

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



***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

***za šk. godinu 2019./2020.***

**KLASA: 602-02/19-01/158  
UR.BROJ: 2111-25-01-19-01**

**Daruvar, 3. listopada 2019.**

## OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

<b>OSNOVNA ŠKOLA</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</b>	Matična škola I. – IV. razred V. – VIII. razred Područne škole I.-IV. V.-VIII. <b>u k u p n o</b>	134 232 178 136 <b>680</b>	
<b>BROJ RAZREDNIH ODJELA</b>	Matična škola I. – IV. razred V. – VIII. razred Područne škole I. –IV V. – VIII. <b>u k u p n o</b>	8 12 15 8 43	
<b>BROJ PODRUČNIH ŠKOLA</b>	6 (7 kombiniranih odjela)		
<b>BROJ DJELATNIKA</b>	<b>a.</b> učitelja razredne nastave – 26 <b>b.</b> učitelja predmetne nastave – 41 <b>c.</b> stručnih suradnika – 4 <b>d.</b> ravnatelj – 1 <b>e.</b> ostali djelatnici – 22		
<b>RAVNATELJICA</b>	Kornelija Častek, dipl. def. – soc. ped.		
<b>VODITELJI SMJENE</b>	Lida Farkaš (I-IV – MŠ Gajeva 24) Zdenko Kubeš (V-VIII- MŠ Gajeva 24) Tajana Biljan (I-IV- PŠ Frankopanska 80) Davor Horvatin (V-VIII – PŠ Frankopanska 80)		
<b>UPIS U SUDSKI REGISTAR (broj, datum)</b>	Broj : US-62/1965-4 od 17. kolovoza 1966. Okružni privredni sud Bjelovar		

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 57. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Daruvar Školski odbor na sjednici održanoj 3. listopada 2019. na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2019./2020.

## Sadržaj

1. UVJETI RADA .....	4
1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU .....	4
1.2. MJESTA IZVOĐENJA NASTAVE .....	4
1.3. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA, INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA INVESTICIJE.....	4
1.4. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE.....	4
2. PODACI O ZAPOSLENICIMA.....	5
2.1. PODACI O UČITELJIMA RN.....	5
2.2. PODACI O UČITELJIMA PN.....	6
2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA.....	7
2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU .....	8
2.5. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – domari.....	8
2.6. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – spremičice .....	8
2.7. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – kuhari.....	8
2.8. PODACI O ZAMJENAMA – RN, PN, administrativno osoblje, spremičice, kuhari .....	9
2.9. PODACI O POMOĆNICIMA U NASTAVI .... <b>Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.</b>	
2.10. UČITELJI PRIPRAVNICI .....	9
2.11. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA ..... <b>Pogreška!</b> <b>Knjižna oznaka nije definirana.</b>	
PRODUŽENI BORAVAK.....	9
2.12. NAPREDOVANJE U STRUCI- MENTORI, SAVJETNICI, VODITELJI ŽSV .....	9
2.13. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA .....	10
3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA NAPOČETKU ŠKOLSKЕ GODINE. 11	
3.1. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZRED - MATIČNA ŠKOLA U GAJEVOJ ULICI....	12
3.2. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZREDA - ŠKOLA U FRANKOPANSKOJ ULICI 80	13
3.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U PODRUČNIM ŠKOLAMA....	14
3.4. ORGANIZACIJA SMJENA .....	14
3.5. DEŽURSTVO.....	15
3.6. PREHRANA UČENIKA.....	15
3.7. PRIJEVOZ UČENIKA.....	16
3.8. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2018./2019.....	16
4. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE.....	17
4.1. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I ŠKOLE U PRIRODI .....	17
4.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE 1. - 4. RAZRED.....	18
4.3. PLAN TERENSKE NASTAVE I ŠKOLA U PRIRODI .....	19
4.4. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA .....	20
4.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI .....	20
4.6. RAD S UČENICIMA S POSEBnim ODGOJNO-OBRZOVnim POTREBAMA	

(UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU) .....	21
4.7. DOPUNSKA NASTAVA .....	22
4.8. DODATNA NASTAVA.....	23
4.9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI .....	24
4.10. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI.....	26
5. PLAN RADA ŠŠK "P O L E T "	27
6. UČENIČKA ZADRUGA .....	28
7. KLUB MLADIH TEHNIČARA .....	28
8. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE .....	28
9. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI .....	30
9.1. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA .....	33
10. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠТИTU UČENIKA (OBUHVACA I PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEĆNICE)	35
10.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM .....	37
11. PLAN PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA .....	44
11.1. PLAN STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE .....	44
12. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA . UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA I RAZREDNIKA, VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA, RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNICE, RAČUNOVODSTVA I DOMARA .....	45
12.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA .....	45
12.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	47
12.3. PLAN RADA RAZREDNIKA.....	48
12.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA .....	49
12.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA.....	49
12.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA .....	50
12.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE .....	51
12.8. PLAN RADA PSIHOLOGA.....	60
12.9. PLAN RADA KNJIŽNIČARA .....	60
12.10. PLAN RADA DEFEKTOLOGA - SOCIJALNOG PEDAGOGA.....	63
12.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA i ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE .....	71
12.11.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA .....	71
12.11.2. PLAN RADA BLAGAJNIKA .....	74
12.11.3. PLAN RADA RAČUNOPOLAGATELJA.....	77
12.12. PLAN RADA DOMARA, LOŽAČA, ŠKOLSKIH MAJSTORA ,VOZAČA .....	81
12.13. PLAN RADA DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE.....	83
12.14. PLAN RADA KUHARSKOG OSOBLJA .....	84
13. GODIŠNJI SERVISI I PREGLEDI SREDSTAVA RADA I OPREME: .....	84
14. NATJEČAJI I PROJEKTI.....	85

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

## 1. UVJETI RADA

### 1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

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

### 1.2. MJESTA IZVOĐENJA NASTAVE

Osnovna škola Vladimira Nazora Daruvar izvodi nastavu u sljedećim mjestima:

1. 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 Sređanima, kbr. 68, 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. 76, 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 pohađaju nastavu smjenski. Razlog je taj što nedostaju četiri učionice razredne nastave i Gajevoj i četiri učionice u Frankopanskoj ulici.

MŠ i PŠ u Daruvaru imaju svaka dvoranu za TZK, dva asfaltirana igrališta i prateći prostor za TZK te informatičku učionicu i knjižnicu. Male dvorane za TZK 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. Popravak prilaza školi sa smjera južnog ulaza

### 1.4. INVESTICIJSKO I TEKUĆE ODRŽAVANJE

1. Saniranje krovišta u Frankopanskoj ulici 80

## 2. PODACI O ZAPOSLENICIMA

### 2.1. PODACI O UČITELJIMA RN

Red. br.	PREZIME I IME	Zvanje	Sprema	PREDMET koji predaje	God. staža
1.	BILJAN TAJANA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	27
2.	BINGULA BRANKA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	33
3.	BUBLIĆ SLAVICA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	26
4.	ĆULIBRK ANITA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	29
5.	ĆULIBRK SINIŠA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nast.	27
6.	DELAČ ALENKA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	razredna nastava	29
7.	DUDUKOVIĆ VASIL	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz srps. jezika	VSS	razredna nastava	11
8.	FARKAŠ LIDA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	26
9.	FARKAŠ RENATA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	27
10.	HREŠIĆ BISERKA	Diplomirani učitelj	VSS	razredna nastava	18
11.	HRSAN ŽELJKO	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	39
12.	JEŽABEK ANKICA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	34
13.	KUBEŠ ŽELJKA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	31
14.	LALIĆ JASMINA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	32
15.	LAZIĆ NADA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	31
16.	MIK BOŽENKA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	37
17.	PETRANOVIĆ VESNA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razr. nastava	23
18.	RUŽIČKA MIRJANA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	32
19.	ŠĆERBA JASNA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	38
20.	TOUREK IVANA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz povijesti	VSS	razredna nastava	11
21.	VLAHOVAC LJILJANA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	26
22.	ŽUGER ANDREJA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	31

23.	ŽUPIĆ INGA	Nastavnik razredne nastave	VŠS	razredna nastava	30
-----	------------	----------------------------	-----	------------------	----

## 2.2. PODACI O UČITELJIMA PN

Red. br.	PREZIME I IME	Zvanje	Sprema	PREDMET koji predaje	God. staza
1.	AŠČIĆ ŠIMUN	Nastavnik istorije i geografije	VŠS	geografija	26
2.	BAKARIĆ IVANA	Profesor geografije i povijesti	VSS	povijest	15
3.	BORJAN LANA	Dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž.	VSS	hrvatski jezik	9
4.	MARINA SNESTINGER SANTO	Dipl.učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta engleski jezik	VSS	engleski jezik	12
5.	DEVALD SILIVIJE	Magistar edukacije povijesti i engleskog jezika i književnosti	VSS	engleski jezik	22
6.	DOLJANIN MARINA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jezika	VSS	engleski jezik	18
7.	GRABAR DARKO	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	matematika	19
8.	GRABAR IVANA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jez.	VSS	engleski jezik	13
9.	IVANČIĆ TATJANA	Prof. fizičke kulture	VSS	TZK	27
10.	IVKOVIĆ VLADAN	Dipl učit. s pojačanim programom iz hrv. jezika	VSS	hrvatski jezik	17
11.	KEŠIĆ DRAŽENKA	Prof. eng. jezika i književnosti	VSS	engleski jezik	20
12.	KONECKI ZDRAVKO ( bolovanje )	Prof proizvodno-tehničkog obrazovanja	VSS	tehnička kultura informatika	38
13.	KOPREK DANIJELA	Diplomirani kateheta	VSS	vjeronauk	18
14.	KRASNIĆ HANA	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	26
15.	KUBEŠ ZDENKO	Dipl. ing. mašinstva	VSS	tehnička kultura	31
16.	KUFNER KLJAIĆ MAJA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz matematike	VSS	matematika	13
17.	KUZLE JASMINKA	Prof. hrvatskog jezika i	VSS	hrvatski jezik	23

		knjiž.			
18.	TOMAŠEK MARINA ( bolovanje )	Mag. edukacije hrv. jezika i književnosti	VSS	hrvatski jezik	8
19.	LIPOVAC SUZANA	Dipl. kateheta	VSS	vjeronauk	24
20.	SONJA BRLETIĆ	prof. matematike	VSS	matematika	12
21.	MALEŠEVIĆ BUKAČ ALEKSANDRA	Profesor biologije	VSS	priroda	21
22.	MATOUŠEK ŽMEGAČ JASNA	Prof. kemije	VSS	kemija	11
23.	NJEGOVAC ALENKA	Dipl. ing. strojarstva	VSS	th.kult.informat.	25
24.	DAVOR HORVATIN	Prof. fizike i tehničke s informatikom	VSS	fizika	10
25.	TOMLJENOVIC IVAN	Profesor povijesti i geografije	VSS	povijest	8
26.	PIHIR GORAN	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanim programom njemačkog jezika	VSS	njemački	7
27.	PETKOVIĆ TIHANA (kurikularnoa reforma)	Dipl. teolog	VSS	vjeronauk	16
28.	POŠTEK ZRINKA	Prof. biologije i kemije	VSS	priroda, biologija, kemija	23
29.	RENDIĆ DALIJA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jezika	VSS	engleski jezik	17
30.	SINGER DENIS	Profesor geografije	VSS	geografija	21
31.	SINGER MARINA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz hrvatskog jezika	VSS	hrvatski jezik	13
32.	SUDAR VIOLETA	Prof. matematike	VSS	matematika	23
33.	ŠOKAC DARIO	Prof. kineziologije	VSS	TZK	7
34.	ŠPIRANAC VERONIKA	Profesor glaz. kulture	VSS	glazbena kultura	25
35.	ŠTEFANAC VESNA	Prof. teoretskih glazbenih predmeta	VSS	glazbena kultura	39
36.	TRAKO RANKA	Odg. predškolske djece	VŠS	vjeronauk (Baptistički)	14
37.	TEODOROVIĆ BORKA	Dipl. teolog	VSS	vjeronauk (pravoslavni)	1
38.	TUREK INA	Dipl. učitelj s pojačanim programom iz njemačkog jezika	VSS	njemački jezik	12

### **2.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA**

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre-ma	RADNO MJESTO	God-staza
1.	KORNELIJA ČASTEK	Dipl. def. – soc. ped.	VSS	ravnateljica	23
2.	RENATA HAŠPL	Dipl. psiholog	VSS	psiholog	26
3.	MARTINA DEMETER FRANJIĆ	Mag. paed. soc.	VSS	defektolog	2
4.	IRENA IVKOVIĆ	Magistra knjižničarstva	VSS	knjižničar	12

### **2.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU**

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre-ma	RADNO MJESTO	God-staza
1.	MATEA IVANOVIĆ	Mag.iur.	VSS	tajnik	3
2.	SANDRA LANGER	Ekonomist	SSS	računopolagatelj	30
3.	RADMILA MOULIS	Ekonomist	SSS	blagajnik	37

### **2.5. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – domari**

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre-ma	RADNO MJESTO	God-staza
1.	GORAN MALINA	Str.elektromehaničar	SSS	domar	18
2.	POŠTEK DRAŽEN	Ing. strojarstva	VŠS	domar	25
3.	DAMIR PETERNEL	Elektrotehničar	SSS	domar	28

### **2.6. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – spremičice**

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre-ma	RADNO MJESTO	God-staza
1.	GRGIĆ IVKA	Osnovna škola	NKV	spremačica PŠ	8
2.	GRIZELJ VESNA	Prodavač	KV	spremačica	23
3.	HEDL MARINA	Osnovna škola	NKV	spremačica PŠ	8
4.	JUHAS ŽELJKA	Ekonomski teh	SSS	spremačica	26
5.	KLJAJIĆ IRENA-	Osnovna škola	NKV	spremačica PŠ	16
6.	KOŠNJAR LEKSIJA	Trgovac	SSS	spremačica PŠ	25
7.	MALINA VESNA	Suradnik u odg. obrazovnom procesu	SSS	spremačica	24
8.	RENIĆ LJILJANA	Osnovna škola	NKV	spremačica PŠ	27
9.	SOPTIJA VLASTA	Osnovna škola	NKV	spremačica	33
10.	ŠAFAR MARINA	Osnovna škola	NKV	spremačica	21
11.	VALENTA LENKA	Osnovna škola	NKV	spremačica PŠ	39
12.	ŽIVKOVIĆ JADRANKA	Krojačica	KV	spremačica	34

## 2.7. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – kuhari

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO	God. staža
1.	GJURAS JASNA	Kuharica	SSS	kuharica	22
2.	ECIMOVIC SNJEŽANA	Kuharica	SSS	kuharica	35
3.	HORAK DALIBOR	Elektrotehničar	SSS	pomoćni kuhar	18
4.	SLIVAR VIŠNJA	ekonomist	SSS	pomoćna kuharica	31

## 2.8. PODACI O ZAMJENAMA – RN, PN

	IME I PREZIME	Zvanje	Spre -ma	RADNO MJESTO	God. staža
1.	IVANA LJEVAR (pola satnice D. Koprek)	Magistra religiozne pedagogije i catehetike	VSS	vjerouauk	2
2	IVICA JOZIĆ (zamjena Z. Konecki )	Magistra primarnog obrazovanja	VSS	učitelj informatike	5
3.	IVA KRIŽ (zamjena M.Tomašek)	Mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Učitelj hrvatskog jezika	2
4.	IVANA VAŠARA (zamjena T.Petković)	mag. religiozne pedagogije i catehetike	VSS	vjeroučitelj	2

## 2.9. UČITELJI PRIPRAVNICI

1.	IVONA JURIŠIĆ, pripravnik	mentor Ivana Širac
----	---------------------------	--------------------

## PRODUŽENI BORAVAK

Red.broj	Ime i prezime	Stručna sprema
1.	SABRINA BLAŽEVIĆ HOLUBEK	VSS, dipl.učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta prirodoslovje
2.	PRENOSIL VALENTINA	VSS, dipl. učitelj
3.	DINO NETOUŠEK	VSS, magistar primarnog obrazovanja

## 2.10.NAPREDOVANJE U STRUCI- MENTORI, SAVJETNICI, VODITELJI ŽSV

	Ime i prezime	Datum napredovanja	Zvanje
1.	Veronika Špiranac	7.12.2017.	Učitelj mentor
2.	Denis Singer	26.4.2019	Učitelj savjetnik Voditelj ŽSV geografije
3.	Slavica Bublić	11.2.2016	Učitelj mentor Voditelj ŽSV RN

<b>4.</b>	Alenka Delač	13.2.2015	Učitelj mentor
<b>5.</b>	Lida Farkaš	27.6.2018.	Učitelj mentor
<b>6.</b>	Renata Farkaš	27.6.2018.	Učitelj mentor
<b>7.</b>	Jasminka Kuzle	27.6.2018.	Učitelj mentor Voditelj ŽSV hrvatskog jezika
<b>8.</b>	Suzana Lipovac	11.2.2016.	Učitelj savjetnik Voditelj ŽSV vjeronomuške znanosti
<b>9.</b>	Tihana Petković	26.4.2019.	Učitelj savjetnik
<b>10.</b>	Andreja Žuger	27.6.2018.	Učitelj savjetnik
<b>11.</b>	Alenka Njegovac	13.10.2016.	Učitelj mentor
<b>12.</b>	Davor Horvatin	4. 10. 2017.	Učitelj mentor
<b>13.</b>	Kornelija Častek	13.4.2017.	Stručna suradnica mentor

## **2.11. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOŠA**

Ove školske godine planiramo koristiti mјere aktivne politike zapošljavanja kroz „Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa“. Mјera Ministarstva rada i mirovinskog sustava namijenjena je mladim osobama s ciljem stjecanja iskustva i ispunjavanja formalnog uvjeta za pristupanje stručnom ispitу. Natječaji za stručno osposobljavanje bit će raspisani sukladno potrebama škole i temeljem interesa kandidata.

## **2.12. 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 dogовору с родитељима 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 od 7,30 do 13,30 sati.

utorkom radi naizmjenično u PŠ Frankopanska 80 i u MŠ u Gajevoj ulici 24. U Frankopanskoj radi od 11 do 17 sati, a u u Gajevoj 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.

**Knjižničarka radi 7,30 – 13,30 i to:**

ponedjeljkom i petkom 7,30 do 13,30 u Gajevoj 24  
srijedom 7,30 do 11,30 u Gajevoj, 12,00-13,30 u Frankopanskoj 80  
utorkom i četvrtkom 7,30 do 13,30 u Frankopanskoj

**Kuharice rade od 6,00 do 14,00 sati a pomoćni kuhari/ce rade od 7,30 do 15,30 sati****Spremačice u matičnoj školi Gajeva 24**

spremačice rade od 6,00 do 9,00 i od 15,00 do 19,00 sati  
dežuraju jedan dan u tjednu od 6,00 do 18,00 sati

**Spremačice u PŠ Frankopanska 80**

spremačice rade od 6,00 do 9,00 i od 15,00 do 19,00 sati  
dežuraju jedan dan u tjednu – tada rade od 6,00 do 18,00 sati  
jedna spremičica svaki dan je u Batinjanima od 7,00 do 9,00 u okviru jutarnje smjene  
spremačica prve dilatacije na katu radi od 12,00 do 19,00 sati, a jedan dan u tjednu dežura od 6,00 do 18,00 sati.

Domari/ložači/školski majstori/vozači

**Domar/ložač/vozač/školski majstor u Gajevoj 24**

radi od 6,00 do 11,00 i poslije podne od 16,00 do 19,00 sati  
-prevozi učenike razredne nastave u okviru svog radnog vremena i održava okoliš u PŠ Doljani i PŠ Batinjani  
- vodi brigu o službenim vozilima

**Domar/ložač/školski majstor u Frankopanskoj 80**

radi od 6,00 do 10,30 sati i poslije podne od 19,00 do 21,30 sati

Jedan (1) sat dnevno radnik će obavljati poslove sindikalnog povjerenika koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća.

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

**Domar/ vozač/ školski majstor u Gajevoj 24**

radi od 8,00 do 13,00 sati i od 18:30 do 21:30 sati.  
radi na matičnoj i područnim školama  
-prevozi učenike razredne nastave u okviru svog radnog vremena i održava okoliš u PŠ Ivanovo Polje  
- vodi brigu o nabavi materijala za čišćenje

**Spremačice u područnim školama rade pola radnog vremena- od 6,00 do 10,00 sati**  
spremačica u G. Sredanima 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 NAPOČETKU 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: 602-02/19-01/90, UR.BROJ: 2103-05/8-19-4 od 29. kolovoza 2019. Odobreno je u matičnoj školi Gajeva 24 8 razrednih odjela 1. - 4., 12 razrednih odjela 5.-8. i u područnoj školi Frankopanska 80 1.- 4. razred 8 razrednih odjela i 8 razrednih odjela 5. -8. razred.

U pet područnih škola u kombiniranim razrednim odjelima 1.- 4. razreda 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	21	10	1	3	Anita Ćulibrk
1.b	21	10	1	-	Lida Farkaš
<b>1.</b>	<b>42</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
2.a	15	7	1	3	Ankica Ježabek
2.b	14	6	1	-	Željka Kuboš
<b>2.</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
3. a	17	6	1	-	Nada Lazić
3. b	18	7	1	1	Jasna Šćerba
<b>3.</b>	<b>35</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
4. a	14	4	1	2	Siniša Ćulibrk
4. b	14	5	1	2	Mirjana Ružička
<b>4.</b>	<b>28</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>1.-4.</b>	<b>134</b>	<b>55</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	
5.a	22	12	1	11	Denis Singer
5.b	20	9	1	9	Ivana Vašara
5.c	20	10	1	9	Sonja Brletić
<b>5.</b>	<b>62</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>29</b>	
6.a	18	8	1	6	Ivana Horel Herout
6.b	19	10	1	7	Ivana Bakarić
6.c	16	6	1	8	Marina Singer
<b>6.</b>	<b>53</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	
7.a	21	7	1	6	Violeta Sudar
7.b	21	9	1	11	Vladan Ivković
7.c	19	12	1	10	Ivana Grabar
<b>7.</b>	<b>61</b>	<b>28</b>	<b>3</b>	<b>27</b>	
8.a	19	8	1	11	Dario Šokac
8.b	18	11	1	8	Draženka Kešić
8.c	19	12	1	8	Lana Borjan
<b>8.</b>	<b>56</b>	<b>31</b>	<b>3</b>	<b>27</b>	
<b>5.-8.</b>	<b>232</b>	<b>114</b>	<b>12</b>	<b>104</b>	
<b>1.-8.</b>	<b>366</b>	<b>169</b>	<b>20</b>	<b>115</b>	

Organizacija smjena 1. do 4. razreda

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

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

Učenici od 5. - 8. razreda 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 ujutro A smjenom, a 3.b razred ide samo ujutro.

## PODACI O PODRUČNIM ŠKOLAMA

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

Razred	Učenici	Djevojčica	Odjela	Putnici	Razrednik
1.c	18	7	1	-	Tajana Biljan
1.d	17	8	1	3	Renata Farkaš
<b>1.</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
2.c	16	9	1	-	Alenka Delač
2.d	17	8	1	2	Andreja Žuger
<b>2.</b>	<b>33</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
3.c	15	6	1	1	Inga Župić
3.d	16	7	1	3	Biserka Hrešić
<b>3.</b>	<b>31</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
4.c	19	10	1	-	Boženka Mik
4.d	20	9	1	3	Željko Hrsan
<b>4.</b>	<b>39</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>1.-4.</b>	<b>138</b>	<b>64</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	
5.d	23	13	1		Jasminka Kuzle
5.e	24	12	1	2	Šimun Aščić
<b>5.</b>	<b>47</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
6.d	14	6	1		Ivan Tomljenović
6.e	15	8	1	3	Iva Križ
<b>6.</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		
7.d	15	4	1	-	A.M.Bukač
7.e	16	5	1	1	Maja Kufner Kljaić
<b>7.</b>	<b>31</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
8.d	14	4	1	2	Ivana Ljevar
8.e	14	9	1	-	Silvije Devald
<b>8.</b>	<b>28</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>5.-8.</b>	<b>136</b>	<b>61</b>	<b>8</b>		
<b>1.-8.</b>	<b>274</b>	<b>125</b>	<b>16</b>		

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

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

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

Učenici od 5. –8. razreda pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni, u okviru sedmosatnog rasporeda sati.

U ovoj školskoj godini nastava je počela ujutro C smjenom.

### **3.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U PODRUČNIM ŠKOLAMA**

Razred Područna škola	Učenici	Djevojčica	Odjela	Putnici	Razrednik
<b>IVANOV POLJE</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
1.	2	2	1	1	Ivana Tourek
3.	2	1		-	Ivana Tourek
<b>GORNJI DARUVAR</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
1.	2	1		2	Vasil Duduković
3.	4	-	1	<b>1</b>	Vasil Duduković
<b>DOLJANI</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		
1.	4	3		-	Slavica Bublić
2.	2	1	1	-	Ljiljana Vlahovac
3.	4	2		-	Ljiljana Vlahovac
4.	2	-	1	-	Slavica Bublić
<b>GORNJI SREDANI</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>2</b>		
1.	3	2		-	Branka Bingula
2.	3	1		-	Jasmina Lalić
3.	2	1	1	-	Branka Bingula
4.	5	2	1	-	Jasmina Lalić
<b>BATINJANI</b>	<b>5</b>	-	<b>1</b>	<b>2</b>	
1.	2	-		1	Vesna Petranović
3.	1	-		-	Vesna Petranović
4.	2	-	1	1	Vesna Petranović
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	

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

### **3.4. ORGANIZACIJA SMJENA**

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

#### **I. SMJENA**

- 0. SAT 7.10 - 7.55 sati; 5 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; 5 minuta ODMOR
4. SAT 15,05 - 15,50; 5 minuta ODMOR
5. SAT 15,55 - 16,40; 5 minuta ODMOR
6. SAT 16,45 - 17,30; 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

## 3.5. DEŽURSTVO

U matičnoj školi i u Područnoj školi Frankopanska 80 za vrijeme velikih odmora i prije nastave dežuraju 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 učitelja razredne nastave 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, spremaćica i spremaća dvorane nalazi se u 40-satnom tjednom zaduženju.

Spremačice u popodnevnoj smjeni dežuraju u okviru svog radnog vremena.

## 3.6. PREHRANA UČENIKA

Škola nudi obrok u matičnoj školi i Područnoj školi Frankopanska 80 u Daruvaru. U prosjeku

se dnevno hrani oko 500 učenika od 1. do 8. razreda.

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

### **3.7. PRIJEVOZ UČENIKA**

Učenici se prevoze Čazmatransovim autobusima koji su dužni uči u školsko dvorište. Prevozi se ukupno 102 učenika od 5 do 8. razreda i 15 učenika od 1. do 4. razreda. Ukupno 117 učenika.

Školskim kombijem koji je za te potrebe osigurala Bjelovarsko – bilogorska županija prevozi se 14 učenika razredne nastave.

### **3.8. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2018./2019.**

1.rujna 2019.godine - početak školske godine  
 9. rujna 2019. godine - početak nastavne godine  
 18. lipnja 2020. - završetak nastavne godine  
 31. kolovoza 2020. - završetak školske godine

POLUGOD IŠTA	Mjesec	Broj radnih dana	Broj nast dana	Broj dana učen. praz.	Broj. nerad. dani	Državni i vjerski blagdani	Mogući broj dana mjesečno
<b>I.</b>							
	IX.	21	16	9	9	-	30
	X.	22	19	2	9	1	31
	XI.	20	20	-	9	1	30
	XII.	20	15	7	10	2	31
<b>ukupno</b>	<b>IX-XII</b>	<b>83</b>	<b>70</b>	<b>18</b>	<b>37</b>	<b>4</b>	<b>122</b>
<b>II.</b>							
	I.	21	19	2	8	2	31
	II.	20	15	5	9	-	29
	III.	22	22	-	9	-	31
	IV.	21	19	2	7	2	30
	V.	20	20	-	10	1	31
	VI.	19	12	7	8	3	30
	VII.	23	-	23	8	-	31
	VIII	20	-	20	9	2	31
<b>ukupno</b>		<b>166</b>	<b>107</b>	<b>59</b>	<b>68</b>	<b>10</b>	<b>243</b>
<b>SVEUKUPNO</b>	<b>IX-VIII</b>	<b>249</b>	<b>177</b>	<b>77</b>	<b>105</b>	<b>14</b>	<b>365</b>

Prvi nastavni dan 9.9.2019. održat će se tri nastavna sata. Nastava će se sastojati od dva sata razrednika sa informacijama o rasporedu sati, udžbenicima, prehrani i prijevozom učenika, kućnom redu, o ocjenjivanju i jedan sat predmeta koji razrednik poučava. Planirani su učenički

izleti u svibnju. Mjesečnim planovima bit će obilježeni svi značajni događaji i blagdani.

Božićna priredba će se održati u utorak 17.12.2019. u Kino dvorani u Daruvaru.

Za roditelje i sugrađane ćemo pripremiti završnu priredbu u gradskom Kinu, u ponedjeljak 1. lipnja 2020.

Dan škole ćemo obilježiti u petak 29. svibnja 2020. u školi programom i sportskim aktivnostima po izboru učenika.

Upis u 1. razred osnovne škole za 2019./2020. školsku godinu bit će 17. - 19. lipnja 2020. od 8 do 12 sati.

Dopunska nastava će biti od 15. lipnja 2020.

Podjela svjedodžbi za učenike izvršit će se 3.srpnja 2020.

Do 25. kolovoza 2020. 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>9. 9. 2019.</b>	<b>24. 12. 2020.</b>	<b>70</b>
<b>II. POLUGODIŠTE</b>	<b>7. 1. 2020.</b>	<b>18. 6. 2020.</b>	<b>107</b>
<b>UKUPNO DANA</b>			<b>177</b>

### **UČENIČKI ODMORI**

<b>UČENIČKI ODMOR</b>	<b>POČETAK</b>	<b>ZAVRŠETAK</b>	<b>UKUPNO DANA</b>
<b>JESENSKI ODMOR</b>	<b>30.10.2019.</b>	<b>4.10.2019.</b>	<b>5</b>
<b>ZIMSKI ODMOR</b>	<b>23. 12. 2019.</b>	<b>7.1.2020.</b>	<b>12</b>
<b>ODMOR U VELJAČI</b>	<b>24.2.2020.</b>	<b>2.3.2020.</b>	<b>7</b>
<b>PROLJETNI ODMOR</b>	<b>9.4. 2020.</b>	<b>14.4.2020.</b>	<b>5</b>
<b>LJETNI ODMOR</b>	<b>18.6.2020.</b>	<b>31.8.2020.</b>	<b>53</b>
<b>UKUPNO DANA</b>			<b>82</b>

### **4. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE**

#### **4.1. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSURZIJA I ŠKOLE U PRIRODI**

Jednodnevni školski izleti će biti svibnju 2020. godine za prve, druge, treće, pete, šeste i sedme razrede.

Četvrti razredi idu na jednodnevni izlet u Zagreb u listopadu 2019. godine. i u Školu

u prirodi tijekom mjeseca svibnja.

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

Za učenike 4. i 5. razreda slabijeg materijalnog stanja Bjelovarsko-bilogorska županija Organizira ljetovanje u Tkonu.

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

Razre	NAZIV	VRIJEME	POSJETA	ZADACE	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, LK, GK
	Proljeće	ožujak-travanj	park, šuma, vinograd	Pupanje, cvjetanje, listanje, radovi u vrtu i vinogradu	HJ, LK, GK
	Ljeto	lipanj	park, šuma, grad	Vremenske prilike, odjevanje ljeti, štetnost velikog izlaganja suncu	HJ, M, LK,
	Divan Božji svijet pjeva slavu Bogu	rujan	okoliš škole	Otkriti i prepoznati veličinu i ljepotu prirode i Božjih stvorenja; prepoznati potrebu i važnost čuvanja prirode; prepoznati razliku Božjih stvorenja i djela ljudskih ruku	LK, PID, HJ, GK,
	U zajednici Isusovih učenika	svibanj	Župna crkva Presvetog Trojstva i Sv. Antuna Padovanskog	Upoznati crkvu kao mjesto okupljanja zajednice Isusovih vjernika; prepoznati krstionicu i obredne znakove krštenja (voda, bijela haljina, svijeća)	LK, PID, TZK
II.	Svijet je čudesan i tajnovit	rujan	okoliš škole	Promatrati okoliš, diviti se prirodi i čovjeku, Božjim stvorenjima igrati se na otvorenom	LIK, PID, TZK

	Pripadam župnoj zajednici	svibanj	Župna crkva Presvetog Trojstva i Sv. Antuna Padovanskog	Otkriti crkvu kao mjesto gdje kršćanska obitelj s drugim obiteljima čini Crkvu; naučiti neke podatke o vlastitoj župnoj zajednici.	LIK, PID, TZK, HJ
IV.	Sklad prirode i svijeta	rujan	park, šuma	Otkriti u prirodnim ljepotama red i sklad te povezanost svega u prirodi; razvijati sposobnost u prirodnim zakonima i skladu prepoznati Božje tragove	PID, HJ, TZK
	Moja župna zajednica i župna crkva	svibanj	Župna crkva Presvetog Trojstva i Sv. Antuna Padovanskog	Otkriti svoju župu kao zajednicu i mjesto gdje se svaki član treba osjećati kao kod kuće; opisati svoju župnu crkvu; upoznati skupine koje djeluju u župi	LIK, PID, HJ, TZK
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, svijest 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
	Onečišćenje okoliša i zaštita	svibanj	Pročišćivač vode u Daruvaru	Svijest o potrebi zaštite okoliša, pročišćivanje otpadnih voda	HJ, TZK
	Ljeto	lipanj	Požar - neprijatelj ljudi i prirode	Posjet vatrogasnoj ispostavi	TZK GK
	Biljke travnjaka	lipanj	Park-šuma	Raspoznavanje biljaka i prikupljanje za herbarij	HJ,LK TZK GK
I.- IV.	Tjelovježba	tijekom godine	Gradski bazeni	Uvježbati tehniku plivanja, pozitivno utjecati na razvoj cijelog tijela	TZK, LK , HJ

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

#### 4.3. PLAN TERENSKE NASTAVE I ŠKOLA U PRIRODI

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

Za sada su u planu slijedeće terenske nastave :

- Končanica- projekt „Voli svoj zavičaj“-učenici 3.razreda
- Igre družbe Pere Kvržice u Velikom Grđevcu- u svibnju 2018. za učenike Škole ( I.- IV. Razred)
- Posjet OPG Jareš u Donjim Sređanima –učenici 2. razreda
- Bjelovar i Veliki Grđevac –učenici 3. razreda

Za učenike četvrtih razreda planira se u Biogradu na moru „Škola u prirodi“ koncem svibnja u trajanju od 5 dana.

Organizirat će se posjet Malom sajmu kazališta „Maska“ u Daruvaru.

#### **4.4. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA**

RAZR	ODREDIŠTE	MJESEC-GODINA
1.	Višnjica – Našički Markovac	svibanj 2020.
2.	Kumrovec, Stubica, Marija Bistrica	svibanj 2020.
3.	Varaždin, Trakošćan	svibanj 2020.
4.	Zagreb	listopad 2019.
5.	Krapina – Samobor - Bio park	svibanj 2020.
6.	Osijek - Đakovo	svibanj 2020.
7.	Karlovac, Delnice-Lokvarka	svibanj 2020.
8.	Vukovar ( 2 dana )	travanj 2020.

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 pisani suglasnost roditelja za učenike koji idu na izlet. Suglasnost je sastavni dio izvedbenog plana putovanja određenog razreda. S cijenom pojedinih putovanja i izabranim izvoditeljima Učiteljsko vijeće će biti upoznato na sjednici, a konačni odabir Agencija će se izvršiti na zajedničkim razrednim roditeljskim sastancima. Svaki program sadrži u cijeni stručno vodstvo i ručak za učenike.

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

#### **4.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI**

##### **IZBORNA NASTAVA OD 1. DO 8. RAZREDA**

NAZIV PROGRAMA	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Sati tjedno
Katolički vjerouauk	1.ab 2.ab 3.ab 4.ab PŠ Ivanovo Polje	114	8	Hana Krasnić	22

	PŠ Gornji Sređani 1. i 3. 2. i 4.r		1 2		
Katolički vjerouauk	5.de 6.e 7.de	70	5	Danijela Koprek	10
Katolički vjerouauk	6.d 7.bc 8.de Gornji Daruvar	70	5 1	Ivana Ljevar	12
Katolički vjerouauk	5.abc 6.abc 7.a 8.abc	146	10	Ivana Vašara	20
Katolički vjerouauk	1.cd 2.cd 3.cd 4.cd PŠ Batinjani PŠ Doljani	113	8 1 2	Suzana Lipovac	22
Informatika -Gajeva	7.a 7.b 8.a 8.b 8.c	15 20 15 12 11		Ivica Jozic	2 2 2 2 2
Informatika - Gajeva	7.c	19	1	Ivana Vorel Herout	2
Informatika -PŠ Frankopanska	7.d 7.e 8.d 8.e	15 16 9 11	3	Alenka Njegovac	6
Njemački jezik	4.cd, 5.abc, 5.d, 5.e, 6.abc, 6.de, 7.abc, 7.de, 8.de	162	9	Ina Turek	18
Njemački jezik	4.ab, 8.abc	38	2	Goran Pihir	4
Engleski jezik	5.a 6. c 8. a	4 2 1	1	Marina Nestinger Santo	2

Izborna nastava obvezana 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).

#### 4.6. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO-OBRZOVNIM 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 42 učenika školuju se Rješenjem Ureda državne uprave o obliku školovanja.

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

Za učenike kod kojih postoji potreba za promjenom oblika školovanja, tijekom nastavne godine obavlja se pedagoško-psihološko praćenje i upućivanje na dodatnu stručnu procjenu (medicinsku i ostalu, sukladno individualnim poteškoćama učenika) te pokreće postupak pri nadležnom tijelu Državne uprave.

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

Stručno povjerenstvo Škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u prvi razred osnovne škole utvrđuje i najpovoljniji oblik školovanja te provodi poslove 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 daje mišljenje škole o psihofizičkom stanju djeteta/učenika Stručnom povjerenstvu Ureda s prijedlogom primjerenog programa obrazovanja i primjerenog oblika pomoći. U Stručno povjerenstvo Ureda državne uprave Bjelovarsko-bilogorske županije imenovana je psihologinja Renata Hašpl.

Škola je za deset učenika s teškoćama podnijela zahtjev za osiguravanjem potpore pomoćnika u nastavi Uredu državne uprave. Sredstva za isplatu plaće/naknade s pripadajućim doprinosima za rad pomoćnika u nastavi bit će osigurana iz sredstava projekta odnosno fondova Europske unije ili iz proračuna osnivača i to samo učenicima koji imaju prethodnu suglasnost Ministarstva. Do sada smo za dvoje učenika dobili odluku osnivača o uključivanju pomoćnika u nastavi. Potpora je osigurana projektom „Uz potporu sve je moguće - faza III“ financiranim sredstvima Europskog socijalnog fonda. Za ostale učenike čekamo odluke osnivača. Potpora će biti osigurana sredstvima projekta Udruge invalida Daruvar ili iz proračuna osnivača.

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

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

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

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

Redni broj	PREDMET	RAZRED	Sati tjedno	UČITELJI
1.	Hrvatski jezik	5., 7.	1	Vladan Ivković
2.	Hrvatski jezik	6., 7., 8.	1	Marina Singer
3.	Hrvatski jezik	5., 6.	1	Lana Borjan
4.	Hrvatski jezik	6., 8.	1	Iva Križ
	Hrvatski jezik	5.	1	Jasminka Kuzle
5.	Matematika	5., 7., 8.	1	Darko Grabar
6.	Matematika	6., 7.	1	Violeta Sudar
7.	Matematika	5., 6., 7.	1	Maja Kufner Kljaić
8.	Matematika	6., 7.	1	Sonja Brletić
9.	Engleski jezik	6., 7., 8.	1	Draženka Kešić
10.	Engleski jezik	5., 7.	2	Ivana Grabar
11.	Engleski jezik	5., 7., 8.	1	Silvije Devald
12.	Engleski jezik	7.	1	Marina Nestinger Santo
13.	Engleski jezik	1.-4., 6.	2	Marina Doljanin
14.	Kemija	8.	1,5	Zrinka Poštek
15.	Kemija	7., 8.	1	Jasna Žmegač Matoušek
16.	Fizika	7., 8.	1	Davor Horvatin
17.	Povijest	5., 6., 7., 8.	1	Ivana Bakarić
18.	Povijest	5., 6., 7., 8.	1	Ivan Tomljenović
19.	Geografija	5., 6., 7., 8	1	Šimun Aščić
20.	Njemački jezik	5.	1	Ina Turek
	<b>Ukupno</b>		<b>23,5</b>	

Dopunska nastava izvodi se za skupine od najviše 8 učenika.

Način realizacije dopunske nastave i evidencija dopunske nastave vodi u e-Dnevniku.

#### 4.8. DODATNA NASTAVA

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

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

Redni broj	IME I PREZIME UČITELJA	Razred	Sati tjedno	DODATNA NASTAVA
1.	Ankica Ježabek	2.a	1	Matematika
2.	Željka Kubeš	2.b	1	Matematika
3.	Alenka Delač	2.c	1	Matematika
4.	Andreja Žuger	2.d	1	Matematika
5.	Anita Ćulibrk	1.a	1	Matematika
6.	Renata Farkaš	1.d	1	Matematika
7.	Jasna Šćerba	3.b	1	Matematika
8.	Nada Lazić	3.a	1	Matematika

9.	Mirjana Ružička	4.b	1	Matematika
10.	Inga Župić	3.c	1	Priroda i društvo
11.	Biserka Hrešić	3.d	1	Matematika
12.	Siniša Ćulibrk	4.a	1	Matematika
13.	Boženka Mik	4.c	1	Priroda i društvo
14.	Željko Hrsan	4.d	1	Matematika
15.	Lida Farkaš	1.b	1	Matematika
16.	Tajana Biljan	1.c	1	Priroda i društvo
17.	Ljiljana Vlahovac	PŠ Doljani	1	Matematika
18.	Branka Bingula	PŠ G.sređani	1	Matematika
19.	Jasmina Lalić	PŠ G.sređani	1	Maematička
20.	Vesna Petranović	PŠ Batinjani	1	Matematika
21.	Vasil Duduković	PŠ G.Daruvar	1	Matematika
22.	Ivana Tourek	PŠ I.Polje	1	Matematika
23.	Dalija Rendić	4.	1	Engleski jezik
	<b>Ukupno</b>		<b>23 sati</b>	

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

Redni broj	IME I PREZIME UČITELJA	RAZRED	Sati tjedno	DODATNA NASTAVA
1.	Draženka Kešić	8.	1	Engleski jezik
2.	Ina Turek	8.	1	Njemački jezik
3.	Darko Grabar	8.	1	Matematika
4.	Violeta Sudar	6.,7.	1	Matematika
5.	Ivana Bakarić	8.	1	Povijest
6.	Ivan Tomljenović	7., 8.	1	Povijest
7.	Jasminka Kuzle	7.	1	Hrvatski jezik
8.	Maja Kufner Kljaić	6.,7.	1	Matematika
9.	Ivan Tomljenović	7.,8.	1	Povijest
10.	Šimun Aščić	5.-8.	1	Geografija
11.	Sonja Brletić	5.,8.	1	Matematika
12.	Alenka Njegovac	5., 6., 7., 8.	1	Informatika
13.	Davor Horvatin	8.	1	Fizika
14.	Silvije Devald	8.	1	Engleski jezik
15.	Ivica Jozić	6.,7.,8.	1	Informatika
16.	Aleksandra Malešević Bukač	8.	1	Biologija
17.	Goran Pihir	8.	1	Njemački jezik
	<b>UKUPNO</b>		<b>17 sati</b>	

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. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

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

Redni broj	IME I PREZIME UČITELJA	Razred	Sati tjedno	NAZIV INA-e
1.	Nada Lazić	1. – 2.	1	Kreativna skupina
2.	Inga Župić	1. – 4.	1	Ekološka skupina
3.	Biserka Hrešić	1. – 4.	1	Likovna skupina
4.	Siniša Ćulibrk	3 – 4.	1	Mali nogomet
5.	Mirjana Ružička	1. – 4.	1	Sportsko-plesna
6.	Željko Hrsan	3. – 4.	1	Mali nogomet
7.	Anita Ćulibrk	1. – 4.	1	Cvjećarska skupina
8.	Alenka Delač	1. -4.	1	Enigmatika
9.	Renata Farkaš	1. d	1	Plesno-folklorna skupina
10.	Andreja Žuger	1. – 4.	1	Dramska družina
11.	Jasna Šćerba	3.– 4.	1	Mali istraživači
12.	Željka Kubeš	1. – 2.	1	Recitatorska skupina
13.	Ankica Ježabek	1. - 2.	1	Literarno - ekološka skupina
14.	Slavica Bublić	PŠ Doljani	1	Dramsko-recitatorska
15.	Ljiljana Vlahovac	PŠ Doljani	1	Likovna skupina
16.	Branka Bingula	PŠ G.sredani	1	Dramsko-recitatorska
17.	Jasmina Lalić	PŠ G.sredani	1	Dramsko-recitatorska
18.	Vesna Petranović	PŠ Batinjani	1	Likovna skupina
19.	Vasil Duduković	PŠ G.Daruvar	1	Dramsko-recitatorska
20.	Ivana Tourek	PŠ I.Polje	1	Dramsko-recitatorska
21.	Ivana Vorel Herout	4.	1	Informatika
22.	Veronika Špiranac	1. – 4.	2	Mali zbor
23.	Boženka Mik	1. - 4.	1	Kreativna skupina
24.	Irena Ivković	1. – 4.	1	Mali Knjižničari
<b>Ukupno</b>			<b>25 sati</b>	

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

Red. broj	IME I PREZIME UČITELJA	Sati tjedno	NAZIV INA-e	Broj učenika
1.	Lana Borjan	1	Recitatorska skupina	10
2.	Vladan Ivković	1	Dramska skupina	10
3.	Marina Singer	1	Novinarska skupina	10
4.	Iva Križ	1	Novinarska skupina	10
5.	Veronika Špiranac	2	Mali glazbenici	10

6.	Alenka Njegovac	1	Klub mladih tehničara	30
7.	Alenka Njegovac	1	Bicikl	30
8.	Silvije Devald	1	Prva pomoć	10
9.	Denis Singer	1,5	Astronomi	10
10.	Denis Singer	1	Šah	10
11.	Ivana Vašara	2	Vjeroučna olimpijada	10
12.	Danijela Koprek	1	Misijska skupina	10
13.	Ivana Ljevar	2	Humanitarna skupina	10
14.	Zdenko Kubeš	2 (G+F)	Modelari	12
15.	Aleksandra Malešević Bukač	1	Vrtlari	10
16.	Davor Horvatin	1	Robotika	10
17.	Tatjana Ivančić	1	Badminton	10
18.	Tatjana Ivančić	1	Nogomet	10-15
19.	Irena Ivković	1	Mali knjižnici	10
20.	Tena Farkaš	2	Likovna skupina	10-15
<b>UKUPNO SATI TJEDNO</b>		<b>25,5</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 ovoga plana sadrži aktivnosti jezično-umjetničkog područja, društvenog područja, sportsko-zdravstvenog, njegovanja nacionalne i kulturne baštine, očuvanja prirode i okoliša i društveno-humanističkog područja.

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

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

#### 4.10. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	Broj učen.	MJESTO ODRŽAVANJA	VODITELJ AKTIVNOSTI	NACIN KOMU- NIKACIJE
Nogomet	69	Klupsritereni i školska dvorana	Dalibor Res/Grga Kašljević	Osobno
Tenis ( 2 kluba )	28	Klupskiprostor i školske športske dvorane	Mladen Častek, prof. Dino Galijaš	Osobno
Stolni tenis		GSD Daruvar	Igor Kroužil	Osobno
Glazbena škola	45	OGŠ	Vanda Cegledi,prof.	Osobno
Radio klub J. Hus	1	Češki dom i Batinjani	Željko Palatinuš	Osobno
Rukomet Ž	8	Školska dvorana	Zoran Grkinić	Osobno
Rukomet M	19	Školska dvorana	Zoran Grkinić	Osobno
Odbojka M	28	Školska dvorana	Ivan Hodžić	Osobno
Odbojka Ž	43	Školska dvorana	Dario Šokac	Osobno

Karate klub	29	Školska dvorana	Miroslav Lončar	Osobno
Foto film klub Daruvar	5	Foto klub Daruvar	Marko Čolić, Alenka Njegovac	Osobno
Aeroklub "Ždral" Daruvar		Aeroklub Daruvar	Dinko Pecek	Osobno
Klub „Skok“- ZUMBIĆI	20	Prostorije Kluba	Ana Jeftimija	Osobno
Daruvarske mažoretkinje „DA- ME“	7	Pučko otvoreno učilište	Ivana Bedi	Osobno
Jazz dance	14	Školska dvorana	Matea Ivanović	Osobno
Savate box	2	Sportska dvora Končanica	Nenad Šarec	Osobno
Mažoret ples	8	Školska dvorana	Tanja Herceg	Osobno
Planinarsko društvo Petrov vrh	1		Narcis Smojver	Osobno
Javna vatrogasna postrojba grada Daruvara	5	Javna vatrogasna postrojba grada Daruvara		Osobno
Malo amatersko kazalište „Maska“	2		Vladan Ivković	Osobno
Društvo daruvarskih strelaca 1885	1	Prostorije društva	Slavko Bališ	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.

## 5. PLAN RADA ŠŠK "P O L E T "

Mjesec	Sadržaj	Nositelj aktivnosti
IX.	Formiranje grupa u školi Odbojka, badminton, nogomet ŠŠD vanjske grupe, rukomet m. nogomet, karate odbojka	učenici, T. Ivančić, prof., D.Šokac, prof.
X.- VI.	Treninzi u dvorani i u klupskim prostorima	Treneri
XI.	Treninzi, međurazredna natjecanja, nogomet	učitelji TZK, treneri, učenici
XII.	Treninzi, međurazredna natjecanja nogomet Godišnja skupština	učitelji TZK, treneri učenici

		Upravni odbor
I.-IV.	Meduopćinska natjecanja, Županijska natjecanja, Državna poluzavršnica, Državna završnica: -nogomet M 7., 8.r. -nogomet M 5., 6.r -rukomet M 7., 8. r -rukomet M 5., 6. r -odbojka Ž 5., 6.r -odbojka M	T. Ivančić Dario Šokac

## 6. UČENIČKA ZADRUGA

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

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

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

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.

U PŠ Frankopanska i PŠ Batinjani učenici uzgajaju lavandu. Planiramo pakiranje, proizvodnju vrećica i prodaju proizvoda.

## 7. KLUB MLADIH TEHNIČARA

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

- prometna – Program osposobljavanja za upravljanje biciklom i biciklističkog ispita – voditelj Alenka Njegovac
- programiranje — voditelj Ivana Vorel Herout
- modelarsko – maketarska – voditelj Zdenko Kubeš
- programiranje, automatika i robotika – voditelj Alenka Njegovac
- robotika – voditelj Davor Horvatin

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

## 8. 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 i ove školske godine provoditi građanski odgoj i obrazovanje

(GOO).

U Ustavu Republike Hrvatske utvrđeno je da „ *U Republici Hrvatskoj vlast proizlazi iz narodai pripada narodu kao zajednici slobodnih i ravnopravnih državljanâ*“ (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 poretkâ 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.

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 gradanske uloge, prihvaćanja demokratskih vrijednosti i stajališta te demokratskogponašanja. 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 ospособio 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,Glažbena 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 uređene 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 uređene na načelima poštovanja i dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih	5
	<b>Izvanučioničke aktivnosti</b> -suradnja škole i lokalne zajednice-trebuju 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 uredci 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.

## 9. 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, socijalnog pedagoga, psihologa, knjižničara, razrednika i učitelja organizirat će se suradnja sa lokalnom zajednicom.

Mjesec	Sadržaj	Broj učenika	Nositelj aktivnosti
	Estetsko-ekološko uređenje učionica	Svi	razrednici

IX.	i hodnika Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Dan zaštite ozonskog omotača Suradnja sa župnikom i Crvenim križem Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice. "Zelena čistka"- akcija zaštite okoliša Kazališne predstave za učenike - MASKA Europski dan jezika Predavanja za roditelje – prezentiranje pravilnika Europski tjedan kretanja Hrvatski olimpijski dan Roditeljski sastanci: Škola za život Školska patrola	1. – 4. 1. – 8. RN i 7. r Svi Svi Svi 5. i 7. raz 7. r	razrednici voditelj Eko grupe ravnatelj stručni suradnici razrednici razrednici, psih razrednici Učitelji razrednici  učitelji TZK, razrednici RN Stručne suradnice, razrednici Stručne suradnice, razrednici
	Kazališna ili kino predstava za učenike	5. - 8.	Rav., vod. aktiva HJ i razr. razrednici
	Svjetski dan učitelja	70	likovne grupe
	Izložba učeničkih radova u holu škole	svi	knjižničar
	Mjesec knjige - izložbe u knjižnici	70	literarna, likovna i recitato- rska grupa
	Obilježavanje Dana kruha i provedba humanitarne akcije „Od zlata jabuka”	svi	razrednici ravnatelj, psiholog, soc. pedagog
	Posjet pekarama u gradu	1. – 8.	razrednici
	Estetsko- ekološko uređenje učionica i hodnika		predmetni učitelji, stručni suradnici
	Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice "		razrednici, stručne suradnice
	Posjet Pučkoj knjižnici	4. – 8.	
X.	Dani otvorenih vrata		
	Obilježavanje dana kravate	1. r	
	Roditeljski sastanci: Škola za život		
	Kino, kazališna ili glazbena predstava za učenike	1. - 4.	ravnatelji, voditelj aktiva nižih razreda, razrednici razrednici, str. suradnici razrednici, ravnatelj, psiholog, soc. pedagog, razrednici, likovne
	Međ. dan tolerancije;	svi	grupe
	Svj. dan nepušača	svi	razrednici
	Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika	70	razrednici, ravnateljica, učitelji tehn. kulture učitelji RN
XI.	Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice	1. – 8.	
	Dan mrtvih -obilježavanje na satu razrednika	5.- 8.	
	Dan sjećanja na Vukovar	2.-4.	
	Organiziranje Modelarske lige POP - UP festival	1. - 4.	

XII.	Svečana priredba povodom Božićnih blagdana Estetsko-ekološko uređenje uč. i hodnika. Dan volontera Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice. Izložba učeničkih radova Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Izrada dekoracija za ukrašavanje grada povodom blagdana Dani otvorenih vrata	90  svi Svi  70  svi	šk. zbor, literarna, dramska, recitatorska, lutkarska grupa razrednici ravnatelj psiholog, soc. pedagog likovne grupe razrednici likovne grupe učitelji likovne culture PN nastava, stručni surandici
I.	Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Svjetski dan vjerske slobode Kino ili kazališna predstava za učenike	svi 60 svi 1. - 4.	ravnatelj psiholog, soc. pedagog razrednici likovna grupa razrednici, str. suradnici ravnatelj, razrednici
II.	Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Obilježavanje Valentinova i poklada Natjecanja ŠŠD Uključivanje u gradski program Maškare Dan ružičastih majica	Svi  Svi 1. – 8.  svi	ravnatelj, vod. aktiva nižih razreda, razrednici ravnatelj  razrednici likovna grupa razrednici, str. suradnici razrednici
III.	Kazališna ili kino predstava za učenike ili susret s književnikom Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice Uređenje školskog okoliša Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika Športska natjecanja – ŠŠD Smotre, nastupi i natjecanja Školski list "Cvrčak", "Lidrano", Natjecanja - ŠŠD Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Dan otvorenih vrata	35 75  svi svi 1. – 8.	ravnatelj, voditelj aktiva hrvatskog jezika, razrednici ravnatelj likovna grupa knjižničar ravnatelj, razrednici razrednici  razrednici
IV.	Kino predstava za učenike Izložba likovnih radova Smotre, nastupi, natjecanja "Lidrano" Školski list "Cvrčak" "Lovrakovi dani kulture" Spomendan na žrtve Bleiburga Dan Europe Suradnja s institucijama i ustanovama	svi  svi svi 1. – 8. 1. - 4.  svi	učitelji uredništvo hrvatskog j. ravnatelj psiholog, soc. pedagog ravnatelj, razrednici voditelji literarne i likovne grupe

	lokalne zajednice Obilježavanje blagdana (Uskrs) Obilježavanje Dana planeta Zemlja Suradnja OCD i grad Daruvar: Tjedan zdravlja- GOO Svjetski dan zdravlja		razrednici pjevačkizborovi razrednici, str. suradnici
V.	Dodjela nagrada Grada Daruvara Suradnja s OCD, Županijom i gradom – priprema međ. Manifestacije djece i mladih - GOO Dan škole Dan otvorenih vrata	svi svi svi 1. – 8.	razrednici, likovna pjevački zborovi likovna grupa svi, učitelji povijest razrednici
VI.	Svečani ispráćaj učenika osmih razreda Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice	Svi	svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj

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

## 9.1. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

SADRŽAJ RADA	Raz-red	VRIJEME	NOSITELJ ZADATKA
Rad na razvoju socijalnih i emocionalnih interesa učenika, praćenje tjelesnog i zdravstvenog stanja	1.-4.	tijekom školske godine	Razrednik
Praćenje razvoja pojedinih osobina učenika, aktivnosti i sposobnosti	5. -8.	tijekom školske godine	Svi učitelji, Stručni suradnici
Korištenje profesionalnih informacija u nastavnom gradivu za profesionalno informiranje i usmjerenje	1.- 8.	tijekom školske godine	Svi učitelji
Korištenje profesionalnih informacija u dodatnoj i izbornej nastavi	5. -8.	tijekom školske godine	učitelji dodatne nastave i INA
Prezentiranje različitih zanimanja na Satu razrednika	1.-8.	tijekom školske godine	razrednici
Bilješke i zapažanje o rezultatu rada u izvannastavnim I izvanškolskim aktivnostima u svrhu profesionalnog usmjerenja učenika	1.- 8.	tijekom školske godine	Voditelji izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

Mogućnost i uvjeti obrazovanja i osposobljavanje za zanimanje Mogućnost i perspektive zapošljavanja za određenim područjima rada	8.	siječanj	Razrednici psiholog soc. pedagog
Razgovor s učenikom ili grupom učenika koji trebaju informacije o profesionalnom usmjeravanju	1.-8.	tijekom školske godine	Razrednici Stručni suradnici
Individualni razgovorima ili na roditeljskim sastancima: - prikupljanje relevantnih podataka o učenicima - psihički razvoj učenika - razvoj radnih navika i navika učenja - dužnosti i obveze djeteta u obitelji i školi - utjecaj roditelja na razvoj dječjih interesa - opredjeljivanje na izbornu nastavu - tko sve može pomoći u izboru zanimanja - bitne karakteristike srednje škole - kriterij upisa u srednje škole - mogućnost stipendiranja, kreditiranja i smještaja u domu, mogućnost sklapanja ugovora s poduzećima, - analiza izraženih želja	1.-8.	tijekom školske godine	Razrednici i Stručni suradnici
Informiranje učenika o izboru obrazovanju Obrada brošure za učenike 8. razreda  Upute o provođenju upisa u srednje škole (rokovi, prednost, uvjeti, elementi upisa) Anketiranje učenika o željama za daljnje školovanje, obrada i razgovor s učenicima na RV Informiranje o natječaju za upis u srednju školu Individualna informiranja učenika i roditelja	8.	tijekom šk. god.	Razrednici i stručni suradnici

Uputivanje učenika na stručnu obradu (razgovor, testiranje) u službu za PI (neodlučni, daroviti, s teškoćama) Suradnja sa školskom medicinom za učenike sa zdravstvenim teškoćama Suradnja sa stručnom službom za PI i PO	8.	tijekom šk. godine	Stručni suradnici Razrednici
---	----	--------------------	---------------------------------

#### 10. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠТИTU UČENIKA (OBUHVATĀ I PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEĆNICE)

Mjesec	S A D R Č A J I	BROJ UCE N.	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	svi svi	razrednici, ravnateljica, blagajnica, knjigovodstvo, kuharice, ekonom stručni suradnici, ravnateljica stručni suradnici, učitelji  Školska medicina
X.	Cijepljenje SCREENINZI 3. razred osnovne škole-vid i vid na boje SCREENINZI 6. razred osnovne škole-kralježnica, stopala te TV i TT Rekreativni izleti Individualni razgovori s roditeljima i učenicima Svjetski dan jabuke – 20. 10. Svjetski dan gluhih – 28. 10.	svi svi	Školska medicina  Razrednici, učitelji Stručni suradnici, ravnateljica,
XI.	Cijepljenje Sistematski pregled učenika 5. r. Predavanja za roditelje i učenike Svjetski humanitarni dan – 23. 11.		Školska medicina „ stručni suradnici Crveni Križ
XII.	Roditeljski sastanci Proslava Božića Svjetski dan AIDS-a – 1. 12.	Svi	liječnici, stručni suradnici
I.	Organizacija rada školske kuhinje, nabavka hrane, korekcija jelovnika Nadzor nad pridržavanjem kućnog reda Mikrobiološka kontrola pitke vode	svi	Povjerenstvo školske kuhinje ravnatelj ekonom razrednici  H.E.S.

	Redoviti sanitarni nadzor nad skladištem i kuhinjom Predavanja na RS i SR Svjetski dan smijeha-10. 1. Dan sjećanja na Holokaust-27. 1.		sanitarna inspekcija stručni suradnici učitelji, stručni suradnici
II.	Sistematski pregled učenika VIII.r. Predavanja na RS i SR Svjetski dan bolesnika- 11. 2.	97 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 socijalnu skrb Individualni razgovori s učenicima i roditeljima Predavanja na RS i SR Svjetski dan borbe protiv tuberkuloze-4.3 Cijepljenje	97	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. 4.		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. 5.		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 učenike i njihove roditelje educira o temama vezanim uz zdravstveni odgoj prema potrebi i u dogovoru sa školom a u skladu s mogućnostima školske medicine.

Također radi u sastavu Povjerenstva za utvrđivanje primjerenog 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.

## 10.1.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

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 broja onih koji će započeti s iskušavanjem sredstava ovisnosti, prevencija drugih ovisnosti i neprihvatljivih ponašanja, unaprjeđenje cijelokupnog 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 življjenja 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 mlađima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše finansijsko 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.
- Razvijati kritično razmišljanje kod učenika.

**Voditelj programa prevencije:** Martina Demeter Franjić, socijalni pedagog

### 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 unapredavanju 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.
- Vjeronauk – 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, programima

- Humanitarni projekt „Od zlata jabuka“
- „Djeca biraju“ – Vjeronomučna skupina
- Digitalni školski list Cvrčak
- Sigurniji Internet za djecu i mlade
- #codeEU – Europski tjedan programiranja
- DABAR – Međunarodno natjecanje iz informatike i računalnog razmišljanja
- Darujmo s ljubavlju
- Solidarnost na djelu

- Knjiga moj prijatelj
- Budimo prijatelji prirode

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, stručne suradnice, učitelji

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

- Maškare
- Sportski dan
- POP-UP festival emocija, dječje dobrobiti i dječjih prava
- Dan ružičastih majica
- Obilježavanje dana kravate

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 mjesečno.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji aktivnosti: učenici, soc. pedagoginja, 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: soc. pedagoginja

**8. Rad na prevenciji putem malih socijalizacijskih grupa s učenicima nižih razreda**

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine, Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

**9. Rad na prevenciji putem radionica o samopouzdanju s učenicima 5. razreda**

Vrijeme realizacije: studeni, prosinac (svaki tjedan po jedan školski sat- ukupno 5 sati) Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

**10. Rad na prevenciji putem radionica o osjećajima s učenicima 3. razreda**

Vrijeme realizacije: listopad (svaki tjedan po jedan školski sat- ukupno 5 sati) Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

**11. Rad na prevenciji putem radionica o sigurnosti na interentu, 6. razredi**

Vrijeme realizacije: veljača (svaki tjedan po jedan školski sat- ukupno 5 sati)  
Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

**12. Rad na prevenciji putem treninga socijalnih vještina, 4. razredi**

Vrijeme realizacije: drugo polugodište – veljača (svaki tjedan po jedan školski sat- ukupno 9 sati) Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

**13. Rad na prevenciji ovisnosti 7. razreda**

Vrijeme realizacije: drugo polugodište (svaki tjedan po jedan školski sat)  
Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

**14. Program Ljubav u pokretu, 5. i 6. razredi**

Vrijeme realizacije: drugo polugodište – ožujak - lipanj (svaki tjedan po jedan školski sat) Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

**15. Pubertet, 7 razredi**

Vrijeme realizacije: prvo polugodište – listopad (svaki tjedan po jedan školski sat) Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

**16. Trening kontrole ljutnje, 2.d**

Vrijeme realizacije: prvo polugodište – studeni (svaki tjedan po jedan školski sat) Nositelji aktivnosti: soc. pedagoginja

## 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. Provoditi 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

## Satovi razrednog odjela

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

## Teme koje će na satu razrednog odjela odraditi stručna suradnica:

Tema	Razred	Nositelj
Igram do sebe - Imena - osobnosti	1. a,b,c,d	soc. pedagoginja
Igram do drugih – Zagonetna kuća	2. a,b,c,d	
Upoznavanje s emocijama	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: soc. pedagoginja

## 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	Antina Dadić, 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

**Teme koje s učenicima odraditi djelatnici MUP-a:**

<b>Tema</b>	<b>Razred</b>	<b>Nositelji programa</b>	<b>Mjesec</b>
POŠTUVITE NAŠE ZNAKOVE Edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu i podjela promotivnih materijala učenicima	Učenici 1. razreda	Postaja prometne policije Daruvar	Rujan
ZAJEDNO VIŠE MOŽEMO Preventivni program usmjeren na prevenciju zlouporabe opojnih droga i drugih sredstava ovisnosti, vandalizma, vršnjačkog nasilja i drugih oblika rizičnog ponašanja koje sadrži sljedeće komponente - Mogu ako hoću 1 - Prevencija i alternativa	Učenici 4. razreda Učenici 6. razreda	Policijska postaja Daruvar	listopad veljača Studen/posinac Lipanj/rujan
MIR I DOBRO Edukacija na temu zlouporabe pirotehničkih sredstava i oružja	Učenici 5. i 8. razreda	Policijska postaja Daruvar	prosinac
ZDRAV ZA 5 Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike 8. razreda koji provode zajednički MUP, MZOS i MZOP. Program se sastoji od više komponenti: - Predavanje Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola - Predavanje Bolest ovisnostim rizici i Zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola - Radionice o zaštiti okoliša	Učenici 8. razred Učenici 8. razred Učenici 8. razred	Koordinator PU Bj.-bil. PU Bjelovarsko-bilogorska Str. suradnici u osnovnim školama BBŽ i PU Bjelovarsko-bilogorska	Od rujna 2019. do travnja 2020. Od rujna 2019. do travnja 2020. Svibanj 2020.
SIGURNO NA INTERNETU Edukacija učenika o ponašanjima usmjerenim na povećanje razine sigurnosti na Interentu, rizicima i posljedicama komunikacije i prevenciji svih oblika zlostavljanja djece na internet.	Učenici 7. razreda		Tijekom školske godine

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godineNositelji 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 organizirani i Dani otvorenih vrata koji će biti četiri puta godišnje i na kojima će prisustvovati svi predmetni učitelji.

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

### Škola za roditelje

<b>Tema</b>	<b>Nositelj</b>
Odgodno učinkovita komunikacija	soc. pedagoginja
Discipliniranje djeteta	soc. pedagoginja
Samopoštovanje kod djeteta	soc. pedagoginja
Emocije i kontrola ljutnje	soc. pedagoginja
Utjecaj igrica na razvoj djeteta	soc. pedagoginja

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine Nositelji aktivnosti: stručne suradnice

Teme koje će na roditeljskim sastancima odraditi stručne suradnice su:

<b>Tema</b>	<b>Razred</b>	<b>Nositelj</b>
Koliko dobro poznajete svoje dijete	2.a,b,c,d	soc. pedagoginja
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:

<b>Tema</b>	<b>Razred</b>	<b>Nositelji programa</b>	<b>Mjesec</b>
Zajedno više možemo - Mogu ako hoću 2	Roditelji učenika 6. razreda	Policijska postaja Daruvar	Ožujak- lipanj 2020.
Sigurno na internetu	Roditelji učenika 7. razreda	Policijska postaja Daruvar	Tijekom školske godine

## **Stručno usavršavanje učitelja**

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

## Okruženje u školi

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

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

Stručno-razvojna služba u odgojno-obrazovni proces integrira i sudjelovanje vanjskih suradnika, djelatnika Zavoda za javno zdravstvo (Služba za školsku medicinu, Centar za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, Odjel za zdravstveni odgoj i prosvjećivanje), Centra za socijalnu skrb Daruvar, Policijske postaje Daruvar, Obiteljskog centra Bjelovarsko-bilogorske županije, Crvenog križa, Crkve, Gradskog poglavarstva, Zavoda za zapošljavanje i dr.

Škola redovito surađuje s kontakt policajcima Dalibor Šatvar, Željko Trbušić i Dukez 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 programskih aktivnosti.

Škola ima naziv « Škola bez nasilja ».

## 11. PLAN PERMANENTNOG USAVRŠAVANJA

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

### 11.1. PLAN STRUČNOG 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 se 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 aktivu 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.

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

**12.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

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

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

XI.	-Utvrđivanje programa za roditelje i učenike povodom Božićnih blagdana - realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje uspjeha	Ravnateljica
XII.	-završetak I. polugodišta -utvrđivanje uspjeha učenika -izricanje pedagoških mjera po potrebi tijekom prvog polugodišta	Ravnateljica, razrednici Ravnateljica, razrednici i stručni suradnici
I.	Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova u I. obrazovnom razdoblju Uspjeh učenika na kraju I. obrazovnog razdoblja Primjena pedagoških mjera aktualnosti u radu	soc.pedagoginja ravnateljica psiholog
II. - IV.	Suradnički odnos učitelja, učenika, roditelja Realizacija nastavnog plana i programa i razmatranje izvršenja poslova Izvješće i analiza uspjeha Jednodnevni izleti - izvješće o ponudama, izbor najboljeg ponuditelja «Ocenjivanje učenika po prilagođenom programu» Organizacija Projektnog dana uz Dan voda Organizacija otvorenih vrata škole	psiholog ravnateljica soc. pedagoginja članovi Vijeća roditelja razrednici psiholog i defektolog
V.	Utvrđivanje programa proslave u povodu Dana škole i Dana državnosti	Učitelji hrvatskog jezika soc. pedagoginja i psihologinj
VI.	utvrđivanje uspjeha učenika Utvrđivanje učenika koji se upućuju na polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita Imenovanje komisija za polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita i utvrđivanje rokova Analiza uspjeha na kraju nastavne godine Primjena pedagoških mjera Rješavanje eventualnih molbi, žalba i zahtjeva roditelja Realizacija nastavnog plana i programa i izvršenja poslova Prijedlog organizacije odgojno-obrazovnog rada u narednoj školskoj godini i konačni prijedlog zaduženja učitelja Izrada okvira Kurikuluma za iduću školsku godinu	učitelji stručne suradnice ravnateljica  učitelji ravnateljica

VIII.	Uspjeh učenika nakon popravnih, predmetnih i razrednih ispita učenika organizacija stručnih aktiva 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 rujna.

## 12.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

Za svaki mjesec Razredna vijeća donose plan rada.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
I X.	Upoznavanje razrednika 5. razreda s osobinama učenika u suradnji s razrednicima 4. razreda i psihologinjom i soc. pedagoginjom škole.
I.	Razmatranje i donošenje općeg uspjeha učenika od 5. - 8. razreda - prijedlog pedagoških mjera - skrb o pravilnom ocjenjivanju učenika - socijalna i zdravstvena zaštita učenika (1. - 8.)
V.	Razmatranje eventualnih neuspjeha učenika 5. - 8. razred
VI.	Skrb o izvršavanju nastavnog plana i programa, utvrđivanje općeg uspjeha učenika 5. - 8., prijedlog pedagoških mjera, odluka o pedagoškim mjerama, skrb o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
VIII.	Utvrdjivanje 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.

### 12.3.PLAN RADA RAZREDNIKA

MJESEC	S A D R Ž A J R A D A	NAPOMENA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učenici putnici; osiguranje, zdravstvena zaštita</li> <li>- Popunjavanje potrebne razredne dokumentacije</li> <li>- Planira i programira rad razrednog odjela (razrednika, razrednog vijeća, suradnje s roditeljima)</li> <li>- Pravilnik o ocjenjivanju učenika, Školski red, Pravilnik o pedagoškim mjerama</li> <li>- Građanski odgoj</li> </ul>	Obrada tema prema važećim zakonskim propisima
IX. - VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	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	suradnja sa stručnim suradnicima
IX.-VI.	Vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada razrednog odjela i realizaciji nastavnog plana i programa, osobito o posebnim odgojno-obrazovnim zadacima škole (iz Godišnjeg plana i programa škole)	2. 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. VI. VII.	Priprema i vodi sjednice razrednog vijeća i podnosi izvješće o radu razrednog odjela	suradnja s ravnateljem
IX. - VI.	Brine o redovitom ocjenjivanju učenika i organizira pomoći učenicima kojima je to potrebno	3. rod. sastanak Upoznavanje s mogućim uspjehom učenika na kraju godine
VI. VIII. IX.	Vodi brigu o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita, popunjava izvješće za roditelje i ostale obrasce i zapisnike	Teme ŠPP

Svaki razredni odjel ima razrednika.

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

**POSLOVI RAZREDNIKA:** Planiranje i programiranje te provedba plana i programa rada razrednoga odjela, sudjelovanje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika, briga o učeničkoj prehrani, zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika, te o poduci plivanja, suradnja s roditeljima (roditeljski sastanci, predavanja za roditelje, pojedinačni razgovori), briga o podmirenju učeničkih obveza, vođenje razrednog vijeća, vođenje razredne dokumentacije i 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).

#### 12.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

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

#### 12.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

Vijeće učenika će se sastati najmanje četiri puta tijekom školske godine 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.

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

- promiče interes učenika i predlaže mјere 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.

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

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

## **12.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Školski odbor:**

- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole
- donosi Kurikulum škole na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje
- donosi finansijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme i ostale pokretne imovine

čija je pojedinačna vrijednost od 70.000,00 kuna do 200.000,00 kuna bez PDV-a

- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 70.000,00 do 200.000,00 kuna.

### **- uz suglasnost osnivača odlučuje:**

- o promjeni djelatnosti Škole,
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine
- o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača

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

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

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

#### **12.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE**

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>Ukupno</b>		<b>368</b>
<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 kalendarja 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>Ukupno</b>		<b>352</b>
<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 unapređivanja nastave	IX – VIII	8
<b>Ukupno</b>		<b>184</b>
<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>Ukupno</b>		<b>116</b>
<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 pomoći 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>Ukupno</b>		<b>128</b>
<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. Uslugivanje 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>Ukupno</b>		<b>228</b>
<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

<b>7.19.Ostali poslovi</b>	<b>IX – VIII</b>	<b>8</b>
<b>Ukupno</b>		<b>152</b>
<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	72
8.5. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	8
<b>Ukupno</b>		<b>156</b>
<b>9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA</b>		
9.1. Vodenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
9.2. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	38
<b>Ukupno</b>		<b>68</b>
<b>10. GO i državni blagdani</b>		<b>336</b>
<b>SVEUKUPNO SATI (1.-10.)</b>		<b>2088</b>

Mesečni plan i sadržaj rada ravnateljice :

IX.	<p>-Izvješće o radu škole u šk.god.2018/2019.  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  -koordinacija učenika za besplatnu prehranu  -izbor POMOĆNIKA u nastavi za učenike s teškoćama  -Izrada GPIPR škole  - Suradnja s učenicima i roditeljima  - Organizacija rada školske kuhinje-Ugovori  - Organizacija rada javne i kulturne djelatnosti škole  - Organizacija spremanja drva i peletaza zazimu  - Organizacija rada športske dvorane, suradnja sa  športskim udruženjima u gradu  -Ugovori za najam školskih športskih dvorana  - Organizacija grupa slobodnih  aktivnosti i izborne nastave  -Upoznavanje s Kurikulom, GPIP-mom rada škole  Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i usvajanje na  Školskom odboru  - Stručni aktivi  - Besplatna prehrana soc. ugroženih učenika-  potpisivanje Ugovora u Županiji  - koordinacija i vođenje dokumentacije za Projekte  Energetske učinkovitosti  -Rad na Rješenjima o tjednoj strukturi radnih  zaduženja učitelja  -Formiranje Vijeća roditelja  - Suradnja sa BBŽ i lokalnom zajednicom  - Raspisivanje natječaja, izbor kandidata (ŠO)  - koordinacija i vođenje dokumentacije za Projekte  Energetske učinkovitosti  -Organizacija prijevoza učenika - kombi  - stručno vijeće ravnatelja BBŽ  -Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak  nastave</p>	168	Tajnicom i stručnim suradnicima  kuharice,ekono m, domar  razrednicima predstavnicima sportskih udruga  psihologo m učitelji  tajnica, predsjednik Šk. odbora
-----	---	-----	---

X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacija Dana zahvalnosti za plodove zemlje u sklopu akcije „Od zlata jabuka“ -suradnja sa Župnim uredom</li> <li>- 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>- Razmatranje Pravilnika o ocjenjivanju učenika i izrada sažetog materijala za roditeljske sastanke</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</li> <li>-Priprema kotlovnica za početak grijanja</li> <li>-Kazališna ili kino predstava</li> <li>- stručno usavršavanje</li> <li>- priprema, koordinacija i provedba pregleda igrališta</li> <li>- organizacija predavanja za učitelje u okviru internog stručnog usavršavanja</li> <li>- stručno usavršavanje – AZOO</li> <li>- Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave</li> </ul>	184	<p>Državna komisija za kult program razrednicima tajnicom i nastavnicima a</p>
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> <li>-posjet INTERLIBERU-stručno usavršavanje učitelja</li> </ul>	168	<p>Posebno I. i II. razredi Učiteljskim vijećem Kazalištem i Pućkim 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>- Financijski plan za 2020.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</li> <li>-Uvid u troškove grijanja, analize troškova</li> <li>-Dovršavanje Financijskog plana</li> <li>-suradnja s lokalnom zajednicom</li> <li>-suradnja sa vjerskim zajednicama</li> <li>-Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave</li> </ul>	176	<p>svim učiteljima, psihologom knjižničarom tajnicom, računovodstvom zborovođom razrednicim voditeljem smjena 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 širim društvenom zajednicom</li> <li>-Rad u Povjerenstvima za provođenje školskih izleta</li> <li>-Administrativni poslovi</li> <li>- Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave</li> </ul>	184	<p>psihologom defektologom</p> <p>računovođom tajnicom, blagajnicom psihologom Učiteljskim vijećem Uredništvo Cvrčka Poglavarstvo</p>
II.	<p>Učiteljsko vijeće tekući problemi iz djelokruga Učiteljskog vijeća</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- organizacija učeničkih natjecanja</li> <li>- Suradnja sa ŠŠD</li> <li>- Razgovori s učenicima i roditeljima</li> <li>- Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave</li> </ul>	160	<p>učiteljima stručnim suradnicima</p> <p>Učiteljsko vijeće</p> <p>Liječnici Školski dispanzer Psiholog soc. pedagoginja</p>

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>	176	voditeljem smjena psihologo m soc. pedagoginjom razrednici  tehničko  osoblje sindikat
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 izleta 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> <li>- Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave</li> </ul>	176	Knjižničarom razrednicima  stručnim suradnicima tajnicom, voditeljima slobodnih aktivnosti  učiteljsko vijeće
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> <li>-Suradnja s Župnim uredom</li> <li>-Učiteljsko vijeće vezano uz kraj nastavne godine</li> <li>-Uvid u nastavu</li> </ul>	168	Županijom ravnateljim a srednjih škola stručni suradnici  voditeljem smjena uredništvo Cvrčka

VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Samovrednovanje</li> <li>- Administrativni poslovi</li> <li>- Organizacija i sređivanje podataka za razredna vijeća</li> <li>-Potpisivanje učeničkih svjedodžbi i pohvalnica</li> <li>-Pregledavanje i potpisivanje Imenika i dnevnika</li> <li>-Kontrola unosa podataka u e- maticu</li> <li>- RV i UV na kraju nastavne godine</li> <li>-kontrola računovodstvenog poslovanja</li> <li>-kontrola financijskog poslovanja</li> <li>-organizacija i praćenje popravaka u prvom roku</li> </ul>	176	<p>razrednicima voditelji zbora voditeljima sl. aktivnosti  tajnicom,računovo d stvo</p>
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pregledavanje točnosti unosa u Matične knjige</li> <li>-RV, UV nakon prvog popravka</li> <li>- Rad na godišnjem Izvješću o radu škole 2019./2020.</li> <li>- Formiranje razrednih odjeljenja 1.- 8. razreda</li> <li>- Organizacija popravaka i tekuće održavanje školskih objekata</li> <li>- Suradnja na pisanju Spomenice škole</li> <li>-Ostali nepredviđeni poslovi</li> <li>-Priprema nove školske godine</li> <li>-Godišnji odmor</li> </ul>	184	<p>tajnicom knjižničarem stručnim suradnicima računovodstvo domar,šk.majsto r poduzeća</p>
VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Godišnji odmor</li> <li>- Rad na godišnjem planu i programu škole.</li> <li>- Zaduženja za učitelje u RN, PN i stručne suradnike</li> <li>- Raspisivanje natječaja, provođenje natječajnog postupka</li> <li>- Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita.</li> <li>- Razredna vijeća, Učiteljska vijeća</li> <li>- Raspoređivanje novo pridošlih učenika i ponavljača u odjeljenja</li> <li>- Školski kurikulum za sljedeću godinu- dovršavanje</li> <li>- Izvješće o radu škole 2019./2020.</li> <li>- Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi</li> </ul>	168	<p>tajnicom satničarem  ispitnom komisijom psihologom i soc. pedagoginjom</p>

## 12.8. PLAN RADA PSIHOLOGA

VRIJEME RADA	POSLOVI I ZADATCI PSIHOLOGA	SATI
rujan tijeko m godin e	<b>1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</b> <p>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      1.7. Sudjelovanje u radu Školskog odbora</p>	70
rujan	<b>2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</b> <p>2.1. Sudjelovanje u izradi i izveštaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikula      2.2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih vijeća učitelja      2.3. Izrada i izveštaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa      2.4. Sudjelovanje u planiranju i realizaciji školskih preventivnih programa:      2.4.1. MUP-ovi preventivni programi zlouporabe opojnih sredstava i sigurnosti u prometu      2.4.2. „Od zlata jabuka“      2.5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju      2.5.1. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa</p>	30
tijeko m godin e	<b>3. STATISTIČKI PODACI</b> <p>3.1. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta i županijskom uredu      3.2. Podaci o učenicima s teškoćama</p>	10
ruja - lipa nj	<b>4. RAD S UČENICIMA</b> <p>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</p> <p>4.2. Savjetodavni rad s učenicima</p>	650 250 200
	4.2.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učenicima	

	<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>	100
	<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. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina</p> <p>4.3.3.1. Koordinacija programa 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
ruja n- lipa nj	<p><b>5. RAD S RODITELJIMA</b></p> <p>5.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnističkog intervjuja</p> <p>5.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavnim 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</p>	250

	rizičnim ponašanjima	
tijekom godine	<p><b>6. RAD S UČITELJIMA</b></p> <p>6.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka</p> <p>6.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s učiteljima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća</p> <p>6.3. Intervencija</p> <p>6.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća</p> <p>6.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja</p> <p>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</p>	<b>250</b>
rujan-lipanj	<p><b>7. ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</b></p> <p>7.1. Pomoći učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave</p> <p>7.2. Pomoći u uvođenju inovacija u nastavu</p> <p>7.3. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje: Nacionalni ispit iz Geografije</p> <p>7.4. Praćenje i realizacija ŠPP</p> <p>7.5. Škola za život</p> <p>7.6. Humanitarne aktivnosti i projekti „Od zlata jabuka“</p> <p>7.7. Projekt „Uz potporu sve je moguće“</p> <p>7.8. Ispitivanje i analiza stupnja zadovoljstva školom učenika 5. razreda (prijelaz RN na PN)</p>	<b>60</b>
rujan-lipanj	<p><b>8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</b></p> <p>8.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici</p> <p>8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima</p> <p>8.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.</p> <p>8.4. Suradnja sa školskom liječnicom, defektologom određene specijalnosti, socijalnim službama, policijom i ostalim stručnim osobama prema strukturi odgojno-obrazovnih problema učenika</p>	<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 godine	<b>10. RAD U POVJERENSTVIMA</b> 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	<b>110</b> 86 44
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 11.3. Praćenje novih zakonskih propisa 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. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</b> 12.1. Učenički dosjei 12.2. Dnevnik rada 12.3. Stručne bilješke 12.4. Službene bilješke	<b>100</b>
	<b>13. PRAVA IZ RADNOG ODNOSA</b> 13.1. Državni praznici i blagdani 13.2. Godišnji odmor	<b>336</b> 96 240
	<b>UKUPNO</b>	<b>2088</b>

**12.9. PLAN RADA KNJIŽNIČARA****PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE I STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA**

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
<b>1. ODGOJNO-OBRZOVNA DJELATNOST</b>		<b>828 h</b>
<b>1.1 Neposredni rad s učenicima</b>		
- pripremanje, planiranje i programiranje odg.-obrazovnog rada s učenicima		50 h
- organizirano i sustavno poznavanje učenika s knjigom		50 h
- razvijanje čitalačke sposobnosti učenika	- PS, PD	45 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	70 h
- upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem		38 h
- upućivanje u način i metode rada na Istraživačkim zadacima (uporaba leksikona, rječnika, enciklopedijai sl.)		50 h
- organizacija rada s učenicima putnicima		40 h
- organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama i izvannastavnim aktivnostima	- nastavnici, PS, PD	40 h
- rad na odgoju i obrazovanju u slobodno vrijeme mladeži		40 h
- organizacija nastavnih sati u knjižnici	- nastavnici	35 h
- pomoć učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata	- PS, PD	80 h
- posudba i razduživanje knjiga	- knjižničar	200 h
<b>1.2 Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem</b>		
- 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 nabavom stručne metodičko-pedagoške literature	- ravnatelj, PS, PD	30 h
<b>2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REF. DJELATNOST</b>		<b>550 h</b>
- organizacija vođenje rada u knjižnici i čitaonici	- učenici, nastavnici	160 h
- nabava knjiga i ostale građe	- nastavnici, ravnatelj	40 h

- knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, tehnička obrada, otpis i revizija		210 h
- izrada abecednog i stručnog kataloga		28 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	16 h

**2.1 Stručno usavršavanje knjižničara 250 h**

- praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga		40 h
- praćenje lektire i literature za mladež		40 h
- sudjelovanje u radu stručnih aktiva		10 h
- sudjelovanje u radu Učiteljskog vijeća i vođenje zapisnika		30 h
- pomoć pri izradi Spomenice škole		40 h
- sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara te seminarima i savjetovanjima		24 h
- posjet izložbama i sajmovima knjiga, informacijske i informatičke opreme		16 h
- suradnja s Matičnom službom NSK i Županijskom matičnom službom		20 h
- suradnja s ostalim knjižnicama		15 h
- suradnja s knjižarima i nakladnicima		15 h

**3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 140 h**

- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književne i filmske tribine, književni susreti, predstavljanje knjiga, natjecanja u znanju, smotre, tematske izložbe...)	- učenici, ravnateljica, PS,	70 h
- suradnja s ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (Pučko otvoreno učilište, udruge i sl.)	- ravnateljica	70 h

## Uvjeti rada

Školska knjižnica u matičnoj zgradbi smještena je u centralnom dijelu škole, s ukupno 63 m<sup>2</sup> površine i trenutnim kapacitetom smještaja oko 5.500 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 5.000 svezaka.

Prema Naputku o obvezama, programu i normativne rada stručnog suradnika knjižničara, Standardima za rad školskih knjižnica, Zakona o radu te godišnjem kalendaru rada utvrđuje se sljedeće radnovrijeme knjižničarke (neposredni rad u knjižnici s korisnicima)

- ponедjeljak - petak - 07.30 - 13.30 sati

Dio radnog vremena knjižničarka će obavljati i u PŠ u Frankopanskoj ulici. Ponedjeljkom i petkom knjižničarka radi u matičnoj školi (Gajeva ulica) od 7:30 do 13:30 h, srijedom 7:30 do 10:40h, a u PŠ Frankopanska utorkom i četvrtkom od 7:30 do 13:30 h te srijedom 11:20 do 13:30 h sati.

Iznimno, u slučaju odvijanja kulturnih ili drugih aktivnosti te u vrijeme zimskih, proljetnih i ljetnih odmora učenika, ravnateljica prema potrebi može izvršiti i drugačiju preraspodjelu radnog vremena knjižničarke i rada knjižnice. Učenici i djelatnici škole mogu koristiti knjižnicu u radno vrijeme knjižničarke ili, prema dogovoru, i izvan njega.

Ukupan neposredni rad knjižničarke utvrđuje se na 256 radnih dana, od čega 30 dana godišnjeg odmora (1768 sati neposrednog rada)

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

Stručna obrada knjižne građe za oba dijela fonda je jedinstvena, a obavlja je knjižničarka. Jedinstvenu bazu podataka moguće je pretraživati on-line, putem interneta.

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

Veći dio poslova knjižničarke iz stručno-knjižnične i informacijsko-referalne djelatnosti, knjižničarka 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 planiranje odgojno-obrazovnog rada s učenicima</li> <li>- izrada godišnjeg plana rada i plana stručnog usavršavanja</li> <li>- izrada plana čitanja književnih tekstova za cjelovito čitanje</li> <li>- nabava novih knjiga književnih tekstova za cjelovito čitanje</li> <li>- nabava i distribucija udžbenika i priručnika za učitelje i učenike</li> <li>- promidžba i izvršenje pretplate na časopise</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema popisa i pomoć učiteljima pri odabiru literature za individualno usavršavanje</li> <li>- uvođenje 1. i 5. razreda u knjižnicu tenjihovo 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 posjet aktivnostima festival MASKA (Mali sajam kazališta)</li> <li>- obilježavanje Europskog dana jezika</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
X.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava novih knjiga, stručna obrada, knjižnično poslovanje</li> <li>- obilježavanje Dana učitelja, Dana neovisnosti, Dana zahvalnosti za plodove zemlje</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>- izvannastavna aktivnost ‘Knjižničarska grupa’</li> <li>- rad s učenicima putnicima</li> <li>- organizacija kazališne predstave za učenike RN</li> <li>- uređivanje spomenice škole</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 s gradskom knjižnicom</li> <li>- posjet INTERLIBER-u, stručno usavršavanje</li> <li>- provedba projekta ‘‘Poznajem tog lika’’ – kulturno-animacijski program – gostovanje književnika</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
XII.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- neposredan rad s učenicima</li> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- kulturne aktivnosti (Božićna priredba)</li> <li>- godišnjiodmor</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
I.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- kulturne aktivnosti</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
II.	168	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s roditeljima</li> <li>- kulturne aktivnosti (maškare), obilježavanje obljetnica (Valentinovo, Dan materinskog jezika, Svjetski dan čitanja naglas)</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
III.	184	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- organizacija i posjet kazalištu učenika nižih razreda</li> <li>- provedba projekta "Poznajem tog lika" – kulturno-animacijski program – gostovanje književnika</li> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- obilježavanje obljetnica (Svjetski dan voda)</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
IV.	152	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- profesionalna orijentacija (usmjeravanje učenika smih razreda na različite izvore informiranja); suradnja sa srednjim školama</li> <li>- obilježavanje obljetnica (Međunarodni dandjeće knjige, Dan planeta Zemlje, Dan hrvatske knjige, Svjetski dan knjige)</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
V.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjižnično poslovanje</li> <li>- pomoć učenicima za natjecanja</li> <li>- obilježavanje Dana škole</li> <li>- organizacija i realizacija sati integriranih sadržaja</li> <li>- suradnja s drugim ustanovama</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>
VI.	160	<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 knjižničnog fonda (tehničko)</li> <li>- godišnji odmor</li> </ul>
VIII.	176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sređivanje knjižničnog fonda (tehničko)</li> <li>- izrada godišnjeg izvješća o radu knjižnice</li> <li>- godišnji odmor</li> <li>- utvrđivanje popisa plana čitanja književnih tekstova za cijelovito čitanje za sljedeću školsku godinu</li> <li>- nabava i distribucija udžbenika za učenike</li> <li>- uređivanje spomenice škole</li> </ul>

## PLAN RADA DEFEKTOLOGA - SOCIJALNOG PEDAGOGA

Godišnji plan i program rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga usklađen je s važećim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi.

U osnovni predložak Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika socijalnog pedagoga moguće je dodati područja i/ili aktivnosti rada koje proizlaze iz specifičnih potreba svake pojedine škole.

<b>I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD</b>		
	<b>TJED. NO.</b>	<b>GODI ŠNJE</b>
<b>1. RAD S UČENICIMA</b>		
1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju		
1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s:		
– učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima,		
– učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturnim i jezičnim čimbenicima		
– učenicima s teškoćama u razvoju		
– učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju		
1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika		
1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa		
<b>2. RAD S RODITELJIMA</b>		
Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika		
– individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa	25	
<b>3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA</b>		
<i>3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole</i>		
– planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi		
– dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama		
<i>3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima</i>		
– dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoći pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa		
<i>3.3. Suradnja s ostalim dionicima</i>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija rada pomoćnika u nastavi, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka</li> <li>- suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe i zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva</li> </ul>		
<b>II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA</b>	<b>TJED NO</b>	<b>GODI SNJE</b>
<p><b>VOĐENJE DOKUMENTACIJE</b></p> <p>Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dosje učenika</li> <li>- dnevnik rada</li> <li>- obrazac socijalnopedagoške intervencije</li> <li>- priprema za socijalnopedagošku radionicu</li> <li>- evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno)</li> <li>- izrada nalaza i mišljenja</li> <li>- izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa</li> </ul>	5	
<p><b>OSTALI POSLOVI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada</li> <li>- rad u povjerenstvima</li> <li>- poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole</li> <li>- pripreme za neposredan rad</li> </ul>		
<b>III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA</b>	<b>TJE D. NO</b>	<b>GO DIŠ NJE</b>
<p>Individualno i grupno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje i razvoj profesionalne karijere</li> <li>- praćenje stručne i znanstvene literature</li> <li>- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga (Komore socijalnih pedagoga – po osnivanju)</li> <li>- sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije</li> </ul>	10	
<b>IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE</b>		
<i>Nabrojati aktivnosti/projekte uz nositelje istih te ulogu stručnog suradnika socijalnog pedagoga</i> POP UP festival emocija, dječje dobropiti i dječjih prava – suvoditeljica		
<b>V. OSTALI POSLOVI</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi</li> <li>- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole</li> <li>- sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina</li> <li>- sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole</li> <li>- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole</li> <li>- ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka</li> </ul>		
<b>NENASTAVNI TJEDNI</b>		
	<b>UKUPNO</b>	<b>40</b>
		<b>2088</b>

## 12.10. PLAN RADA TAJNIŠTVA i ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

### 12.11.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Mjesec	SADRŽAJ RADA	SURADNJA S	BROJ SATI
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekući poslovi (izdavanje potvrda učenicima, primanje i slanje pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik, interna dostava, razni administrativni poslovi, osiguranje učenika, izdavanje duplikata svjedodožbi, priprema i provedba natječaja, priprema ugovora.)</li> <li>- prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- rad u registru zaposlenika</li> <li>- rad na Godišnjem planu i programu rada škole, Školskom kurikulumu</li> <li>- unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> </ul>	ravnateljica, učenici, roditelji učitelji	160
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. 10. Dan neovisnosti</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- vođenje dosjeva djelatnika i matične knjige</li> <li>- priprema sjednice I vođenje zapisnika Školskog odbora</li> <li>- suradnja s roditeljima i učenicima</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> </ul>	ravnateljica, HZMO i HZZO MZOS	184
XI.	<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>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> </ul>	ravnateljica učenici roditelji HZMO HZZO	176

XII.	<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>- inventura</li> <li>- suradnja s roditeljima i učenicima</li> <li>- vođenje zapisnika Šk. odbora</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> <li>- Božićni blagdani 25. i 26.12.</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> </ul>	ravnateljica, HZMO HZZO MZOS Ravnatelj računovođa učenici roditelji ravnatelj	168
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.1. Nova godina 6.1. Sv. tri kralja</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- suradnja s roditeljima i učenicima</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> </ul>	ravnateljica, ravnatelj HZMO HZZO učenici roditelji	184
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekući poslovi</li> <li>- prijave i odjave na MIO i HZMO i HZZO</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> <li>- suradnja s roditeljima i učenicima</li> </ul>	ravnateljica, HZMO HZZO	160
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje zapisnika Školskog odbora</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	učenici roditelji učenici	
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekući poslovi</li> <li>- prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja- - Suradnja s roditeljima i učenicima</li> <li>- vođenje dosjea - djelatnika i matične knjige</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	ravnateljica, HZMO HZZO MZOS	168
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekući poslovi</li> <li>- prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> <li>- s uradnja s roditeljima i učenicima</li> <li>- vođenje zapisnika Šk. odbora</li> <li>- vođenje evidencije radnog vremena radnika tehničko osoblje</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> <li>- 13.4. Usksni ponedjeljak</li> </ul>	ravnateljica, HZMO HZZO, učenici roditelji učitelji	176

V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.5. Praznik rada</li> <li>- tekući poslovi</li> <li>- prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> <li>- vođenje dosjea i matične knjige radnika</li> <li>- suradnja s učenicima i roditeljima</li> <li>- vođenje zapisnika Školskog odbora</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	ravnateljica, HZMO HZZO učenici roditelji Croatia, učenici	184
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekući poslovi</li> <li>- raspored godišnjih odmora</li> <li>- prijave i odjave na HZMO i HZZO</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> <li>- 11.6 Tjelovo</li> <li>- 22.6. Dan antifašističke borbe</li> <li>- 25.6. Dan državnosti</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> </ul>	ravnateljica, HZMO HZZO	160
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tekući poslovi</li> <li>- zaprimanje molbi i ponuda</li> <li>- godišnji odmor</li> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> </ul>	ravnateljica	184
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> </ul>	ravnateljica	176
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unošenje promjena u registar zaposlenika i E-maticu</li> <li>- evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja</li> </ul>		

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 i ostalog što roditelji i duge stranke trebaju kao službeni dokument.

## 12.11.2. PLAN RADA BLAGAJNIKA

	Sadržaj rada	Suradnja s	Sati godišnje
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Priprema za početak šk. kuhinje,</li> <li>Ugovori, tabele potreba za rujan, unos zaduženja i podjela uplatnika, evidencija uplata i dužnika</li> <li>- Uplate osigaranja učenika za šk. godinu</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>- Isplate prava po kolektivnom ugovoru- unos podataka u COP evidenciju</li> <li>- Obračuni plaća- Projekt Ugovori</li> <li>- Rad sa zaposlenima i tekući poslovi <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> <li>- zahtjev za njega djeteta</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	160
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnika</li> <li>- Obračun i isplate plaće-unos podatka u COP evidenciju</li> <li>- Suradnja s fondom MIO i zdravstva</li> <li>- Isplate prava po kolektivnom ugovoru – unos podatka u COP evidencij</li> <li>- Obračuni plaća- Projekt Ugovori</li> <li>-Rad sa zaposlenima i tekući poslovi <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> <li>- zahtjev za njegu djeteta</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	184
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnika</li> <li>- Obračun plaća- Projekt Ugovori</li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplata plaće-unos u Cop evidenciju</li> <li>- Suradnja s fondom MIO</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> <li>- zahtjev za njegu djeteta</li> </ul> </li> </ul>		176

XII.	<ul style="list-style-type: none"> <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 place</li> <li>- Obračini plaća- Projekt Ugovori</li> <li>- Isplate prava po Kolektivnom ugovoru unos podatka u COP evidenciju <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja, zahtjev za njegu djeteta</li> <li>- 25. i 26. 12. Božić</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	168
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. 1. Nova Godina</li> <li>- 6.1. Sveta tri kralja</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>- Obračun plaća- Projekt Ugovori</li> <li>- Tekući poslovi <ul style="list-style-type: none"> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> <li>- zahtjev za naknadu njegu djeteta</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	184
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obračun i isplate plaće, -unos podatak u COP evidenciju</li> <li>-Obračun plaća – Projekt Ugovori</li> <li>Evidencija zaduženja i uplata prehrane u šk. kuhinji i podjela uplatnica</li> <li>- Rad na poreznim karticama i por. upravi</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> <li>- zahtjev za njegu djeteta</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	160

III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplate plaće- unos podatka u cop evidenciju</li> <li>- Obračun plaća – Projekt Ugovori</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 Obrada M-4</li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	168
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <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 plaća- Projekt Ugovori</li> <li>- Obračun i isplata po kolektivnom ugovoru - unos u COP evidenciju</li> <li>- Rad na matičnoj evidenciji</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- zahtjev izdaci za plaće</li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	176
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznik rada 1.5.</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 plaća – Projekt Ugovori</li> <li>- Obračun i isplata po kolektivnom ugovoru - unos u COP</li> <li>- Obrada statističkih podataka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad sa zaposlenima i tekući poslovi</li> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	184
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>- Obračun plaća- Projekt Ugovori</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>- Obrada statističkih podataka <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rad na tekućim poslovima</li> <li>- 4.6. Tijelovo</li> <li>- Dan antifašističke borbe 22.6.</li> </ul> </li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	160

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan državnosti 25.6.</li> <li>- zahtjev za naknadu bolovanja</li> </ul>		
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obračun i isplata plaće- unos u COP evidenciju</li> <li>- Obračun i isplata prava po Kolektivnom Ugovru</li> <li>- Tekući poslovi</li> <li>- Godišnji odmor</li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	184
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>- priprema podataka za početak šk. godine</li> <li>- Dan nezavisnosti 5.8.</li> <li>- Velika Gospa 15.8.</li> </ul>	učenicima i zaposleni ravnateljica ,tajnica računovođom	176

#### 12.11.3.PLAN RADA RAČUNOPOLAGATELJA

Mjesec	SADRŽAJ RADA	SURADNJA S	Mjesečni fond sati
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> <li>- Nabava materijala za učitelje za početak nove šk. godine</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremičicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	160
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dan neovisnosti 8.10.</li> <li>- Devetomjesečni financijski 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>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> <li>- Rebalans Financijskog plana za</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremičicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	184

	<p>2018. po potrebi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rebalans Plana nabave za 2018. po potrebi</li> <li>- Izrada finansijskog plana za 2019.-2021.</li> <li>- Izrada plana nabave za 2019.</li> </ul>		
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.11. Svi Sveti</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Finansijsko knjigovodstvo</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Finansijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> <li>- Priprema za inventuru</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	176
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Finansijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> <li>- Rebalans za 2018. godinu – po potrebi</li> <li>- 25. i 26.12. Božić</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	168
I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.1. Nova Godina</li> <li>- Sveta tri kralja 6.1.</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Finansijsko knjigovodstvo</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- Završna knjiženja oko inventure</li> <li>- Godišnje finansijsko izvješće s 31.12.</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	184

II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otvaranje početnih stanja u 2019.</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2018. godinu</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremičicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	160
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> <li>- Godišnje izvješće o nepravilnostima za 2018. godinu</li> <li>- Podaci vezani za računovodstvo za izradu godišnjeg izvješća o javnoj nabavi</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremičicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	168
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tromjesečni finansijski izvještaj s 31.3.</li> <li>- 21.4. Uskrs</li> <li>- 22.4. Uskrsni ponедјелjak</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremičicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	176

V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praznik rada 1.5.</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- Godišnje izvješće o investicijama u dugotrajnu imovinu – statistika</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	184
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- 20.6. Tijelovo</li> <li>- 22.6. Dan antifašističke borbe</li> <li>- 25.6. Dan državnosti</li> <li>- Rebalans za 2019.- po potrebi</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	160
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polugodišnje financijsko izvješće s 30.6.</li> <li>- Polugodišnje izvješće o nepravilnostima za 2019. godinu</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Financijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> <li>- Godišnji odmor</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	184

VIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Godišnji odmor</li> <li>- 5.8. Dan domovinske zahvalnosti</li> <li>- 15.8. Velika Gospa</li> <li>- Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>- Finansijsko knjigovodstvo</li> <li>- Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- Izrada izlaznih računa</li> <li>- Zahtjevi prema BBŽ-u</li> <li>- Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka</li> <li>- Podaci o nabavi opreme i inventara za Izvješće za šk.god. 2018./2019.</li> <li>- ISGE evidencija – unos računa</li> </ul>	ravnateljicom, blagajnicom, tajnicom, učiteljima, domarima, kuharicama, spremačicama, Županijom, kupcima i dobavljačima	176
		Ukupni fond sati	2.080

## 12.12. PLAN RADA DOMARA, LOŽAČA, ŠKOLSKIH MAJSTORA ,VOZAČA

NAZIV POSLOVA	VRSTE RADNOVODI RSENIJA	IZVJEŠĆE O RADNJA
<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>- Popravak prozora</li> <li>- Održavanje stolaca u razredima</li> <li>- Košnja trave i uređenje okoliša</li> <li>- Priprema kotlovnice za sezonu grijanja</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku - prijevoz učenika</li> </ul>	IX 168	domar      domar domar domar, ravnateljica, tajnica, računovođa domar domar učitelji, tajnica kotlovničar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku - prijevoz učenika</li> </ul>	X. 184	domar domar i kuhanice domar domar i računovođa domar, tajnica, spremičice kotlovničar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul>	XI. 168	domar domar i kuhanice domar domar i računovođa domar, tajnica kotlovničar domar, ravnateljica

-prijevоз учиеника		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p>	XII. 176	domar domari kuhanice domar domar i računovođa domar, tajnica kotlovniciar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p>	I. 184	domar domar i kuhanice domar i domar domar i računovođa domar, tajnica kotlovniciar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p>	II. 160	domar domar i kuhanice domar i računovođa spremaćice kotlovniciar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p>	III. 176	domar domar i kuhanice domar i domar domar i računovođa kotlovniciar domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Obilazak područnih škola</li> <li>- Košnja trave i uređenje okoliša</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Obilazak područnih škola</li> <li>- Košnja trave i uređenje okoliša</li> <li>- Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul> <p>-prijevоз учиеника</p>	IV 176	domar domar i kuhanice domar i domar domar i računovođa domar domar, učitelji domar, spremaćice kotlovniciar domar, ravnateljica

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Poslovi vezani uz proslavu Dana škole i Dana državnosti</li> <li>- Košnja trave i uređenje okoliša</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku -prijevoz učenika</li> </ul>	V. 160	domar domar i kuvarice domar i domar domar i računovođa domar, spremičice
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Nabava hrane za školsku kuhinju</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Košnja trave i uređenje okoliša</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku -prijevoz učenika</li> <li>- krečenje zidova u razredima, na hodnicima</li> </ul>	VI. 176	domar domar i kuvarice domar domar, računovođa domar, spremačice domar, spremičice domar, ravnateljica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Popravci u matičnim i područnim zgradama</li> <li>- Košnja trave i uređenje okoliša</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> <li>- Godišnji odmor</li> <li>- krečenje zidova u razredima, na hodnicima</li> </ul>	VII 184	domar domar i kuvarice domar i domar domar, spremičice domar
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Godišnji odmor</li> <li>- Tekući popravci u matičnim zgradama</li> <li>- Tekuće održavanje namještaja</li> <li>- Popravci u matičnim i područnim zgradama</li> <li>- Košnja trave i uređenje okoliša</li> <li>- Održavanje i briga o voznom parku</li> </ul>	VIII. 168	domar domar i kuvarice domar domar domar, spremičice domar, ravnateljica

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

### 12.13. 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 tajnice i ravnateljice Škole.
- uređenje i njegovanje ružičnjaka, ukrasnog grmlja, krečenje prostorija škole
- 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).

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

Domar-ložač obvezan je voditi evidenciju servisa i pregleda kotlovnice.

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

#### **12.14. 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 kuvarica i pomoćna kuvarica. 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
- 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
- preuzima namirnice i vođenje evidencije utroška namirnice
- vođenje evidencije ulaza i izlaza namirnica
- skrbe o inventaru kuhinje (posuđe za posluživanje i pripremanje hrane)
- provođenje HASAP-a

#### **13. 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. Servis klima uređaja u PŠ Frankopanska
- 10 Pregledi vezani uz ZNR-a i ZOP-a

## 14. NATJEČAJI I PROJEKTI

Škola će se uključivati u raspisane natječaje i projekte Europske unije i Ministarstva Republike Hrvatske sa svrhom poboljšanja uvjeta rada, štednje energije i ekološki prihvatljivim projektima. Škola će aplicirati i na druge raspisane natječaje za koje se ukaže prilika kao nositelj ili dionik/partner/korisnik/suradnik, a koji su u skladu s poboljšanjem kvalitete realizacije ishodą naše škole

Projekti:

1. Energetska obnova zgrade Područne škole Doljani, Osnovne Škole Vladimira Nazora, na adresi Hrvatskih branitelja 55, Doljani, 43500 Daruvar
2. Energetska obnova zgrade Područne škole Frankopanska 80 i školsko sportske dvorane, Osnovne škole Vladimira Nazora, na adresi Krste Frankopana 80, 43500 Daruvar
3. Energetska obnova zgrade, Osnovne Škole Vladimira Nazora i školsko sportske dvorane, na adresi Ljudevita Gaja 24, 43500 Daruvar
4. Erasmus projekt - Solar Pwered Education and Learning (Učenje i poučavanje pokretano Suncem).

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

Predsjednica Školskog odbora:

Renata Hašpl, dipl. psih.

Ravnateljica:

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

