ugovora - prijave i odjave na HZMO i HZZO - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja- - vođenje dosjea - djelatnika - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata <p>31.3. Uskrs</p>	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva , računovodstvenom referenticom, učiteljima, Županijom, učenicima, roditeljima</p>	<p>168</p>
<p>IV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 21.4. Uskrsni ponedjeljak - tekući poslovi - priprema i provedba natječaja, priprema ugovora - prijave i odjave na HZMO i HZZO - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva , računovodstvenom referenticom, učiteljima, Županijom, učenicima, roditeljima</p>	<p>176</p>

	- praćenje propisa, tumačenje normativnih akata		
V.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.5. Međunarodni praznik rada - tekući poslovi - priprema i provedba natječaja, priprema ugovora - prijave i odjave na HZMO i HZZO - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - vođenje dosjea i matične knjige radnika - suradnja s učenicima i roditeljima - vođenje zapisnika Školskog odbora - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - 30.5. Dan državnosti 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva</p> <p>,</p> <p>računovodstvenom referenticom,</p> <p>učiteljima,</p> <p>Županijom,</p> <p>učenicima, roditeljima</p>	176
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi - izrada plana godišnjih odmora djelatnika - priprema i provedba natječaja, priprema ugovora - prijave i odjave na HZMO i HZZO - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata - 19.lipnja Tijelovo 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva</p> <p>,</p> <p>računovodstvenom referenticom,</p> <p>učiteljima,</p> <p>Županijom,</p> <p>učenicima, roditeljima</p>	168

VII.	<ul style="list-style-type: none"> - tekući poslovi - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - godišnji odmor - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva</p> <p>računovodstvenom referenticom,</p> <p>učiteljima,</p> <p>Županijom,</p>	184
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, - 15.8. Velika Gospa - tekući poslovi - pisanje Izvješća na kraju šk. god. za proteklu šk.god. - pisanje Godišnjeg plana rada škole za tekuću šk. god. - godišnji odmor - unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih - vođenje zapisnika Školskog odbora - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja - obavljanje poslova u svezi s odlaskom djelatnika u mirovinu praćenje propisa, tumačenje normativnih akata 	<p>ravnateljicom, voditeljicom računovodstva</p> <p>računovodstvenom referenticom,</p> <p>učiteljima,</p> <p>Županijom,</p> <p>učenicima, roditeljima</p>	168
UKUPNO			2080

Tajnica skrbi o pismohrani škole, osobnim dosjeima radnika, e-matici zaposlenika, evidenciji radnog vremena tehničkog osoblja, matičnim knjigama učenika i radnika, vodi zapisnike sjednica Školskog odbora te koordinira rad pomoćno-tehničkog osoblja.

Suraduje s roditeljima izdavanjem potrebnih potvrda o školovanju i ostalog što roditelji i duge stranke trebaju kao službeni dokument.

10.11.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

	Sadržaj rada	Suradnja s	Sati godišnje
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - priprema za početak produženog boravka, ugovori, evidencija uplata i dužnika - uplate osiguranja učenika za šk. godinu - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - tekući poslovi 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	168
X.	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - tekući poslovi -statistika RAD-1 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	184
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - tekući poslovi - 1.11. Dan Svih svetih -18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	168

XII.	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - tekući poslovi - godišnji obračun poreza i prireza - 25.12. Božić - 26.12. Sveti Stjepan 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	176
I.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.1. Nova godina - 6.1. Sveta tri kralja - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - tekući poslovi 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	184
II.	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - tekući poslovi 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	160
III.	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - tekući poslovi - - suradnja s fondom MIO i zdravstva, obrada M-4 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	168

IV.	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - rad na matičnoj evidenciji - tekući poslovi - 21.4. Uskršnji ponedjeljak 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	176
V.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.5. Praznik rada - 30.5. Dan državnosti - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - tekući poslovi 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	176
VI.	<ul style="list-style-type: none"> - evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica - obračun i isplata plaće - isplata prava po kolektivnom ugovoru - rad na matičnoj evidenciji - tekući poslovi - obrada statističkih podataka - 19.6. Tijelovo 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	168
VII.	<ul style="list-style-type: none"> - obračun i isplata plaće - obračun i isplata prava po Kolektivnom ugovoru - tekući poslovi - godišnji odmor 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	184

VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - obračun i isplata plaće - tekući poslovi - godišnji odmor - priprema podataka za početak šk. Godine -5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja -15.8. Velika Gospa 	učenicima i zaposlenima, ravnateljicom, tajnicom i računovođom	168
		UKUPNO	2080

10.11.3. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Mjesec	SADRŽAJ RADA	SURADNJA S	Mjesečni fond sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - ISGE evidencija – unos računa 	ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	168

X.	<ul style="list-style-type: none"> - Devetomjesečni financijski izvještaj s 30.9. - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - ISGE evidencija – unos računa - Rebalans Financijskog plana za 2024. po potrebi - Izrada financijskog plana za 2025.-2027. 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	184
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.11. Svi sveti -18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	168

	<ul style="list-style-type: none"> - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - ISGE evidencija – unos računa - Priprema za inventuru 		
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - ISGE evidencija – unos računa - Rebalans za 2024. godinu – po potrebi - 25.12. Božić - 26.12. Sveti Stjepan 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	176
I.	<ul style="list-style-type: none"> - 1.1. Nova Godina - 6.1. Sveta tri kralja -Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa -Financijsko knjigovodstvo -Izrada izlaznih računa -Zahtjevi prema BBŽ-u 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	184

	<ul style="list-style-type: none"> -Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka -Završna knjiženja oko inventure -Godišnje financijsko izvješće s 31.12. -ISGE evidencija – unos računa 		
II.	<ul style="list-style-type: none"> - Otvaranje početnih stanja u 2025. - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2024. godinu - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - ISGE evidencija – unos računa 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	160
III.	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - ISGE evidencija – unos računa 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	168

	<ul style="list-style-type: none"> - Godišnje izvješće o nepravilnostima za 2024. godinu - Podaci vezani za računovodstvo za izradu godišnjeg izvješća o javnoj nabavi - Godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana za 2024. 		
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - 21.4. Uskršnji ponedjeljak - Tromjesečni financijski izvještaj s 31.3. - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - ISGE evidencija – unos računa 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	176

<p>V.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 1.5. Praznik rada - 30.5 Dan državnosti i Tijelovo - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - Godišnje izvješće o investicijama u dugotrajnu imovinu – statistika - ISGE evidencija – unos računa 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	<p>176</p>
<p>VI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - Rebalans za 2025.- po potrebi - ISGE evidencija – unos računa - 19.6. Tijelovo 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	<p>168</p>

VII.	<ul style="list-style-type: none"> - Polugodišnje financijsko izvješće s 30.6. - Polugodišnje izvješće o nepravilnostima za 2025. godinu - Polugodišnje izvješće o izvršenju financijskog plana za 2025. - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka - ISGE evidencija – unos računa - Godišnji odmor 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	184
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> - Godišnji odmor - 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja - 15.8. Velika Gospa - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa - Financijsko knjigovodstvo - Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - Izrada izlaznih računa - Zahtjevi prema BBŽ-u - Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka 	<p>ravnateljicom, računovodstvenom referenticom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima</p>	168

	- Podaci o nabavi opreme i inventara za Izvješće za šk.god. 2024./2025. - ISGE evidencija – unos računa		
		Ukupni fond sati	2080

10.12. PLAN RADA DOMARA, VOZAČA, LOŽAČA

NAZIV POSLOVA	VRIJEME IZVJEŠENJA	IZVRŠITELJ I SURADNJA
<ul style="list-style-type: none"> - Popravak i manji radovi na školskoj zgradi - Nabava materijala za čišćenje, elektro materijala i izdavanje svih materijala - Popravak prozora - Održavanje stolaca u razredima - Košnja trave i uređenje okoliša - Priprema kotlovnice za sezonu grijanja - Održavanje i briga o voznom parku - prijevoz učenika 	IX 168	domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računovođa domar domar učitelji, tajnica kotlovnica domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje - Održavanje i briga o voznom parku - prijevoz učenika 	X. 184	Domar domar i kuharice domar domar i računovođa domar, tajnica, spremačice kotlovnica domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje - Održavanje i briga o voznom parku 	XI. 168	domar domar i kuharice domar domar i računovođa domar, tajnica kotlovnica domar, ravnateljica

-prijevoz učenika		
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje - Održavanje i briga o voznom parku -prijevoz učenika - Godišnji odmor - krečenje dijelova zidova u razredima, na hodnicima - prijevoz učenika 	XII. 176	domar domari kuharice domar domar i računovođa domar, tajnica kotlovničar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje - Održavanje i briga o voznom parku -prijevoz učenika 	I. 184	domar domar i kuharice domar i domar domar i računovođa domar, tajnica kotlovničar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje - Održavanje i briga o voznom parku -prijevoz učenika 	II. 160	domar domar i kuharice domar i računovođa spremačice kotlovničar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje - Održavanje i briga o voznom parku 	III. 168	domar domar i kuharice domar i domar domar i računovođa kotlovničar domar, ravnateljica

-prijevoz učenika		
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Obilazak područnih škola - Košnja trave i uređenje okoliša - Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje - Održavanje i briga o voznom parku - prijevoz učenika - krečenje zidova u razredima, na hodnicima 	IV 176	<p>domar domar i kuharice domar i domar domar i računovođa domar domar, učitelji domar, spremačice kotlovnica domar, ravnateljica</p>
<ul style="list-style-type: none"> Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Poslovi vezani uz proslavu Dana škole i Dana državnosti - Košnja trave i uređenje okoliša - Održavanje i briga o voznom parku -prijevoz učenika 	V. 176	<p>domar domar i kuharice domar i domar domar i računovođa domar, spremačice</p> <p>domar, spremačice domar, ravnateljica</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Tekuće održavanje namještaja - Košnja trave i uređenje okoliša - Održavanje i briga o voznom parku -prijevoz učenika - krečenje zidova u razredima, na Hodnicima 	VI. 168	<p>domar domar i kuharice domar domar, računovođa domar, spremačice domar, spremačice domar, ravnateljica</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Tekući popravci u matičnim zgradama - Tekuće održavanje namještaja - Popravci u matičnim i područnim zgradama - Košnja trave i uređenje okoliša - Održavanje i briga o voznom parku - Godišnji odmor - krečenje zidova u razredima, na hodnicima 	VII 184	<p>domar domar i kuharice domar i domar, spremačice domar</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Godišnji odmor - Tekući popravci u matičnim zgradama - Tekuće održavanje namještaja - Popravci u matičnim i područnim zgradama - Košnja trave i uređenje okoliša - Održavanje i briga o voznom parku 	<p>VIII. 168</p>	<p>domar domar i kuharice domar domar domar, spremačice domar, ravnateljica</p>
---	----------------------	---

Domari imaju obvezu prevoziti učenike školskim kombijem po rasporedu koji utvrdi ravnateljica uz sve ostale poslove propisane Pravilnikom od 19.ožujka 2014. (čl.6. stavak 1.,2.,4.i 5.).

10.13. PLAN RADA DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Djelatnici na održavanju čistoće obavljat će sljedeće poslove:

- čišćenje kompletnog prostora u skladu sa higijensko-ekološko-tehničkim normativima,
- pranje prozora,
- čišćenje okoline škole u skladu s uputama tajnice i ravnateljice Škole.
- uređenje i njegovanje ružičnjaka, ukrasnog grmlja,
- generalno čišćenje nakon krećenja,
- čišćenje snijega u zimskom razdoblju,
- dostava pošte
- osim navedenih poslova čistači u područnim školama gdje se loži na kruto gorivo cijepaju drva i lože peći
- Čistačice i domari dežuraju u predvorju škole prema rasporedu oglašenom u zbornici.
- Spremačice u područnim školama osim održavanja čistoće unutarnjeg prostora dužne su održavati urednim okoliš škole (košenje trave, šišanje živice).

Domari su obvezni u zimskim mjesecima zajedno sa spremačicama čistiti snijeg.

Domar-ložać obavezan je voditi evidenciju servisa i pregleda kotlovnice. Domar- vozač svakodnevno prevozi školskim vozilom kombi učenike od 1. do 4. razreda kojima je udaljenost do škole 3 km i više. Domari brinu o sigurnosti vozila.

Domari su obvezni tijekom ljetnih praznika krečiti školske prostore.

10.14. PLAN RADA KUHARSKOG OSOBLJA

Djelatnici u školskoj kuhinji u matičnoj školi (**troje**) i PŠ Frankopanska (**troje**) radit će prema potrebi (broj učenika koji se hrani) jednokratno ili dvokratno. Pripravlja se topli obrok.

Za vrijeme svog radnog vremena osoblje u kuhinjama obavlja sljedeće poslove:

- priprema obroka prema normativima koji važe za učenike osnovnih škola
- serviranje obroka učenicima u blagovaonici
- poslovi na održavanju čistoće kuhinjskog posuđa i pribora za jelo
- poslovi na održavanju čistoće kuhinjskog namještaja, peći, kotla i sl. kao i kuhinjskog prostora
- poslovi na održavanju blagovaoničkog prostora i namještaja
- proslave i drugi poslovi po nalogu
- generalno čišćenje nakon krećenja i priprema za početak rada
- dezinfekcija kuhinjskog posuđa i pribora za jelo
- preuzima namirnice i vođenje evidencije utroška namirnica
- vođenje evidencije ulaza i izlaza namirnica
- skrbe o inventaru kuhinje (posuđe za posluživanje i pripremanje hrane)
- provođenje HASAP-a

11. GODIŠNJI SERVISI I PREGLEDI SREDSTAVA RADA I OPREME:

1. Godišnji servis plamenika i cirkulacijskih pumpi u kotlovnici
2. Godišnji servis vatrogasnih aparata
3. Popravci peći na kruta goriva
4. Ispitivanje gromobranskih instalacija
5. Ispitivanje oruđa za siguran rad
6. Ispitivanje hidrantskih mreža
7. Pražnjenje septičkih jama
8. Čišćenje dimnjaka
9. Servis klima uređaja u PŠ Frankopanska
10. Pregledi vezani uz ZNR-a i ZOP-a

12. NATJEČAJI I PROJEKTI

Škola će se uključivati u raspisane natječajne i projekte Europske unije i svih ministarstva Republike Hrvatske sa svrhom poboljšanja uvjeta rada, štednje energije i ekološki prihvatljivim projektima. Škola će aplicirati i na druge raspisane natječajne za koje se ukaže prilika kao nositelj ili dionik/partner/korisnik/suradnik, a koji su u skladu s poboljšanjem kvalitete realizacije ishoda naše škole. U ovoj školskoj godini apliciramo na projekt Ministarstva znanosti i obrazovanja u sklopu Nacionalnog programa oporavka i otpornosti 2021. - 2026. otvoreni Poziv za dostavu projektnih prijedloga „Izgradnja, rekonstrukcija i opremanje osnovnih škola za potrebe jednosmjenskog rada i cjelodnevne škole (Referentni broj: NPOO.C3.1.R1-I2.01) kako bi naša škola bila organizirana u jednoj smjeni i pripremila se za prelazak na cjelodnevnu nastavu.

Također ćemo aplicirati na natječaj INTERREG VI-A HUNGARY-CROATIA PROGRAMME 2021-2027. Projekt bi obuhvaćao međunarodnu suradnju s Mađarskom državom u cilju implementacije STEM područja.

Sastavni dio Godišnjeg plana i programa škole čine Odluke o godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika, GIK te evidencija rada o učenicima s teškoćama.

Predsjednica Školskog odbora:
Alenka Delač, učiteljica

A. Delač

Ravnateljica:

Kornelija Častek, dipl. def. – soc. ped.

Kornelija Častek

