

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

***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***  
***za šk. godinu 2015./2016.***

**KLASA: 602-02/15-01/156  
UR.BROJ: 2111-25-01-15-01**

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

<b>OSNOVNA ŠKOLA</b>	<b>VLADIMIRA NAZORA</b>
ADRESA I ŽUPANIJA	<b>43500 DARUVAR, Gajeva 24 BJELOVARSKO-BILOGORSKA</b>
ŠIFRA I MATIČNI BROJ OIB	<b>07-012-001            3099547            81283799686</b>
TELEFON – TELEFAX	<b>043/331-147, 043/440-103</b>
INTERNETSKA ADRESA	<b>os-daruvar-001@os-vnazora-daruvar-skole.hr</b>
BROJ UČENIKA	<p><b>Matična škola</b>  <b>I. – IV. razred            152</b>  <b>V. – VIII. razred        221</b>  <b>Područne škole</b>  <b>I.-IV.                    206</b>  <b>V.-VIII.                145</b>  <b>u k u p n o            724</b></p>
BROJ RAZREDNIH ODJELA	<p><b>Matična škola</b>  <b>I. – IV. razred            8</b>  <b>V. – VIII. razred        12</b>  <b>Područne škole</b>  <b>I. –IV                    15</b>  <b>V. – VIII.                8</b>  <b>u k u p n o            43</b></p>
BROJ PODRUČNIH ŠKOLA	<b>6 ( 7 kombiniranih odjela)</b>
BROJ DJELATNIKA	<p><b>a. učitelja razredne nastave – 23</b>  <b>b. učitelja predmetne nastave – 38</b>  <b>c. stručnih suradnika – 3</b>  <b>d. ravnatelj – 1</b>  <b>e. ostali djelatnici –24</b></p>
RAVNATELJICA	<b>Vesna Štefanac, prof.</b>
VODITELJI SMJENE	<p><b>Anita Ćulibrk (I-IV – MŠ Gajeva 24)</b>  <b>Zdenko Kubeš (V-VIII – MŠ Gajeva 24)</b>  <b>Renata Farkaš (I-IV- PŠ Frankopanska 80)</b>  <b>Veronika Špiranac (V-VIII- PŠ Frankopanska 80)</b></p>
UPIS U SUDSKI REGISTAR ( broj, datum )	<b>Broj : Us-62/1965-4 od 17. kolovoza 1966. Okružni privredni sud Bjelovar</b>

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Daruvar Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2015. na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2015./2016.

R A V N A T E L J I C A :

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Vesna Štefanac, prof.

Kornelija Častek

# S A D R Ž A J

## **1. UVJETI RADA**

<b>1.1.</b> Podaci o školskom području .....	<b>5</b>
<b>1.2.</b> Mjesto izvođenja nastave .....	<b>5</b>
<b>1.3.</b> Plan i program investicijskog i tekućeg održavanja .....	<b>5</b>

## **2. PODACI O ZAPOSLENICIMA**

<b>2.1.</b> Podaci o učiteljima RN.....	<b>6</b>
<b>2.2.</b> Podaci o učiteljima PN .....	<b>7</b>
<b>2.3.</b> Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima .....	<b>8</b>
<b>2.4.</b> Podaci o administrativnom osoblju .....	<b>8</b>
<b>2.5.</b> Podaci o tehničkom osoblju - domari ..	<b>8</b>
<b>2.6.</b> Podaci o tehničkom osoblju – spremičice .....	<b>8</b>
<b>2.7.</b> Podaci o tehničkom osoblju – kuhari.....	<b>9</b>
<b>2.8.</b> Podaci o zamjenama – RN, PN, administrativno odoblje, spremičice, kuhari....	<b>9</b>
<b>2.9.</b> Radno vrijeme .....	<b>10</b>

## **3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA**

<b>3.1.</b> Organizacija rada 1.- 8. razred .....	<b>11</b>
<b>3.2.</b> Organizacija smjena .....	<b>13</b>
<b>3.3.</b> Godišnji kalendar rada .....	<b>15</b>

## **4. PLAN IZVANUČIONIČKE, TERENSKE NASTAVE**

<b>4.2.</b> Plan izvan učioničke nastave .....	<b>16</b>
<b>4.3.</b> Plan terenske nastave.....	<b>17</b>
<b>4.4.</b> Plan jednodnevnih ekskurzija- terenske nastave.....	<b>17</b>
<b>4.5.</b> Plan izborne nastave u školi .....	<b>18</b>
<b>4.6.</b> Rad s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama.....	<b>19</b>
<b>4.7.</b> Dopunska nastava .....	<b>19</b>
<b>4.8.</b> Dodatni rad (Rad s darovitim učenicima) .....	<b>20</b>
<b>4.9.</b> Plan izvannastavnih aktivnosti .....	<b>21</b>
<b>4.10.</b> Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti .....	<b>22</b>
Plan rada ŠŠK "Polet" .....	23
Učenička zadruga.....	23
Klub mladih tehničara.....	24
<b>4.11.</b> Građanski odgoj i obrazovanje.....	<b>24</b>

## **5. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI**

Plan kulturne i javne djelatnosti .....	26
<b>5.1.</b> Plan i program profesionalnog informiranja i orijentacije... .....	<b>28</b>

## **6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA**

<b>6.1.</b> Plan brige za zdravstveno-socijalnu i ekološku zaštitu učenika .....	<b>29</b>
<b>6.2.</b> Školski preventivni program .....	<b>32</b>

<b>8. Plan permanentnog usavršavanja .....</b>	<b>37</b>
8.1. Plan permanentnog usavršavanja.....	37

## **9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA**

<b>9.1. Plan rada učiteljskog vijeća .....</b>	<b>38</b>
9.2. Plan rada razrednih vijeća .....	40
9.3. Plan rada razrednika .....	41
9.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	43
9.4. a)Plan rada Vijeća učenika.....	43
9.5. Plan rada Školskog odbora .....	43
9.6. Plan rada ravnateljice .....	44
9.7. Plan rada psihologa .....	50
9.8. Plan rada knjižničara .....	54
9.9. Plan rada defektologa.....	59
9.10. Plan rada tajništva i administrativno-tehničke službe.....	62
9.11. Plan rada tajništva .....	62
9.12. Plan rada blagajnika.....	64
9.13 Plan rada računopolagatelja.....	67
9.14. Plan rada domara.....	71
9.15. Plan rada djelatnika na održavanju čistoće .....	72
9.16. Plan rada domara ložača .....	73
9.17. Plan rada kuharskog osoblja .....	75
<b>10. GODIŠNJI SERVISI, PREGLEDI SREDSTAVA I OPREME .....</b>	<b>76</b>
<b>11. NATJEČAJI I PROJEKTI .....</b>	<b>76</b>

**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 slijedećim mjestima :

1. Matičnu školu u Daruvaru, Gajeva 24, za učenike 1.-8. razreda
2. Područnu školu u Daruvaru, Frankopanska 80 za, učenike 1.-8. razreda
3. Područnu školu u Doljanima, Hrvatskih branitelja 55, za učenike 1.-4. razreda
4. Područnu školu u Gornjim Sređanim, kbr. 76, za učenike 1.-4. razreda
5. Područnu školu u Gornjem Daruvaru, Podborska 9 b, za učenike 1.-4. razreda
6. Područnu školu u Ivanovom Polju, kbr. 48., za učenike 1.-4. razreda
7. Područnu školu 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 Daruvaru koji idu tjedno naizmjениčno prva druga smjena. Razlog je taj što nedostaju po četiri učionice za niže razrede i u Gajevoj i u Frankopanskoj ulici.

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

### 1.3. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

#### Investicije

1. Dogradnja četiri školske učionice u Gajevoj ulici 24 ( program javno-partnerski radovi )
2. Dogradnja četiri školske učionice u Frankopanskoj ulici 80 ( program JPP )
3. Izmjena stolarije u MŠ u Gajevoj 24 i dio stolarije PŠ Doljani
4. Obnova kotlovnice centralnog grijanja u Gajevoj 24 – EU projekt

#### Investicijsko i tekuće održavanje

1. Uređenje prilaza školi u Gajevoj ulici 24 – posebno tehnički prilaz
2. Opremanje igrališta u Frankopanskoj ulici 80
3. Saniranje krovista u Frankopanskoj ulici 80
4. Uređenje i opremanje školskih igrališta u PŠ Batinjani, Gornji Sređani i Gornji Daruvar
5. Obnova fasada u PŠ Gornji Sređani, Doljani i Ivanovo Polje
6. Ugradnja nove automatične centralne grijanju u Gajevoj ulici 24
7. Popravak i obnova stolarije u PŠ Doljani

**2. PODACI O ZAPOSLENICIMA****2.1. PODACI O UČITELJIMA RN**

Red. br.	PREZIME I IME	Zvanje	Spre -ma	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 nast.
6.	DELAČ ALENKA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	razredna nastava
7.	DUDUKOVIĆ VASIL	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz srps. jezika	VSS	razredna nastava
8.	FARKAŠ LIDA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
9.	FARKAŠ RENATA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
10.	HREŠIĆ BISERKA	Diplomirani učitelj	VSS	razredna nastava
11.	HRSAN ŽELJKO	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
12.	JEŽABEK ANKICA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
13.	KUBEŠ ŽELJKA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
14.	LALIĆ JASMINA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
15.	LAZIĆ NADA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
16.	MIK BOŽENKA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
17.	PETRANOVIĆ VESNA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razr. nastava
18.	RUŽIČKA MIRJANA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
19.	ŠĆERBA JASNA -	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
20.	TOUREK IVANA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz povijesti	VSS	razredna nastava
21.	VLAHOVAC LJILJANA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
22.	ŽUGER ANDREJA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava
23.	ŽUPIĆ INGA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava

## 2.2. 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.	BORJAN LANA	Dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik
4.	DEBELJAK TANJA	Dipl.učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	engleski jezik
5.	DEVALD SILIVIJE	Prof. povijesti i eng. jezika i knjiž.	VSS	engleski jezik
6.	DOLJANIN MARINA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jezika	VSS	engleski jezik
7.	GRABAR DARKO	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	matematika
8.	GRABAR IVANA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jez.	VSS	engleski jezik
9.	IVANČIĆ TATJANA	Prof. fizičke kulture	VSS	TZK
10.	IVKOVIĆ VLADAN	Dipl učit. s pojačanim programom iz hrv. jezika	VSS	hrvatski jezik
11.	KEŠIĆ DRAŽENKA	Prof. eng. jezika i književnosti	VSS	engleski jezik
12.	KLUBIČKA DALIBOR	Prof. likovnog odgoja i likovne umjetnosti	VSS	likovna kultura
13.	KONECKY ZDRAVKO bolovanje	Prof proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	tehnička kultura informatika
14.	KOPREK DANIJELA – rod. dopust	Diplomirani kateheta	VSS	vjeronomak
15.	KRASNIĆ HANA	Dipl. kateheta	VSS	vjeronomak
16.	KUBEŠ ZDENKO	Dipl. ing. mašinstva	VSS	tehnička kultura
17.	KUFNER KLJAJIĆ MAJA – rodiljni dop	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	matematika
18.	KUZLE JASMINKA	Prof. hrvatskog jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik
19.	KVAPIL MARINA	Mag. edukacije hrv. jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik
20.	LIPOVAC SUZANA	Dipl. kateheta	VSS	vjeronomak
21.	LUKIĆ GINA	Nastavnik fizike i matematike	VŠS	matematika
22.	MALEŠEVIĆ BUKAČ ALEKSANDRA	Profesor biologije	VSS	priroda
23.	MILEK IVANKA	Nastavnik biologije i domaćinstva	VŠS	priroda – biologija
24.	NOVAKOVIĆ VIOLETA	Prof. matematike	VSS	matematika
25.	NJEGOVAC ALENKA	Dipl. ing. strojarstva	VSS	th.kult.informat.
26.	PALATINUŠ ŽELJKO	Nastavnik teh. obrazovanja i fizike	VŠS	fizika
27.	PALAVRA ZDRAVKO neplaćeni dopust	Doktor znanosti	VSS	povijest
28.	PETKOVIĆ TIHANA	Dipl. teolog	VSS	vjeronomak

Red. br.	PREZIME I IME	Zvanje	Spre -ma	PREDMET koji predaje
29.	POŠTEK ZRINKA	Prof. biologije i kemije	VSS	kemija
30.	POTREBIĆ RANKA.	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta srpski jezik i kultura	VSS	srpski jezik
31.	RENDIĆ DALIJA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jezika	VSS	engleski jezik
32.	SINGER DENIS	Profesor geografije	VSS	geografija
33.	SINGER MARINA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz hrvatskog jezika	VSS	hrvatski jezik
34.	ŠOKAC DARIO	Prof. kineziologije	VSS	TZK
35.	ŠPIRANAC VERONIKA	Profesor glaz. kulture	VSS	glazbena kultura
36.	TERZIĆ VERONIKA	Mag.. glazbene pedagogije	VSS	glazbena kultura
37.	TRAKO RANKA	Odg. predškolske djece	VŠS	vjeronauk (Baptistički)
38.	TUREK INA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz njemačkog jezika	VSS	njemački jezik

### 2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO
1.	VESNA ŠTEFANAC	Prof. teoretskih glazbenih predmeta	VSS	ravnateljica
2.	RENATA HAŠPL	Dipl. psiholog	VSS	psiholog
3.	KORNELIJA ČASTEK	Dipl. defektolog-soc. pedagog	VSS	defektolog
4.	VLADIMIR ŽIVKOVIĆ	Prof. obrane i zaštite – dipl. knjižničar	VSS	knjižničar

### 2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO
1.	VERICA HUDOBA	Upravni pravnik	VŠS	tajnik
2.	SANDRA LANGER	Ekonomist	SSS	računopolagatelj
3.	RADMILA MOULIS	Ekonomist	SSS	blagajnik

### 2.5. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU - domari

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO
1.	DRVARIĆ MATIJA	Elektroteničar	SSS	domar-spremač
2.	GRIZELJ ZVONKO	Mašinobravar	KV	domar-ložač
3.	POŠTEK DRAŽEN	Ing. strojarstva	VŠS	domar

**2.6 PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU - spremičice**

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO
1.	GRGIĆ IVKA	Osnovna škola	NKV	spremačica PŠ
2.	GRGURIĆ MILKA	Osnova škola	NKV	spremačica
3.	GRIZELJ VESNA	Prodavač	KV	spremačica
4.	HEDL MARINA	Osnovna škola	NKV	spremačica PŠ
5.	JUHAS ŽELJKA	Ekonomski teh	SSS	spremačica
6.	KLJAJIĆ IRENA	Osnovna škola	NKV	spremačica
7.	KOŠNJAR LEKSIJA	Trgovac	SSS	spremačica PŠ
8.	MALINA VESNA	Suradnik u odg. obrazovnom procesu	SSS	spremačica PŠ
9.	MARTINOVIC MATILDA	Fotograf	KV	spremačica
10.	RENIĆ LJILJANA	Osnovna škola	NKV	spremačica
11.	SLIVAR VIŠNJA	Ekonomist	SSS	spremačica
12.	SOPTIJA VLASTA	Osnovna škola	NKV	spremačica
13.	VALENTA LENKA	Osnovna škola	NKV	spremačica
14.	ŽIVKOVIĆ JADRANKA	Krojačica	KV	spremačica

**2.7 PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – kuhari, pomoćni kuhari**

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO
1.	GJURAS JASNA	Kuharica	SSS	kuharica
2.	EĆIMOVIĆ SNJEŽANA	Kuharica	SSS	kuharica
3.	HORAK DALIBOR	Elektrotehničar	SSS	pomoćni kuhar
4.	ŠAFAR MARINA	Osnovna škola	NKV	pomoćna kuharica

**2.8. PODACI O ZAMJENAMA – RN, PN, administrativno osoblje, spremičice, kuhari**

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO
1.	HERIJAN MIHAELA, (zamjena za D.Koprek)	Mag. religiozne pedag. i katehetike	VSS	vjeronauk
2.	BEREČKI VEDRANA ( zamjena za Z.Palavra )	Mag.povijesti i mag.edukacije povijesti i mag. pedagogije	VSS	učitelj povijesti
3.	PLANTAK VINKO (zamjena M.Kufner Kljaić )	Sveučilišni prvostupnik inženjer prometa	VŠS	učitelj matematike
4.	PETROVIĆ MATEJA ( zamjena Z. Konecki )	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	učitelj informatike
5.	NJEGOVAC DARIO ( zamjena Z. Konecki )	Dipl.inženjer prometa	VSS	učitelj tehničke kulture

**PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI I STRUČNOM KOMUNIKACIJSKOM POSREDNIKU**

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO
1.	MARIJANA KLIR	str .prvost. ekonomije za informatički menadžment	VŠS	pomoćnik u nastavi
2.	ALEN JERMAN	završena Gimnazija	SSS	pomoćnik u nastavi
3.	MATEJA VUČETIĆ	apsolvent Učiteljske akademije Zagreb	SSS	str.kom. posrednik

**2.9. RADNO VRIJEME**

**Ravnateljica škole** radi od 7,00-15,00 sati svakim danom u MŠ Gajeva 24.

Prema potrebi radi u PŠ Frankopanska 80.

Po potrebi, u dogovoru s roditeljima radi poslije podne.

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

**Tajništvo** u MŠ radi od 7,00 - 15.00 sati.

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

**Blagajna** u MŠ radi od 7,00 do 15,00 sati

**Stručni suradnici:**

- **psihologinja** radi od 7,30 do 13,30 sati ponedjeljkom, četvrtkom i petkom u PŠ Frankopanska, a srijedom u MŠ u Gajevoj ulici;

Utorkom naizmjenično radi u PŠ Frankopanska 80 od 11 do 17 sati, a u MŠ u Gajevoj ulici od 7,30 do 13,30 sati.

Ostale područne škole obilazi prema potrebi.

- **defektologinja** radi od 7,30 do 13,30. Ponedjeljkom, svaki drugi utorak, četvrtkom i petkom radi u školi u Gajevoj ulici. Svaki drugi utorak i srijedu u isto vrijeme u PŠ Frankopanska ulica 80. Ostale područne škole obilazi prema potrebi.

**-knjižničar** radi 7,30 – 13,30 u školi u Gajevoj ulici  
ponedjeljkom i petkom u isto vrijeme radi u PŠ Frankopanska 80

**Kuharice i pomoćne kuharice** rade od 7,00 do 15,00 sati.

**Spremačice u matičnoj školi Gajeva 24 i Frankopanska 80:**

- spremičice rade od 6,00 do 9,00 sati i od 15,00 do 19,00 ; dežuraju jedan dan u tjednu od 9,00 do 14,00 sati
- spremičica koja čisti sportsku dvoranu u Gajevoj radi od 6,00 do 9,00 i od 16,00 do 21,00 sati i nije u obvezi dežuranja
- spremičica koja čisti kancelarije i hol u Gajevoj 24 radi od 12,00 do 19,00 sati i dežurna je jedan dan u tjednu od 7,00 do 12,00 sati

- spremičica iz PŠ Frankopanske 80 2 puta tjedno u okviru jutarnje smjene čisti i poslužuje obroke u PŠ Batinjani.

**Školski domar – ložač u Gajevoj 24** radi od 6,00 do 11,30 i poslije podne od 16,30 do 19,00 sati

**Školski domar – ložač u Frankopanskoj 80** radi od 6,00 do 11,30 i poslije podne od 19,00 do 21,30 sati.

- održava i peć na pelete u PŠ Batinjani, u okviru svog radnog vremena 2 puta tjedno.

**Domar, vozač, kućni majstor** u Gajevoj 24 u radi od 6,30 do 13,30 i 16,00 – 17,00 ( zavisno od turnusa učenika koje prevozi i ostalih potreba škole)

**Spremačice u područnim** školama rade pola radnog vremena- od 6,00 do 10,00 sati

- spremičica u G. Sređanima radi svaki dan tri sata - od 6,30 do 9,30 sati

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

### **3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE**

Odluku o broju razrednih odjela u ovoj školskoj godini donio je Ured državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji, Službe za društvene djelatnosti KLASA: 602-02/15-01/115, UR.BROJ: 2103-05-01/15-5 od 03. srpnja 2015.g .Odobreno je u matičnoj školi Gajeva 24 - 8 razrednih odjela 1. - 4., 12 razrednih odjela 5.-8. i u područnoj školi Frankopanska 80 1.do 4. razred 8 razrednih odjela i 8 razrednih odjela 5. –8. razred.

U pet područnih škola u kombiniranim razrednim odjelima 1. do 4. razred radi 7 razrednih odjela.

Ukupno imamo 43 razredna odjela.

#### **3.1. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZRED - MATIČNA ŠKOLA U GAJEVOJ ULICI**

Razred	Učenici	Djevojčica	Odjela	Putnici	Razrednik
1.a	19	8	1	4	Anita Ćulibrk
1.b	17	6	1	-	Lida Farkaš
<b>1.</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
2.a	18	5	1	1	Ankica Ježabek
2.b	20	6	1	-	Željka Kubeš
<b>2.</b>	<b>38</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
3. a	22	9	1	2	Nada Lazić
3. b	19	9	1	2	Jasna Šćerba
<b>3.</b>	<b>41</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
4. a	18	11	1	1	Siniša Ćulibrk
4. b	19	13	1	-	Mirjana Ružićka
<b>4.</b>	<b>37</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
<b>1.-4.</b>	<b>152</b>	<b>67</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	
5.a	18	9	1	11	Tatjana Ivančić
5.b	18	8	1	8	Darko Grabar
5.c	18	6	1	9	Tihana Petković
<b>5.</b>	<b>54</b>	<b>23</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	
6.a	20	8	1	13	Denis Singer

6.b	17	6	1	4	Vedrana Berečki
6.c	18	11	1	4	Marina Singer
<b>6.</b>	<b>55</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	
7.a	18	10	1	7	Zrinka Poštek
7.b	18	11	1	7	Vladan Ivković
7.c	19	11	1	9	Ivana Grabar
<b>7.</b>	<b>55</b>	<b>32</b>	<b>3</b>	<b>23</b>	
8.a	21	9	1	18	Dario Šokac
8.b	17	7	1	7	Draženka Kešić
8.c	19	10	1	1	Lana Borjan
<b>8.</b>	<b>57</b>	<b>26</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	
<b>5.-8.</b>	<b>221</b>	<b>106</b>	<b>12</b>	<b>100</b>	
<b>1.-8.</b>	<b>373</b>	<b>173</b>	<b>20</b>	<b>110</b>	

Organizacija turnusa 1. do 4. razreda

**A** turnus čine razredi; 1.a, 2., 3.a, 4.a

**B** turnus čine razredi: 1.b, 2.b, 3.b, 4.b

Od 5. - 8. razreda učenici pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni, u okviru sedmosatnog rasporeda sati. Iznimno izborna nastava informatike, njemačkoga jezika i izvannastavne aktivnosti održavaju se iznimno i u popodnevним satima.

U ovoj školskoj godini nastava je počela u jutro B turnusom a 3.b razred ide samo u jutro.

### **PODACI O PODRUČNIM ŠKOLAMA**

### **ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZREDA - ŠKOLA U FRANKOPANSKOJ ULICI 80**

### **PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE**

Razred	Učenici	Djevojčica	Odjela	Putnici	Razrednik
1.c	24	12	1	-	Tajana Biljan
1.d	26	14	1	2	Renata Farkaš
<b>1.</b>	<b>50</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
2.c	16	6	1	-	Alenka Delač
2.d	18	9	1	3	Andreja Žuger
<b>2.</b>	<b>34</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
3.c	15	5	1	-	Inga Župić
3.d	15	5	1	1	Biserka Hrešić
<b>3.</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
4.c	15	10	1	-	Boženka Mik
4.d	17	10	1	2	Željko Hrsan
<b>4.</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>1.-4.</b>	<b>146</b>	<b>71</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
<b>5.d</b>	22	9	<b>1</b>		Jasminka Kuzle
<b>5.e</b>	23	12	<b>1</b>		Šimun Aščić
<b>5.</b>	<b>45</b>	<b>21</b>	<b>2</b>		
6.d	17	7	1		Ivana Bakarić

<b>6.e</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>1</b>		Marina Kvapil
<b>6.</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>2</b>		
7.d	14	6	1		Aleksandra M. Bukač
7.e	16	9	1		Vinko Plantak
<b>7.</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>2</b>		
8.d	18	7	<b>1</b>		Mihaela Herijan
8.e	19	9	1		Silvije Devald
<b>8.</b>	<b>37</b>	<b>16</b>	<b>2</b>		
<b>5.-8.</b>	<b>145</b>	<b>67</b>	<b>8</b>		
<b>1.-8.</b>	<b>291</b>	<b>138</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	

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

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

**B** smjenu čine razredi; 1.d, 2.d, 3.d, 4.d

Od 5. – 8. razreda učenici pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni, u okviru sedmosatnog rasporeda sati. Iznimno izborna nastava informatike, njemačkoga jezika i izvannastavne aktivnosti održavaju se i u popodnevnim satima.

U ovoj školskoj godini nastava je počela u jutro B smjenom.

### 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
<b>IVANOVO POLJE</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
1.	5	2		1	Ivana Tourek
2.	2	2		-	Ivana Tourek
3.	3			1	Ivana Tourek
4.	1	1	1	1	Ivana Tourek
<b>GORNJI DARUVAR</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
1.	2	1			Vasil Duduković
3.	3	1			Vasil Duduković
4.	1		1	1	Vasil Duduković
<b>DOLJANI</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		
1.	5	3			Slavica Bublić
2.	6	6			Ljiljana Vlahovac
3.	2		1		Ljiljana Vlahovac
4.	8	5	1		Slavica Bublić
<b>GORNJI SREĐANI</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		
1.	3	2			Jasmina Lalić
2.	2				Branka Bingula
3.	6	5	1		Branka Bingula
4.	4		1		Jasmina Lalić
<b>BATINJANI</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		
1.	2	2			Vesna Petranović
2.	1	1			Vesna Petranović
3.	2			1	Vesna Petranović
4.	2		1		Vesna Petranović
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>60</b>	<b>31</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	

Sve područne škole rade u prijepodnevnoj smjeni.  
Nastava započinje u 7,00 sati u svim školama.

### **3.2. ORGANIZACIJA SMJENA**

Odjeljenja od 1. - 4. razreda u Daruvaru rade u dvije smjene prema slijedećoj satnici:

#### **I. SMJENA**

- |        |                          |                 |
|--------|--------------------------|-----------------|
| 0. SAT | 7.00 - 7.45 sati.....    | 15 minuta ODMOR |
| 1. SAT | 8.00 - 8,45 sati .....   | 5 minuta ODMOR  |
| 2. SAT | 8,50 - 9,35 sati .....   | 10 minuta ODMOR |
| 3. SAT | 9,45 - 10,30 sati .....  | 10 minuta ODMOR |
| 4. SAT | 10,40 - 11,25 sati ..... | 5 minuta ODMOR  |
| 5. SAT | 11.30 - 12.15 sati ..... | 10 minuta ODMOR |
| 6. SAT | 12,25 - 13,10 sati ..... | 5 minuta ODMOR  |

#### **II. SMJENA**

- |        |                          |                 |
|--------|--------------------------|-----------------|
| 1. SAT | 12,25 - 13,10 sati ..... | 5 minuta ODMOR  |
| 2. SAT | 13,15 - 14,00 sati ..... | 15 minuta ODMOR |
| 3. SAT | 14,15 - 15,00 sati ..... | 5 minuta ODMOR  |
| 4. SAT | 15,05 - 15,50 sati ..... | 5 minuta ODMOR  |
| 5. SAT | 15,55 - 16,40 sati ..... | 5 minuta ODMOR  |
| 6. SAT | 16,45 - 17,30 sati ..... | 5 minuta ODMOR  |

Raspored sati je prilog Godišnjem planu i programu rada škole i nalazi se na vidnom mjestu u zbornicama škola.

- I. smjena počinje s radom u 7,00 sati, a završava u 14,00 sati,  
II. smjena započinje s radom u 12,25 sati, a završava u 17,30 sati.

U Područnoj školi Ivanovo Polje nastava počinje s radom u 7,00 sati :

- |        |                          |                 |
|--------|--------------------------|-----------------|
| 1. SAT | 7,45 - 8,30 sati .....   | 5 minuta ODMOR  |
| 2. SAT | 8,35 - 9,20 sati .....   | 10 minuta ODMOR |
| 3. SAT | 9,30 - 10,15 sati .....  | 5 minuta ODMOR  |
| 4. SAT | 10,20 - 11,05 sati ..... | 5 minuta ODMOR  |
| 5. SAT | 11.10 - 11.55 sati       |                 |

### **DEŽURSTVO**

U predvorju i okolišu **matične škole** za vrijeme velikih odmora i prije nastave dežuraju po 3 učitelja, a u PŠ Frankopanska dežuraju po 2 učitelja. Za vrijeme dežurstva učitelja uključen je i dežurni razred prema postojećem rasporedu. Za vrijeme nastave dežura jedna spremaćica.

**Kod autobusa** u matičnoj školi dežura učitelj prema postojećem rasporedu dežurstva učitelja u vremenu od 13,20 do 14,05 sati.

**Dežurstvo u dopodnevnoj smjeni** traje od 7.30 do 13.30 sati, u popodnevnoj smjeni od 12.05 do 17,40 sati.

**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, spremičica i spremčića dvorane nalazi se u 40-satnom tjednom zaduženju.

Spremčice u popodnevnoj smjeni dežuraju u okviru svog radnog vremena.

## PREHRANA UČENIKA

Škola nudi topli i mlječni obrok u matičnoj školi i Područnoj školi Frankopanska 80 u Daruvaru. U prosjeku se u MŠ i PŠ dnevno hrani oko 630 učenika od 1. do 8. razreda.

U područnoj školi Batinjani organizirana je prehrana učenika ( mlječni obrok ).

Učenici se hrane po predbilježbi, a temelj plaćanja je sklopljeni Ugovor o prehrani s roditeljima učenika, na početku školske godine.

## PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici se prevoze Čazmatransovim autobusima koji su dužni ući u školsko dvorište. Prevozi se ukupno 114 učenika.

Školskim kombijem koji je za te potrebe nabavila Bjelovarsko – bilogorska županija prevozi se 15 učenika razredne nastave.

### 3.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA

1.rujna 2015.godine	-početak školske godine
7. rujna 2015. godine	- početak nastavne godine
10. lipnja 2016.	-završetak nastavne godine
31. kolovoza 2016.	-završetak školske godine

POLUGODIŠTA	Mje sec	Broj radnih dana	Broj nast. dana	Broj. nerad. dani	Broj učen. prazn.
<b>I.</b>					
	IX.	22	18	8	-
	X.	22	20	9	-
	XI.	21	21	9	-
	XII.	23	17	8	6
<b>u k u p n o</b>		<b>88</b>	<b>76</b>	<b>34</b>	<b>6</b>
<b>II.</b>					
	I.	20	15	11	4
	II.	21	21	8	-
	III.	22	17	9	5
	IV.	21	21	9	-
	V.	21	21	10	-
.	VI.	21	8	9	13
	VII.	23	0	8	23
	VIII	20	0	11	20
<b>u k u p n o</b>		<b>169</b>	<b>103</b>	<b>76</b>	<b>65</b>

<b>SVEUKUPNO</b>		<b>257</b>	<b>179</b>	<b>112</b>	<b>71</b>
------------------	--	------------	------------	------------	-----------

Prvi nastavni dan 7.9.2015. nema redovite nastave po rasporedu sati već razrednici daju upute za rad u novoj školskoj godini. ( raspored sati, udžbenici, prehrana i prijevoz učenika).

Nastave neće biti 9.10.2015. zbog stručne ekskurzije učitelja.

Mjesečnim planovima bit će obilježeni svi značajni događaji i blagdani.

Božićna priredba održat će se 21.12.2015. u Kino dvorani.

Dan škole obilježit ćemo u utorak 31. svibnja 2016. u školi programom i sportskim aktivnostima po izboru učenika. Redovite nastave po rasporedu sati neće biti.

Za roditelje i sugrađane ćemo pripremiti priredbu u gradskom kinu u ponedjeljak 30. svibnja 2016.

Učenički ekskurzije- terenska nastava bit će u travnju i svibnju ( svaki razred jedan dan ) a četvrti razredi idu u Zagreb u listopadu 2015 godine.

Po preporuci MZOS planiramo edukativni dvodnevni posjet učenika osmih razreda Vukovaru u organizaciji Memorijalnog centra Domovinskog rata Vukovar.

Upis u 1. razred osnovne škole za 2016./2017. školsku godinu bit će 13 i 14. lipnja 2016. od 8 do 12 sati.

Podjela svjedodžbi za učenike izvršit će se 1. srpnja 2016.

Dopunska nastava će biti od 13.lipnja do 21.lipnja 2016.

Do 25. Kolovoza 2016. 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 MZOS o upisu u srednje škole.

### **Nastavna godina sastoji se od dva polugodišta:**

<b>Polugodišta</b>	<b>POČETAK</b>	<b>ZAVRŠETAK</b>	<b>NASTAVNI DANI</b>
<b>I. POLUGODIŠTE</b>	<b>7. 9. 2015.</b>	<b>23. 12. 2015.</b>	<b>76</b>
<b>II. POLUGODIŠTE</b>	<b>11. 1. 2016.</b>	<b>10. 6. 2016.</b>	<b>103</b>

### **UČENIČKI ODMORI**

<b>UČENIČKI ODMOR</b>	<b>POČETAK</b>	<b>ZAVRŠETAK</b>	<b>UKUPNO RADNIH DANA</b>
<b>ZIMSKI ODMOR</b>	<b>24. 12. 2015.</b>	<b>8.1. 2016.</b>	<b>10</b>
<b>PROLJETNI ODMOR</b>	<b>21. 3. 2016.</b>	<b>25. 3. 2016.</b>	<b>5</b>
<b>LJETNI ODMOR</b>	<b>13. 6. 2016.</b>	<b>31.8.2016.</b>	<b>56</b>

## **4. PLAN IZVANUČIONIČKE I TERENSKE NASTAVE (PLIVANJE, EKSKURZIJE, ŠKOLA U PRIRODI, POSJETE I SL.)**

### **4.1 PLAN IZVAN UČIONIČKE NASTAVE**

Za ovu školsku godinu planira se obuka neplivača u Daruvaru u Termalnom vodenom parku za učenike čiji roditelji snose troškove sami ili u okviru Pilot projekta „Škola plivanja „, u organizaciji Osnivača.

- Za učenike 4. i 5. razreda slabijeg materijalnog stanja Bjelovarsko-bilogorska županija organizira ljetovanje u Tkonu.
- Planira se odlazak učenika četvrtih razreda u školu u prirodi sredinom svibnja.

#### **4.2 PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE 1. - 4. RAZRED**

Ra zre	NAZIV	Vrij- eme	POSJETA	Z A D A Ć E	KOREL.
I.	Prometni odgoj	rujan travanj	prometnice,pj.prijelaz, raskrižje	Put od kuće do škole, kretanje pješaka vježbe prijelaza ulice	HJ,LK TZK
	Jesen	rujan-listopad	životne zajednice u gradu,park, voćnjak	Vremenske promjene u jesen na biljkama, životinjama, jesenji radovi	HJ,LK GK
	Naše mjesto	listopad	obilazak grada	Naziv, značajni objekti, tvornice, trgovine i ustanove	HJ,LK TZK, GK
	Zima	siječanj -veljača	park, šuma, voćnjak	Vremenske promjene u prirodi, zaštita životinja	HJ,LKGK
	Proljeće	ožujak-travanj	park, šuma, vinograd	Pupanje, cvjetanje, listanje, radovi u vrtu i vinogradu	HJ,LKGK
	Ljeto	lipanj	park, šuma, grad	Vremenske prilike, odjevanje ljeti, štetnost velikog izlaganja suncu	HJ,M, LK,
II. III. IV.	Jesen-sunce prostor	rujan	Više i niže stajalište	Praćenje vremena, orijentacija pomoću sunca, glavne strane svijeta,obzor	HJ,LK TZK GK
	Prometni odgoj	rujan-svibanj	Autobusni i železnički kolodvor	Prometna pravila za pješake, kulturno ponašanje u prometu	HJ,M
	Upoznajmo grad i okolinu	ožujak	Kulturno-povj. spomenici,centar Ulice	Snalaženje na planu grada, svjest o vrijednosti spomenika u gradu	HJ,LK GK TZK
	Proljeće	travanj	Ljudevit Selo, Dan Planeta Zemlja	Upoznavanje sela, promjena u prirodi, životnih zajednica,ekološki odgoj	HJ, TZK M
	Onečišće, okoliša i zaštita	svibanj	Pročišćivač vode u Daruvaru	Svijest o potrebi zaštite okoliša,pročišćivanje otpadnih voda	HJ, TZK
	Ljeto	lipanj	Požar - neprijatelj ljudi iprirode	Posjet vatrogasnoj ispostavi	TZK GK
	Biljke travnjaka	lipanj	Park-šuma	Raspoznavanje biljaka i prikupljanje za herbarij	HJ,LK TZK GK

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

#### **4.3. PLAN TERENSKE NASTAVE**

Planiramo u bar jedan dan terenske nastave po razrednom odjelu. Točne podatke o mjestu terenske nastave i projektnim nastavnim danima donijeti će se mjesecnim planovima.

Za sada su u planu slijedeće terenske nastave :

-Končanica- projekt „Volim svoj zavičaj“-učenici 3.razreda

-posjet tvornici“ Sab“ Daruvar- učenici 3.razreda  
 Za učenike četvrtih razreda planira se u Novom Vinodolskom „ Škola u prirodi“ sredinom svibnja u trajanju od 5 dana.  
 Prema mogućnostima će se organizirati posjet kazalištu.

#### 4.4. PLAN EKSKURZIJA – TERENSKE NASTAVE

RAZRED	ODREDIŠTE	MJESEC
1.	Višnjica – Našički Markovac	V.
2.	Kumrovec, Stubica, Marija Bistrica	V.
3.	Varaždin, Trakošćan	V
4.	Zagreb	X.
5.	Krapina – Samobor - Bio park	V.
6.	Osijek - Đakovo	V.
7.	Gospic, Smiljan –Rastoke, Karlovac	V.
8.	Vukovar ( 2 dana )	IV.

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 pisano 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. Svaki program sadrži u cijeni stručno vodstvo i ručak za učenike.

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

U jesen i proljeće planiramo radne akcije ekologija - uređenje okoliša škole.

#### 4.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

IZBORNNA NASTAVA OD 1. DO 8. RAZREDA

NAZIV PROGRAMA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno
Vjeronauk	1ab,2ab,3ab, 4ab, Ivanovo Polje Gornji Sređani, Gornji Daruvar	116 10 15 6	8 1 2 1	Hana Krasnić	24
Vjeronauk	5.adc, 6de, 7.adc, 8.de	143	10	Mihaela Herijan	20
Vjeronauk	5.bc, 6.abc, 7.bc, 8.bc	155	10	Tihana Petković	20
Vjeronauk	1cd,2cd3cd4cd, Doljani, Batinjani.	115 17 7	8 2 1	Suzana Lipovac	22
Vjeronauk-baptistički	1. do 8. r	5	1	Ranka Trako	2
Informatika -Gajeva	5.abc,6.abc,7.abc,8.abc	141	10	Mateja Petrović	20
Informatika -Frankopanska	5.de, 6.de, 7.de, 8.de	121	9	Alenka Njegovac	18
Njemački jezik	Gajeva, Frankopanska	147	8	Ina Turek	16

Njemački jezik	Gajeva, Frankopanska	30	2	Veronika Špiranac	4
Engleski jezik	7,8 Gajeva	4	1	Tanja Debeljak	2
Engleski jezik	5,6 Gajeva	5	1	Ivana Grabar	2

NAZIV PROGRAMA C-model	Razred	Broj učen	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno
Njegovanje srpskog jezika i kulture	6, 7	4	1	Ranka Potrebić	3

Izborna nastava obvezatna 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 : vjerouauk, informatika, strani jezik ( engleski, njemački). Prema odobrenju Ministarstva u našoj školi provodi se nastava po modelu C njegovanje srpskog jezika i kulture.

#### **4.6. 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 27 učenika školuje se Rješenjem Ureda državne uprave o obliku školovanja.

Učitelji trebaju napisati individualizirani odgojno-obrazovni program (individualizirani kurikulum) za svakog učenika s teškoćama do kraja mjeseca za naredni mjesec. Program mora biti dostupan roditelju i ostalim sudionicima u nastavnom procesu. Nositelj izrade programa je učitelj razredne ili predmetne nastave u suradnji sa stručnom službom škole.

Pri izradi programa treba utvrditi trenutnu razinu učenikovih sposobnosti i znanja za svako nastavno područje. Potrebno je odrediti objektivne kriterije, sredstva i metode te ciljeve odgoja i obrazovanja.

Za učenike kod kojih postoji potreba za promjenom oblika školovanja, tijekom nastavne godine škola će pokrenuti pedagoško-psihološko praćenje, dijagnosticiranje i upućivanje na dodatnu stručnu procjenu (medicinsku i ostalu sukladno individualnim potrebama učenika)) te o postupku izvijestiti nadležno tijelo Državne uprave.

Psihologinja i socijalna pedagoginja pratit će rad i napredovanje učenika koji se školuju Rješenjem o obliku školovanja.

U školi je sjedište Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole koje je ujedno i Stručno povjerenstvo za utvrđivanje najpovoljnijeg oblika školovanja te se provode poslovi sukladno Pravilniku o postupku utvrđivanja psihofizičkoga stanja djeteta, učenika te sastavu stručnoga povjerenstva i Pravilniku o osnovnoškolskom i srednjoškolskom odgoju i obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju. Stručno povjerenstvo škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika provodi postupak za donošenje Mišljenja stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju djeteta/učenika s prijedlogom primjerenog programa obrazovanja i primjerenog oblika pomoći Stručnom povjerenstvu Ureda. U Stručno povjerenstvo Ureda državne uprave Bjelovarsko-bilogorske županije imenovane su učiteljica Hrvatskog jezika Jasmina Kuzle, učiteljica mentor, socijalna pedagoginja Kornelija Častek i psihologinja Renata Hašpl.

Škola je putem Projekta Europske unije sufinancirana iz Europskog socijalnog fonda pod nazivom „ Uz potporu sve je moguće „, zaposlila dva pomoćnika u nastavi : Marijanu Klir i Alenu Jermanu i stučnog komunikacijskog posrednika Mateju Vučetić. Pomoćnici u nastavi

zaduženi su za pomoć učenicima s motoričkim teškoćama, a stručna komunikacijska posrednica za rad s gluhom učenicom.

#### **4.7. DOPUNSKA NASTAVA**

##### **a)DOPUNSKA NASTAVA OD 5. DO 8. RAZREDA**

Redni broj	PREDMET	RAZRED	Sati tjedno	UČITELJI
1.	Hrvatski jezik	5.,6.,8.	1	Lana Borjan
2.	Hrvatski jezik	5.,7.	1	Vladan Ivković
3.	Hrvatski jezik	6.,7.,8.	1	Marina Singer
4.	Hrvatski jezik	5.,6., 7.	1	Jasminka Kuzle
5.	Hrvatski jezik	6., 7., 8.	1	Marina Kvapil
6.	Matematika	5.,7.,8.	1	Darko Grabar
7.	Matematika	6., 7.	1	Violeta Novaković
8.	Matematika	5., 7., 8.	1	Vinko Plantak
9.	Engleski jezik	6., 7., 8.	1	Silvije Devald
10.	Engleski jezik	5., 7.	1	Ivana Grabar
11.	Engleski jezik	4., 5.	1	Marina Doljanin
12.	Engleski jezik	4.	1	Dalija Rendić
13.	Engleski jezik	6.,7., 8.	1	Draženka Kešić
14.	Njemački jezik	5., 6., 7.,8.	1	Ina Turek
15.	Fizika	7., 8.	1	Željko Palatinuš
16.	Priroda i Biologija	5., 6., 7., 8.	0,5	Ivana Milek
17.	Kemija	7., 8.	1	Zrinka Poštek
18.	Povijest	5., 6., 7.	1	Vedrana Berečki
19.	Povijest	5., 6., 8.	1	Ivana Bakarić
20.	Geografija	5., 6., 7., 8	1	Šimun Aščić
<b>Ukupno</b>			<b>19,5 sati</b>	

Dopunska nastava izvodi se za skupine od najviše 8 učenika.

Način realizacije dopunske nastave i evidencija dopunske nastave vodi se na propisanim obrascima.

Psihologinja i defektologinja pratit će rad i napredovanje učenika u razredu i tijekom rada u malim grupama.

##### **b.) DOPUNSKA NASTAVA OD 1. DO 4. RAZREDA**

Svi učitelji razredne nastave u matičnoj školi i područnim školama u svojem razrednom odjelu održavaju po 1 sat dopunske nastave iz hrvatskog jezika i matematike.

#### **4.8. DODATNI RAD (RAD S DAROVITIM UČENICIMA)**

Redni broj	Predmet	Razred	Sati tjedno	Učitelji
1.	Hrvatski jezik	6., 7., 8.	1	Marina Kvapil
2.	Matematika	5.,7.,8.	1	Vinko Plantak
3.	Matematika	5., 7.,8.	1	Darko Grabar
4.	Matematika	6.,7.	1	Violeta Novaković
5.	Engleski jezik	8.	1	Draženka Kešić
6.	Engleski jezik	8.	1	Silvije Devald

7.	Kemija	7., 8.	1	Zrinka Poštek
8.	Biologija	8.	1	Ivana Milek
9.	Fizika	7.,8.	1	Željko Palatinuš
10.	Povijest	7.	1	Vedrana Berečki
11.	Povijest	8.	1	Ivana Bakarić
12.	Geografija	5.,6.,7.,8.	1	Šimun Aščić
<b>Ukupno</b>			<b>12 sati</b>	

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

Učitelji nižih razreda u matičnoj i područnim školama drže po 1 sat dodatne nastave iz hrvatskoga jezika, matematike ili prirode i društva.

Prema članku 63. i 64. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi 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.

#### 4.9. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

#### IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI OD 5. DO 8.RAZREDA U MATIČNOJ ŠKOLI

Red. broj	Naziv aktivnosti	Broj učenika	Sati tjedno	UČITELJII
1.	Dramska	15	1	Vladan Ivković
2.	Novinarska skupina	10	1	Marina Kvapil
3.	Novinarska skupina	10	1	Marina Singer
4.	Badminton	18	2	Tatjana Ivančić
5.	Vrtlari	10	1	Aleksandra Malešević Bukač
6.	Astronomi	10	1,5	Denis Singer
7.	Humanitarna skupina	15	1	Tihana Petković
8.	Biblijski ples	15	1	Mihaela Herijan
9.	Vjeronaučna olimpijada	10	1	Mihaela Herijan
10.	Humanitarna skupina	10	1	Suzana Lipovac
11.	Vjeronaučna skupina	10	1	Suzana Lipovac
12.	Klub mladih tehničara-promet	25	2	Zdenko Kubeš
13.	Klub mladih tehničara-automatika-modelari	15	1	Alenka Njegovac
14.	Klub mladih tehničara-modelari	15	1	Dario Njegovac
15.	Zbor	30	2	Veronika Špiranac
16.	Zbor	15	1	Veronika Terzić
17.	Recitatori	10	1	Lana Borjan
<b>UKUPNO</b>			<b>20,5 sati</b>	

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 na sljedećoj strani ovoga plana sadrži aktivnosti

jezično-umjetničkog područja, društvenog područja, športsko-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.

### **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI OD 1. DO 4. RAZREDA U MATIČNOJ ŠKOLI**

NAZIV AKTIVNOSTI	Broj učenika	Sati tjedno	Učitelji
1. Nogomet	15	1	Siniša Ćulibrk
2. Sportsko–plesna skupina	25	1	Mirjana Ružićka
3. Mladi knjižničari	10	1	Lida Farkaš
4. Kreativna skupina	23	1	Nada Lazić
5. Recitatori	10	1	Željka Kubeš

### **IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI U PODRUČNIM ŠKOLAMA**

PODRUČNE ŠKOLE	NAZIV AKTIVNOSTI	Razred	Sati tjed.	IZVRŠITELJI
IVANOVO POLJE	Dramsko-recitatorska	1.do 4.	1	Ivana Tourek
GORNJI SREĐANI	Dramsko-recitatorska	2.,3.	1	Branka Bingula
	Dramsko-recitatorska	1.,4.	1	Jasmina Lalić
DOLJANI	Dramsko-recitatorska	1., 4.	1	Slavica Bublić
	Likovna	2., 3.	1	Ljiljana Vlahovac
GORNJI DARUVAR	Dramsko-recitatorska	1.,3., 4.	1	Vasil Duduković
BATINJANI	Likovna grupa	1.do 4.	1	Vesna Petranović
FRANKOPANSKA 80	Mladi knjižničari	1.do 4.	1	Tajana Biljan
	Likovna grupa	1.do 4.	1	Biserka Hrešić
	Dramska družina	1.do 4.	1	Andreja Žuger
	Sportska skupina	1.do 4.	1	Željko Hrsan
	Mladi programeri	3., 4.	1	Alenka Njegovac
	Matematička grupa	1.do 4.	1	Alenka Delač
	Ritmika	1.do 4.	1	Inga Župić
	Prva pomoć	5.do 8.	1	Silvije Devald

### **4.10.UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI**

NAZIV AKTIVNOSTI	Broj učen.	MJESTO ODRŽAVANJA	VODITELJ AKTIVNOSTI	NAČIN KOMUNIKACIJE
Nogomet	84	Klupski tereni i školska dvorana	Dalibor Res	Osobno
Tenis ( 2 kluba )	40	Klupski prostor i školske športske dvorane	Mladen Častek, prof. Dino Galijaš	Osobno
Stolni tenis	10	GSD Daruvar	Igor Kroužil	Osobno

Glazbena škola	50	OGŠ	Vanda Cegledi,prof.	Osobno
Radio klub J. Hus	20	Češki dom i Batinjani	Željko Palatinuš	Osobno
Rukomet Ž	15	Školska dvorana	Zoran Grkinić	Osobno
Rukomet M	15	Školska dvorana	Zoran Grkinić	Osobno
Odbojka M	30	Školska dvorana	Ivan Hodžić	Osobno
Odbojka Ž	30	Školska dvorana	Tihomir Djedović	Osobno
Karate klub	30	Školska dvorana	Miroslav Lončar	Osobno
Sportska škola	20	Školska dvorana	Dario Santo	Osobno
Foto film klub Daruvar	15	Foto Film klub Daruvar	Marko Čolić, Alenka Njegovac	Osobno
Aeroklub "Ždral" Daruvar	15	Aeroklub Daruvar	Lucijan Barberić	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 21 sat a vikendom prema potrebi.

### PLAN RADA ŠŠK "P O L E T "

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX.	Formiranje grupa u školi badminton ŠŠD vanjske grupe, rukomet m. nogomet, karate odbojka	učenici, T. Ivančić, D.Šokac
X.	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:  -odbojka Ž, M, -nogomet M 7., 8.r. -nogomet M 5., 6.r -rukomet M 7.,8. r	T. Ivančić Dario Šokac

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
	-rukomet M 5.,6.r	

## UČENIČKA ZADRUGA «GINKO»

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

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.

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 foto-aparatom i video kamerom te napraviti kraći film koji će predstavljati naš rad na smotri učeničkih zadruga. Po potrebi tiskati i druge promidžbene materijale.

## KLUB MLADIH TEHNIČARA

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

- prometna, bicikлизam – voditelj Zdenko Kubeš
- programiranje-automatika, modelari – voditelj Alenka Njegovac
- modelari – voditelj Dario Njegovac

## 4.11. 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 višestrački sustav najviše vrednote ustavnog poretku Republike Hrvatske i temelj za tumačenje Ustava*“.

Međupredmetni pristup u provedbi GOO temelji se na načelu racionalizacije, integracije i korelacije. Stoga u ovom času smatramo takav način izuzetno prihvatljivim. Provođenje će biti provedeno na način koji propisuje Kurikul GOO 2014./2015.

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 istraživalačke 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
	<b>Međupredmetno-</b> u sklopu svih predmeta:Hrvatski jezik, Likovna kultura,Glazbena kultura, strani jezici, Matematika, Priroda i društvo,Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjerouauk, programi stručnih suradnika	15
	<b>Sat razrednika</b> -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 uredene na načelima poštovanja i dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih	10
	<b>Izvanučioničke aktivnosti</b> -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
	<b>UKUPNO</b>	35

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

Osnovna škola	Obvezna provedba	Godišnji broj sati
	<b>Međupredmetno-</b> 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, Vjerouauk, programi stručnih suradnika	20
	<b>Sat razrednika</b> -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 uredene na načelima poštovanja i dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih	5

	<b>Izvanučioničke aktivnosti</b> -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
	<b>UKUPNO</b>	35

Ishodi učenja će se bilježiti u : **a) Razrednoj mapi GOO-a**, U razrednu mapu građanskog odgoja i obrazovanja ulaze se: Kopija pripreme za izvođenje nastave svojeg predmeta u kojoj su jasno označene (podvučene) teme i ishodi GOO-a i što učenik treba napisati u svoju mapu osobnog razvoja, najuspješniji uradci učenika, materijali vezani za izvanučioničke aktivnosti, projekte i slično. **b) Učeničkoj mapi/bilježnici osobnog razvoja u GOO-u**: Učenik upisuje u kojima je projektima i aktivnostima sudjelovao, što je tijekom godine izradio u vezi GOO-a – osobna zapažanja, bilješke, osvrti na naučeno, nove ideje i rješenja do kojih je došao, koje su mu vrijednosti važne i s kojim se teškoćama susretao, prilaže priznanja, zahvalnice, potvrde o sudjelovanju u natjecanjima, smotrama, volontiranju, o završenim tečajevima: tečaj pružanja prve pomoći, škola stranih jezika, škole u području umjetničkog izražavanja, potvrde neformalnog obrazovanja, sudjelovanja u građanskim inicijativama itd.

## 5. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

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

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
IX.	Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Dan zaštite ozonskog omotača Suradnja sa župnikom i Crvenim križem Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine. Kazališne predstave za učenike -MASKA Predavanja za roditelje – prezentiranje pravilnika Europski tjedan kretanja Hrvatski olimpijski dan Kros grada Daruvara	Svi 1. – 4. 1. – 8.  Svi Svi svi	razrednici razrednici voditelj Eko grupe ravnatelj stručni suradnici  razrednici razrednici  razrednici razrednici učitelji TZK , razrednici RN
	Kazališna ili kino predstava za učenike Svjetski dan učitelja Izložba učeničkih radova u holu škole Mjesec knjige - izložbe u knjižnici	5. - 8. 70	Rav., vod. aktiva HJ i razr. razrednici likovne grupe knjižničar

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
X.	Obilježavanje Dana kruha i provedba humanitarne akcije „Od zlata jabuka“, Posjet pekarama u gradu, Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine – Sajam mogućnosti Posjet Pučkoj knjižnici	svi 70  svi  1. – 8.	literarna, likovna i recitatorska grupa  razrednici ravnatelj, psiholog, defektolog  razrednici
XI.	Kino, kazališna ili glazbena predstava za učenike Međ. dan tolerancije; Svj. dan nepušača Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine Dan mrtvih, obilježavanje na satu razrednika Dan sjećanja na Vukovar Suradnja s OCD : Legenda o jeseni GOO Odlazak učitelja u Zagreb na INTERLIBER	1. - 4.  svi svi  70 1. – 8. 5.- 8.	ravnatelji, voditelj aktiva nižih razreda, razrednici razrednici, str. suradnici razrednici, ravnatelj, psiholog, defektolog razrednici, likovne grupe razrednici razrednici
XII.	Svečana priredba povodom Božićnih blagdana  Estetsko-ekološko uređenje uč. i hodnika. Dan volontera Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine. Izložba učeničkih radova Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Izrada dekoracija za ukrašavanje grada povodom blagdana	90  svi Svi  70	šk. zbor, literarna, dramska, recitatorska, lutkarska grupa razrednici razrednici ravnatelj psiholog, defektolog likovne grupe razrednici likovne grupe učitelji likovne kulture
I.	Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Svjetski dan vjerske slobode Kino ili kazališna predstava za učenike Suradnja OCD : Neformalne edukacije građanske inicijative	svi 60 svi 1. - 4.	ravnatelj psiholog, defektolog  razrednici likovna grupa razrednici, str. suradnici ravnatelj, razrednici
II.	Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Obilježavanje Valentinova i poklada Natjecanja ŠŠD Svjetski dan voda Uključivanje u gradski program Maškare	5. - 8.  Svi  Svi	ravnatelj, vod. aktiva nižih razreda, razrednici ravnatelj  razrednici likovna grupa razrednici, str. suradnici

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
		1. – 8.	razrednici
III.	Kazališna ili kino predstava za učenike ili susret s književnikom Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine Uređenje školskog okoliša Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Športska natjecanja – ŠŠD Projektni dan – Dan voda	5. - 8.  35 75  svi svi  1. – 8.	ravnatelj, voditelj aktiva hrvatskog jezika, razrednici ravnatelj likovna grupa knjižničar ravnatelj, razrednici razrednici  razrednici
IV.	Smotre, nastupi i natjecanja Školski list "Cvrčak", "Lidrano", Natjecanja - ŠŠD Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine Kino, kazališna ili glazbena predstave za učenike Obilježavanje blagdana (Uskrs) Obilježavanje Dana planeta Zemlja Suradnja OCD i grad Daruvar: Tjedan zdravlja- GOO Dan otvorenih vrata Svjetski dan zdravlja Organiziranje Modelarske lige	svi  svi  svi  svi  1. – 8. 2.-4.	učitelji uredništvo hrvatskog j. fizike, biologije, kemije  razrednici ravnatelj psiholog, defektolog ravnatelj, razrednici voditelji literarne i likovne grupe  razrednici pjevački zborovi razrednici, str. Suradnici ravnateljica, učitelji tehnikulture
V.	Kino predstava za učenike Proslava Dana škole Izložba likovnih radova Smotre, nastupi, natjecanja "Lidrano " Školski list "Cvrčak" "Lovrakovi dani kulture" Spomendan na žrtve Bleiburga Dan Europe	1. - 4.  svi  svi  svi  svi  1. – 8.	ravnatelj, pjevački zborovi razrednici, likovna pjevački zborovi likovna grupa učitelji hrvatskog jezika uredništvo svi, učitelji povijest razrednici
VI.	Dodjela nagrada Grada Daruvara Svečani ispraćaj učenika osmih razreda Suradnja s OCD, Županijom i gradom – priprema međ.manifestacije djece i mladih-GOO	Svi	svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj

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

## 5.1. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I ORJENTACIJE

SADRŽAJ RADA	Raz-red	VRIJEME	NOSITELJ ZADATKA	NAPOMENA
Rad na razvoju učenikovih socijalnih i emocionalnih interesa, praćenje zdravstvenog stanje i fizički odgoj	1. – 4.	tijekom školske godine	Razrednik	Sistem upoznavanja učenika
Rad u razvoju pojedinih osobina učenika, njegove aktivnosti i sposobnosti	5. - 8.	tijekom školske godine	Predmetni Učitelji	
Profesionalne informacije u nastavnom gradivu iskoristiti za profesionalno informiranje i orijentiranje	1. - 8.	tijekom školske godine	Svi učitelji	
Profesionalne informacije u dodatnoj i izbornej nastavi koristiti za informiranje učenika	5. - 8.	tijekom školske godine	Zaduženi učitelji	
Kroz sadržaje RZ upoznati učenike s radom različitih zanimanja, uspjehu, interesu i sposobnosti	1. – 8.	tijekom školske godine	razrednici	
Voditi 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 na području regije i izvan nje - mogućnost i perspektive zapošljavanja za određenim područjima rada	8. 8.	I. mjesec II.mjesec	Razrednici psiholog defektolog	
Razgovor s učenikom ili grupom učenika koji trebaju informacije o profesionalnom usmjeravanju	1.-8.	tijekom školske godine	Razrednici Stručni suradnici	
Individualnim razgovorima ili na roditeljskim sastancima: -priključenje relevantnih podataka o učenicima - psihički razvoj učenika	1. 2.	tijekom školske godine	Razrednici i stručni suradnici	Suradnja sa područnim uredom Zavoda za zapošljavanje

SADRŽAJ RADA	Raz-red	VRIJEME	NOSITELJ ZADATKA	NAPOMENA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- razvoj radnih navika i navika učenja</li> <li>- dužnosti i obveze djeteta u obitelji i školi</li> <li>- utjecaj roditelja na razvoj dječjih interesa</li> <li>- opredjeljivanje na izbornu nastavu</li> <li>- tko sve može pomoći u izboru zanimanja</li> <li>- bitne karakteristike srednje škole</li> <li>- kriterij upisa u srednje škole</li> <li>- mogućnost stipendiranja, kreditiranja i smještaja u domu, mogućnost sklapanja ugovora s poduzećima,</li> <li>- analiza izraženih želja</li> </ul>	3. 4. 5. 6. 7. 7. 8. 8.	tijekom školske godine         II. mj. II. mj. II. mj.		
Informiranje učenika o izboru obrazovanju Obrada brošure za učenike 8. razreda Upute o provođenju upisa u srednje škole (rokovi, prednost, uvjeti, elementi upisa) Anketirati učenika o željama za daljnje školovanje, obrada i razgovor s učenicima na RV Informirati o natječaju za upis u srednju školu Individualna informiranja učenika i roditelja	8.	IV-VI mjesec     XII. mj.   IV. mj. tijekom šk. god.	Razrednici i stručni suradnici     Psiholog defektolog	Suradnja sa stručnim službama srednjih šk
Upućivanje učenika na stručnu obradu (razgovor, testiranje) u službu za PI (neodlučni, daroviti, sa smetnjama itd) Suradnja sa školskim dispanzerom za učenike sa zdravstvenim teškoćama Suradnja sa stručnom službom za PI i PO	8.	tijekom šk. godine   tijekom šk. godine tijekom šk. godine	Psiholog Defektolog   Psiholog Razrednici Razrednici	Suradnja sa stručnim službama srednjih škola.  Suradnja sa područnim uredom Zavoda za zapošljavanje.

## 6. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA (OBUHVATAČA I PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEĆNICE)

Mjesec	S A D R Ž A J I	BROJ UČEN.	I Z V R Š I T E L J I

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 prilagođenih programa Individualni razgovori s roditeljima i učenicima Rekreativni izleti Tjedan borbe protiv TBC-a Cijepljenje I. r. DI-TE + IPV Cijepljenje VI. r. hepatitis B I.doza Cijepljenje VII.r. PPD i BCG nereaktora Cijepljenje VIII. r. DI-TE + IPV	svi  svi  103 88 85 94	razrednici, ravnateljica, blagajnica, knjigovodstvo, kuharice, ekonom stručni suradnici, ravnateljica stručni suradnici, učitelji   Školska medicina „ „ „
X.	Cijepljenje VII.r. PPD i BCG nereaktora Cijepljenje VI.r. hepatitis B II. Doza SCREENINZI III. razred osnovne škole-vid i vid na boje SCREENINZI VI. razred osnovne škole-kralježnica,stopala te TV i TT Rekreativni izleti Individualni razgovori s roditeljima i učenicima Svjetski dan jabuke – 20. X. Svjetski dan gluhih – 28. X.	85  88 87 88  svi svi	Školska medicina „ „ „  Razrednici, učitelji Stručni suradnici, ravnateljica,
XI.	Cijepljenje VII.r. PPD i BCG nereaktora Sistematski pregled učenika V. r. SCREENINZI III. razred osnovne škole-vid i vid na boje Predavanja za roditelje i učenike Svjetski humanitarni dan – 23. XI.	85  99 87	Školska medicina „ „  stručni suradnici  Crveni Križ
XII.	Sistematski pregled učenika V.r. Predavanja za roditelje i učenike Roditeljski sastanci Proslava Božića Svjetski dan AIDS-a – 1. XII.	99  Svi	Školska medicina  liječnici, stručni suradnici
I.	Organizacija rada školske kuhinje, nabavka hrane, korekcija jelovnika Nadzor nad pridržavanjem kućnog reda Mikrobiološka kontrola pitke vode Redoviti sanitarni nadzor nad skladištem i kuhinjom	svi	Povjerenstvo školske kuhinje ravnatelj ekonom razrednici  H.E.S.  sanitarna inspekcija

Mjesec	S A D R Ž A J I	BROJ UČEN.	I Z V R Š I T E L J I
	Predavanja na RS i SR Svjetski dan smijeha-10. I. Dan sjećanja na Holokaust-27. I.		stručni suradnici  učitelji, stručni suradnici
II.	Sistematski pregled učenika VIII.r. Predavanja na RS i SR Svjetski dan bolesnika- 11. II.	94 Svi	Školska medicina stručni suradnici Javno zdravstvo ( predavanja), Crveni križ
III.	Sistematski pregled učenika VIII.r. SCREENINZI III. razred osnovne škole-vid i vid na boje SCREENINZI VI. razred osnovne škole-kralježnica,stopala te TV i TT Suradnja sa Centrom za socijalni rad Individualni razgovori s učenicima i roditeljima Predavanja na RS i SR Svjetski dan borbe protiv tuberkuloze- 24. III. Cijepljenje VI.r. hepatitis B- III.doza	94 87 88	Školska medicina „ „ „ psiholog ravnatelj defektolog Javno zdravstvo ( predavanja), Crveni križ
IV.	Pregled prije upisa u I razred osnovne škole Rekreativni izleti Roditeljski sastanci Svjetski dan zdravlja –5. IV.		Povjerenstvo Učitelji, razrednici stručni suradnici Crveni križ Javno zdravstvo ( predavanja)
V.	Pregled prije upisa u I razred osnovne škole Rad na profesionalnoj orientaciji učenika VIII. razreda Dan osoba s cerebralnom paralizom – 5. V.		Povjerenstvo  Centar za zapošljavanje psiholog, ravnatelj Javno zdravstvo ( predavanja), Udruga osoba s cerebralnom paralizom
V.	Proslava Dana škole i Dan grada i župe Organizacija jednodnevnih izleta prema planu Predavanja na RS i SR  Suradnja s Crvenim križem	svi	ravnateljica učitelji TZK svi učenici svi zaposleni roditelji i uzvanici  stručni suradnici
VI.	Organizacija ljetovanja Roditeljski sastanci Individualni razgovori s učenicima Predavanja na RS i SR	svi	razrednici ravnateljica  stručni suradnici

Školska liječnica tijekom školske godine obavlja preglede učenika za školska športska natjecanja.

Učenike i njihove roditelje educira o temama vezanim uz zdravstveni odgoj prema potrebi i u dogовору са школом а у складу с могућностима шкolske medicine.

---

Radi u sastavu Povjerenstva za utvrđivanje primjereno oblika školovanja, tijekom cijele školske godine, ovisno o potrebama škole

Nudi usluge Polivalentnog savjetovališta 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.

## 6.2 ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

### Uvod

Školski preventivni program neodvojivi je dio svakodnevnog odgojno-obrazovnog rada u svim njegovim oblicima i sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikuluma. Potrebu programiranja i provođenja preventivnih programske aktivnosti nalaže veliki broj mlađih ovisnika o svim sredstvima ovisnosti kao i porast drugih oblika neprihvatljivog ponašanja. S obzirom da su osnovnoškolskim obrazovanjem obuhvaćena sva djeca, pa tako i njihovi roditelji, osnovna škola ima veliku i značajnu preventivnu ulogu.

### Osnovni cilj:

Smanjenje broja učenika kod kojih će se pojaviti ovisnosti i smanjenje broj onih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti, prevencija drugih ovisnosti i neprihvatljivih ponašanja, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mlađih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnih programa.

### Posebni ciljevi:

- Osigurati kvalitetniju edukaciju svih sudionika školskih preventivnih programa o sredstvima ovisnosti i problemu ovisnosti te unaprijediti metode koje mogu pridonijeti kvalitetnijem odgoju djece i mlađih.
- Razvijati samopoštovanje i socijalne vještine kod učenika.
- Poboljšati kvalitetu života djece i mlađih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
- Poboljšati razinu znanja kod djece, mlađih i njihovih roditelja o štetnosti raznih oblika ovisnosti u svrhu dobivanja podataka o posljedicama uporabe sredstava ovisnosti.
- Pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše financijsko stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja, konzumiranje sredstava ovisnosti i pojava ovisnosti.
- Razvijati programe za rano otkrivanje i tretman učenika koji konzumiraju droge i sredstva ovisnosti kako bi se spriječio postupak eksperimentiranja s drogama koje bi rezultiralo stvaranjem ovisnosti kod mlađih.
- Poticati aktivno uključivanje svih sudionika školskih preventivnih programa u borbu protiv ovisnosti.
- Povećati pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti.

### Sadržaji rada:

1. Škola kao milje
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva
3. Slobodno vrijeme učenika
4. Specifično obrazovanje učenika
5. Učenje životnih vještina
6. Razred kao terapijska zajednica

- 
7. Mjere sekundarne prevencije
  8. Suradnja škole s drugim institucijama
  9. Edukacija učitelja

**Voditelj programa prevencije:** Kornelija Častek, socijalni pedagog

**Malo školsko povjerenstvo:**

- **ravnateljica:** Vesna Štefanac
- **učenici:** Ana Vlašić, Stela Novaković, Marin Saratlija, Hana Abel
- **roditelji:** Renata Budinjaš, Kornelija Bogdan
- **učitelji:** Kornelija Častek, Renata Hašpl, Tajana Biljan, Ankica Ježabek, Biserka Hrešić, Slavica Bublić, Ivana Bakarić, Tihana Petković, Jasminka Kuzle
- **liječnik školske medicine:** Sanja Jurjec, spec. školske medicine
- **lokalni stručnjaci za prevenciju ovisnosti i ostale preventivne aktivnosti:** Želimir Bertić, bacc.med.techn. (Zavod za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije, Služba za javno zdravstvo i socijalnu medicinu, Odjel za zdravstveni odgoj i prosjećivanje), Kristina Kanis Uldrijan, prof. psihologije (Obiteljski centar Bjelovar)

## Rad s učenicima

### 1. Prevencija kroz nastavu u okviru redovnih i izbornih nastavnih predmeta

- Hrvatski jezik – kroz lektiru, 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 samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.
- Kemija – Lijekovi - važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.
- Vjerouauk – ukazivati učenicima na pozitivne oblike ponašanja kao i pozitivna osjećanja prema drugim ljudima, pozitivnim metodama stimulacije motivirati učenike za rad i učenje, razvijati kod učenika osjetljivost na probleme drugih te poučavati ih nesebičnom pomaganju drugima.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji: učitelji

### 2. Sudjelovanje učenika u projektima

- 
- Humanitarni projekt „Od zlata jabuka“

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, stručne suradnice, učitelji

### **3. Sudjelovanje učenika u projektnim danima:**

- Niži razredi – Maškare (veljača 2016.)
- „Sedmi kontinent“-veljača-ožujak 2016.
- Projekt „Šuma“- tijekom godine

Nositelji aktivnosti: učitelji, ravnateljica, stručne suradnice

Učenici viših razreda će sudjelovati u projektnim danima predviđenim u Kurikulu.

### **4. Sudjelovanje u terenskoj i izvanučioničkoj nastavi**

Sadržaj, vremenik, nositelji, način realizacije, način vrednovanja i troškovnik: prema školskom kurikulu te kurikulima nastavnih predmeta gdje je detaljno opisan.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji aktivnosti: učitelji

### **5. Sudjelovanje učenika u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima**

Učenici se potiču na uključivanje u izvannastavne aktivnosti prema interesu, sklonostima i sposobnostima. Istodobno ih se (i njihove roditelje) potiče na uključivanje u izvanškolske aktivnosti kao mogućeg kvalitetnog i nerizičnog provođenja slobodnog vremena kao alternative za njihovo skretanje prema društvu u kojem se nude mogućnosti za neprihvatljivo ponašanje. Sve te aktivnosti pružaju djeci mogućnost zadovoljavanja potreba, samopotvrđivanja u raznim područjima, potiču se zdravi odnosi među članovima grupe, osjećaj pripadnosti i ispunjenosti.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji aktivnosti: učitelji

### **6. Rad učenika u Vijeću učenika gdje će predlagati nove mjere za rješavanje aktualnih problema.**

Učenici se potiču na aktivno sudjelovanje u radu škole. Učeničko vijeće se brine o pravima, obvezama i interesima učenika i zastupanju istih te sukladno mogućnostima škole uvažavamo argumentirane prijedloge učenika za mjere poboljšanja rada u školi. Tako učenici postaju aktivni inicijatori pozitivnih promjena. Vijeće učenika sastavljeno je od predstavnika svakog razreda. Sastajanje je najmanje jedanput mjesечно.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji aktivnosti: učenici, defektologinja, psihologinja

### **7. Provodenje sociometrijske ankete u razrednim odjelima.**

Vrijeme realizacije: u prvom polugodištu za učenike od 2. do 8. razreda i tijekom godine prema potrebi

Nositelji aktivnosti: defektolog – socijalni pedagog

### **8. Rad na prevenciji putem kreativnih socijalizacijskih skupina sa učenicima 4. razreda**

Vrijeme realizacije: veljača, ožujak (svaki tjedan po jedan školski sat- ukupno 10 sati)

Nositelji aktivnosti: defektolog – socijalni pedagog

### **9. Diskretni zaštitni program**

Razrednici i stručne suradnice identificiraju, što ranije, rizične učenike s ciljem što ranijeg provođenja diskretnog personalnog zaštitnog postupka. Znakovi za pojačano djelovanje su: neopravdani izostanci s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost ili povlačenje u sebe,

nedolično ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom i sl. Provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskažu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Specifičnim pedagoškim pristupom se na diskretan način ohrabruje i motivira učenika, što je prepostavka za razvoj njihovog samopoštovanja i samopouzdanja.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine  
Nositelji aktivnosti: razrednici, stručne suradnice

## 10. Satovi razrednog odjela

Plan rada razrednog odjela izrađuje razrednik u suradnji sa stručnim suradnicama. Posebna pažnja posvećuje se učenju mlađih vještini prihvatljivog samopotvrđivanja, komunikacije, rješavanja problema, kriznih situacija, njegovanja samopoštovanja, odupiranja negativnim utjecajima vršnjaka i medija, donošenju odgovornih odluka.

Teme koje će na satu razrednog odjela odraditi stručna suradnica:

Tema	Razred	Nositelj
Igrom do sebe- Imena - osobnosti	1. a,b,c,d	Defektologinja-soc. pedagog
Igrom do drugih – Zagonetna kuća	2. a,b,c,d	
Upoznavanje sa strahom – rješavanje konflikta	3. a,b,c,d	
Razvijanje socijalnih vještina	4. a,b,c,d	
Prijateljstvo	5. a,b,c,d,e	
Komunikacijske vještine	6. a,b,c,d,e	
Slika o sebi - samopoštovanje	7. a,b,c,d,e	
Odgovornost za ponašanje Ovisnosti – Goranova priča	8. a,b,c,d,e	

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine  
Nositelji aktivnosti: defektolog – socijalni pedagog

## 11. Teme koje s učenicima odraditi djelatnici Zavoda za javno zdravstvo Bjelovarsko bilogorske županije:

Tema	Razred	Nositelj
Higijena	1.a, 1.b, 1.c, 1.d	Sanja Jurjec, spec. školske medicine
Pubertet	4.a, 4.b, 4.c, 4.d	
Poremećaji prehrane	7.a, 7.b, 7.c, 7.d	
Fizičke i psihičke posljedice ovisnosti	7.a, 7.b, 7.c, 7.d	
Put do nastanka ovisnosti	8.a, 8.b, 8.c, 8.d	

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine  
Nositelji aktivnosti: djelatnici Zavoda za javno zdravstvo

## 12. Teme koje s učenicima odraditi djelatnici MUP-a:

Tema	Razred	Nositelji programa	Mjesec
POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE Edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu i podjela promotivnih materijala učenicima	Učenici 1. razreda	Postaja prometne policije Daruvar	Rujan
Djeca, prijatelji u prometu Edukacija o kretanju pješaka u	Učenici 1. razreda	Postaja prometne	Listopad/ studeni

prometu		policije Daruvar	
<b>ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO</b> Preventivni program usmjeren na prevenciju zlouporabe opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja koje sadrži sljedeće komponente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sajam mogućnosti</li> <li>- Mogu ako hoću 1</li> <li>- Prevencija i alternativa</li> <li>- Policijska patrola</li> </ul>		Policijska postaja Daruvar	
<b>MIR I DOBRO</b> Edukacija na temu zlouporabe pirotehničkih sredstava i oružja	Učenici 5. i 7. razreda Učenici 4. razreda Učenici 6. razreda Učenici 8. razreda	Policijska postaja Daruvar	listopad veljača Studen/presinac Lipanj/ rujan
<b>ZDRAV ZA 5</b> Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike 8. razredakoji provode zajednički MUP, MZOS i MZOP. Program se sastoji od više komponenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predavanje Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola</li> <li>- Predavanje Bolest ovisnostim rizici i zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola</li> <li>- Radionice o zaštiti okoliša</li> </ul>	Učenici 8. razred  Učenici 8. razred  Učenici 8. razred	Koordinator PU bjel.-bil.  PU bjelovarsko-bilogorska  Str. suradnici u osnovnim školama  BBŽ i PU bjelovarko-bilogorska	Od rujna 2015. do travnja 2016.  Od rujna 2015. do travnja 2016.  Svibanj 2016.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji aktivnosti: djelatnici MUP-a, BBŽ, stručne suradnice

### Rad s roditeljima

S roditeljima surađuju razrednici, predmetni nastavnici i stručni suradnici škole. Komunikacija se odvija putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, škole za roditelje te informiranja putem panoa za roditelje i web stranice škole. Osim redovitih informacija kod razrednika, za roditelje su organizirane i mjesečne informacije kod predmetnih učitelja.

Također, pri ostvarenju projekata roditelje će se prema mogućnostima uključivati u zajedničke aktivnosti i cjelokupan školski život i rad.

### Škola za roditelje

Tema	Nositelj
Komunikacija s djetetom	defektologinja
Nasilje među djecom u školi	defektologinja
Uspješno roditeljstvo	defektologinja i psihologinja

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

**Nositelji aktivnosti:** stručne suradnice

Teme koje će na roditeljskim sastancima odraditi stručne suradnice su:

Tema	Razred	Nositelj
Koliko dobro poznajete svoje dijete	2.a,b,c,d	defektologinja-soc. pedagog
Stilovi roditeljskog odgoja	3.a.b.c.d.	
Promjene pri prelasku u peti razred	Svi peti razredi	
Upis u srednju školu	Svi osmi razredi	
Ovisnosti – Goranova priča	Svi osmi razredi	
Promjene u pubertetu	Svi šesti razredi	

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

**Nositelji aktivnosti:** stručne suradnice

Teme koje će na roditeljskim sastancima odraditi djelatnici MUP-a:

Tema	Razred	Nositelji programa	Mjesec
Zajedno više možemo - Mogu ako hoću 2	Roditelji učenika 6. razreda	Policijска postaja Daruvar	Siječanj/veljača

**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 suradnika u stručnom usavršavanju prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje, strukovnih udruga i aktiva, te individualnom 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 (Služba za školsku medicinu, Centar za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, Odjel za zdravstveni odgoj i prosvjećivanje), Centra za socijalnu skrb Daruvar, Policijске postaje Daruvar, Obiteljskog centra Bjelovarsko-bilogorske županije, Crvenog križa, Crkve, Gradskog poglavarstva, Zavoda za zapošljavanje i dr.

Škola redovito surađuje s kontakt policajcima Dalibor Šatvar, Željko Trbušić i Đukez Željko koji redovito obilaze prostor oko škola i na poziv dolaze u školu.

Voditelj ŠPP-a zadužen je na sjednici Učiteljskog vijeća za provođenje i ostvarivanje programske aktivnosti.

Škola ima naziv « Škola bez nasilja ».

**8. PLAN PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA**

Svaki učitelj izrađuje svoj plan permanentnog stručnog usavršavanja. Organizirati ćemo bar jedno stručno predavanje tijekom godine.

## **8.1. PLAN STUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE**

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

Svaki učitelj dužan je stručno usavršavati, permanentno pripremajući se za nastavu i posebice je svaki učitelj dužan dostaviti ravnatelju plan svojeg individualnog usavršavanja.

U tjednom zaduženju o normi neposrednog rada u odgojno-obrazovnom procesu učitelji imaju u okviru 40.-satnog tjednog vremena obvezu stručnog usavršavanja.

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

Učitelji predmetne nastave dužni su izvijestiti svoj aktiv o sadržaju seminara organiziranog po Ministarstvu prosvjete i športa.

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.**

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

### **9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

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

Mjesec	S A D R Ž A J   R A D A	IZVRŠITELJ
IX.	Utvrđivanje prijedloga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurikuluma</li> <li>- Godišnjeg plana i programa rada škole</li> <li>- Zaduženja nastavnika do 40 sati</li> <li>- Plan i program rada ravnatelja i defektologa, psihologa, knjižničara (posebno neposrednog rada s učenicima)</li> <li>- Plan i program profesionalnog informiranja i orientacije</li> <li>- Plan individualnih i kolektivnih oblika permanentnog usavršavanja</li> <li>- Posebnih odgojno-obrazovnih zadataka škola u sadašnjim uvjetima rada</li> <li>- Utvrđivanje potrebe za posebnim uvjetima rada za učenike s teškoćama u razvoju</li> <li>- Usvajanje rasporeda sati rada za učenike i učitelje</li> </ul>	ravnatelj  defektolog, psiholog  psiholog  psiholog defektolog satničar

Mjesec	S A D R Ž A J   R A D A	IZVRŠITELJ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planiranje rada stručnih aktiva u školi</li> <li>- Imenovanje razrednika</li> <li>- Dogovor za početak nastave</li> <li>- Organizacija rada (dnevna, tjedna, godišnja)</li> <li>- Pripremanje, planiranje i programiranje rada u razrednoj dokumentaciji</li> <li>    Način proslave Dana kruha</li> <li>Dogovor o načinu obilježavanja značajnih datuma i blagdana</li> </ul>	ravnatelj  učitelji  aktiv hrvatskog jezika  svi razrednici, ravnatelj i stručni suradnici
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole</li> <li>- Skrb o učenicima s teškoćama u razvoju, prilagođeni programi</li> <li>- Radionica, stručno predavanje</li> </ul>	ravnateljica defektolog ravnateljica psiholog
XI.	-Utvrđivanje programa akademija za roditelje i učenike u povodu predstojećih Božićnih blagdana	ravnateljica
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završetak I. polugodišta</li> <li>-utvrđivanje uspjeha učenika</li> <li>-izricanje pedagoških mjera po potrebi tijekom cijele školske godine</li> </ul>	Ravnateljica, razrednici Ravnateljica, razrednici i stručni suradnici
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova u I. obrazovnom razdoblju</li> <li>- Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja</li> <li>- Primjena pedagoških mjera</li> <li>- Razmatranje mogućnosti akceleracije učenika</li> </ul>	defektolog ravnateljica psiholog
II. -IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnički odnos učitelja, učenika, roditelja</li> <li>- Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova</li> <li>-Izvješće i analiza uspjeha</li> <li>- Jednodnevni izleti - izvješće o ponudama, izbor najboljeg ponuditelja</li> <li>- «Ocenjivanje učenika po prilagođenom programu»</li> <li>- Organizacija Projektnog dana uz Dan voda</li> <li>- Organizacija otvorenih vrata škole</li> </ul>	psiholog ravnateljica  defektolog članovi Vijeća roditelja razrednici psiholog i defektolog
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utvrđivanje programa proslave u povodu Dana škole i Dana državnosti</li> <li>- Intelektualni kapaciteti kao faktor uspješnosti učenika</li> </ul>	Učitelji hrvatskog jezika defektolog i psiholog
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje uspjeha učenika</li> <li>- Utvrđivanje učenika koji se upućuju na polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita</li> <li>- Imenovanje komisija za polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita i utvrđivanje rokova</li> <li>- Analiza uspjeha na kraju nastavne godine</li> <li>- Primjena pedagoških mjera</li> <li>- Rješavanje eventualnih molbi, žalba i zahtjeva roditelja</li> <li>- Realizacija nastavnog plana i programa i izvršenja</li> </ul>	učitelji  stručne suradnice  ravnateljica

Mjesec	S A D R Ž A J    R A D A	IZVRŠITELJ
	poslova - Prijedlog organizacije odgojno-obrazovnog rada u narednoj školskoj godini i konačni prijedlog zaduženja učitelja - Izrada okvira Kurikuluma za iduću školsku godinu	učitelji ravnateljica
VIII.	- Uspjeh učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita učenika - organizacija stručnih aktivnosti - 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	stručne suradnice učitelji ravnateljica  knjižničar ravnateljica

O radu Učiteljskog vijeća vode se zapisnici, zapisničar je knjižničar.

Na sjednici Učiteljskog vijeća utvrđeni su elementi pripreme i artikulacija sata ( didaktično-metodička). Učitelji će Godišnje planove individualnog usavršavanja izraditi do kraja listopada.

## 9.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Za svaki mjesec Razredna vijeća donose plan rada.

MJESEC	S A D R Ž A J    R A D A
I X.	Upoznavanje razrednika 5. razreda s osobinama učenika u suradnji s razrednicima 4. razreda i psihologinjom i defektologinjom škole.
I.	Razmatranje i donošenje općeg uspjeha učenika od 5. - 8. razreda - prijedlog pedagoških mjer - 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 mjer, odluka o pedagoškim mjerama, skrb o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela

MJESEC	S A D R Ž A J      R A D A
VIII.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita .
I - VIII	Građanski odgoj

Na sjednicama Razredna vijeća će skrbiti o izvršavanju nastavnog plana i programa 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.

### 9.3. PLAN RADA RAZREDNIKA

MJESEC	S A D R Ž A J      R A D A	NAPOMENA
IX.	- 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.	- 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 svjedodžbe, svjedodžbe prevodnice i učeničke knjižice itd.	IX. 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	2. rod. sastanak Plan izleta
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)	3. rod. 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.	Priprema i vodi sjednice razrednog vijeća i podnosi	suradnja s ravnateljem

VI. VII.	izvješće o radu razrednog odjela	
IX. - VI.	Brine o redovitom ocjenjivanju učenika i organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno	4. 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 očeviđnika, te pisanje i uručivanje svjedodžba, 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).

#### 9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

MJESEC	VRSTA I SADRŽAJI POSLOVA	SURADANJA
<b>RUJAN</b>	Izbor predstavnika roditelja po razrednim odjelima u Vijeće roditelja Izvješće o radu škole za prošlu godinu Godišnji plan i program rada škole , Školski kurikulum	razrednici
<b>PROSINAC</b>	Posebni odgojno obrazovni zadaci škole vezani za vladanje učenika, večernje izlaska i školski preventivni program. Prijedlozi vezani za plan ekskurzija- škole u prirodi	roditelji i učitelji, članovi VR stručni suradnici, ravnatelj predsjednica VR
<b>VELJAČA</b>	Primjedbe i prijedlozi roditelja i učitelja vezano za uspjeh učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja. Prijedlozi vezani za plan izleta, škola u prirodi Izvješće o realizaciji sadržaja razmatranih u prosincu	roditelji i učitelji, članovi VR, stručni suradnici, ravnateljica, predsjednica VR
<b>SVIBANJ - LIPANJ</b>	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	roditelji i učitelji, članovi VR, stručni suradnici, ravnateljica,

	nabavke školskih udžbenika.	predsjednica VR
--	-----------------------------	-----------------

#### 9.4.a) PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Prema čl. 149 statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Vijeće učenika :

- promiče interes 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 interes učenika.

Vijeće učenika će se sastajati jednom mjesечно i raspravljati o problemima u razrednim odjeljenjima i u školi i ostalim temama po njihovom izboru. 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.

Svi učenici škole mogu se javiti s problemima o kojima žele raspravljati ili dobiti odgovore na njih članovima Vijeća učenika, te na taj način dobiti pravovremenu informaciju kroz predstavnika (npr. KUTIJA ZA PROBLEME ).

Davati će prijedloge za prehranu u školskoj kuhinji, raspravljati o inovacijama.

Predlagati će i organizirati program za maškare , Valentinovo, Dan škole i druge aktivnosti .

#### 9.5. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

##### Školski odbor:

1. bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora.
2. imenuje i razrješava ravnatelja Škole te imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.
3. sklapa ugovor o radu sa novoizabranim ravnateljem škole.
4. donosi:
  - na prijedlog ravnatelja Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum
  - na prijedlog ravnatelja, a uz suglasnost osnivača Statut, njegove izmjene i dopune;
  - na prijedlog ravnatelja opće akte škole, njihove izmjene i dopune;
  - na prijedlog ravnatelja Godišnji plan i program rada škole i nadzire njegovo izvršenje;
  - školski Kurikulum na prijedlog učiteljskog vijeća i ravnatelja;
  - odluku o raspisivanju natječaja za izbor i imenovanje ravnatelja škole;
  - na prijedlog ravnatelja finansijski plan, polugodišnji i godišnji obračun škole;
  - prijedlog plana razvojnog programa škole;
  - Pravilnik o kućnom redu u suradnji s Učiteljskim vijećem, Vijećem roditelja i Vijećem učenika;
  - Etički kodeks u suradnji s Učiteljskim vijećem.
5. odlučuje uz suglasnost osnivača:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 bez PDV-a kuna
  - o uporabi viška prihoda u skladu s osnivačkim aktom;
  - o davanju u zakup objekata i prostora Škole.
6. odlučuje:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 do 200.000,00 kuna bez PDV-a, o finansijskom planu i godišnjem obračunu;
  - o ustrojavanju cjelodnevnog ili produženog boravka učenika u Školi;

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti;
- o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije ;
- o osnivanju učeničkih zadruga i školskih športskih društava.

**7. predlaže osnivaču:**

- promjenu naziva i sjedišta Škole,
- statusne promjene,
- promjenu djelatnosti.

**8. predlaže ravnatelju:**

- mjere poslovne politike.

**9. razmatra:**

- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada.

Školski odbor daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom škole.

Školski odbor odluke donosi natpolovičnom većinom svih članova.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik, a provodi ravnatelj 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.

## **9. 6. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**

Godišnji plan i program rada:

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
<b>1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA</b>		
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	40
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	24
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	24
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	40
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
<b>2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA</b>		

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	40
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 izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	40
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
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	24
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>3. PRAĆENJE I UNAPPREĐIVANJE NASTAVE</b>		
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	24
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 unapredavanja nastave	IX – VIII	8
<b>4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALnim TIJELIMA ŠKOLE</b>		
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	20
<b>5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA</b>		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesecna 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	16
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	16
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	16
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI</b>		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka Mzos-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provodenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	24
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
6.7. Rad i suradnja s računovodstvom škole	IX - VIII	40
6.8. Izrada finansijskog plana škole	VIII – IX	16
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	24
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	8
<b>7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA</b>		

7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	8
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX – VIII	8
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	8
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	8
7.6. Sueadnja 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
<b>8. STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>		
8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	8
8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a,Mzos-a,Azoo-a,Huroš-a	IX – VI	60
8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	8
8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	80
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	16
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	28
<b>UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:</b>		<b>1768</b>

Godišnji odmor je 240 sati a praznici i blagdani 88 sati. Ukupno se u ovoj školskoj godini planira 2096 sati rada.

### Mjesečni plan i sadržaj rada ravnateljice :

IX.	<p>-Izvješće o radu škole u šk.god.2013/2014.            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 kalendarja škole            -Izrada i usvajanje Kukrikula škole            -Izrada tjednih i godišnjih zaduženja za učitelje i            stručne suradnike            -izbor novih djelatnika-natječaji            -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</p>	176	<p>Tajnicom i stručnim            suradnicima              kuhanice,ekonom, domar              razrednicima            predstavnicima sportskih            udruga              psihologom            učitelji</p>
-----	---	-----	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija rada javne i kulturne djelatnosti škole</li> <li>- Organizacija spremanja drva i peleta za zimu</li> <li>- Organizacija rada športske dvorane, suradnja sa športskim udrugama u gradu</li> <li>-Ugovori za najam školskih športskih dvorana</li> <li>- Organizacija grupa slobodnih aktivnosti i izborne nastave</li> <li>-Upoznavanje sa Izvješćem o radu 2014./2015.,Kurikulom, GPIP-mom rada škole Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i usvajanje na Školskom odboru</li> <li>- Stručni aktivi</li> <li>- Izrada Plana investicijskog održavanja</li> <li>- Rad na Rješenjima o tjednoj strukturi radnih zaduženja učitelja</li> <li>-Formiranje Vijeća roditelja</li> <li>- Suradnja sa BBŽ i lokalnom zajednicom</li> <li>- Raspisivanje natječaja, izbor kandidata (ŠO)</li> </ul>		tajnica, predsjednik Šk. odbora
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizacija prijevoza učenika čiji se broj neprestano povećava</li> <li>- Organizacija Dana zahvalnosti za plodove zemlje u sklopu akcije „Od zlata jabuka“-suradnja sa Župnim uredom</li> <li>-Pregled ped.dokumentacije u 43 razredna odjela škole, Učiteljsko vijeće - sjednica</li> <li>- Obilazak nastave, posebno učitelja pripravnika i novih djelatnika</li> <li>-Organizacija Aktiva za razrednike predmetne nastave i razredne nastave-izrada zajedničkih kriterija u nastupanju prema roditeljima i prema učenicima</li> <li>-Analiza Vremenika pisanih provjera</li> <li>- Razmatranje Pravilnika o ocjenjivanju učenika i izrada sažetog materijala za roditeljske sastanke</li> <li>-Sažetak novog Pravilnika o Pedagoškim mjerama</li> <li>-Suradnja s Narodnim sveučilištem i Gradskom knjižnicom</li> <li>-Suradnja s Poglavarstvom grada, vezano uz tekuću problematiku( besplatna prehrana )</li> <li>-Suradnja sa Županijom, vezano uz značajno povećanje troškova prijevoza učenika i povećanog broja učenika nižih razreda koji se prevoze</li> <li>-Priprema kotlovnica za početak grijanja</li> <li>-Kazališna ili kino predstava</li> <li>- stručno usavršavanje</li> <li>-pregledavanje pedagoške dokumentacije</li> <li>- pregled i potpisivanje Matičnih knjiga</li> <li>- priprema, koordinacija i provedba pregleda igrališta</li> <li>-organizacija predavanja za učitelje u okviru internog stručnog usavršavanja (predavači iz nakladničkih kuća )-teme: KOMUNIKACIJA,</li> </ul>	176	Državna komisija za kult program razrednicima  tajnicom i nastavnicima

	<b>BONTON, STRES NA POSLU</b>		
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrativni poslovi</li> <li>- Uvid u nastavu učitelja, a posebno novozaposlenih učitelja i pripravnika</li> <li>-Učiteljsko vijeće - izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije i primjedbe</li> <li>- Organizacija kino ili kazališne predstave</li> <li>-Praćenje pripravnika</li> <li>- Izrada finansijskog plana za iduću godinu</li> <li>-Analiza troškova u Školskoj kuhinji i općenito troškova sredstava za čišćenje i ostalih troškova</li> <li>-UV-pripreme za Božićnu priredbu</li> </ul>	168	<p>Posebno I. i II. razredi Učiteljskim vijećem Kazalištem i Pučkim učilištem stručni suradnici i računovodstvom</p>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno vijeće ravnatelja BBŽ</li> <li>- Učiteljsko vijeće - priprema i vođenje</li> <li>- Administrativni poslovi</li> <li>-Finansijski plan za 2016.godinu</li> <li>- Rad s učenicima i roditeljima</li> <li>- Koordinacija priprema za Božićni program</li> <li>- Uvid u nastavu</li> <li>- Inventura</li> <li>-Zastupanje i predstavljanje škole</li> <li>-Godišnji odmor</li> <li>- Planiranje idućeg obrazovnog razdoblja</li> <li>-Aktivi Razrednika nižih i viših razreda vezano uz Izvješća ocjena za roditelje (N/N 86/12)</li> <li>-Uvid u troškove grijanja,analyze troškova</li> <li>-Dovršavanje Finansijskog plana</li> <li>-suradnja s lokalnom zajednicom</li> <li>-suradnja sa vjerskim zajednicama</li> </ul>	184	<p>svim učiteljima, psihologom knjižničarom tajnicom,računovodstvom zborovođom</p> <p>razrednici voditeljem smjena</p> <p>učiteljicama učenicima tajnicom,blagajnicom</p>
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Učiteljsko vijeće</li> <li>- Pregled pedagoške dokumentacije</li> <li>- Pregled i analiza uspjeha učenika u prvom obrazovnom razdoblju</li> <li>- Suradnja s računovođom, blagajnicom i tajnicom na inventuri i godišnjem obračunu</li> <li>-Planiranje digitalnog izdavanja šk. lista "Cvrčak"</li> <li>-Planiranje stručnog obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u drugom polugodištu</li> <li>-Suradnja sa širom društvenom zajednicom</li> <li>-Rad u Povjerenstvima za provođenje školskih izleta</li> <li>-Administrativni poslovi</li> </ul>	168	<p>psihologom defektologom</p> <p>računovođom tajnicom,blagajnicom psihologom</p> <p>Učiteljskim vijećem Uredništvo Cvrčka Poglavarstvo</p>
II.	<p>Učiteljsko vijeće - analiza uspjeha u I. obrazovnom razdoblju i tekući problemi iz djelokruga Učiteljskog vijeća</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša</li> <li>- Uvid u nastavu</li> <li>- Organizacija kino i kazališne predstave</li> <li>-Koordinacija Vijeća roditelja, ŠO</li> <li>-Koordinacija zdr. i socijalne zaštite učenika</li> <li>-Pripreme za samovrednovanje učitelja , ravnatelja i stručnih suradnika</li> </ul>	168	<p>učiteljima stručnim suradnicima Učiteljsko vijeće</p> <p>Liječnici Školski dispanzer Psiholog</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija učeničkih natjecanja</li> <li>- Rad u ŠŠD</li> <li>- Razgovori s učenicima i roditeljima</li> </ul>		defektolog
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Izrada izvješća i suradnja s Županijskim uredom za prosvjetu</li> <li>- Rad u ŠŠD - organizacija natjecanja</li> <li>- Organizacija zamjena-stručnih i nestručnih i obilazak nastave</li> <li>- Sjednica Učiteljskog vijeća</li> <li>- Investicijsko ulaganje</li> <li>- Priprema plana proljetnog uređenja okoliša škole</li> <li>- Suradnja sa Sindikatom i skupom zaposlenika</li> <li>- Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika</li> <li>- Uvid u nastavu</li> </ul>	184	<p>voditeljem smjena psihologom razrednicici</p> <p>tehničko osoblje sindikat</p>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Učiteljsko vijeće-aktualna problematika</li> <li>-Analiza Godišnjeg obračuna</li> <li>-Zaštita čovjekove okoline "Dan planete Zemlja" animacija učenika</li> <li>- Organizacija ekskurzija za kraj školske godine, rad u Povjerenstvima</li> <li>- Izrada izvješća o pripravnicima</li> <li>- Pripreme za donošenje plana godišnjih odmora</li> <li>-Pripreme za proslavu Dana škole i Dana državnosti</li> <li>- Kazališna ili kino predstava</li> <li>- Stručno vijeće ravnatelja</li> <li>-Poslovi zastupanja škole</li> <li>-Ostali nepredvidivi poslovi</li> </ul>	168	<p>knjižničarom razrednicima</p> <p>stručnim suradnicima tajnicom, voditeljima slobodnih aktivnosti</p> <p>učiteljsko vijeće</p>
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nabava drva za slijedeću zimu</li> <li>- Profesionalno informiranje - suradnja sa srednjim školama u gradu</li> <li>- Organizacija i održavanje proslave Dana škole, Dana Grada i Župe</li> <li>- Pripreme za izlaženje školskog lista „Cvrčak „,</li> <li>-Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave</li> <li>- Organizacija izleta, potpisivanje ugovora</li> <li>- Razgovori s učenicima i roditeljima</li> <li>-Suradnja s Turističkim agencijama</li> <li>-Suradnja s Uredom državne uprave</li> <li>-Suradnja s osnivačem</li> <li>-Suradnja s obiteljskim centrom</li> </ul>	176	<p>Županijom ravnateljima srednjih škola stručni suradnici</p> <p>voditeljem smjena uredništvo Cvrčka</p>

	-Suradnja s Župnim uredom -Učiteljsko vijeće vezano uz kraj nastavne godine -Uvid u nastavu		
VI.	-Samovrednovanje - Administrativni poslovi - Organizacija i sređivanje podataka za razredna vijeća (44 ) -Potpisivanje učeničkih svjedodžbi i pohvalnica -Pregledavanje i potpisivanje Imenika i dnevnika -Kontrola unosa podataka u e- maticu - RV i UV na kraju nastavne godine -kontrola računovodstvenog poslovanja -kontrola finansijskog poslovanja -organizacija i praćenje popravaka u prvom roku	168	razrednicima voditelji zbara voditeljima sl. aktivnosti  tajnicom,računovodstvo
VII.	-Pregledavanje točnosti unosa u Matične knjige -RV, UV nakon prvog popravka - Narudžbe ped.dokumentacije za slijedeću šk.godinu - Rad na godišnjem Izvješću o radu škole 2015./2016. - 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	168	tajnicom knjižničarem stručnim suradnicima računovodstvo domar,šk.majstor poduzeća
VIII.	-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 slijedeću godinu-dovršavanje - Izvješće o radu škole 2015./2016. - Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi	184	tajnicom satničarem  ispitnom komisijom psihologom i defektologom

**NAPOMENA:**

Podrazumijeva se kontinuirano praćenje zakonskih propisa, naputaka, novih pravilnika, sudjelovanje na aktivima ravnatelja i rad na potrebnom stručnom usavršavanju.

Suradnja sa Stručnim službama , tajnicom i računovodstvom je svakodnevna.

Rad na sređivanju imovinsko-pravnih ( vlasničkih ) poslova.

Rad na stvaranju Projekata prema fondovima EU.

Rad na iznalaženju sredstava za adaptacije i popravke krovišta i svega ostalog što je nužno.

## 9.7. PLAN RADA PSIHOLOGA

VRIJEME RADA	POSLOVI I ZADATCI PSIHOLOGA	SATI
rujan	<b>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b> 1.1. Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole 1.2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele 1.3. Prihvat učenika prvog razreda 1.4. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvih i petih razreda 1.5. Organizacija i provođenje upisa u prvi razred 1.6. Sudjelovanje u radu i koordinacija rada Vijeća učenika	<b>70</b>
tijekom godine	<b>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</b> 2.1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikula 2.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih vijeća učitelja 2.3. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 2.4. Sudjelovanje u planiranju i realizaciji školskih preventivnih programa: 2.4.1. MUP_ov „Sajam mogućnosti“ 2.4.2. MUP-ovi preventivni programi zlouporabe opojnih sredstava i sigurnosti u prometu 2.4.3. „Od zlata jabuka“ 2.4.4. „Naučimo dobrotu“ 2.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju 2.5.1. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa 2.6. Vremenik škole	<b>30</b>
rujan i siječanj	<b>3. STATISTIČKI PODACI</b> 3.1. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i županijskom uredu 3.2. Podaci o učenicima s teškoćama	<b>10</b>
rujan-lipanj	<b>4. RAD S UČENICIMA</b> 4.1. Utvrđivanje psihofizičkog razvoja učenika 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  4.2. Savjetodavni rad s učenicima	<b>650</b> 250  200

	<p>4.2.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učenicima</p> <p>4.2.2. Profesionalno usmjeravanje učenika</p> <p>4.2.2.1. Praćenje i rad na realizaciji plana i programa prof.orj.</p> <p>4.2.2.2. Priprema i pomoć u realizaciji predavanja iz PO</p> <p>4.2.2.3. Anketiranje učenika</p> <p>4.2.2.4. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje, školskom liječnicom i CZSS</p> <p>4.2.2.5. Organiziranje PO i zdravstvenih pregleda za učenike s TUR</p> <p>4.3. Intervencije u radu s učenicima</p> <p>4.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>4.3.2. Intervencije na razini škole/razreda u vrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu</p> <p>4.3.2.1. Intervencije kod sukoba učenika</p> <p>4.3.3. Provodenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina</p> <p>4.3.3.1. Koordinacija programa u organizaciji Mobilnog stručnog tima</p> <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 deficitova 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 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>	100
rujan-lipanj	<p><b>5. RAD S RODITELJIMA</b></p> <p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjuja</p> <p>5.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba</p> <p>5.2.1. Roditeljski sastanak 5. razreda " Prijelaz s razredne na predmetnu nastavu"</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>	250

tijekom godine	<b>6. RAD S UČITELJIMA</b> 6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 6.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogовори o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 6.3. Intervencija 6.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 6.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 6.4. Obrazovanje nastavnika 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	<b>250</b>
rujan-lipanj	<b>7.ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</b> 7.1.Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave 7.2. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu 7.3. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje 7.4. Praćenje i realizacija ŠPP 7.5. Tim za kvalitetu 7.6. Humanitarne aktivnosti i projekti „Od zlata jabuka“ i „Naučimo dobrotu“	<b>60</b>
rujan-lipanj	<b>8.SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b> 8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 8.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini. 8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, defektologom određene specijalnosti, socijalnim službama, policijom i ostalim stručnim osobama prema potrebi odgojno- obrazovnih problema učenika	<b>30</b>
tijekom godine	<b>9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA</b> 9.1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 9.3. Praćenje rezultata popravnih ispita 9.4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća 9.5. Prisustvovanje vijećima predmetne i razredne nastave 9.6. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima 9.7. Praćenje rada i pružanje pomoći asistentima u nastavi	<b>100</b>
tijekom	<b>10. RAD U POVJERENSTVIMA</b>	<b>134</b>

godine	10.1. Rad u funkciji predsjednika Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika 10.2. Rad u funkciji člana Stručnog povjerenstva ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	85 49
tijekom godine	<b>11. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>  11.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama ( u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, Komore..) 11.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 11.4. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga: Sekcija školskih psihologa i Društvo psihologa Bjelovarsko-bilogorske županije 11.5. Izvanškolski stručni rad	<b>100</b>
tijekom godine	<b>12. VODENJE DOKUMENTACIJE O RADU</b>  12.1. Učenički dosjei 12.2. Dnevnik rada 12.3. Stručne bilješke 12.4. Službene bilješke	<b>100</b>
prosinac, srpanj, kolovoz	<b>13. PRAVA IZ RADNOG ODNOSA</b>  13.1. Državni praznici i blagdani 13.2. Godišnji odmor	<b>312</b> 72 240
	<b>UKUPNO</b>	<b>2096</b>

## 9.8. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

### PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE I STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA ZA šk. god. 2015./2016.

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

1. odgojno-obrazovnu djelatnost;
2. stručno-knjižničnu djelatnost;
3. informacijsko-referalnu djelatnost;
4. kulturnu i javnu djelatnost.

POSLOVI	IZVRŠITELJI (uz knjižničara)	VRIJEME
---------	------------------------------	---------

#### 1. ODGOJNO-OBRASOVNA DJELATNOST

788 h

##### 1.1 Neposredni rad s učenicima

- pripremanje, planiranje i programiranje

odg.-obrazovnog rada s učenicima		40 h
- organizirano i sustavno upoznavanje učenika s knjigom		80 h
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika	- PS, PD	70 h
- ispitivanje zanimanja učenika za knjigu	- nastavnici	30 h
- pomoć pri izboru knjige i upućivanje u čitanje književnih djela, znanstv. literature, dnevnih listova i časopisa	- nastavnici	100 h
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem		40 h
- upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, rječnika, enciklopedija i sl.)		50 h
- organizacija rada s učenicima putnicima		40 h
- organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i izvannastavnim aktivnostima	- nastavnici, PS, PD	50 h
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži		70 h
- organizacija nastavnih sati u knjižnici	- nastavnici	35 h
- pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	- PS, PD	
		115 h

**1.2 Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem**

- suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	- nastavnici, PS, PD	30 h
- suradnja s ravnateljem, psihologom i pedagogom u vezi s nabavkom stručne metodičko-pedagoške literature	- ravnatelj, PS, PD	30 h

**2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REF. DJELATN. 526 h**

- organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	- učenici, nastavnici	140 h
- nabava knjiga i ostale građe	- nastavnici, ravnatelj	35 h
- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, tehnička obrada, otpis i revizija		210 h
- izrada abecednog i stručnog kataloga		20 h
- praćenje i evidencija knjižnog fonda, izrada statistika		20 h
- izvješćivanje nastavnika i učenika o novim knjigama te sadržajima stručnih časopisa	- nastavnici, učenici	20 h
- usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina	- nastavnici, učenici	20 h
- izrada popisa literature i bibl. podataka za pojedine nastavne predmete	- nastavnici, PS	20 h
- snimanje obrazovnih TV programa	- nastavnici	10 h
- izrada prijedloga finansijskog plana knjižnice	- ravnatelj	6 h
- izrada godišnjeg programa rada	- ravnatelj, PS, PD	10 h

**2.1 Stručno usavršavanje knjižničara 252 h**

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga		50 h
- praćenje lektire i literature za mladež		50 h

- sudjelovanje u radu stručnih aktiva	10 h
- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i vođenje zapisnika	38 h
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara te seminarima i savjetovanjima	32 h
- posjeta izložbama i sajmovima knjiga, informacijske i informatičke opreme	16 h
- suradnja s Matičnom službom NSK i Županijskom matičnom službom	15 h
- suradnja s ostalim knjižnicama	12 h
- suradnja s knjižarima i nakladnicima	15 h

### **3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** 208 h

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanja u znanju, smotre, tematske izložbe...)	- učenici, ravnateljica, PS,	118 h
- suradnja s ustanovama koje se bave organiziranim radom s mlađeži u slobodno vrijeme (Pučko otvoreno učilište, udruge i sl.)	- ravnateljica	90h

#### **Uvjeti rada**

Školska knjižnica u matičnoj zgradi smještena je u centralnom dijelu škole, s ukupno 63 m<sup>2</sup> površine i trenutnim kapacitetom smještaja oko 6.000 svezaka, moderno i funkcionalno je opremljena.

Izgradnjom nove škole u Frankopanskoj ulici i prostora predviđenog za knjižnicu (68 m<sup>2</sup>) ustrojena je i nova knjižnica kapaciteta oko 4.000 svezaka. U suradnji sa Županijskom matičnom službom knjižnica raditi će se na opremanju i organizaciji prostora te organizaciji rada.

Prema Naputku o obvezama, programu i normativu rada stručnog suradnika knjižničara, Standardima za rad školskih knjižnica, Zakona o radu te godišnjem kalendaru rada utvrđuje se slijedeće radno vrijeme knjižničara (neposredni rad u knjižnici je 25 sati tjedno, ostatak se raspoređuje na druge poslove)

- utorak, srijeda, četvrtak – 07.30 – 13.30 sati (Gajeva 24)
- ponedjeljak - petak - 07.30 - 13.30 sati (Frankopanska 80)

Eventualna promjena ermina biti će dogovarani sa ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima. Ukupan neposredni rad knjižničara utvrđuje se na 253 radna dana 2024 sata), od čega 30 dana godišnjeg odmora i 7 dana blagdana (1774 sati neposrednog rada)

Sva građa u obje knjižnice posuđuje se uz pomoću računala, uspoređivanjem postojećih BAR CODE zapisa s knjige i članske iskaznice korisnika, što predstavlja najbrži i najsuvremeniji oblik knjižničnog poslovanja, knjižničnim programom METEL.

Stručna obrada knjižne građe za oba dijela fonda je jedinstvena, a obavlja je knjižničar. Jedinstvenu bazu podataka moguće je pretraživati on-line, putem Interneta. Posudbu i ostale tehničke poslove u knjižnici, te vođenje grupe mlađih knjižničara u Gajevoj će voditi i jedna učiteljica RN u Gajevoj četvrtkom od 11.45 – 12.25 sati, a u PŠ Frankopanska četvrtkom od 11.30 – 12.15 sati. Iznimno, u slučaju odvijanja kulturnih ili drugih aktivnosti te u vrijeme zimskih., proljetnih i ljetnih odmora učenika ravnatelj prema potrebi može izvršiti i drugačiju preraspodjelu radnog vremena knjižničara i rada knjižnica. Učenici i djelatnici škole mogu koristiti knjižnicu u radno vrijeme knjižničara, ili prema dogovoru i izvan njega.

Sve aktivnosti u knjižnici odvijati će se kontinuirano tijekom cijele školske godine, s naglaskom odvijanja kulturnih i javnih aktivnosti za vrijeme nastave.

Veći dio poslova knjižničar iz stručno – knjižnične i informacijsko – referalne djelatnosti knjižničar obavlja ravnomjerno tijekom školske godine pa njihov sadržaj nije u planu posebno istaknut:

Mje-sec	Broj sati	SADRŽAJ RADA
IX.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje i planiranje odgojno – obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- izrada plana I programa rada knjižnice</li> <li>- izrada godišnjeg plana rada i plana stručnog usavršavanja</li> <li>- izrada plana čitanja lektire</li> <li>- dobava lektire</li> <li>- dobava i distribucija udžbenika i priručnika za učitelje</li> <li>- promidžba i izvršenje pretplate na časopise</li> <li>- priprema popisa i pomoć učiteljima pri odabiru literature za individualno usavršavanje</li> <li>- uvođenje 1. i 5. razreda u knjižnicu te njihovo upoznavanje s knjigom i knjižnicom, izrada iskaznica</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- rad stručnih aktiva i učiteljskog vijeća, vođenje zapisnika</li> <li>- izrada godišnjeg i financijskog plana knjižnice</li> <li>- organizacija i posjeta aktivnostima MASKA (Mali sajam kazališta), Kros grada Daruvara</li> </ul>
X.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobava novih knjiga, stručna obrada, knjižnično poslovanje</li> <li>- obilježavanje Dana učitelja, Dana neovisnosti, Dana zahvalnosti za plodove zemlje, Dan UN-a</li> <li>- obilježavanje Mjeseca knjige (susret s književnikom, prigodni pano)</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- stručno usavršavanje</li> <li>- pomoć pri organizaciji izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- rad sa učenicima putnicima</li> <li>- organizacija kazališne predstave za učenike RN</li> </ul>
XI.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- obilježavanje Mjeseca knjige</li> <li>- obilježavanje obljetnica i važnih datuma (Dan sjećanja na Vukovar, Svjetski dan prevencije nasilja nad djecom)</li> <li>- suradnja sa gradskom knjižnicom</li> <li>- posjeta INTERLIBER-u, stručno usavršavanje</li> </ul>
XII.	184	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredni rad s učenicima</li> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- kulturne aktivnosti (Božićna priredba)</li> <li>- godišnji odmor iz 2015.</li> </ul>
I.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- kulturne aktivnosti (Dan međunarodnog priznanja RH)</li> </ul>
II.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- kulturne aktivnosti (maškare), obilježavanje obljetnica (Valentinovo, Dan materinskog jezika, Dan NSK)</li> </ul>
III.	184	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- organizacija posjeta kazalištu učenika nižih razreda</li> <li>- susret s književnikom</li> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- obilježavanje obljetnica (Svjetski dan voda)</li> </ul>
IV.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- profesionalna orijentacija (usmjeravanje učenika osmih razreda na različite izvore informiranja); suradnja sa srednjim školama</li> <li>- uređivanje školskog lista «Cvrčak»</li> <li>- obilježavanje obljetnica (Međunarodni dan dječje knjige, Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige, Svjetski dan knjige)</li> </ul>
V.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- pomoć učenicima za natjecanja</li> <li>- obilježavanje Dana škole , Međunarodni dan pobjede nad fašizmom</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- suradnja sa drugim ustanovama</li> </ul>
VI.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi na kraju nastave</li> <li>- akcija Zelena čistka</li> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- statistička obrada podataka</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
VII.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sređivanje knjižnog fonda (tehničko)</li> <li>- godišnji odmor</li> </ul>
VIII.	184	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sređivanje knjižnog fonda (tehničko)</li> <li>- izrada godišnjeg izvješća o radu knjižnice</li> <li>- godišnji odmor</li> <li>- utvrđivanje popisa lektire za slijedeću šk. god.</li> </ul>

Mje-sec	Broj sati	SADRŽAJ RADA
IX.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje i planiranje odgojno – obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- izrada godišnjeg plana rada I plana stručnog usavršavanja</li> <li>- izrada plana čitanja lektire</li> <li>- dobava lektire</li> <li>- dobava i distribucija udžbenika i priručnika za učitelje</li> <li>- promidžba i izvršenje pretplate na časopise</li> <li>- priprema popisa i pomoć učiteljima pri odabiru literature za individualno usavršavanje</li> <li>- uvodenje 1. i 5. razreda u knjižnicu te njihovo upoznavanje s knjigom i knjižnicom</li> <li>- posudba knjiga</li> <li>- rad stručnih aktiva i učiteljskog vijeća, vođenje zapisnika</li> <li>- izrada godišnjeg i finansijskog plana knjižnice</li> <li>- organizacija i posjeta aktivnostima MASKA (Mali sajam kazališta)</li> </ul>
X.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobava novih knjiga, stručna obrada, knjižnično poslovanje</li> <li>- obilježavanje Dana učitelja, Dana neovisnosti, Dana zahvalnosti za plodove zemlje, Dan UN-a</li> <li>- obilježavanje Mjeseca knjige (susret s književnikom, prigodni panoi)</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- stručno usavršavanje</li> <li>- pomoć pri organizaciji izvannastavnih aktivnosti</li> <li>- rad sa učenicima putnicima</li> <li>- organizacija kazališne predstave za učenike RN</li> </ul>
XI.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- obilježavanje Mjeseca knjige</li> <li>- obilježavanje obljetnica i važnih datuma (Dan sjećanja na Vukovar, Svjetski</li> </ul>

		dan prevencije nasilja nad djecom) - suradnja sa gradskom knjižnicom - posjeta INTERLIBER-u, stručno usavršavanje
XII.	184	- neposredni rad s učenicima - knjižnično poslovanje - organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja - kulturne aktivnosti (Božićna priredba) - godišnji odmor
I.	168	- knjižnično poslovanje - kulturne aktivnosti (Dan međunarodnog priznanja RH)
II.	168	- knjižnično poslovanje - organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja - suradnja s roditeljima - kulturne aktivnosti (maškare), obilježavanje obljetnica (Valentinovo, Dan materinskog jezika, Dan NSK)
III.	184	- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja - organizacija posjeta kazalištu učenika nižih razreda - susret s književnikom - knjižnično poslovanje - obilježavanje obljetnica (Svjetski dan voda, Svjetski dan voda)
IV.	168	- knjižnično poslovanje - organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja - profesionalna orijentacija (usmjeravanje učenika osmih razreda na različite izvore informiranja); suradnja sa srednjim školama - uređivanje školskog lista «Cvrčak» - obilježavanje obljetnica (Međunarodni dan dječje knjige, Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige, Svjetski dan knjige)
V.	176	- knjižnično poslovanje - pomoći učenicima za natjecanja - obilježavanje Dana škole, Međunarodni dan pobjede nad fašizmom - organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja - suradnja sa drugim ustanovama
VI.	168	- poslovi na kraju nastave - akcija Zeleni čistka - knjižnično poslovanje - statistička obrada podataka - uređivanje spomenice škole
VII.	168	- sređivanje knjižnog fonda (tehničko) - godišnji odmor
VIII.	184	- sređivanje knjižnog fonda (tehničko) - izrada godišnjeg izvješća o radu knjižnice - godišnji odmor - utvrđivanje popisa lektire za slijedeću šk. god.

## 9.9. PLAN RADA DEFEKTOLOGA - SOCIJALNOG PEDAGOGA

1. NEPOSREDAN RAD S UČENICIMA				
SADRŽAJ RADA	VRIJEME	U SURADNJI S:	TJEDNI BROJ SATI	GODIŠNJI BROJ SATI
1.1. Rano otkrivanje, dijagnosticiranje i praćenje			15	667

<p><b>učenika s problemima u ponašanju</b></p> <p><b>1.2. Socijalno pedagoški rad s učenicima:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učenicima s teškoćama u razvoju,</li> <li>- učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,</li> <li>- učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima.</li> </ul> <p><b>1.3. Rad na prevenciji pojavnih oblika problema u ponašanju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provođenje školskih preventivnih programa</li> <li>-Trening socijalnih vještina</li> <li>-ZO, GO</li> </ul> <p><b>1.4. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika</b></p> <p><b>1.5. Sudjelovanje u provedbi programa profesionalnog informiranja i usmjeravanja učenika</b></p>	kontinuirano, tijekom školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole - učiteljima - OCD		
<b>2. NEPOSREDAN RAD S RODITELJIMA, UČITELJIMA/NASTAVNICIMA , RAVNATELJEM, OSTALIM STRUČNIM SURADNICIMA U ŠKOLI I VANJSKIM SURADNICIMA</b>				
<p><b>2.1. Stručna suradnja s ravnateljem škole, učiteljima/nastavnicima i članovima stručnog tima škole (knjižničarkom)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Ravnatelj</u> – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogовори oko unapređenja odgojno-obrazovnog stanja u školi</li> <li>-<u>Učitelji/nastavnici</u> –dogovaranje o socijalno pedagoškom postupanju s učenicima s posebnim odgojno obrazovnim potrebama, pomoć pri izradi planova i programa za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja, savjetodavni rad s učiteljima/nastavnicima, održavanje predavanja i radionica na stručnim skupovima</li> <li>-<u>Stručni tim škole</u> –dogovori oko organizacije provođenja odgojno-obrazovnog rada, dogovori o pedagoškom postupanju s učenicima te integraciji učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama</li> </ul> <p><b>2.2. Suradnja s roditeljima</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individualno savjetovanje i/ili grupno savjetovanje roditelja učenika</li> <li>- predavanje i radionice za roditeljske sastanke</li> </ul> <p><b>2.3. Suradnja s ustanovama koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustanove socijalne skrbi</li> <li>- zdravstvenim ustanovama</li> </ul>	kontinuirano, tijekom školske godine	ravnateljem - ostalim članovima Stručnog tima škole - učiteljima - školskom liječnicom - vanjskim suradnicima	5	222
		ravnateljem - ostalim učiteljima - školskom liječnicom - roditeljima - vanjskim		

- policijskim ustanovama i pravosudnim organima - organizacije civilnog društva (OCD) - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta - Agencija za odgoj i obrazovanje - Gradska ured za obrazovanje, kulturu i sport - Edukacijsko- rehabilitacijski fakultet		suradnicima		
--	--	-------------	--	--

### 3. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA

<b>3.1. Planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</b> - sudjelovanje u izradi plana i programa rada učenika s posebnim odgojno obrazovnim potrebama (POOP) - izrada školskog preventivnog programa				
<b>3.2. Pripreme za neposredan rad</b> - priprema materijala za rad s učenicima - osiguravanje uvjeta za individualni i grupni rad s učenicima - priprema radionica za učenike - priprema predavanja i radionica za roditeljske sastanke - priprema predavanja za sjednicu Učiteljskog vijeća	kontinuirano, tijekom školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole - učiteljima	5	222

### 4. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I POVJERENSTVIMA ŠKOLE

<b>4.1. Povjerenstvo za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika</b> - Predsjednik stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika - Član stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika	kontinuirano, tijekom školske godine	- ostalim članovima Stručnog tima škole - suradnicima unutar i izvan škole - školska liječnica - roditelji -razrednici	3	135
<b>4.2. Povjerenstvo za upis djece u 1. razred osnovne škole</b> - utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika	III-VI. mj.			

### 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

<b>5.1. Individualno usavršavanje</b> - praćenje stručne literature, zakona i pravilnika				
<b>5.2. Grupno usavršavanje</b> - sudjelovanje u radu stručnih vijeća (Učiteljsko/Nastavničko vijeće i Razredna vijeća) - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga i Stručnog vijeća za preventivne programe - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji MZOS-a, AZOO-a i drugih organizacija	kontinuirano, tijekom školske	ravnateljem, sustručnjaci ma - vanjskim suradnicima	2	90

### 6. VOĐENJE DOKUMENTACIJE

<b>6.1. Dosje učenika</b>	kontinuirano, tijekom	ravnateljem,	4	179
---------------------------	--------------------------	--------------	---	-----

<b>6.2. Dnevnik rada</b>	školske godine	ostalim članovima Stručnog tima škole		
<b>6.3. Izrada nalaza i mišljenja</b>				
<b>6.4. Izrada dokumentacije za učenike s rješenjem o primjerenom obliku školovanja</b>				
<b>6.5. Godišnje izvješće o radu socijalnog pedagoga</b>				
<b>6.6. Sudjelovanje u izradi školske dokumentacije-Kurikulum škole, Godišnji plan i program škole, analiza odgojno-obrazovnih postignuća tj. izrada godišnjih i polugodišnjih statistika, Izvješće škole</b>	na kraju školske godine			

**7. PROJEKTI I PROGRAMI**

<b>7.1. Sudjelovanje u projektima i programima organiziranih unutar škole, te drugih institucija kao Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport, Zavoda za javno zdravstvo, Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i ostalih ustanova</b>	kontinuirano, tijekom školske godine	ravnateljem - učiteljima - ostalim članovima Stručnog tima škole - učenicima - vanjskim suradnicima	2	90
--	--------------------------------------	---	---	----

**8. OSTALI POSLOVI**

<b>8.1. Sudjelovanje i organizacija kulturne i javne djelatnosti Škole i drugih odgojno obrazovnih aktivnosti</b>		ravnateljem - učiteljima - ostalim članovima Stručnog tima škole - učenicima - vanjskim suradnicima		
<b>8.2. Poslovi koji proizlaze iz socijalno pedagoškog rada ili su s njim u vezi</b>	kontinuirano, tijekom školske godine	ravnateljem - učiteljima - ostalim članovima Stručnog tima škole - učenicima - vanjskim suradnicima	4	179
<b>8.3. Mentorstvo pripravnicima ili studentima socijalnim pedagozima/Koordinator MKSS/ Koordinator školskog preventivnog programa/ Koordinator osobnih pomoćnika u nastavi/ Nestručna zamjene odsutnih nastavnika/ dežurstva/ svi poslovi po nalogu ravnatelja</b>				

**9.GODIŠNJI ODMOR**

<b>9.1.Godišnji odmor</b>			240
<b>9.2. Blagdani</b>			72
<b>UKUPNO</b>			<b>40</b>

**9.10. PLAN RADA TAJNIŠTVA i ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE****9.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA**

Mjesec	S A D R Ž A J   R A D A	SURADNJA S	BROJ SATI
	- Tekući poslovi (daktilografski poslovi, izdavanje potvrda	ravnatelj,	176

Mjesec	S A D R Ž A J    R A D A	SURADNJA S	BROJ SATI
IX.	učenicima, primanje i slanje pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik, interna dostava, razni administrativni poslovi) - Pisanje rješenja o tjednom zaduženju učitelja - Prijave i odjave na HZMO i HZZO - Prijave i odjave u Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa - rad na Godišnjem planu i programu rada škole, Školskom kurikulumu - izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva - unos podataka o novim radnicima u E-maticu - unošenje podataka o novim radnicima u registar zaposlenika	učenici, roditelji  učitelji	
X.	8. 10. Dan neovisnosti - Tekući poslovi - Prijave i odjave na HZMO i HZZO - Prijave i odjave u MZOS - Vođenje dosjea djelatnika i matične knjige - Vođenje zapisnika Školskog. odbora - Suradnja s roditeljima i učenicima - unošenje promjena u registar zaposlenika	ravnatelj  HZMO i HZZO  MZOS	176
XI.	- Tekući poslovi - Prijave i odjave na HZMO i HZZO - Prijave i odjave u MZOS - Suradnja s roditeljima i učenicima -- unošenje promjena u registar zaposlenika	ravnatelj učenici roditelji  HZMO i HZZO	168
XII.	- Tekući poslovi - Prijave i odjave na HZMO i HZZO - Prijave i odjave u MZOS - Pisanje rješenja za god.odmor (II.dio) - Inventura - Suradnja s roditeljima i učenicima - Vođenje zapisnika UV i Šk. odbora -- unošenje promjena u registar zaposlenika - Božićni blagdani 25. i 26.12.	ravnatelj HZMO i HZZO MZOS Ravnatelj računovođa učenici i roditelji ravnatelj	184
I.	- 1.1. Nova godina 6.1. Sv. tri kralja - Tekući poslovi - Pisanje analiza i izvješća o uspjehu - Prijave i odjave na HZMO i HZZO - Prijave i odjave u MZOS - Suradnja s roditeljima i učenicima - unošenje promjena u registar zaposlenika	ravnatelj ravnatelj HZMO i HZZO MZOS učenici i roditelji	168
II.	- Tekući poslovi - Prijave i odjave na MIO i HZMO i HZZO - Prijave i odjave u MZOS - Suradnja s roditeljima i učenicima - Izrada zahtjeva kod povreda osiguranih osoba - Vođenje zapisnika Školskog odbora - unošenje promjena u registar zaposlenika	ravnatelj HZMO i HZZO MZOS učenici i roditelji Croatia,	168

Mjesec	S A D R Ž A J    R A D A	SURADNJA S	BROJ SATI
		učenici ravnatelj	
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- Prijave i odjave u MZOS</li> <li>- Suradnja s roditeljima i učenicima</li> <li>- Izdavanje duplikata svjedodžbi</li> <li>- Vođenje dosjea - djelatnika i matične knjige</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> <li>- 28.3. Uskrsni ponedjeljak</li> </ul>	ravnatelj HZMO i HZZO MZOS	184
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- Prijave i odjave u Ministarstvo</li> <li>- Suradnja s roditeljima i učenicima</li> <li>- Vođenje zapisnika Šk. odbora</li> <li>- Vođenje evidencije svjedodžbi prijelaznica</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	ravnatelj HZMO i HZZO MZOS,učeni ci i roditelji ravnatelj ravnatelj i učitelji	168
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. V. Praznik rada</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- Prijave i odjave u MZOS</li> <li>- Vođenje dosjea i matične knjige radnika</li> <li>- Suradnja s učenicima i roditeljima</li> <li>- Izrada zahtjeva kod povreda osiguranih osoba</li> <li>- Vođenje zapisnika Školskog odbora</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	ravnatelj HZMO i HZZO MZOS učenici roditelji Croatia, učenici ravnatelj	176
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Pisanje rješenja o godišnjem odmoru</li> <li>- Raspisivanje oglasa i natječaja</li> <li>- Prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- Prijave i odjave u MZOS</li> <li>- Praznik 22.6. Dan antifašističke borbe</li> <li>- 25.6. Dan državnosti</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	ravnatelj ravnatelj ravnatelj HZMO i HZZO MZOS	168
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Zaprimanje molbi i ponuda</li> <li>- Odgovori kandidatima po odluci</li> <li>- Godišnji odmor</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	ravnatelj ravnatelj	168
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti,</li> <li>- 15.8. Velika Gospa</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Pisanje Izvješća na kraju šk. god. za proteklu šk.god.</li> <li>- Pisanje Godišnjeg plana rada škole za tekuću šk. god.</li> <li>- Pisanje školskog kurikuluma</li> <li>- Pisanje Rješenja o tjednoj i godišnjoj obvezi učitelja i stručnih suradnika</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	ravnatelj ravnatelj	184

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.

Surađuje s roditeljima izdavanjem potrebnih potvrda o školovanju, prijelaznica i ostalog što roditelji trebaju kao službeni dokument.

## 9.12. PLAN RADA BLAGAJNIKA

	Sadržaj rada	Suradnja s	Sati godišnje
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Priprema za početak šk. kuhinje, Ugovori, tabele potreba za rujan, unos zaduženja i podjela uplatnica, evidencija uplata i dužnika</li> <li>- Obračun i isplate plaće- unos podatka COP evidenciju <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suradnja s fondom MIO i zdravstva</li> <li>- Plan I. obrazovno razdoblje</li> </ul> </li> <li>- Obrada statističkih podataka</li> <li>- Isplate prava po kolektivnom ugovoru - unos podataka u COP evidenciju</li> <li>- Rad sa zaposlenima i tekući poslovi <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica Ispostava Daruvar Ispostava Daruvar ravnateljica i tajnica zaposleni	176
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8.10. Dan neovisnosti</li> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Obračun i isplate plaće-unos podatka u COP evidenciju</li> <li>- Suradnja s fondom MIO i zdravstva</li> <li>- Obrada statističkih podataka</li> <li>- Isplate prava po kolektivnom ugovoru – unos podatka u COP evidenciju</li> <li>- Rad sa zaposlenima i tekući poslovi <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica Ispostava Daruvar Ispostava Daruvar ravnatelj i tajnica zaposleni	176
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01.11. Svi sveti</li> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Obračun i isplata plaće-unos u Cop evidenciju</li> <li>- Suradnja s fondom MIO</li> <li>- Obrada statističkih podataka</li> <li>- Isplate prava po Kolektivnom ugovoru – unos u COP evidenciju</li> <li>- Rad sa zaposlenima i tekući poslovi <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica Ispostava Daruvar Ispostava Daruvar ravnatelj i tajnica zaposleni	168

	Sadržaj rada	Suradnja s	Sati godišnje
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Obračun i isplata plaće-unos podataka u COP evidenciju-konačni obračun plaće</li> <li>- Suradnja s fondom MIO i zdravstva</li> <li>- Obrada statističkih podataka</li> <li>- Isplate prava po Kolektivnom ugovoru unos podatka u COP evidenciju <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> </ul> </li> </ul> <p>25. i 26. 12. Božić</p>	učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica Ispostava Daruvar Ispostava Daruvar ravnatelj i tajnica	184
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. 1. Nova Godina</li> <li>- 6.1. Sveta tri kralja</li> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Obračun i isplata plaće unos podatak u Cop evidenciju</li> <li>- Suradnja s poreznom upravom</li> <li>- Isplate prava po Kolektivnom ugovoru- unos podatka u COP evidenciju</li> <li>- Tekući poslovi <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica Ispostava Daruvar zaposleni ravnatelj i tajnica	168
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>Obračun i isplata plaće, -unos podatak u COP evidenciju</li> <li>Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Rad na poreznim karticama i por.upravo</li> <li>- Isplate prava po kolektivnom ugovoru unos u COP</li> <li>- Obrada statističkih podataka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica Porezna uprava zaposleni Ispostava Daruvar Ravnatelj, tajnica	168
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Obračun i isplata plaće- UNOS PODATKA U cop evidenciju</li> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Obračun i isplata po kolektivnom ugovoru.- unos u COP</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Suradnja s fondom MIO i zdravstva</li> <li>Obrada M-4</li> <li>28.3. Uskrnsni ponedjeljak</li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica zaposleni ravnatelj i tajnica Ispostava Daruvar	184
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica	176

	Sadržaj rada	Suradnja s	Sati godišnje
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplate plaće- unos podatka u COP evidenciju</li> <li>- Obračun i isplata po kolektivnom ugovo.- unos u COP evidenciju</li> <li>- Obrada statističkih podataka</li> <li>- Rad na matičnoj evidenciji</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- zahtjev izdaci za plaće</li> </ul>	<p>zaposleni Ispostava Daruvar Ipost.MIO Daruvar ravnatelj i tajnica</p>	
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznik rada 1.5.</li> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Obračun i isplate plaće unos podatka u COP evidenciju</li> <li>- Obračun i isplata po kolektivnom ugovo.- unos u COP</li> <li>- Obrada statističkih podataka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad sa zaposlenima i tekuci poslovi</li> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> </ul> </li> </ul>	<p>učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica zaposleni Ispostava Daruvar ravnat.i tajnica,zapos.</p>	168
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Obračun i isplate plaće unos podatka u COP evidenciju</li> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Obračun i isplata po kolektivnom ugovo.- unos u COP</li> <li>- Obrada statističkih podataka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na tekucim poslovima</li> <li>- 4.6. Tijelovo</li> <li>- Dan antifašističke borbe 22.6.</li> <li>- Dan državnosti 25.6.</li> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> </ul> </li> </ul>	<p>učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica zaposleni Ispostava Daruvar ravnat.i tajnica,zapos.</p>	168
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uplate i isplate gotovine</li> <li>- Obračun i isplata plaće- unos u COP evidenciju</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Godišnji odmor</li> <li>- Statistički izvještaj</li> </ul>	<p>učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica zaposleni,rav.i tajn.</p>	168
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplata plaće unos podatka u COP evidenciju</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Godišnji odmor</li> <li>- Statistički izvještaj</li> <li>- Obrada statističkih podataka, priprema podataka za početak šk. godine</li> <li>- Dan nezavisnosti 5.8.</li> <li>- Velika Gospa 15.8.</li> </ul>	<p>učenicima i zaposleni ravnatelj i tajnica  Ispostava Daruvar ravnat.i tajnica,zapos.</p>	184

### 9.13. PLAN RADA RAČUNOPOLAGATELJA

Mjesec	S A D R Ž A J    R A D A	SURADNJA S	Mjesečni broj sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Izrada plana rada za Godišnji plan i program za šk.god. 2015./2016.</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	<p>Županija zaposlenicima ravnateljicom, blagajnicom PBZ šk. ekonom tajnicom, ravnateljicom</p>	176
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- Dan neovisnosti 8.10.</li> <li>- Devetomjesečni izvještaj s 30.9.</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Evidencija i tekući poslovi</li> <li>- Rebalans Financijskog plana za 2015. po potrebi</li> <li>- Rebalans Plana nabave za 2015. po potrebi</li> <li>- Izrada finansijskog plana za 2016.-2018.</li> <li>- Izrada plana nabave za 2016.</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	<p>Županija ravnateljicom, FINA  zaposlenicima ravnateljicom, blagajnicom, PBZ šk. ekonom tajnicom, ravnateljicom ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom ravnateljicom, Županija ravnateljicom, Županija tajnicom, ravnateljicom</p>	<p>168 8 176</p>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.11.Svi Sveti</li> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Priprema za inventuru</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	<p>Županija zaposlenicima  ravnateljicom, blagajnicom, PBZ šk. ekonom tajnicom, ravnateljicom zaposlenicima</p>	168
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- Financijski rezultat</li> <li>- Inventura - završni poslovi</li> </ul>	<p>Županija ravnateljicom ravnateljicom</p>	176

Mjesec	S A D R Ž A J    R A D A	SURADNJA S	Mjesečni broj sati
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Rebalans za 2015. godinu – po potrebi</li> <li>- 25. i 26.12. Božić</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	<p>zaposlenicima ravnateljicom, blagajnicom PBZ šk. ekonom tajnicom, ravnateljicom ravnateljicom</p>	<u>8</u> 184
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.1. Nova Godina</li> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- Sveta tri kralja 6.1.</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Završna knjiženja oko inventure</li> <li>- Godišnje izvješće s 31.12.</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	<p>Županija  ravnateljicom,blagajnicom PBZ šk. ekonom, tajnicom, ravnateljicom zaposlenicima, ravnateljicom ravnateljicom,FINA,Županija</p>	<u>8</u>  <u>8</u>  <u>152</u> 168
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- Otvaranje početnih stanja u 2016.</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2015. godinu</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	<p>Županija, ravnateljicom .  ravnateljicom,blagajnicom PBZ šk. ekonom tajnicom, ravnateljicom i blagajnicom ravnateljicom, tajnicom, blag.</p>	168
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablice utroška u proteklom mjesecu</li> <li>- Knjiga ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> </ul>	<p>Županija  ravnateljicom,blagajnicom PBZ šk.ekonom tajnicom, ravnateljicom</p>	176

Mjesec	S A D R Ž A J    R A D A	SURADNJA S	Mjesečni broj sati
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISGE evidencija</li> <li>- Godišnje izvješće o nepravilnostima za</li> <li>- Podaci vezani za računovodstvo za izradu godišnjeg izvješća o javnoj nabavi           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 28.3. Uskrsni ponedjeljak</li> </ul> </li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	ravnateljicom tajnicom	<u>8</u> 184
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- Tromjesečni izvještaj s 31.3.</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Rabalans Financijskog plana i Plana nabave za 2016.- po potrebi</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	Županija ravnateljicom,FINA,Županija .	168
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznik rada 1.5.</li> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- Knjiga ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Godišnje izvješće o investicijama u dugotrajnu imovinu – statistika</li> <li>- 26.5. Tijelovo</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	Županija ravnateljicom,blagajnicom PBZ šk.ekonom tajnicom, ravnateljicom ravnateljicom	<u>8</u> 176
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablice utroška u proteklom mjesecu</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- 22.6. Dan antifašističke borbe</li> <li>- 25.6. Dan državnosti</li> <li>- Rebalans za 2016.- po potrebi</li> </ul>	Županija ravnateljicom,blagajnicom PBZ šk.ekonom tajnicom, ravnateljicom ravnateljicom	<u>8</u> 176

Mjesec	S A D R Ž A J    R A D A	SURADNJA S	Mjesečni broj sati
	- ISGE evidencija		
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablice utroška u proteklom mjesecu</li> <li>- Polugodišnji izvješće s 30.6.</li> <li>- Polugodišnje izvješće o nepravilnostima za 2016. godinu</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Godišnji odmor</li> </ul>	<p>Županija ravnateljicom,FINA,Županija ravnateljicom</p> <p>ravnateljicom,blagajnicom PBZ šk.ekonom ravnateljicom,tajnicom</p>	168
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Godišnji odmor</li> <li>- Tablice utrošak u proteklom mjesecu</li> <li>- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti</li> <li>- 15.8. Velika Gospa</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Evidencije o uplatama i isplatama sa žiro-računa</li> <li>- Vođenje materijalnog knjigovodstva</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Nabavka materijala za početak šk.god. i podjela</li> <li>- Podaci o nabavi opreme i inventara za Izvješće za šk.god. 2015./2016.</li> <li>- ISGE evidencija</li> </ul>	<p>Županija</p> <p>ravnateljicom,blagajnicom PBZ šk.ekonom ravnateljicom tajnicom zaposlenicima</p>	<p>8</p> <p>8</p> <p><u>168</u></p> <p>184</p>

#### 9.14. PLAN RADA DOMARA, LOŽAČA, VOZAČA

NAZIV POSLOVA	VRIJEME IZVRŠENJA	IZVŠITELJ I SURADNJA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Popravak i manji radovi na novoj školskoj zgradi</li> <li>- Nabava materijala za čišćenje, elektromaterijala i izdavanje svih materijala</li> <li>- Vođenje evidencije o nabavljenom materijalu (primke i izdatnice)</li> </ul>	IX 176	domar domar domar domar domar

- Vođenje skladišnih kartica - Prijevoz namirnica za šk. kuhinju u Frankopansku 80 - Popravak prozora - Održavanje stolica u razredima		domar,ravnateljica, tajnica, računovođa domar  domar  domar domar domar, učitelji, tajnica
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Prijevoz namirnica za šk. kuhinju u Frankopansku 80 - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja	X. 176	domar domar i kuharice domar domar i računovođa domar, tajnica spremačice
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Prijevoz namirnica za šk. kuhinju u Frankopansku 80 - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja	XI. 168	domar domar i kuharice domar domar i računovođa domar, tajnica
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Prijevoz namirnica za šk. kuhinju u Frankopansku 80 - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja - Godišnji odmor	XII. 184	domar domari kuharice domar domar i računovođa domar, tajnica
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Prijevoz namirnica za šk. kuhinju u Frankopansku 80 - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja	I. 168	domar domar i kuharice domar i domar domar i računovođa domar, tajnica
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja	II. 168	domar domar i kuharice domar i računovođa spremačice
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja	III. 184	domar domar i kuharice domar i domar domar i računovođa
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Prijevoz namirnica za šk. kuhinju u Frankopansku 80 - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja - Obilazak područnih škola	IV 168	domar deomar i kuharice domarr i domar domar i računovođa domar
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Prijevoz namirnica za šk. kuhinju u Frankopansku 80 - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja - Poslovi vezani uz proslavu Dana škole i Dana državnosti	V. 176	domar deomar i kuharice domarr i domar domar i računovođa domar

- Tekući popravci u matičnim zgradama - Nabava hrane za školsku kuhinju - Prijevoz namirnica za šk. kuhinju u Frankopansku 80 - Vođenje skladišnih kartica - Tekuće održavanje namještaja	VI. 168	domar domar i kuhanice domar domar, računovođa
- Tekući popravci u matičnim zgradama - Tekuće održavanje namještaja - Popravci u matičnim i područnim zgradama - Godišnji odmor	VII 168	domar domar i kuhanice domar i domar domar
- Godišnji odmor - Tekući popravci u matičnim zgradama - Tekuće održavanje namještaja - Popravci u matičnim i područnim zgradama	VIII. 184	domar domar i kuhanice domar domar

## 9.15. PLAN RADA DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Djelatnici na održavanju čistoće obavljat će slijedeće poslove:

- čišćenje kompletног prostora u skladu sa higijensko-ekoloшко-tehničkim normativima,
- pranje prozora,
- čišćenje okoline škole u skladu s uputama ravnatelja škole i tajnika,
- uređenje i njegovanje ružičnjaka, ukrasnog grmlja,
- krečenje nižih dijelova zidova u razredima, na hodnicima
- generalno čišćenje nakon krečenja,
- čišćenje snijega u zimskom razdoblju,
- dostava pošte
- osim navedenih poslova čistaći 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).

## 9.16. PLAN RADA DOMARA LOŽAČA

NAZIV POSLOVA	VRIJE ME IZVRŠ ENJA	IZVŠITELJ I SURADNJA
- Košenje trave oko škole i skrb za estetski izgled okoliša, uređenje živice i grmlja ( 2 puta mjesečno)	IX.	domar

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skrb o radu kotlovnice</li> <li>- Obilazak zgrade svakog dana radi uočavanja kvarova</li> <li>- Kontrola točnosti zidnih satova</li> <li>- Podešavanje vrata i popravak brava, garderoba, radijatora, sanitarnih čvorova, protupožarnih aparata, utičnica, žarulja, kosilice za travu, te ostali poslovi po potrebi ili nalogu ravnateljice.</li> <li>- Skrb o školskom vozilu, pranje i manji popravci</li> <li>- Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala</li> </ul>	176	domar domar domar domar MUP, vatrogasci domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računovođa blagajnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Košenje trave oko škole i skrb za estetski izgled okoliša, uređenje živice i grmlja (1 puta mjesечно)</li> <li>- Skrb o radu kotlovnice</li> <li>- Obilazak zgrade svakog dana radi uočavanja kvarova</li> <li>- Kontrola točnosti zidnih satova</li> <li>- Podešavanje vrata i popravak brava, garderoba, radijatora, sanitarnih čvorova, protupožarnih aparata, utičnica, žarulja, kosilice za travu, te ostali poslovi po potrebi ili nalogu ravnateljice.</li> <li>- Skrb o školskom vozilu, pranje i manji popravci</li> <li>- Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala</li> </ul>	X. 176	domar domar domar domar MUP, vatrogasci domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računovođa blagajnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim i područnim školama</li> <li>- Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata</li> <li>- Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci</li> <li>- Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala</li> </ul>	XI. 168	domar domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računopolagatelj blagajnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim i područnim školama</li> <li>- Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata</li> <li>- Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci</li> <li>- Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala</li> <li>- Poslovi vezani uz proslavu Božića</li> <li>- Godišnji odmor</li> </ul>	XII. 184	domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računopolagatelj blagajnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim i područnim školama</li> <li>- Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata</li> <li>- Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci</li> <li>- Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala</li> </ul>	I 168	domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računopolagatelj blagajnica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim i područnim školama</li> <li>- Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata</li> <li>- Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci</li> </ul>	II. 168	domar domar domar domar, ravnateljica,

- Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala		tajnica, računopolagatelj blagajnica
- Tekući popravci u matičnim i područnim školama - Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata - Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci - Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala	III. 184	domar domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računopolagatelj blagajnica
-popravci u matičnim i područnim školama - Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata - Prijevoz hrane u dvorac - Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci - Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala	IV. 168	domar domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računopolagatelj blagajnica
- Tekući popravci u matičnim i područnim školama - Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata - Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci - Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala - Poslovi vezani uz proslavu Dana škole i državnosti - Košenje trave oko škole i skrb za estetski izgled okoliša, uređenje živice i grmlja (1 puta mjesečno)	V. 176	domar domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računopolagatelj blagajnica
- Tekući popravci u matičnim i područnim školama - Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata - Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci - Nabavka potrepština za nastavu i kancelarijskog materijala - Košenje trave oko škole i skrb za estetski izgled okoliša, uređenje živice i grmlja (2 puta mjesečno)	VI. 168	domar domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računopolagatelj blagajnica
- Tekući popravci u matičnim i područnim školama - Dnevni obilazak zgrade - Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i manji popravci - Nabavka kancelarijskog materijala - Ličenje zidova i stolarije - Košenje trave oko škole i skrb za estetski izgled okoliša, uređenje živice i grmlja (2 puta mjesečno) - Poslovi dostave pošte - Godišnji odmor	VII. 168	domar domar domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računopolagatelj blagajnica
- Godišnji odmor - Tekući popravci u matičnim i područnim školama - Dnevni obilazak zgrade i kontrola zidnog sata - Skrb o radu kotlovnice i školskom vozilu, pranje i	VIII. 184	domar domar domar domar domar, ravnateljica,

manji popravci - Nabavka kancelarijskog materijala - Ličenje zidova i stolarije - Košenje trave oko škole i skrb za estetski izgled okoliša, uređenje živice i grmlja (2 puta mjesечно) - Poslovi dostave pošte		tajnica, računopolagatelj blagajnica
---	--	--

Domari su obvezni u zimskim mjeseci zajedno sa spremičicama čistiti snijeg.

Domar-ložač obvezan je voditi Dnevnik kotlovnice.

Domar- vozač svakodnevno prevozi školskim vozilom kombi učenike od 1. do 4. razreda kojima je udaljenost do škole 3 km i više.

## 9.17. PLAN RADA KUHARSKOG OSOBLJA

Djelatnici u školskoj kuhinji u matičnoj školi (dvoje) radit će prema potrebi (broj učenika koji se hrani) jednokratno ili dvokratno.

U područnoj školi Frankopanska 80 radit će je kuharica i pomoćna kuharica.

Pripravlja se topli i mlječni obrok, ovisno o predbilježbi učenika.

Za vrijeme svog radnog vremena osoblje u kuhinjama obavlja slijedeće poslove

- priprema obroka prema normativima koji važe za učenike osnovnih škola (kuhani i mlječni obrok)
- 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 krečenja i priprema za početak rada
- dezinfekcija kuhinjskog posuđa i pribora za jelo
- pripremanje zimnice
- skrbe o inventaru kuhinje (posuđe za posluživanje i pripremanje hrane)
- provođenje HASAP-a

## 10.GODIŠNJI SERVISI I PREGLEDI SREDSTAVA RADA I OPREME:

1. Godišnji servis plamenika i cirkulacionih 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. Nabavka knjiga za učeničku lektiru (nadopuna učeničkog fonda)
10. Nabavka opreme
11. Servis klima uređaja u PŠ Frankopanska

## 11.NATJEČAJI I PROJEKTI

Škola će se uključiti na raspisane natječaje i projekte Europske unije i Ministarstava Republike Hrvatske sa svrhom poboljšanja uvjeta rada, štednjom energije i ekološki prihvatljivim projektima.

Treba izraditi elaborate energetske učinkovitosti da bi se moga osvremeniti kotlovnica , promijeniti stolarija i štediti energija.

Škola će aplicirati i na druge raspisane natječaje za koje se ukaže prilika, kao nositelj ili partner/dionik/korisnik/suradnik , a koji su u skladu s poboljšanjem kvalitete realizacije ciljeva škole.

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

**Predsjednica Školskog odbora :**

**Kornelija Častek**

**Ravnateljica:**

**Vesna Štefanac,pro**

