**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŽUPANIJA BJELOVARSKO BILOGORSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA**

**D A R U V A R**



***GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA***

***za šk. godinu 2023./2024.***

KLASA: 602-11/23-01/01

URBROJ: 2111-25-01-23-1 Daruvar, 28. rujna 2023.

**OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| OSNOVNA ŠKOLA | VLADIMIRA NAZORA |
| ADRESA I ŽUPANIJA | 43500 DARUVAR, Gajeva 24  BJELOVARSKO-BILOGORSKA |
| ŠIFRA I MATIČNI BROJ OIB | 07-012-001 3099547  81283799686 |
| TELEFON | 043/331-147 |
| INTERNETSKA ADRESA | [os-daruvar-001@os-vnazora-daruvar-skole.hr](mailto:os-daruvar-001@os-vnazora-daruvar-skole.hr) |
| BROJ UČENIKA | Matična škola  I. – IV. razred 125  V. – VIII. razred 197  Područne škole  I.-IV. 131  V.-VIII. 129  **u k u p n o 582** |
| BROJ RAZREDNIH ODJELA | Matična škola  I. – IV. razred 7  V. – VIII. razred 10  Područne škole  I. – IV. 12  V. – VIII. 8  **u k u p n o 37** |
| BROJ PODRUČNIH ŠKOLA | 6 (5 kombiniranih odjela) |
| BROJ DJELATNIKA | 1. učitelja razredne nastave – 19 2. učitelja predmetne nastave – 44 3. stručnih suradnika – 4 4. ravnatelj – 1 5. ostali djelatnici –25 |
| RAVNATELJICA | Kornelija Častek, dipl. def. – soc. ped. |
| VODITELJI SMJENE | Mirjana Ružička (I-IV – MŠ Gajeva 24)  Dalibor Bartoš (V-VIII- MŠ Gajeva24)  Tajana Biljan (I-IV- PŠ Frankopanska 80)  Davor Horvatin (V-VIII – PŠ Frankopanska 80) |
| UPIS U SUDSKI REGISTAR  (broj, datum) | Broj: US-62/1965-4 od 17. Kolovoz  1966.Okružni privredni sud Bjelovar |

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 57. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Daruvar Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. rujna 2023. godine na prijedlog ravnateljice škole donosi Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2023./2024.

Sadržaj

[1. U V J E T I R A D A 4](#_Toc145576473)

[1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU 4](#_Toc145576474)

[1.2. MJESTA IZVOĐENJA NASTAVE 4](#_Toc145576475)

[1. PODACI O ZAPOSLENICIMA 5](#_Toc145576476)

[1.1. PODACI O UČITELJIMA RN 5](#_Toc145576477)

[1.2. PODACI O UČITELJIMA PN 6](#_Toc145576478)

[1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA 9](#_Toc145576479)

[1.4. PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU 9](#_Toc145576480)

[1.5. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – domari 9](#_Toc145576481)

[1.6. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – spremačice 9](#_Toc145576482)

[1.7. PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – kuhari 10](#_Toc145576483)

[1.8. PODACI O ZAMJENAMA – RN, PN 11](#_Toc145576484)

[1.9. PRODUŽENI BORAVAK 11](#_Toc145576485)

[1.10. POMOĆNICI U NASTAVI 11](#_Toc145576486)

[1.11. NAPREDOVANJE U STRUCI - MENTORI, SAVJETNICI, VODITELJI ŽSV 12](#_Toc145576487)

[1.12. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA 12](#_Toc145576488)

[1.13. MJERA PRIPRAVNIŠTVA 13](#_Toc145576489)

[1.14. RADNO VRIJEME 13](#_Toc145576490)

[2. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE 15](#_Toc145576491)

[2.1. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZRED - MATIČNA ŠKOLA U GAJEVOJ ULICI 15](#_Toc145576492)

[2.2. ORGANIZACIJA RADA 1. - 8. RAZREDA - ŠKOLA U FRANKOPANSKOJ ULICI 80 16](#_Toc145576493)

[2.3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U PODRUČNIM ŠKOLAMA 17](#_Toc145576494)

[2.4. ORGANIZACIJA SMJENA 18](#_Toc145576495)

[2.5. DEŽURSTVO 18](#_Toc145576496)

[2.7. PRIJEVOZ UČENIKA 19](#_Toc145576497)

[2.8. GODIŠNJI KALENDAR RADA 2023/2024. 19](#_Toc145576498)

[3. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE 21](#_Toc145576499)

[3.1. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I ŠKOLE U PRIRODI 21](#_Toc145576500)

[3.2. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE 1. - 4. RAZRED 21](#_Toc145576501)

[3.3. PLAN TERENSKE NASTAVE I ŠKOLA U PRIRODI 23](#_Toc145576502)

[3.4. PLAN ŠKOLSKIH IZLETA 23](#_Toc145576503)

[3.5. PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI 24](#_Toc145576504)

[3.6. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO-OBRAZOVNIM POTREBAMA (UČENICI S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU) 25](#_Toc145576505)

[3.7. DOPUNSKA NASTAVA 26](#_Toc145576506)

[3.8. DODATNA NASTAVA 27](#_Toc145576507)

[3.9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI 29](#_Toc145576508)

[3.10. IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI 32](#_Toc145576509)

[4. PLAN RADA ŠŠK "P O L E T " 33](#_Toc145576510)

[5. UČENIČKA ZADRUGA 34](#_Toc145576511)

[6. KLUB MLADIH TEHNIČARA 34](#_Toc145576512)

[7. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE 35](#_Toc145576513)

[8. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI 37](#_Toc145576514)

[8.1. PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA 40](#_Toc145576515)

[9. PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA (OBUHVAĆA I PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE 42](#_Toc145576516)

[9.1. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 45](#_Toc145576517)

[9.2. PLAN STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE 52](#_Toc145576518)

[10. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA I RAZREDNIKA, VIJEĆA RODITELJA, ŠKOLSKOG ODBORA, RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNICE, RAČUNOVODSTVA I DOMARA 52](#_Toc145576519)

[10.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 52](#_Toc145576520)

[10.2. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA 55](#_Toc145576521)

[10.3. PLAN RADA RAZREDNIKA 56](#_Toc145576522)

[10.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 57](#_Toc145576523)

[10.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA 58](#_Toc145576524)

[10.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 58](#_Toc145576525)

[10.7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE 60](#_Toc145576526)

[10.8. PLAN RADA PSIHOLOGA 69](#_Toc145576527)

[10.9. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE 74](#_Toc145576528)

[10.10. PLAN RADA DEFEKTOL OGA - SOCIJALNOG PEDAGOGA 87](#_Toc145576530)

[10.11. PLAN RADA TAJNIŠTVA i ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE 90](#_Toc145576531)

[10.11.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA 90](#_Toc145576532)

[10.11.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA 94](#_Toc145576533)

[10.11.3. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA 98](#_Toc145576534)

[10.12. PLAN RADA DOMARA, LOŽAČA 102](#_Toc145576535)

[10.13. PLAN RADA DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE 105](#_Toc145576536)

[10.14. PLAN RADA KUHARSKOG OSOBLJA 106](#_Toc145576537)

[11. GODIŠNJI SERVISI I PREGLEDI SREDSTAVA RADA I OPREME: 106](#_Toc145576538)

[12. NATJEČAJI I PROJEKTI 107](#_Toc145576539)

**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.

# U V J E T I R A D A

## 1.1 PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

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

## 1.2. MJESTA IZVOĐENJA NASTAVE

Osnovna škola Vladimira Nazora Daruvar izvodi nastavu u sljedećim mjestima:

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

Učenici u svim školama idu u prvu smjenu osim učenika od 1. do 4. razreda u Daruvaru koji pohađaju nastavu smjenski. Razlog je taj što nedostaju četiri učionice razredne nastave u 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 ima i asfaltirano igralište. PŠ Gornji Sređani i Gornji Daruvar nemaju uz školu niti kvalitetno travnato igralište.

# PODACI O ZAPOSLENICIMA

## PODACI O UČITELJIMA RN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br. | PREZIME I IME | Zvanje | Sprema | PREDMET  koji predaje |
|  | BILJAN TAJANA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | BINGULA BRANKA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | BUBLIĆ SLAVICA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | ĆULIBRK ANITA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | ĆULIBRK SINIŠA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | DELAČ ALENKA | Dipl. učitelj s pojačanim  programom iz matematike | VSS | razredna nastava |
|  | FARKAŠ LIDA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | FARKAŠ RENATA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | HREŠIĆ BISERKA | Diplomirani učitelj | VSS | razredna nastava |
|  | JEŽABEK ANKICA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | KUBEŠ ŽELJKA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | LALIĆ JASMINA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | LAZIĆ NADA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | MIK BOŽENKA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | PETRANOVIĆ VESNA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | RUŽIČKA MIRJANA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | VLAHOVAC LJILJANA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | ŽUGER ANDREJA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |
|  | ŽUPIĆ INGA | Nastavnik razredne  nastave | VŠS | razredna nastava |

## PODACI O UČITELJIMA PN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  br. | PREZIME I IME | Zvanje | Spre  -ma | PREDMET  koji predaje |
|  | AŠČIĆ ŠIMUN | Nastavnik istorije i geografije | VŠS | Geografija |
|  | BAKARIĆ IVANA | Profesor geografije i povijesti | VSS | Povijest |
|  | BARTOŠ DALIBOR | diplomirani inženjer građevinarstva | VSS | Tehnička kultura |
|  | BORJAN LANA | Dipl. knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž. | VSS | Hrvatski jezik |
|  | BRLETIĆ SONJA | prof.matematike | VSS | Matematika |
|  | DEVALD SILVIJE | Magistar edukacije  povijesti i engleskog jezika i književnosti | VSS | Engleski jezik |
|  | DOLJANIN MARINA | Dipl. učitelj s pojačanim programom iz eng. jezika | VSS | Engleski jezik |
|  | FARKAŠ TENA | Magistra primarnog obrazovanja | VSS | Likovna kultura |
|  | GOLUBIĆ MAJA | Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika | VSS | Informatika |
|  | GRABAR DARKO | Dipl. učitelj s pojačanim programom iz  matematike | VSS | Matematika |
|  | GRABAR IVANA | Dipl. učitelj s pojačanim  programom iz eng. Jezika | VSS | Engleski jezik |
|  | HORVATIN DAVOR | Prof. fizike i tehnike s informatikom | VSS | Fizika |
|  | HUBAK MARIJA | magistra teologije | VSS | Vjeronauk |
|  | IVANČIĆ TATJANA | Prof. fizičke  kulture | VSS | TZK |
|  | IVKOVIĆ VLADAN | Dipl učit. s pojačanim  programom iz hrv. jezika | VSS | Hrvatski jezik |
|  | KEŠIĆ DRAŽENKA | Prof. eng. jezika i  književnosti | VSS | Engleski jezik |
|  | KOPREK DANIJELA | Diplomirani kateheta | VSS | Vjeronauk |
|  | KRASNIĆ HANA | Dipl. kateheta | VSS | Vjeronauk |
|  | KUFNER KLJAIĆ MAJA | Dipl. učitelj s  pojačanim  programom iz matematike | VSS | Matematika |
|  | KUZLE JASMINKA | Prof. hrvatskog jezika i  književnosti | VSS | Hrvatski jezik |
|  | LIPOVAC SUZANA | Dipl. kateheta | VSS | Vjeronauk |
|  | MALEŠEVIĆ BUKAČ  ALEKSANDRA | Profesor biologije | VSS | Priroda |
|  | MATOUŠEK ŽMEGAČ  JASNA | Prof. kemije | VSS | Kemija |
|  | NESTINGER SANTO MARINA  (rad s polovicom punog radnog vremena) | Dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog  predmeta engleski  jezik | VSS | Engleski jezik |
|  | NJEGOVAC ALENKA | Dipl. ing.  strojarstva | VSS | Tehnička kult. Informatika |
|  | PAVIĆ ANDREA | Magistra glazbene pedagogije | VSS | Glazbena kultura |
|  | PETKOVIĆ TIHANA | Dipl. teolog | VSS | Vjeronauk |
|  | PIHIR GORAN | Magistar primarnog obrazovanja s pojačanim programom njemačkog jezika | VSS | Njemački |
|  | PIZERAK TRUBELJA MARINA (bolovanje rodiljni/roditeljski dopust) | Magistra primarnog  obrazovanja | VSS | Hrvatski jezik |
|  | POŠTEK ZRINKA | Prof. biologije i  kemije | VSS | Priroda, Biologija, Kemija |
|  | RENDIĆ DALIJA | Dipl. učitelj s  pojačanim  programom iz eng. jezika | VSS | Engleski jezik |
|  | SINGER DENIS | Profesor geografije | VSS | Geografija |
|  | SINGER MARINA | Dipl. učitelj s  pojačanim  programom iz hrvatskog jezika | VSS | Hrvatski jezik |
|  | SUDAR VIOLETA | Prof. matematike | VSS | Matematika |
|  | ŠOKAC DARIO | Prof. kineziologije | VSS | TZK |
|  | ŠPIRANAC VERONIKA | Profesor glaz. kulture | VSS | Glazbena kultura |
|  | TOMAŠEK MARINA  (dopust radi njege djeteta s težim smetnjama u razvoju) | Mag. edukacije hrv. jezika i književnosti | VSS | Hrvatski jezik |
|  | TOMLJENOVIĆ IVAN | Profesor povijesti i geografije | VSS | Povijest |
|  | TRAKO RANKA | Odg. predškolske  djece | VŠS | Vjeronauk  (Baptistički) |
|  | TEODOROVIĆ BORKA | Dipl. teolog | VSS | Vjeronauk  ( pravoslavni ) |
|  | TUREK INA | Dipl. učitelj s pojačanim programom iz  njemačkog jezika | VSS | Njemački jezik |
|  | TOPALOVIĆ NINA | mag. prim. educ. | VSS | Informatika |
|  | VOREL HEROUT IVANA | dipl. učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta informatika | VSS | Informatika |
|  | VUKOVIĆ GLORIJA | magistra primarnog obrazovanja | VSS | Engleski jezik |

## PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IME I PREZIME | Zvanje | Sprema | RADNO MJESTO |
| **1.** | KORNELIJA ČASTEK | dipl. def. – soc. ped. | VSS | ravnateljica |
| **2.** | RENATA HAŠPL | dipl. psiholog | VSS | psiholog |
| **3.** | MARTINA DEMETER FRANJIĆ (bolovanje- rodiljni/roditeljski dopust) | mag. paed. soc. | VSS | socijalni pedagog |
| **4.** | MIHAELA HORVAT | mag. educ. philol. croat. et mag. paed. | VSS | socijalni pedagog |
| **5.** | IRENA IVKOVIĆ | mag. bibl. | VSS | školska knjižničarka |

## PODACI O ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU

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

## PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – domari

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IME I PREZIME | Zvanje | Spre  -ma | RADNO  MJESTO |
|  | KRUNOSLAV LEJA | automehaničar | SSS | domar |
|  | KREŠIMIR SLIVAR | elektroinstalater | SSS | domar |
|  | DAMIR PETERNEL | elektrotehničar | SSS | domar |

## PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – spremačice

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IME I PREZIME | Zvanje | Spre  -ma | RADNO  MJESTO |
|  | IVKA GRGIĆ | osnovna škola | NKV | spremačica PŠ |
|  | BRANKA ANDJAL | fizioterapeutski tehničar | SSS | spremačica PŠ |
|  | KSENIJA KOŠNJAR | ekonomist | SSS | spremačica PŠ |
|  | SNJEŠKA ĐORĐEVIĆ | krojač | SSS | spremačica |
|  | IRENA KLJAJIĆ | osnovna škola | NKV | spremačica PŠ |
|  | LEKSIJA KOŠNJAR | trgovac | SSS | spremačica |
|  | VESNA MALINA | suradnik u odg.  obrazovnom procesu | SSS | spremačica PŠ |
|  | LJILJANA RENIĆ | osnovna škola | NKV | spremačica PŠ |
|  | MARINA ŠAFAR | osnovna škola | NKV | spremačica |
|  | MIRJANA TAKAČ | ekonomist | SSS | spremačica |
|  | DANIJELA VALENTA | prodavač | SSS | spremačica |
|  | LENKA VALENTA | osnovna škola | NKV | spremačica PŠ |

## PODACI O TEHNIČKOM OSOBLJU – kuhari

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IME I PREZIME | Zvanje | Sprema | RADNO  MJESTO |
| 1. | JASNA GJURAS | kuharica | SSS | kuharica |
| 2. | SNJEŽANA EĆIMOVIĆ | kuharica | SSS | kuharica |
| 3. | DALIBOR HORAK | elektrotehničar | SSS | pomoćni kuhar |
| 4. | MARTINA BELLA (bolovanje rodiljni/roditeljski dopust) | kuharica | SSS | kuharica |
| 5. | MARTINA VONDRA | kuharica | SSS | kuharica |
| 6. | MICHAELA SVATOŠ | kuharica | SSS | kuharica |
| 7. | ELVIRA PUSTAHIJA | kuharica | SSS | kuharica |

## PODACI O ZAMJENAMA – RN, PN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | IME I PREZIME | Zvanje | Spre  -ma | RADNO  MJESTO |
| 1. | MARIJA HUBAK (zamjena D. Koprek) | mag. theol. | VSS | vjeroučiteljica |
| 2. | MARINA PIZERAK TRUBELJA (bolovanje rodiljni/roditeljski dopust)  (zamjena za M. Tomašek) | magistra primarnog obrazovanja | VSS | učiteljica hrvatskog jezika |
| 3. | MARIJANA MARKALAUS (zamjena za Marinu Tomašek i Marinu Pizerak Trubelja) | magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti | VSS | učiteljica hrvatskog jezika |
| 4. | NIKOLINA CENGER (zamjena za Ankicu Ježabek) | magistra primarnog obrazovanja | VSS | učiteljica razredne nastave |
| 5. | GLORIJA VUKOVIĆ  (zamjena M. Nestinger Santo) | magistra primarnog obrazovanja | VSS | učiteljica engleskog jezika |

## PRODUŽENI BORAVAK

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

## POMOĆNICI U NASTAVI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **RAZRED** | **IME I PREZIME PUN** | **IZVOR FINANCIRANJA** |
| **R. BR.** |
|  | 3.a | Sanja Vižman | Udruga slijepih, Daruvar |
|  | 3.d | Lena Poštek | "Uz potporu sve je moguće, faza VI" |
|  | 4.a | Alenka Miota | Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar |
|  | 5.a | Martina Brletić | "Uz potporu sve je moguće, faza VI" |
|  | 5.b | Andreja Marinković | "Uz potporu sve je moguće, faza VI" |
|  | 5.d | Maja Kovačević | "Uz potporu sve je moguće, faza VI" |
|  | 6.d | Kristijan Rajfek | Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar |
|  | 6.e | Tajana Hvala | Udruga slijepih, Daruvar |
|  | 7.d | Suzana Štefanac | Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar |
|  | 8.a | Martin Golub | Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar |
|  | 8.b | Edita Nebrenski | Udruga osoba s invaliditetom, Daruvar |

## 

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ime i prezime** | **Datum napredovanja** | **Zvanje** |
|  | Veronika Špiranac | 8.12.2022. | Učitelj savjetnik |
|  | Denis Singer | 26.4.2019. | Učitelj savjetnik  Voditelj ŽSV geografije |
|  | Alenka Delač | 8.1.2020. | Učitelj mentor |
|  | Lida Farkaš | 27.6.2018. | Učitelj mentor |
|  | Renata Farkaš | 27.6.2018. | Učitelj mentor |
|  | Jasminka Kuzle | 27.6.2023. | Izvrstan savjetnik  Voditelj ŽSV hrvatskog jezika |
|  | Tihana Petković | 26.4.2019. | Učitelj savjetnik |
|  | Andreja Žuger | 27.6.2018. | Učitelj savjetnik |
|  | Alenka Njegovac | 13.10.2021. | Učitelj savjetnik |
|  | Davor Horvatin | 5.10.2022. | Učitelj savjetnik |
|  | Biserka Hrešić | 12.12.2022. | Voditelj ŽSV razredna nastava, učitelj mentor |

## PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA – PRIPRAVNICIMA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. br | Ime i prezime | Zvanje | Radno mjesto | Početak pripravničkog staža |
| 1. | Dalibor Bartoš | diplomirani inženjer građevinarstva | učitelj tehničke kulture | 1.1.2023. |
| 2. | Glorija Vuković | magistar primarnog obrazovanja | učiteljica engleskog jezika | 1.2.2023. |
| 3. | Mihaela Horvat | sveučilišna magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i sveučilišna magistra pedagogije | socijalni pedagog | 5.9.2023. |

## 

## MJERA PRIPRAVNIŠTVA

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

## RADNO VRIJEME

**Ravnateljica škole**

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

Prema potrebi radi u PŠ Frankopanska 80.

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

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

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

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

**Stručni suradnici:**

**Psihologinja**

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

Srijedom u MŠ u Gajevoj 24 od 7,30 do 13,30 sati.

Ostale područne škole obilazi prema potrebi.

**Defektologinja** radi od 7,30 do 13,30

ponedjeljkom, svaki drugi utorak, četvrtkom i petkom radi u školi u Gajevoj ulici

svaki drugi utorak i srijedu u isto vrijeme u PŠ Frankopanska 80

ostale područne škole obilazi prema potrebi.

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

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

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

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

Ostale područne škole obilazi prema potrebi.

**Kuhari u matičnoj školi Gajeva 24**

Radno vrijeme kuharica u matičnoj školi je od 6-14h, 8-16h.

**Kuhari u PŠ Frankopanska 80**

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

**Spremačice u matičnoj školi Gajeva 24**

Radno vrijeme spremačica

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

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

Jedna spremačica zaposlena na 20 sati tjedno radi od 10-14h.

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

**Spremačice u PŠ Frankopanska 80**

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

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

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

**Domari/ložači//vozači**

**Domar/ložač/vozač/ u Gajevoj 24**

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

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

- vodi brigu o službenim vozilima

- dežurstvo

**Domar/ložač/ u Frankopanskoj 80**

-radi od 6,00 do 11,30 sati i poslije podne od 19,00 do 21,30 sati

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

**Domar/ vozač/ u Gajevoj 24**

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

-radi na matičnoj i područnim školama

-prevozi učenike razredne nastave u okviru svog radnog vremena

i održava okoliš u PŠ Ivanovo Polje, PŠ Batinjani, PŠ G. Daruvar

- vodi brigu o nabavi materijala za čišćenje

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

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

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

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

# PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA NA POČETKU ŠKOLSKE GODINE

Odluku o broju razrednih odjela u ovoj školskoj godini donijela je Bjelovarsko-bilogorska županija, Upravni odjel za poslove državne uprave, Odsjek za društvene djelatnosti KLASA: 602-01/23-01/44, URBROJ: 2103-22-01/09-23-2 od 19. srpnja 2023. U matičnoj školi Gajeva 24 odobreno je 7 razrednih odjela razredne nastave, 10 razrednih odjela predmetne nastave, u Područnoj školi Frankopanska 80, 7 razrednih odjela razredne nastave i 8 razrednih odjela predmetne nastave.

U pet područnih škola u kombiniranim razrednim odjelima od 1. do 4. razreda odobreno je 5 razrednih odjela. Ukupno imamo 37 razrednih odjela.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenici | Djevojčica | Odjela | Putnici | Razrednik |
| 1.a | 16 | 11 | 1 | 2 | Anita Ćulibrk |
| 1.b | 17 | 10 | 1 | 1 | Lida Farkaš |
| **1.** | **33** | **21** | **2** | **3** |  |
| 2.a | 21 | 10 | 1 | 1 | Ankica Ježabek |
| **2.** | **21** | **10** | **1** | **1** |  |
| 3. a | 15 | 7 | 1 | 1 | Nada Lazić |
| 3. b | 15 | 6 | 1 | 0 | Ljiljana Vlahovac |
| **3.** | **30** | **13** | **2** | **1** |  |
| 4. a | 20 | 10 | 1 | 0 | Siniša Ćulibrk |
| 4. b | 21 | 9 | 1 | 1 | Mirjana Ružička |
| **4.** | **41** | **19** | **2** | **1** |  |
| **1.-4.** | **125** | **63** | **7** | **6** |  |
| 5.a | 19 | 9 | 1 | 3 | Denis Singer |
| 5.b | 19 | 11 | 1 | 8 | Tihana Petković |
| 5.c | 18 | 8 | 1 | 7 | Draženka Kešić |
| **5.** | **56** | **28** | **3** | **18** |  |
| 6.a | 23 | 11 | 1 | 9 | Ivana Bakarić |
| 6.b | 23 | 9 | 1 | 9 | Marina Singer |
| **6.** | **46** | **20** | **2** | **18** |  |
| 7.a | 18 | 6 | 1 | 7 | Violeta Sudar |
| 7.b | 15 | 5 | 1 | 4 | Vladan Ivković |
| 7.c | 17 | 5 | 1 | 6 | Ivana Grabar |
| **7.** | **50** | **16** | **3** | **17** |  |
| 8.a | 22 | 7 | 1 | 14 | Dario Šokac |
| 8.b | 23 | 9 | 1 | 8 | Lana Borjan |
| **8.** | **45** | **16** | **2** | **24** |  |
| **5.-8.** | **197** | **80** | **10** | **77** |  |
| **1.-8.** | **322** | **143** | **17** | **83** |  |

Organizacija smjena 1. do 4. razreda

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

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

U ovoj školskoj godini nastava je počela ujutro A smjenom.

Učenici od 5. - 8. razreda pohađaju nastavu u jutarnjoj smjeni.

**PODACI O PODRUČNIM ŠKOLAMA**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | Učenici | Djevojčica | Odjela | Putnici | Razrednik |
| 1.c | 23 | 13 | 1 | 3 | Tajana Biljan |
| **1.** | **23** | **13** | **1** | **3** |  |
| 2.c | 14 | 7 | 1 | 0 | Alenka Delač |
| 2.d | 15 | 7 | 1 | 4 | Andreja Žuger |
| **2.** | **29** | **14** | **2** | **4** |  |
| 3.c | 13 | 7 | 1 | 0 | Inga Župić |
| 3.d | 14 | 6 | 1 | 5 | Renata Farkaš |
| **3.** | **27** | **13** | **2** | **5** |  |
| 4.c | 16 | 11 | 1 | 0 | Boženka Mik |
| 4.d | 15 | 5 | 1 | 3 | Jasmina Lalić |
| **4.** | **31** | **16** | **2** | **3** |  |
| **1.-4.** | **110** | **56** | **7** | **15** |  |
| **5.d** | 16 | 6 | 1 | 1 | Jasminka Kuzle |
| **5.e** | 15 | 6 | 1 | 2 | Šimun Aščić |
| **5.** | **31** | **12** | **2** | **3** |  |
| 6.d | 16 | 7 | 1 | 0 | Ivan Tomljenović |
| 6.e | 14 | 6 | 1 | 0 | Marijana Markalaus |
| **6.** | **30** | **13** | **2** | **0** |  |
| 7.d | 15 | 6 | 1 | 2 | Aleksandra Malešević Bukač |
| 7.e | 15 | 6 | 1 | 2 | Maja Kufner Kljaić |
| **7.** | **30** | **12** | **2** | **4** |  |
| 8.d | 17 | 7 | 1 | 0 | Danijela Koprek |
| 8.e | 21 | 11 | 1 | 1 | Silvije Devald |
| **8.** | **38** | **18** | **2** | **1** |  |
| **5.-8.** | **129** | **55** | **8** | **8** |  |
| **1.-8.** | **239** | **111** | **15** | **23** |  |

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; 2.d, 3.d, 4.d

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

## PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA U PODRUČNIM ŠKOLAMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred  Područna škola | Učenici | Djevojčica | Odjela | Putnici | R a z r e d n i k |
| **IVANOVO POLJE** | **2** | **1** | 1 | **2** |  |
| 1.h | 1 | 1 | 0,5 | 1 | Biserka Hrešić |
| 2.h | - | - | - | - | Biserka Hrešić |
| 3.h | - | - | - | - | Biserka Hrešić |
| 4.h | 1 | 0 | 0,5 | 1 | Biserka Hrešić |
| **GORNJI DARUVAR** | **4** | **1** | 1 | **-** |  |
| 1.i | 1 | - | 0,5 | - | Željka Kubeš |
| 2.i | - | - | - | - |  |
| 3.i | - | - | - | - |  |
| 4.i | 3 | 1 | 0,5 | - | Željka Kubeš |
| **DOLJANI** | **3** | **1** | **1** |  |  |
| 1.j | - | - | - | - | Slavica Bublić |
| 2.j | 3 | 1 | 1 | - | Slavica Bublić |
| 3.j | - | - | - | - | Slavica Bublić |
| 4.j | - | - | - | - | Slavica Bublić |
| **GORNJI SREĐANI** | **4** | **1** | 1 | **-** |  |
| 1.l | 1 | - | 0,5 | - | Branka Bingula |
| 2.l | - | - | - | - | - |
| 3.l | - | - | - | - | - |
| 4.l | 3 | 1 | 0,5 | - | Branka Bingula |
| **BATINJANI** | **8** | **4** | 1 | **3** |  |
| 1.m | 2 | - | 0,25 | 1 | Vesna Petranović |
| 2.m | 2 | 1 | 0,25 | - | Vesna Petranović |
| 3.m | 1 | - | 0,25 | - | Vesna Petranović |
| 4.m | 3 | 3 | 0,25 | 2 | Vesna Petranović |
| **SVEUKUPNO** | **21** | **8** | 5 | **5** |  |

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

## ORGANIZACIJA SMJENA

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

1. SMJENA
   1. SAT  7.15 - 7.55 sati; 5 minuta ODMOR
   2. SAT  8.00 - 8.45 sati; 5 minuta  ODMOR
   3. SAT  8.50 - 9.35 sati; 10 minuta ODMOR
   4. SAT 9.45 -10.30 sati; 10 minuta ODMOR
   5. SAT 10.40 -11.25 sati; 5 minuta ODMOR
   6. SAT 11.30- 12.15 sati; 5 minuta ODMOR
   7. SAT 12.20 –13.05 sati; 10 minuta ODMOR

II. SMJENA

1. SAT 13.15 - 14.00 5 minuta ODMOR

2. SAT 14.05 - 14.50; 15 minuta ODMOR

3. SAT 15.05 - 15.50; 5 minuta ODMOR

4. SAT 15.55 - 16.40; 5 minuta ODMOR

5. SAT 16.45 - 17.30; 5 minuta ODMOR

6. SAT 17.35 - 18.20; 5 minuta ODMOR

## DEŽURSTVO

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

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

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

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

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

Spremačice u smjeni dežuraju u okviru svog radnog vremena.

* 1. **PREHRANA UČENIKA**

Svi učenici u školi imaju osiguran besplatan školski (kuhani) obrok financiran iz državnog proračuna. Za područne škole osiguran je prijevoz za dostavu obroka koji se kuhaju u školskim kuhinjama u matičnoj školi i PŠ Frankopanska 80.

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

## PRIJEVOZ UČENIKA

Učenici se prevoze Čazmatransovim autobusima koji su dužni ući u školsko dvorište zbog sigurnosti učenika. Prevozi se ukupno 82 učenika od 5 do 8. razreda i 18 učenik od 1. do 4. razreda. Ukupno 100 učenika. Kombinacijom Čazmatransa i školskog kombija prevozi se 7 učenika razredne nastave u matičnoj školi.

Školskim kombijem koji je za te potrebe osigurala Bjelovarsko–bilogorska županija prevoze se 2 učenika razredne nastave i dva učenika predmetne nastave PŠ Frankopanske.

## GODIŠNJI KALENDAR RADA 2023/2024.

1. rujna 2023.godine - početak školske godine

4. rujna 2023. godine - početak nastavne godine

21. lipnja 2024. - završetak nastavne godine

31. kolovoza 2024. - završetak školske godine

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Polugodišta | Mjesec | Broj radnih dana | Broj nast. Dana | Broj dana učen.  praz. | Broj. nerad. dani | Državni i vjerski blagdani | Mogući broj dana mjesečno |
| **I.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | IX. | 21 | 20 | 1 | 9 | 0 | 30 |
|  | X. | 22 | 20 | 2 | 9 | 0 | 31 |
|  | XI. | 21 | 21 | 0 | 9 | 2 | 30 |
|  | XII. | 19 | 16 | 3 | 12 | 2 | 31 |
| **u k u p n o** | **IX.-XI** | **83** | **77** | **6** | **39** | **4** | **122** |
| **II.** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | I. | 22 | 18 | 4 | 9 | 2 | 31 |
|  | II. | 21 | 16 | 4 | 8 | 0 | 29 |
|  | III. | 21 | 19 | 2 | 10 | 1 | 31 |
|  | IV. | 21 | 17 | 4 | 9 | 1 | 30 |
|  | V. | 21 | 21 | 0 | 10 | 2 | 31 |
| . | VI. | 20 | 15 | 5 | 10 | 1 | 30 |
|  | VII. | 23 | 0 | 23 | 8 | 0 | 31 |
|  | VIII | 20 | 0 | 20 | 11 | 2 | 31 |
| **u k u p n o** | **I.-VIII.** | **169** | **106** | **62** | **75** | **9** | **244** |
| **SVEUKUPNO** | **IX-VIII** | **252** | **183** | **68** | **114** | **13** | **366** |

Prvi nastavni dan 4.9.2023. održat će se tri nastavna sata. Nastava će se sastojati od dva sata razrednika sa informacijama o rasporedu sati, udžbenicima, prehrani, prijevozu učenika, kućnom redu, pravilnicima o ocjenjivanju i jedan sat predmeta koji razrednik poučava. Mjesečnim planovima bit će obilježeni svi značajni događaji i blagdani.

Božićna priredba će se održati u utorak 19.12.2023. u Kino dvorani u Daruvaru.

Za roditelje i sugrađane ćemo pripremiti završnu priredbu u gradskom Kinu, u utorak 28. svibnja 2024.

Dan škole ćemo obilježiti u petak 29. svibnja 2023. u školi programom i sportskim aktivnostima po izboru učenika.

Upis u 1. razred osnovne škole za 2024./2025. školsku godinu bit će 24.- 28. lipnja 2024. od 8 do 12 sati.

Dopunska nastava će biti od 25. lipnja 2024.

Podjela svjedodžbi za učenike izvršit će se 5. srpnja 2023.

Do 22. kolovoza 2024. 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 MZO o upisu u srednje škole.

**NASTAVNA GODINA SASTOJI SE OD DVA POLUGODIŠTA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POLUGODIŠTA** | **POČETAK** | **ZAVRŠETAK** | **NASTAVNI DANI** |
| **I. POLUGODIŠTE** | **4. 09. 2023.** | **22. 12. 2023.** | **77** |
| **II. POLUGODIŠTE** | **8. 01. 2024.** | **21. 6. 2024.** | **104** |
| **UKUPNO DANA** |  |  | **181** |

**UČENIČKI ODMORI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UČENIČKI ODMOR** | **POČETAK** | **ZAVRŠETAK** | **UKUPNO DANA** |
| **JESENSKI ODMOR** | **30. 10. 2023.** | **1.11. 2023.** | **2** |
| **ZIMSKI ODMOR** | **27. 12. 2023.** | **5. 1. 2024.** | **7** |
| **ODMOR U VELJAČI** | **19. 02. 2024.** | **23. 02 .2024.** | **5** |
| **PROLJETNI ODMOR** | **28. 3. 2024.** | **5. 4. 2024.** | **6** |
| **LJETNI ODMOR** | **24. 06. 2024.** | **31. 08. 2023.** | **48** |
| **UKUPNO DANA** |  |  | **68** |

# PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE

## PLAN ŠKOLSKIH IZLETA, EKSKURZIJA I ŠKOLE U PRIRODI

Jednodnevni školski izleti će biti svibnju 2024. godine za prve, druge, treće, pete, šeste i sedme razrede.

Četvrti razredi idu na jednodnevni izlet u Zagreb u 26. rujna (Gajeva) i 28.rujna 2023. godine (Frankopanska) i u Školu u prirodi tijekom mjeseca svibnja ili lipnja.

Po preporuci i prema rasporedu MZO 11.i 12. listopada 2023. godine planiramo školsku ekskurziju - edukativni dvodnevni posjet učenika osmih razreda Vukovaru, u organizaciji Memorijalnog centra Domovinskog rata Vukovar.

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

## PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE 1. - 4. RAZRED

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Razred | NAZIV | VRIJEME | POSJETA | Z A D A Ć E |
| 1. | Prometni odgoj | rujan –travanj | prometnice, pj. prijelaz, raskrižje | Put od kuće do škole, kretanje pješaka vježbe prijelaza ulice |
| 1. | Jesen | rujan- listopad | životne zajednice u gradu, park,  voćnjak | Vremenske promjene u jesen na biljkama, životinjama, jesenji  radovi |
| 1. | Naše mjesto | listopad | obilazak grada | Naziv, značajni objekti, tvornice, trgovine i ustanove |
| 1. | Zima | siječanj  -veljača | park, šuma,  voćnjak | Vremenske promjene u prirodi,  zaštita životinja |
| 1. | Proljeće | ožujak-  travanj | park, šuma,  vinograd | Pupanje, cvjetanje, listanje, radovi  u vrtu i vinogradu |
| 1. | Ljeto | lipanj | park, šuma, grad | Vremenske prilike, odijevanje ljeti,  štetnost velikog izlaganja suncu |
| 1. | 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 |
| 1. – 4. | 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) |
|  | Svijet je čudesan i tajnovit | rujan | okoliš škole | Promatrati okoliš, diviti se prirodi i čovjeku, Božjim stvorenjima  igrati se na otvorenom |
| 2. | 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. |
| 4. | 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 |
| 1. – 4. | 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 |
| 2. 3. 4. | Jesen sunce prostor | Rujan | Više i niže stajalište | Praćenja vremena, orijentacija  pomoću sunca, glavne  strane svijeta, obzor |
| 1. | Prometni odgoj | rujan – svibanj | Autobusni i  željeznički kolodvor | Prometna pravila za pješake, kulturno ponašanje u prometu |
| * + - 1. – 4. | Upoznajmo  grad i okolinu | Ožujak | Kulturno-povij.  spomenici, centar Ulice | Snalaženje na planu grada, svijest o vrijednosti spomenika u gradu |
| – 4. | Proljeće | Travanj | Ljudevit Selo, Dan Planeta  Zemlja | Upoznavanje sela, promjena u prirodi, životnih zajednica, ekološki  odgoj |
|  | Onečišćenje  okoliša i zaštita | Svibanj | Pročišćivač vode u Daruvaru | Svijest o potrebi zaštite okoliša, pročišćivanje otpadnih voda |
|  | Ljeto | Lipanj | Požar - neprija-  telj ljudi i prirode | Posjet vatrogasnoj ispostavi |
|  | Biljke travnjaka | Lipanj | Park-šuma | Prepoznavanje biljaka i prikupljanje za herbarij |
| I.- IV. | Tjelovježba | tijekom godine | Gradski bazeni | Uvježbati tehniku plivanja, pozitivno utjecati na razvoj  cijeloga tijela |

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

## PLAN TERENSKE NASTAVE I ŠKOLA U PRIRODI

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

Za sada su u planu slijedeće terenske nastave :

* Posjet OPG Jareš u Donjim Sređanima – učenici 1. i 2. razreda
* Bjelovar i Veliki Grđevac – učenici 3. razreda
* Klagenfurt – učenici Izb. Njemački jezik
* Voćin – učenici 8. razreda

## PLAN ŠKOLSKIH IZLETA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razred | ODREDIŠTE | MJESEC-GODINA |
| 1. | Đurđevac | svibanj 2024. |
| 2. | Kumrovec, Stubica, Marija Bistrica | svibanj 2024. |
| 3. | Đurđevac | svibanj 2024. |
| 4. | Zagreb | rujan 2023. |
| 5. | Krapina – Samobor - Bio park | svibanj 2024. |
| 6. | Osijek – Đakovo | svibanj 2024. |
| 7. | Karlovac, Delnice-Lokvarka | svibanj 2024. |
| 8. | Vukovar ( 2 dana ) | listopad 2023. |
| 8. | Krapina | svibanj 2024. |

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

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

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

## PLAN IZBORNE NASTAVE U ŠKOLI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROGRAMA** | **Razred** | **Broj učenika** | **Broj grupa** | **Izvršitelj programa** | **Sati tjedno** |
| Katolički vjeronauk - Gajeva + PŠ | 1.a  1.b  2.a  3.a  3.b  4.a  4.b  1.h i 4. h (I. Polje)  1.i ii 4.i ( G. Daruvar)  1.m,2.m,3.m i 4.m (Batinjani) | 12  13  15  9  11  16  11  2  3  7 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | Hana Krasnić | 2 |
| Katolički  Vjeronauk | 6.d,  6.e   8.d   8.e | 7  14  17  14 | 1  1  1  1 | Danijela Koprek | 2 |
| Katolički vjeronauk | 7.e  7.d | 11   12 | 1  1 | Marija Hubak | 2 |
| Katolički vjeronauk | 1.c  2.c  2.d  3.c  3.d  4.c  4.d  5.d  2. j  (Doljani)  1.l ii 4.l (G. Sređani) | 18  10  11  12  10  11  10  8  3  4 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | Suzana Lipovac | 2 |
| Katolički  Vjeronauk | 5. a  5. b  5. c  6. a  6. b  7. b  7. c  8. a  8. b | 14  19  11  13  18  12  11  17  21 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1 | Tihana Petković | 2 |
| Informatika – Gajeva 1 | 7.a  7.b  7.c  8.a  8.b | 16  13  14  21  22 | 1  1  1  1  1 | Ivana Vorel Herout | 2 |
| Informatika – Gajeva +PŠ | 1. a, 1. b  2. a  3. a, 3. b  4. a, 4. b  1., 4.h  1., 4. i  1., 2., 3., 4.m | 15+17  19  14+15  20+19  2  4  7 |  | Maja Golubić | 2 |
| Informatika  -PŠ  Frankopanska | 7.d  7.e  8.d | 13  12  16 |  | Alenka Njegovac | 2 |
| Informatika  -PŠ  Frankopanska i PŠ | 1.c 2.c,2.d 3.c,3.d  4.c,4.d 8.e PŠ Doljani PŠ Gornji Sređani | 20 14+15 13+14 16+15  17  3  4 |  | Nina Topalović | 2 |
| Njemački jezik | 4.a + 4.b  4.c + 4.d  5.a + 5.b  5.c  5.d + 5.e  6.a + 6.b  6.d + 6.e  7.d + 7.e  8.d + 8.e | 3+11  9+3  6+5  8  6+6  8+11  7+9  6+10  6+11 | 1  1  1  1  1  1  1  1  1 | Ina Turek | 2 |
| Njemački  Jezik | 7.a+7.b+7.c  8.b | 1+4+1  7 | 1  1 | Goran Pihir | 2  2 |
| Engleski jezik | 6.a, 7.a, 8.a | 6  (1+1+4) | 1 | Draženka Kešić | 2 |
| Srpski jezik (model C) | 6.a | 3 | 1 | Vasil Duduković | 2 |

IZBORNA NASTAVA OD 1. DO 8. RAZREDA

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

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

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

Cjelovit plan izvođenja nastave učenika s teškoćama u razvoju sastavni je dio ovog Godišnjeg plana rada i nalazi se u dodatku. Ukupno 36 učenika školuje se Rješenjem Upravnog odjela županije o primjerenom programu/kurikulumu obrazovanja.

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

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

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

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

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

## DOPUNSKA NASTAVA

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | RAZRED/I | Broj učenika | Broj grupa | Sati  tjedno | U Č I T E L J |
|  | 1.a/c,2.c/d,3.c/d, 4.c/d | 24 | **1** | 1 | Marina Doljanin |
|  | 4.ab (7.a) | 4 (8) | 1 | 1 | Dalija Rendić |
|  | PŠ I. Polje,  PŠ G. Daruvar | 6 | 1 | 1 | Dalija Rendić |
|  | **Ukupno** |  |  | 3 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | PREDMET | RAZRED | Sati  tjedno | U Č I T E L J I |
|  | Hrvatski jezik | 5.d, 7.d, 7.e | 1 | Jasminka Kuzle |
|  | Hrvatski jezik | 5.b, 6.b, 7.c | 1 | Marina Singer |
|  | Hrvatski jezik | 6.a, 8.a, 8.b | 1 | Lana Borjan |
|  | Hrvatski jezik | 5.a, 5.c, 7.a, 7.b | 1 | Vladan Ivković |
|  | Hrvatski jezik | 5.e, 6.d, 6.e | 2 | Marijana Markalaus |
|  | Matematika | 6.d, 6.e, 7.d, 7.e | 2 | Maja Kufner Kljaić |
|  | Matematika | 6.a, 6.b, 7.a, 7.b | 2 | Violeta Sudar |
|  | Matematika | 5.a, 5.b, 7.c, 8.a, 8.b | 1 | Darko Grabar |
|  | Engleski jezik | 5.d, 5.e, 8.d, 8.e | 1 | Silvije Devald |
|  | Engleski jezik | 6.d | 1 | Marina Doljanin |
|  | Engleski jezik | 2.a, 5.a, 5.b, 7.b, 7.c, 7.d | 2 | Ivana Grabar |
|  | Engleski jezik | 4.a, 4.b, 7.a | 1 | Dalija Rendić |
|  | Engleski jezik | 5.c, 6.a, 6.b, 8.a, 8.b | 2 | Draženka Kešić |
|  | Engleski jezik | 1.b, 3.b, 6.e, 7.e | 1 | Glorija Vuković |
|  | Kemija | 7.c, 8.a, 8.b | 1 | Zrinka Poštek |
|  | Kemija | 7.a, 7.b, 7.d, 7.e, 8.d, 8.e | 1 | Jasna Matoušek Žmegač |
|  | Fizika | 7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e,  8.a, 8.b, 8.d, 8.e | 1 | Davor Horvatin |
|  | Biologija | 8.a, 8.b, 8.d, 8.e  7.a, 7.c, 7.e  (+Priroda, 5.abcde) | 1  1.5 | Aleksandra Malešević Bukač  Zrinka Poštek |
|  | Povijest | 5abc, 6ab,7ab, 8ab | 2 | Ivana Bakarić |
|  | Povijest | 5.de, 6.de, 7.cde, 8.de | 2 | Ivan Tomljenović |
|  | Geografija | 7.b , 8.b. | 1 | Denis Singer |
|  | Njemački jezik | 7.a, 8.a | 1 | Ina Turek |
|  | Geografija | 6 d 6 e | 1 | Šimun Aščić |
|  | Njemački jezik | 6.a | 1 | Goran Pihir |
|  | Geografija | 6.d, 6.e | 1 | Šimun Aščić |
|  | **Ukupno** |  | 33.5 |  |

Dopunska nastava izvodi se za skupine od najviše 8 učenika.

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

## 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** |
|  | Anita Ćulibrk | 1.a | 1 | Matematika |
|  | Tajana Biljan | 1.c | 1 | Priroda i društvo |
|  | Lida Farkaš | 1.b | 1 | Matematika |
|  | Ankica Ježabek | 2.a | 1 | Matematika |
|  | Alenka Delač | 2.c | 1 | Matematika |
|  | Andreja Žuger | 2.d | 1 | Matematika |
|  | Nada Lazić | 3.a | 1 | Matematika |
|  | Ljiljana Vlahovac | 3.b | 1 | Matematika |
|  | Inga Župić | 3.c | 1 | Matematika |
|  | Renata Farkaš | 3.d | 1 | Matematika |
|  | Siniša Ćulibrk | 4.a | 1 | Matematika |
|  | Mirjana Ružička | 4.b | 1 | Matematika |
|  | Boženka Mik | 4.c | 1 | Matematika |
|  | Jasmina Lalić | 4.d | 1 | Priroda i društvo |
|  | Slavica Bublić | 2. PŠ Doljani | 1 | Matematika |
|  | Branka Bingula | 4.l PŠ G.Sređani | 1 | Matematika |
|  | Vesna Petranović | (1.2.3.4.)- samo u 4.r.  PŠ Batinjani | 1 | Matematika |
| 18. | Dalija Rendić | 4.ab | 1 | Engleski jezik |
| 19. | Maja Golubić | 1.-4.razred | 1 | Informatika |
| 20. | Nina Topalović | 1.-4.razred | 1 | Informatika |
|  | **Ukupno** |  | 20 |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | IME I PREZIME  UČITELJA | RAZRED | Sati  Tjedno | DODATNA NASTAVA |
|  | Silvije Devald | 8.d, e | 1 | Engleski jezik |
|  | Denis Singer | 7.a,7.b,8.a | 2 | Geografija |
|  | Jasminka Kuzle | 7.e | 1 | Hrvatski jezik |
|  | Tena Farkaš | 5.a, 5. b, 5. c., 6. a, 6. b | 1 | Likovna skupina |
|  | Maja Kufner Kljaić | 6.d, 6.e, 7.e | 1 | Matematika |
|  | Šimun Aščić | 5,6,7,8 d e | 1 | Geografija |
|  | Marina Singer | 6.b | 1 | Hrvatski jezik |
|  | Ivana Bakarić | 7ab,8ab | 1 | Povijest |
|  | Marina Doljanin | 6.e | 1 | Engleski jezik |
|  | Ivana Grabar | 7.b 7.c 7.d | 1 | Engleski jezik |
|  | Lana Borjan | 8.b, 8.d | 1 | Hrvatski jezik |
|  | Davor Horvatin | 8.a,b,d,e | 1 | Fizika |
|  | Violeta Sudar | 6.a,b, 7.a, b | 2 | Matematika |
|  | Vladan Ivković | 7.a, 7.b | 1 | Hrvatski jezik |
|  | Ivan Tomljenović | 7.de, 8.de | 1 | Povijest |
|  | Aleksandra Malešević Bukač | 8.a, 8.b, 8.d, 8.e | 1 | Biologija |
|  | Ina Turek | 8.d, 8.e | 1 | Njemački jezik - izborni |
|  | Draženka Kešić | 8.a, 8.b | 1 | Engleski jezik |
|  | Marijana Markalaus | 5.e, 6.d, 6.e | 2 | Hrvatski jezik |
|  | Darko Grabar | 5.a, 5.b, 8.a, 8.b | 1 | Matematika |
|  | Ivana Vorel Herout | 5. -8. r | 1 | Informatika |
|  | Zrinka Poštek | 8.a,b | 1 | Kemija |
|  | Jasna Matoušek Žmegač | 8.e, 8.d | 1 | Kemija |
|  | **UKUPNO** |  | 26 |  |

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

## 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. | Anita Ćulibrk | 1.a | 1 | Istraživači važnih datuma |
|  | Lida Farkaš | 1.b | 1 | Glazbeno-plesna skupina |
|  | Tajana Biljan | 1.c | 1 | voditeljstvo |
|  | Ankica Ježabek | 2.a | 1 | Likovno-ekološka skupina |
|  | Alenka Delač | 2.c | 1 | Šarena stvaraonica |
|  | Nada Lazić | 3.a | 1 | Kreativna skupina |
|  | Ljiljana Vlahovac | 3.b | 1 | Likovna skupina |
|  | Inga Župić | 3.c | 1 | Ina, ekološka skupina |
|  | Siniša Ćulibrk | 4.a | 2 | Mali nogomet, Mali ples |
| 10. | Mirjana Ružička | 4.b | 1 | Scensko-plesna skupina |
| 11. | Boženka Mik | 4.c | 1 | Kreativna igraonica |
| 12. | Jasmina Lalić | 4.d | 1 | Domaćinstvo |
| 13. | Slavica Bublić | PŠ Doljani | 1 | Dramsko recitatorska grupa |
| 14. | Suzana Lipovac | PŠ Doljani | 1 | Vjeronaučna skupina |
| 15. | Željka Kubeš | PŠ Gornji Daruvar | 1 | Dramsko-recitatorska skupina |
| 16. | Biserka Hrešić | PŠ Ivanovo Polje | 1 | Kreativno projektna radionica |
| 17. | Vesna Petranović | PŠ Batinjani | 1 | Sportska grupa |
| 18. | Branka Bingula | PŠ Gornji Sređani | 1 | Dramsko recitatorska grupa |
| 19. | Suzana Lipovac | PŠ Frankopanska | 1 | Vjeronaučna skupina |
| 20. | Hana  Krasnić | Gajeva 1.-4.r | 2  1 | Vezilje - zlatni vez  Humanitarna - volonteri na djelu |
| 21. | Hana  Krasnić | PŠ Batinjani | 1 | Humanitarna - volonteri na djelu |
| 22. | Marina Doljanin | PŠ Frankopanska | 1 | Sportska skupina |
| 23. | Maja Golubić | 1.-4. r. | 1 | Eko kreativci |
| 24. | Nina Topalović | 1.-4.r. | 1 | Dabar |
| 25. | Ivana Grabar | 5.a, 5.b | 1 | Book club |
|  | **Ukupno** |  | 28 |  |

**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 |
|  | Silvije Devald | 1 | Prva pomoć | 8 |
|  | Tihana Petković | 2 | Vjeronaučna olimpijada | 8 |
|  | Denis Singer | 1 | Astronomska | 5 |
|  | Denis Singer | 1 | Šah | 15 |
|  | Tena Farkaš | 1 | Likovna skupina | 8 |
|  | Alenka Njegovac | 2 | Klub mladih tehničara  Program za Program osposobljavanja za upravljanje biciklom | 40 |
|  | Alenka Njegovac | 1 | Programeri | 8 |
|  | Marina Singer | 1 | Čitateljski klub | 6 |
|  | Ivana Bakarić | 1 | Mali istraživači | 8 |
|  | Dalibor Bartoš | 4 | Klub mladih tehničara  Maketari i modelari | 6 |
|  | Tatjana Ivančić | 2 | Badminton | 15 |
|  | Lana Borjan | 1 | Recitatori | 5 |
|  | Dalija Rendić | 1 | Volonterski klub | 15 |
|  | Davor Horvatin | 1 | Robotika | 10 |
|  | Irena Ivković | 1 | Knjižničari kreativci | 6 |
|  | Veronika Špiranac | 2 | Zbor | 15 |
|  | Veronika Špiranac | 2 | Mali glazbenici | 10 |
|  | Ivan Tomljenović | 1 | Mali povjesničari | 10 |
|  | Dario Šokac | 2 | Odbojka | 20 |
|  | Danijela Koprek | 2 | Misijsko motivacijska skupina | 15 |
| 21. | Draženka Kešić | 1 | Domaćinstvo | 15 |
| 22. | Goran Pihir | 1 | Internacionalno novinarstvo | 2 |
| 23. | Ivana Vorel Herout | 1 | Programiranje - micro:bit, lego | 6 |
| 24. | Zrinka Poštek | 1 | Mali znanstvenici | 10 |
| 25. | Marijana Markalaus | 2 | Dramsko-recitatorska skupina | 5 |
|  | Ukupno sati tjedno | **36** |  |  |

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.

## IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV  AKTIVNOSTI | Broj  učen. | MJESTO  ODRŽAVANJA | VODITELJ  AKTIVNOSTI | NAČIN KOMU-  NIKACIJE |
| Nogomet | 49 | Klupski tereni i  školska dvorana | Dalibor Res/Grga Kašljević | Osobno |
| Tenis ( 2 kluba ) | 13 | Klupski prostor i  školske športske dvorane | Mladen Častek, prof. Dino Galijaš | Osobno |
| Glazbena škola | 27 | OGŠ | Vanda Cegledi,prof. | Osobno |
| Rukomet Ž | 1 | Školska dvorana | Zoran Grkinić | Osobno |
| Rukomet M | 2 | Školska dvorana | Zoran Grkinić | Osobno |
| Odbojka M | 14 | Školska dvorana | Ivan Hodžić | Osobno |
| Odbojka Ž | 29 | Školska dvorana | Dario Šokac | Osobno |
| Karate klub | 10 | Školska dvorana | Miroslav Lončar | Osobno |
| Foto Film klub  Daruvar | 10 | Centar tehničke kulture Daruvar | Alenka Njegovac | Osobno |
| Aeroklub“Ždral“  Daruvar | 1 | Aeroklub Daruvar | Dinko Pecek | Osobno |
| Daruvarske mažoretkinje „DA-ME“ | 3 | Pučko otvoreno učilište | Ivana Bedi | Osobno |
| Jazz dance | 2 | Školska dvorana | Matea Ivanović | Osobno |
| Impress Mažoretkinje | 4 | Školska dvorana | Tanja Herceg | Osobno |
| Planinarsko društvo Petrov vrh | 3 |  | Narcis Smojver | Osobno |
| Javna vatrogasna postrojba grada Daruvara i Doljana | 18 | Javna vatrogasna postrojba grada Daruvara i Doljana | Josip Hašek | Osobno |
| Folklor Doljani | 4 | Društveni dom u Doljanima | Slavica Bublić | Osobno |
| Društvo daruvarskih strelaca 1885 | 1 | Prostorije društva | Slavko Bališ | Osobno |
| Škola plivanja | 8 | Termalni vodeni park Aqua Balisse | Ana Obajdin | Osobno |
| Košarka | 4 | Sportska dvorana | Drago Ambroš | Osobno |
| Folklor SPD Prosvjeta | 1 | prostorije društva |  |  |

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 21.30, a vikendom prema potrebi.

## PLAN RADA ŠŠK "P O L E T "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | S a d r ž a j | 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. | Međuopćinska 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  -šah M 7.,8.  -šah M 5.,6. | Tatjana Ivančić, Dario Šokac,  Denis Singer |

## 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.

## KLUB MLADIH TEHNIČARA

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

* prometna – Program osposobljavanja za upravljanje biciklom i biciklističkog ispita – voditelj Alenka Njegovac
* programiranje –– voditelj Ivana Vorel Herout
* modelarsko – maketarska – voditelj Dalibor Bartoš
* programiranje, automatika i robotika – voditelj Alenka Njegovac
* robotika – voditelj Davor Horvatin

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

# GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

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

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

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

Nastavnik ponajprije djeluje kao organizator okoliša za učenje građanstva, što znači da na temelju raznovrsnih izvora i aktivnih metoda učenja „nevidljivom rukom“ vodi učenike do razumijevanja njihove građanske uloge, prihvaćanja demokratskih vrijednosti i stajališta te demokratskog ponašanja. To se na ovoj razini ostvaruje i međupredmetno i kao poseban predmet – Građanski odgoj i obrazovanje. Predmetni učitelj ugrađuje teme Građanskog odgoja i obrazovanja u svoj Nastavni plan i program tako da ih povezuje s postojećim predmetnim temama. To čini u suradnji s učenicima, djelatnicima škole, roditeljima, stručnjacima, predstavnicima vlasti, organizacijama civilnog društva i gospodarskim subjektima, ovisno o području koje obrađuje. Koristi participativne, interaktivne, suradničke i istraživačke metode učenja i poučavanja, ali i različite izvore informiranja iz školskog i izvanškolskog okruženja kako bi učenike osposobio za kritički pristup društvenoj, političkoj, kulturnoj i gospodarskoj stvarnosti. (Nacrt nastavnog plana i programa GOO za osnovnu i srednju školu, 2014).

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Osnovna  škola | Obvezna provedba | Godišnji  broj sati |
|  | **Međupredmetno**- u sklopu svih predmeta: Hrvatski jezik, Likovna kultura, Glazbena kultura, strani jezici, Matematika, Priroda i društvo, Biologija, Kemija, Fizika, Povijest, Geografija, Tehnička kultura, Informatika,Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk, programi stručnih suradnika | 20 |
|  | **Sat razrednika** - teme predviđene satom razrednika- izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika, donošenje razrednih pravila, komunikacijske vještine i razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika uređene na načelima poštovanja i dostojanstva svake osobe i zajedničkog rada na dobrobit svih | 5 |
|  | **Izvanučioničke aktivnosti** - suradnja škole i lokalne zajednice - trebaju biti uključeni svi učenici prema njihovim interesima i mogućnostima škole Oblici uključivanja mogu biti na razini cijele škole, pojedinog razreda ili skupine učenika.  Obuhvaćaju: istraživačke, volonterske, organizacijske ili proizvodno-inovativne aktivnosti i druge srodne projekte ili aktivnosti | 10 |
|  | UKUPNO | 35 |

# PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | S a d r ž a j | Broj učenika | Nositelj aktivnosti |
| IX. | Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika  Suradnja s roditeljima (rod. sastanci) Dan zaštite ozonskog omotača  Suradnja sa župnikom i Crvenim križem  Suradnja s institucijama i ustanovama 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 | Svi  1. – 4.  1. – 8.  RN i 7. r  Svi  Svi  Svi  Svi | razrednici  razrednici  voditelj Eko grupe ravnatelj  stručni suradnici razrednici razrednici, psih razrednici  Učitelji  razrednici  učitelji TZK , razrednici RN |
| X. | Kazališna ili kino predstava za učenike  Svjetski dan učitelja  Izložba učeničkih radova u holu škole  Mjesec knjige - izložbe u knjižnici Obilježavanje Dana kruha i provedba humanitarne akcije „Od zlata jabuka”  Posjet pekarama u gradu  Estetsko- ekološko uređenje učionica i hodnika  Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice  Posjet Pučkoj knjižnici  Obilježavanje dana kravate | 5. - 8.  svi  svi  1.– 8.  1.– 8. | Rav., vod. aktiva HJ i razr. razrednici  likovne grupe  knjižničarka  literarna, likovna i recitatorska grupa  razrednici ravnatelj, psiholog, pedagog  razrednici  predmetni učitelji, stručni suradnici |
| XI. | Kino, kazališna ili glazbena predstava za učenike  Međ. dan tolerancije;  Svj. dan nepušača  Estetsko-ekološko uređenje učionica  i hodnika  Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice  Dan mrtvih -obilježavanje na satu razrednika  Dan sjećanja na Vukovar  Organiziranje Modelarske lige  POP - UP festival | 1. - 4.  svi  svi  1. – 8.  5.- 8.  2.-4.  1. - 4. | ravnatelji, voditelj aktiva nižih razreda, razrednici razrednici, str. suradnici razrednici,  ravnatelj,  psiholog, pedagog, razrednici,  likovne grupe  ravnateljica,  učitelji tehn.kulture  učitelji RN |
|  | 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 | Svi  Svi  Svi | šk. zbor, literarna, dramska, recitatorska,  lutkarska grupa razrednici ravnatelj  psiholog, pedagog likovne grupe razrednici  likovne grupe  učitelji likovne kulture  PN nastava, stručni suradnici |
|  | Suradnja s institucijama i ustanovama  lokalne zajednice  Estetsko-ekološko uređenje učionica  i hodnika  Svjetski dan vjerske slobode  Kino ili kazališna predstava za učenike | Svi  Svi  1. - 4. | Ravnatelj  psiholog, pedagog  Razrednici  likovna grupa  razrednici, str. suradnici  ravnatelj, razrednici |
|  | 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 | 5. - 8.  Svi  Svi  1. – 8.  svi | ravnatelj, vod. aktiva nižih razreda, razrednici ravnatelj  razrednici likovna grupa  razrednici, str. suradnici razrednici |
|  | 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 | 5. - 8.  35  75  svi  svi | ravnatelj, voditelj aktiva  hrvatskog jezika, razrednici  Ravnatelj  likovna grupa  Knjižničarka  ravnatelj, razrednici  Razrednici |
|  | 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 lokalne zajednice  Obilježavanje blagdana (Uskrs)  Obilježavanje Dana planeta Zemlja  Suradnja OCD i grad Daruvar: Tjedan zdravlja- GOO  Svjetski dan zdravlja | svi  svi  svi  1. – 8.  1. - 4.  svi | učitelji  uredništvo hrvatskog j.  ravnatelj  psiholog, pedagog ravnatelj, razrednici voditelji literarne i likovne grupe  razrednici pjevački zborovi  razrednici, str. suradnici |
|  | 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 povijesti razrednici |
|  | Svečani ispraćaj učenika osmih razreda  Suradnja s institucijama i ustanovama lokalne zajednice | Svi | Svi učitelji, stručni suradnici, ravnatelj |

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

## PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I USMJERAVANJA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | Razred | VRIJEME | NOSITELJ  ZADATKA |
| Rad na razvoju socijalnih i emocionalnih interesa učenika, praćenje tjelesnog i zdravstvenog stanja | 1.–4. | tijekom školske godine | Razrednik |
| Praćenje razvoja pojedinih  osobina učenika, aktivnosti i sposobnosti | 5. -8. | tijekom  školske godine | Svi učitelji,  Stručni suradnici |
| Korištenje profesionalnih informacija u nastavnom gradivu za profesionalno informiranje i usmjeravanje | 1.- 8. | tijekom školske godine | Svi učitelji |
| Korištenje profesionalnih informacija u dodatnoj i izbornoj nastavi | 5. -8. | tijekom školske godine | učitelji dodatne nastave i INA |
| Prezentiranje različitih zanimanja na Satu razrednika | 1.–8. | tijekom školske godine | razrednici |
| Bilješke i zapažanje o rezultatu rada u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima u svrhu profesionalnog usmjeravanja učenika | 1.- 8. | tijekom školske  godine | Voditelji izvannastavnih i  izvanškolskih aktivnosti |
| Mogućnost i uvjeti obrazovanja i osposobljavanje za zanimanje  Mogućnost i perspektive zapošljavanja za određenim  područjima rada | 8. | siječanj | Razrednici  psiholog, soc. pedagog |
| Razgovor s učenikom ili grupom učenika koji trebaju informacije o profesionalnom  Usmjeravanju | 8. | tijekom školske godine | Razrednici  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 |
| Upućivanje učenika na stručnu obradu (razgovor, testiranje) u službu (neodlučni, daroviti, s teškoćama)  Suradnja sa školskom medicinom za učenike sa zdravstvenim teškoćama  Suradnja sa stručnom službom za PI i PO, CISOK | 8. | tijekom šk. godine | Stručni suradnici  Razrednici |
| Individualnim razgovorima ili na roditeljskim sastancima:  -prikupljanje relevantnih podataka o učenicima  -psihofizički razvoj učenika  -razvoj radnih navika i navika učenja  - dužnosti i obveze djeteta u  obitelji i školi  -utjecaj roditelja na razvoj  dječjih interesa  - uključivanje u izbornu  nastavu  -tko sve može pomoći u izboru zanimanja  - bitne karakteristike srednje  škole  -kriterij upisa u srednje škole  -mogućnost stipendiranja učenika i smještaja u učeničkom domu, mogućnost sklapanja ugovora s  poduzećima,  - analiza izraženih želja | 1.-8. | tijekom  školske godine | Razrednici i  stručni  suradnici |

# PLAN BRIGE ŠKOLE ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNU I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA (OBUHVAĆA I PLAN RADA ŠKOLSKE LIJEČNICE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | S A D R Ž A J I | BROJ UČEN. | I Z V R Š I T E L J I |
| IX. | Organizacija rada školske kuhinje  Izrada individualiziranih kurikuluma  Individualni razgovori  s roditeljima i učenicima  Tjedan borbe protiv TBC-a  Cijepljenje | svi  svi | razrednici, ravnateljica,  blagajnica, knjigovodstvo,  kuharice,  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  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  Redoviti sanitarni nadzor nad skladištem i kuhinjom  Predavanja na RS i SR Svjetski dan smijeha 10.1.  Dan sjećanja na Holokaust-27. 1. | svi | Povjerenstvo školske kuhinje ravnatelj  razrednici  HES  sanitarna inspekcija stručni suradnici  učitelji, stručni suradnici |
| II. | Sistematski pregled učenika 8. r.  Predavanja na RS i SR  Svjetski dan bolesnika- 11. 2. | 103  Svi | Školska medicina stručni suradnici  Javno zdravstvo (predavanja), Crveni križ |
| III. | Sistematski pregled učenika 8. r. SCREENINZI 3. razred osnovne škole-vid i vid na boje  SCREENINZI 6. 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 | 103 | 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 orijentaciji učenika 8. razreda  Dan osoba s cerebralnom paralizom  – 5. 5. | 103 | 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 educira učenike i njihove roditelje o temama vezanim uz zdravstveni odgoj prema potrebi i u dogovoru sa školom, a u skladu s mogućnostima školske medicine.

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

Nudi usluge Polivalentnog 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.

## 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 programskih aktivnosti nalaže veliki broj mladih koji su u riziku za razvoj neprihvatljivih, internaliziranih i eksternaliziranih, oblika 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:**

Prevencija pojavnosti raznih oblika ovisnosti i neprihvatljivih ponašanja, prevencija poremećaja u ponašanju, rad na samopoštovanju i pozitivnoj slici o sebi, razvoj socioemocionalnih vještina, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih 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 doprinijeti kvalitetnijem odgoju djece i mladih.
* Naučiti djecu što je samopoštovanje, samopouzdanje, pozitivna slika o sebi i povećati samopoštovanje, samopouzdanje, raditi na pozitivnoj slici o sebi i razviti socijalne i komunikacijske vještine kod učenika.
* Poboljšati kvalitetu života djece i mladih i motivirati ih za odabir zdravih načina življenja u zajednici.
* Naučiti učenike o opasnostima na internetu i zaštiti osobnih podataka koje dijete na društvenim mrežama.
* Upoznati ih s promjenama koje se događaju u pubertetu i kako se nositi s njima.
* Pružiti stručnu pomoć djeci i mladima s poremećajima u ponašanju i onima koji žive u rizičnim obiteljskim uvjetima (loše materijalno stanje obitelji, teškoće u socijalnoj prilagodbi, teškoće pri učenju) kako bi se spriječio nastanak, odnosno produbljivanje rizičnog ponašanja.
* Povećati pozornost nad aktivnostima učenika u školskom okruženju kako bi se smanjila razina dostupnosti sredstvima ovisnosti.
* Razviti socioemocionalne vještine kod učenika
* Razvijati kritičko razmišljanje kod učenika.
* Kroz mindfulness tehnike poboljšati pažnju, koncentraciju, pamćenje, regulaciju osjećaja i ponašanja, spavanje, odnose s drugima, samoprihvaćanje i samopouzdanje.

**Voditelj programa prevencije: Mihaela Horvat**, 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 unapređivanju zdravlja, pravilnoj prehrani.
* Priroda i društvo – podučavati učenike zdravom životu, govoriti o neprijateljima zdravlja, o negativnim pojavama koje ugrožavaju ljudsko zdravlje, razvijati ljubav prema prirodi i očuvanju prirode.
* Priroda – kroz teme: Disanje (štetnost pušenja), Čovjek kao biološko biće, Pubertet i teškoće sazrijevanja, Alkohol, droga, pušenje, Zdrava prehrana, Zdravi život, Zaštita zdravlja, Zaštita prirode i okoliša.
* Biologija – kroz teme: Problemi odrastanja, Spolnost, Zarazne bolesti, Negativno samopotvrđivanje preko pušenja i pijenja alkohola, Recimo DA zdravom životu, Ekološka svijest, Virusi-AIDS i hepatitis, Biološka ovisnost čovjeka i okoline, Spolni odnos, Štetno djelovanje nikotina, alkohola i droga, Tabletomanija, Bolesti organa za disanje i krvotoka, Spolne bolesti, Kako sačuvati život i zdravlje.
* Kemija – Lijekovi - važnost pravilne upotrebe i doziranja, Što su to antibiotici i analgetici, Što su sedativi.
* 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

1. **Sudjelovanje učenika u projektima, programima**

* „Djeca biraju“ – Vjeronaučna 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
* e-Twinning

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine

Nositelji aktivnosti: ravnateljica, stručne suradnice, učitelji

1. **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 Kurikulum.

1. **Sudjelovanje u terenskoj i izvanučioničkoj nastavi**

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

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine, Nositelji aktivnosti: učitelji

1. **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

1. **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.

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

Nositelji aktivnosti: učenici, pedagoginja, psihologinja

1. **Provođenje sociometrijske ankete** u razrednim odjelima.

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

Nositelji aktivnosti: pedagoginja

**Diskretni zaštitni program**

Razrednici i stručne suradnice identificiraju rizične učenike s ciljem što ranijeg provođenja diskretnog osobnog zaštitnog postupka. Znakovi za pojačano djelovanje su: neopravdani izostanci s nastave, smanjenje školskog uspjeha, agresivnost ili povlačenje u sebe, neprimjereno ponašanje, otuđivanje imovine, eksperimentiranje s duhanom, alkoholom, ljepilom i sl. Provodit će se individualno ili u manjim skupinama za one učenike koji iskažu probleme u ponašanju, učenju ili već pripadaju rizičnoj skupini. Specifičnim sociopedagoškim pristupom se na diskretan način ohrabruje i motivira učenika, što je pretpostavka 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** |
| Igrom do sebe – poticanje pozitivnog ponašanje | 1. a, b,c,d | pedagoginja |
| Igrom do drugih | 2. a,c,d |
| Razvoj socioemocionalnih vještina, pet susreta | 3. a,b,c,d |
| Razvijanje socijalnih vještina, pet susreta | 4. a,b,c,d |
| SNEP 2-junior; prevencije seksualnog nasilja | svi viši razredi |
| Pozitivna slika o sebi, razvoj samopouzdanja, pet susreta | 5. a,b,d,e |
| Rješavanje sukoba i nošenje sa stresnim situacijama, tri susreta | 6. a,b,c,d,e |
| Pubertet- što je to? tri susreta | 7. a,b,c,d,e |
| Odgovornost za ponašanje  Ovisnosti 4 susreta | 8. a,b,c,d,e |

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine Nositelji aktivnosti: 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 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Razred** | **Nositelji programa** |
| POŠTUJTE NAŠE ZNAKOVE  Edukacija o pravilnom sudjelovanju u prometu | učenici 1. razreda | Dalibor Lončar |
| 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 - posjet policijskoj postaji * Mogu ako hoću 2 - zajednički roditeljski sastanak * Prevencija i alternativa - predavanje | Učenici 4. razreda  Roditelji učenika 6. razreda  Učenici 6. razreda | kontakt policajci |
| MIR I DOBRO  Edukacija na temu zlouporabe pirotehničkih sredstava i oružja | Učenici 5. i 8. razreda | Policijska postaja Daruvar |
| ZDRAV ZA 5  Nacionalni program prevencije ovisnosti i zaštite okoliša za učenike 8. razreda koji provode zajednički MUP, MZO i MZOP. Program se sastoji od više komponenti:   * Predavanje Štetne posljedice i kaznenopravni aspekti zlouporabe alkohola * Predavanje Bolest ovisnosti rizici i   zdravstveni aspekti zlouporabe alkohola  - Radionice o zaštiti okoliša | Učenici 8. razred  Učenici 8. razred  Učenici 8. razred | Koordinator PU Bjelovarsko-bilogorska  PU Bjelovarsko- bilogorska  Str. suradnici u osnovnim školama  BBŽ i PU  Bjelovarko- bilogorska |
| 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  Roditelji učenika 7. razreda | PU Bjelovarsko-bilogorska |

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine

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

**Rad s roditeljima**

S roditeljima surađuju razrednici, predmetni nastavnici i stručni suradnici škole. Komunikacija se odvija putem individualnih razgovora, roditeljskih sastanaka, škole za roditelje te informiranja putem panoa za roditelje i web stranice škole. Osim redovitih informacija kod razrednika, za roditelje su 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 cjelokupan školski život i rad.

Škola za roditelje - roditelji učenika 1.razreda

|  |  |
| --- | --- |
| **Tema** | **Nositelj** |
| Odgojno učinkovita komunikacija | pedagoginja |
| Discipliniranje djeteta | pedagoginja |
| Samopoštovanje kod djeteta | pedagoginja |
| Emocije i kontrola ljutnje | pedagoginja |
| Utjecaj igrica na razvoj djeteta | pedagoginja |
| Kako učiti | pedagoginja |

Vrijeme realizacije: tijekom nastavne godine Nositelji aktivnosti: stručne suradnice

Teme koje će na roditeljskim sastancima odraditi stručne suradnice su:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Razred** | **Nositelj** |
| Utjecaj videoigara na razvoj djeteta | Svi treći razredi | pedagoginja  psihologinja |
| Prelazak iz četvrtog u peti razred | Svi peti razredi |
| Upis u srednju školu  Ovisnosti | Svi osmi razredi  Svi osmi razredi |

Vrijeme realizacije: tijekom školske godine Nositelji aktivnosti: stručne suradnice

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tema** | **Razred** | **Nositelji**  **programa** |
| Zajedno više možemo  -Mogu ako hoću 2 | Roditelji učenika 6.razreda | Policijska  postaja Daruvar |
| Sigurno na internetu | Roditelji učenika 7. razreda | Policijska postaja Daruvar |

**Stručno usavršavanje učitelja**

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

**Okruženje u školi**

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

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

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

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

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

Škola ima naziv «Škola bez nasilja«.

## PLAN STRUČNOG VIJEĆA UČITELJA RAZREDNE I PREDMETNE NASTAVE

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

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

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

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

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

Učitelji, stručni suradnici i ostali radnici škole redovito odlaze na organizirana stručna usavršavanja i prema potrebi informiraju i učiteljsko vijeće.

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

## PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | S A D R Ž A J R A D A | IZVRŠITELJ |
| IX. | Utvrđivanje prijedloga:   * Kurikuluma * Godišnjeg plana i programa rada škole * Zaduženja nastavnika do 40 sati * Plan i program rada ravnatelja i defektologa, psihologa, knjižničara (posebno neposrednog rada s učenicima) * Plan i program profesionalnog informiranja i orijentacije * Plan individualnih i kolektivnih oblika permanentnog usavršavanja * Posebnih odgojno-obrazovnih zadataka škola u sadašnjim uvjetima rada * Utvrđivanje potrebe za posebnim uvjetima rada za učenike s teškoćama u razvoju * Usvajanje rasporeda sati rada za učenike i učitelje * Planiranje rada stručnih aktiva u školi * Imenovanje razrednika * Dogovor za početak nastave * Organizacija rada (dnevna, tjedna, godišnja) * Pripremanje, planiranje i programiranje rada u razrednoj dokumentaciji   -Način proslave Dana kruha   * Dogovor o načinu obilježavanja značajnih datuma i blagdana * Upoznavanje s Godišnjim planom i programom rada škole | ravnatelj  soc. pedagoginja, psiholog psiholog  psiholog  soc. pedagoginja satničar ravnatelj  učitelji  aktiv hrvatskog jezika  svi razrednici, ravnatelj i stručni suradnici |
| X. | * Skrb o učenicima s teškoćama u razvoju, individualizirani kurikulumi * Stručno predavanje: Prevencija nasilja i zaštita prava učenika | Razrednici, stručni suradnici  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 * «Ocjenjivanje učenika po prilagođenom programu» * Organizacija Projektnog dana uz Dan voda * Organizacija otvorenih vrata škole | psiholog ravnateljica  soc. pedagoginja  članovi Vijeća roditelja razrednici  stručne suradnice |
| V. | * Utvrđivanje programa proslave u povodu Dana škole i Dana državnosti | učitelji  stručne suradnice ravnateljica  učitelji ravnateljica |
| 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 | stručne suradnice  učitelji ravnateljica  knjižničar 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 |

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

Na sjednici Učiteljskog vijeća utvrđeni su elementi pripreme i artikulacija sata (didaktično- metodička).

## PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

|  |  |
| --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J R A D A |
| I X. | Upoznavanje razrednika 5. razreda s osobinama učenika  u suradnji s razrednicima 4. razreda i psihologinjom i 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. | Utvrđivanje općeg uspjeha učenika nakon popravnih ispita. |
| I - VIII | Građanski odgoj učenika |

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

Razredno vijeće odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela.

## PLAN RADA RAZREDNIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J R A D A | NAPOMENA |
| IX. | * Učenici putnici; osiguranje, zdravstvena zaštita * Popunjavanje potrebne razredne dokumentacije * Planira i programira rad razrednog odjela (razrednika, razrednog vijeća, suradnje s roditeljima) * Pravilnik o ocjenjivanju učenika, Školski red, Pravilnik o pedagoškim mjerama * Građanski odgoj | Obrada tema prema važećim zakonskim propisima |
| IX. - VI. | * Vodi brigu o redovitom vođenju administracije: vođenje dnevnika rada, imenika učenika, matične knjige, zapisnik sjednice razrednog vijeća, zapisnik roditeljskih sastanaka, kronologiju važnijih zbivanja u razrednom odjelu, ispunjava i supotpisuje razredne svjedodžbe, prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu i drugu razrednu dokumentaciju | 9. mj.  1. rod. sastanak - Pravilnik o ocjenjivanju i Pravilnik o kućnom redu i izbor roditelja u Vijeće roditelja |
| IX.-VIII. | * Suradnja s članovima RV, ravnateljem, stručnim suradnicima, roditeljima | suradnja sa stručnim suradnicima |
| IX.-VI. | * Vodi brigu o realizaciji godišnjeg plana rada razrednog odjela i realizaciji nastavnog plana i programa, osobito o posebnim odgojno-obrazovnim zadacima škole   (iz Godišnjeg plana i programa škole) | 2. roditeljski sastanak Obavijest o cijeni izleta i izvoditelju |
| IX.  XII. VI. | * Priprema i vodi roditeljske sastanke, izvještava roditelje o postignutim rezultatima u učenju i vladanju | suradnja sa stručnim suradnicima |
| XII. IV. VI. | * Priprema i predlaže pedagoške mjere, te daje prijedlog općeg uspjeha učenika | Teme ŠPP |
| XII. IV.  VI. VII. | * Priprema i vodi sjednice razrednog vijeća i podnosi izvješće o radu razrednog odjela | suradnja s ravnateljem |
| IX. - VI. | * Brine o redovitom ocjenjivanju učenika i organizira pomoć učenicima kojima je to potrebno | 3. rod. sastanak Upoznavanje s mogućim uspjehom učenika na kraju  godine |
| VI. VIII. IX. | * Vodi brigu o polaganju popravnih, predmetnih i razrednih ispita, popunjava izvješće za roditelje i ostale obrasce i zapisnike | Teme ŠPP |

Svaki razredni odjel ima razrednika.

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

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

## PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

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

## 

## PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

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

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

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

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

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

## PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

**Školski odbor:**

- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra

- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta

- donosi Statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole

- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole

- donosi Kurikulum škole na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole

- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i nadzire njegovo izvršavanje

- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja

- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti radnika za kojega postoji osnovana sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radnu sposobnost

- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa

- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme 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.

## PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | | **Vrijeme ostvarivanja** | **Potreban broj sati** |
| **1. POSLOVI** | **PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** | | |
| 1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | | VI - IX | 40 |
| 1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja | | VI – IX | 40 |
| 1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | | VI – IX | 24 |
| 1.4. Izrada školskog kurikuluma | | VI – IX | 24 |
| 1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole | | VI – IX | 24 |
| 1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | | IX – VI | 40 |
| 1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja | | VI – VIII | 40 |
| 1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | | IX – VI | 16 |
| 1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata | | IX – VI | 40 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | | IX – VI | 32 |
| 1.11.Planiranje nabave | | IX – VI | 16 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | | IX – VI | 8 |
| 1.13.Ostali poslovi | | IX – VIII | 8 |
| **Ukupno** | |  | **352** |
| **2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** | | | |
| 2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne  organizacije rada Škole). | | IX – VIII | 24 |
| 2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | | VIII – IX | 16 |
| 2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | | VI – IX | 40 |
| 2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | | IX – VI | 24 |
| 2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | | IX – VI | 24 |
| 2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | | IX – VII | 24 |
| 2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | | IX – VI | 16 |
| 2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija | | IX – VI | 24 |
| 2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | | IX – VIII | 32 |
| 2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | | IV – VII | 16 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | | IX – VI | 16 |
| 2.12.Ostali poslovi | | IX – VIII | 16 |
| **Ukupno** | | | **270** |
| 3. **PRAĆENJE I UNAPRJEĐIVANJE NASTAVE** | |  |  |
| 3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | | IX – VI | 40 |
| 3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | | XII i VI | 24 |
| 3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | | IX – VI | 40 |
| 3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava | | IX – VI | 8 |
| 3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | | IX – VIII | 16 |
| 3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | | IX – VIII | 16 |
| 3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | | IX – VIII | 16 |
| 3.8. Ostali poslovi unapređivanja nastave | | IX – VIII | 8 |
| **Ukupno** | |  | **170** |
| **4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** | | | |
| 4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | | IX – VIII | 80 |
| 4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | | IX – VIII | 16 |
| 4.3. Ostali poslovi | | IX – VIII | 12 |
| **Ukupno** | |  | **108** |
| **5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** | | | |
| 5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | | IX – VIII | 40 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | | IX – VI | 16 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | | IX – VI | 16 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | | IX – VIII | 40 |
| 5.5.Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | | IX – VIII | 40 |
| 5.6.Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | | IX – VIII | 40 |
| 5.7.Ostali poslovi | | IX – VIII | 8 |
| **Ukupno** | |  | **200** |
| **6. ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI** | |  |  |
| 6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole | | IX – VIII | 38 |
| 6.2. Provedba zakonskih i pod zakonskih akata te naputaka MZO-a | | IX – VIII | 20 |
| 6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | | IX – VIII | 20 |
| 6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | | IX – VIII | 20 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | | IX – VIII | 40 |
| 6.6. Poslovi zastupanja škole | | IX – VIII | 40 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole | | IX - VIII | 40 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole | | VIII – IX | 16 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | | IX – VIII | 24 |
| 6.10. Ostali poslovi | | IX – VIII | 8 |
| **Ukupno** | |  | **266** |
| **7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** | | | |
| 7.1. Predstavljanje škole | | IX – VIII | 8 |
| 7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja | | IX – VIII | 8 |
| 7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | | IX – VIII | 8 |
| 7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | | IX – VIII | 8 |
| 7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU | | IX – VIII | 8 |
| 7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | | IX – VIII | 8 |
| 7.7. Suradnja s Uredom državne uprave | | IX – VIII | 8 |
| 7.8. Suradnja s osnivačem | | IX – VIII | 8 |
| 7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje | | IX – VIII | 8 |
| 7.10.Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo | | IX – VIII | 8 |
| 7.11.Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | | IX – VIII | 8 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom | | IX – VIII | 8 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom | | IX –VIII | 8 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom | | IX – VIII | 8 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | | IX – VIII | 8 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama | | IX – VIII | 8 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | | IX – VIII | 8 |
| 7.18.Suradnja s svim udrugama | | IX – VIII | 8 |
| 7.19.Ostali poslovi | | IX – VIII | 8 |
| **Ukupno** | |  | **152** |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | |  |  |
| 8.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | | IX – VI | 8 |
| 8.2. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a | | IX – VI | 40 |
| 8.3. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga | | IX – VI | 8 |
| 8.4. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | | IX – VI | 10 |
| 8.5. Ostala stručna usavršavanja | | IX – VI | 8 |
| Ukupno | |  | **74** |
| **9. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** | |  |  |
| 9.1. Vođenje evidencija i dokumentacije | | IX – VI | 78 |
| 9.2. Ostali nepredvidivi poslovi | | IX – VI | 40 |
| **Ukupno** | |  | **118** |
| **10. GO i državni blagdani** | |  | **352** |
| **SVEUKUPNO SATI (1.-10.)** | |  | **2096** |

**Mjesečni plan i sadržaj rada ravnateljice:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| IX. | -Izvješće o radu škole u šk.god.2022/2023.  -Učiteljsko vijeće - pripremanje i vođenje sjednica  -Planiranje i programiranje rada škole,  -Izrada plana i programa rada ravnatelja, -sudjelovanje u izradi ostalih planova i programa  -Izrada godišnjeg kalendara škole  -Izrada i usvajanje Kurikuluma škole  -Izrada tjednih i godišnjih zaduženja za učitelje i stručne suradnike  -Koordinacija učenika za besplatnu prehranu  -izbor POMOĆNIKA u nastavi za učenike s teškoćama  -Izrada GPIPR škole  -Suradnja s učenicima i roditeljima  -Organizacija rada školske kuhinje  -Ugovori  -Organizacija rada javne i kulturne djelatnosti škole  -Organizacija spremanja drva i peleta za zimu  -Organizacija rada športske dvorane, suradnja sa sportskim udrugama u gradu  -Ugovori za najam školskih sportskih dvorana  -Organizacija grupa slobodnih aktivnosti i izborne nastave  -Upoznavanje s Kurikulumom, GPIP-mom rada škole  Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i usvajanje na Školskom odboru  -Stručni aktivi  -Besplatna prehrana soc. ugroženih učenika  -potpisivanje Ugovora u Županiji  -Rad na Odlukama o tjednoj strukturi radnih zaduženja učitelja  -Formiranje Vijeća roditelja  -Suradnja sa BBŽ i lokalnom zajednicom  -Raspisivanje natječaja, izbor kandidata (ŠO)  -Organizacija prijevoza učenika - kombi  -stručno vijeće ravnatelja BBŽ  -Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave  -pregled pedagoške dokumentacije  -Prijava na natječaj MPO - Gajeva 24 i PŠ Frankopanska  - rad u koordinaciji projekta Erasmus  -ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi | 176 | Tajnicom i stručnim suradnicima  kuharice, domar  razrednicima predstavnicima sportskih udruga  psihologom učitelji  tajnica, predsjednik Šk. Odbora |
| X. | -Učiteljsko vijeće - sjednica  -Obilazak nastave, posebno učitelja pripravnika i novih djelatnika  -Organizacija Aktiva za razrednike predmetne nastave i razredne nastave-izrada zajedničkih kriterija u nastupanju prema roditeljima i prema učenicima  -Razmatranje Pravilnika o ocjenjivanju učenika i izrada sažetog materijala za roditeljske sastanke  -Suradnja s Poglavarstvom grada, vezano uz tekuću problematiku (besplatna prehrana)  -Suradnja sa Županijom  -Priprema kotlovnica za početak grijanja  -Kazališna ili kino predstava  -Stručno usavršavanje  -Priprema, koordinacija i provedba pregleda igrališta  -Organizacija predavanja za učitelje u okviru internog  stručnog usavršavanja  -Stručno usavršavanje – AZOO  -Natječaj MPO - Gajeva 24 i PŠ Frankopanska  -Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi | 168 | Državna komisija za kult program razrednicima  tajnicom i nastavnicima |
| XI. | -Administrativni poslovi  -Uvid u nastavu učitelja, a posebno novozaposlenih učitelja i pripravnika  -Učiteljsko vijeće - izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije i primjedbe  -Praćenje pripravnika  -Izrada financijskog plana za iduću godinu  -Analiza troškova u Školskoj kuhinji i općenito troškova sredstava za čišćenje i ostalih troškova  -UV-pripreme za Božićnu priredbu | 176 | Posebno I. i II. razredi  Učiteljskim vijećem  Kazalištem i Pučkim učilištem stručni suradnici i računovodstvom |
| XII. | * stručno vijeće ravnatelja BBŽ * Učiteljsko vijeće - priprema i vođenje * Administrativni poslovi   -Financijski plan za 2022.godinu   * Rad s učenicima i roditeljima * Koordinacija priprema za Božićni program * Uvid u nastavu * Inventura   -Zastupanje i predstavljanje škole  -Godišnji odmor   * Planiranje idućeg obrazovnog razdoblja   -Aktivi Razrednika nižih i viših razreda  -Uvid u troškove grijanja, analize troškova  -Dovršavanje Financijskog plana  -suradnja s lokalnom zajednicom  -suradnja sa vjerskim zajednicama  -Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave  - Natječaj MPO - Gajeva 24 i PŠ Doljani  - rad u koordinaciji projekta Erasmus  -ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi | 184 | svim učiteljima, psihologom knjižničarom tajnicom, računovodstvom zborovođom  razrednici  voditeljem smjena  učiteljicama učenicima tajnicom, blagajnicom |
| I. | -Učiteljsko vijeće  - Pregled pedagoške dokumentacije  - Pregled i analiza uspjeha učenika u prvom obrazovnom razdoblju  - Suradnja s računovođom, blagajnicom i  tajnicom na inventuri i godišnjem obračunu  -Planiranje digitalnog izdavanja šk. lista "Cvrčak"  -Planiranje stručnog obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u drugom polugodištu  -Suradnja sa širom društvenom zajednicom  -Rad u Povjerenstvima za provođenje školskih izleta  -Administrativni poslovi  - Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave  - Natječaj MPO - Gajeva 24 i PŠ Frankopanska | 168 | psihologom defektologom  računovođom tajnicom, blagajnicom psihologom  Učiteljskim vijećem Uredništvo Cvrčka Poglavarstvo |
| II. | Učiteljsko vijeće tekući problemi iz djelokruga Učiteljskog vijeća  -Planiranje i organizacija uređenja školskog okoliša  - Uvid u nastavu  - Organizacija kino i kazališne predstave  -Koordinacija Vijeća roditelja, ŠO  -Koordinacija zdr. i socijalne zaštite učenika  -Pripreme za samovrednovanje učitelja , ravnatelja i stručnih suradnika  - Organizacija učeničkih natjecanja  - Suradnja sa ŠŠD  - Razgovori s učenicima i roditeljima  - Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave | 160 | učiteljima  stručnim suradnicima  Učiteljsko vijeće  Liječnici  Školski dispanzer Psiholog  soc. pedagoginja |
| III. | - Tekući poslovi  - Izrada izvješća i suradnja s Županijskim uredom za obrazovanje  - Rad u ŠŠD - organizacija natjecanja  - Organizacija zamjena-stručnih i nestručnih i obilazak nastave  - Sjednica Učiteljskog vijeća   * Investicijsko ulaganje   - Priprema plana proljetnog uređenja okoliša škole  - Suradnja sa Sindikatom i skupom zaposlenika  - Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika  - Uvid u nastavu  - ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi | 184 | voditeljem smjena psihologom  soc. pedagoginjom razrednici  tehničko osoblje sindikat |
| IV. | - Učiteljsko vijeće-aktualna problematika  - Analiza Godišnjeg obračuna  - Zaštita čovjekove okoline "Dan planete Zemlja" animacija učenika  - Organizacija izleta za kraj školske godine,  - rad u Povjerenstvima   * Izrada izvješća o pripravnicima   - Pripreme za donošenje plana godišnjih odmora  -Pripreme za proslavu Dana škole i Dana državnosti  - Kazališna ili kino predstava  - Stručno vijeće ravnatelja  - Poslovi zastupanja škole  - Ostali nepredvidivi poslovi  - Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave | 168 | Knjižničarom razrednicima  stručnim suradnicima  tajnicom, voditeljima slobodnih aktivnosti  učiteljsko vijeće |
| V. | -Nabava drva za slijedeću zimu  - Profesionalno informiranje - suradnja sa srednjim školama u gradu  - Organizacija i održavanje proslave Dana škole, Dana Grada i Župe  - Pripreme za izlaženje školskog lista „ Cvrčak „  -Organizacija zamjena - stručnih i nestručnih i obilazak nastave  - Organizacija izleta, potpisivanje ugovora  - Razgovori s učenicima i roditeljima  - Suradnja s Turističkim agencijama  - Suradnja s Uredom državne uprave  - Suradnja s osnivačem  - Suradnja s obiteljskim centrom  - Suradnja s Župnim uredom  - Učiteljsko vijeće vezano uz kraj nastavne godine  - Natječaj MPO - Gajeva 24 i PŠ Frankopanska  - Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi | 176 | Županijom ravnateljima srednjih škola  stručni suradnici  voditeljem smjena uredništvo Cvrčka |
| VI. | * Samovrednovanje * Administrativni poslovi * Organizacija i sređivanje podataka za razredna vijeća   -Potpisivanje učeničkih svjedodžbi i pohvalnica  -Pregledavanje i potpisivanje Imenika i dnevnika  -Kontrola unosa podataka u e- maticu   * RV i UV na kraju nastavne godine   -Kontrola računovodstvenog poslovanja  -Kontrola financijskog poslovanja  -Organizacija i praćenje popravaka u prvom roku  -Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi | 176 | razrednicima voditelji zbora voditeljima  sl. aktivnosti  tajnicom, računovodstvo |
| VII. | -Pregledavanje točnosti unosa u Matične knjige  -RV, UV nakon prvog popravka  - Rad na godišnjem Izvješću o radu škole 2023./2024.  - Formiranje razrednih odjeljenja 1.- 8. razreda  - Organizacija popravaka i tekuće održavanje školskih objekata  - Suradnja na pisanju Spomenice škole  -Ostali nepredviđeni poslovi  -Priprema nove školske godine  -Godišnji odmor | 168 | tajnicom knjižničarem stručnim suradnicima računovodstvo domar, šk. majstor poduzeća |
| VIII. | -Godišnji odmor   * Rad na godišnjem planu i programu škole. * Zaduženja za učitelje u RN, PN i stručne suradnike * Raspisivanje natječaja, provođenje natječajnog postupka * Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita. * Razredna vijeća, Učiteljska vijeća   - Raspoređivanje novo pridošlih učenika i ponavljača u odjeljenja  - Školski kurikulum za sljedeću godinu- dovršavanje  - Izvješće o radu škole 2023./2024.  - Ostali neplanirani i nepredviđeni poslovi | 184 | tajnicom satničarem  ispitnom komisijom psihologom i soc. pedagoginjom |

## PLAN RADA PSIHOLOGA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VRIJEME RADA** | **POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA** | **BR. SATI** |
| rujan  tijekom godine | **1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE**   * 1. Sudjelovanje u organizaciji i planiranju rada škole   2. Prijem novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele   3. Prihvat učenika prvog razreda   4. Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela učenika prvih i petih razreda   5. Organizacija i provođenje upisa u prvi razred   6. Sudjelovanje u radu i koordinacija rada Vijeća učenika | **70** |
| Rujan | **2. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE**   * 1. Sudjelovanje u izradi i izvještaju godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma   2. Sudjelovanje u planiranju sadržaja stručnih vijeća učitelja   3. Izrada i izvještaj plana i programa rada stručnog suradnika psihologa   4. Sudjelovanje u planiranju i realizaciji školskih preventivnih programa:      1. MUP-ovi preventivni programi zlouporabe opojnih sredstava i sigurnosti u prometu   5. Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju      1. Priprema dokumentacije za izradu prilagođenih programa | **30** |
| tijekom godine | **3. STATISTIČKI PODACI**   * 1. Sudjelovanje u prikazu statističkih podataka Ministarstvu znanosti, obrazovanja i županijskom uredu   2. Podaci o učenicima s teškoćama | **10** |
| rujan- lipanj | **4. RAD S UČENICIMA**   * 1. Utvrđivanje psihofizičkog razvoja učenika      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)   * 1. 4. Identifikacija i praćenje darovitih učenika   4.1.5.Prihvaćanje novih učenika i pomoć u prilagodbi   * 1. Savjetodavni rad s učenicima   4.2.1. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad s učenicima   * + 1. Profesionalno usmjeravanje učenika        1. Praćenje i rad na realizaciji plana i programa prof.orij.        2. Priprema i pomoć u realizaciji predavanja iz PO        3. Anketiranje učenika        4. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje, školskom liječnicom i CZSS        5. Organiziranje PO i zdravstvenih pregleda za učenike s TUR   4.3. Intervencije u radu s učenicima   * + 1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća     2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu        1. Intervencije kod sukoba učenika     3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina        1. Koordinacija programa Mobilnog stručnog tima     4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama     5. Praćenje učenika s teškoćama u razvoju   4.3.6.Praćenje učenika kod kojih je došlo do promjene u psihofizičkom statusu   * 1. Prevencija      1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama      2. Rano otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju      3. Poticanje kreiranja sigurne i podržavajuće okoline za učenje      4. Podupiranje uvažavanja različitosti      5. Zdravstveno-socijalna zaštita učenika         1. Organiziranje cijepljenja i screeninga učenika         2. Organiziranje zdravstvenih sistematskih pregleda učenika petih i osmih razreda         3. Organiziranje predavanja na temu zdravstvene zaštite učenika | **666**  266  200  100  100 |
| rujan- lipanj | **5. RAD S RODITELJIMA**   * 1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua   2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba   3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća   4. Savjetovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima   5. Predavanja za roditelje 5. razreda: Prijelaz na predmetnu nastavu te teme prema dogovoru s učiteljima i razrednicima | **250** |
| tijekom godine | **6. RAD S UČITELJIMA**   * 1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka   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   3. Suradnja s učiteljima na stvaranju bolje odgojne klime u razrednim odjelima   4. Intervencija      1. Rad s učiteljima na promjenama u području prepoznatih teškoća      2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja   6.4. Obrazovanje učitelja o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu (pripravnici)  6.5. Stručno predavanje: Prevencija nasilja i zaštite prava učenika.  6.6. Stručno predavanje: Seksualno nasilje nad i među djecom i mladima | **250** |
| rujan- lipanj | **7.ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI**   * 1. Pomoć učiteljima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave   2. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu   3. Vanjsko vrednovanje i samovrednovanje   4. Praćenje i realizacija ŠPP   5. Projekt „Uz potporu sve je moguće“   6. Dan europskih jezika   7. Ispitivanje i analiza stupnja zadovoljstva školom učenika 5. razreda (prijelaz RN na PN) | **60** |
| rujan- lipanj | **8.SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE**   * 1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici posebno s osvrtom na epidemiološku situaciju   2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima   3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini.   4. Suradnja sa školskom liječnicom, defektologom određene specijalnosti, socijalnim službama, policijom i ostalim stručnim osobama prema strukturi odgojno- obrazovnih problema učenika | **30** |
| tijekom godine | 1. **SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO- OBRAZOVNOG PROCESA**    1. Prisustvovanje nastavi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili učitelja    2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi    3. Praćenje rezultata popravnih ispita    4. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Učiteljskih vijeća    5. Prisustvovanje vijećima predmetne i razredne nastave    6. Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima    7. Praćenje rada i pružanje pomoći asistentima u nastavi | **100** |
| tijekom godine | **10. RAD U POVJERENSTVIMA**   * 1. Rad u funkciji predsjednika Stručnog povjerenstva škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika   2. Rad u funkciji člana Stručnog povjerenstva ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika | **110**  70  40 |
| tijekom godine | 1. **OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE**    1. Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama ( u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZO, DPH, Komore..)    2. Praćenje inovacija putem literature i interneta    3. Praćenje novih zakonskih propisa    4. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga: Sekcija školskih psihologa i Društvo psihologa Bjelovarsko-bilogorske županije    5. Izvanškolski stručni rad    6. Predavanja na ŽSV psihologa i drugim stručnim vijećima | **100** |
| tijekom godine | 1. **VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU**    1. Učenički dosjei    2. Dnevnik rada    3. Stručne bilješke    4. Službene bilješke | **100** |
|  | 1. **PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**    1. Državni praznici i blagdani    2. Godišnji odmor | **320**  80  240 |
|  | **UKUPNO** | **2096** |

## 

## PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE

**Zadaće i ciljevi školske knjižnice**

Školska knjižnica sastavni je dio obrazovnog procesa.

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

**Zadaće:**

- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole

- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju

- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija

- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije

- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima

- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest

- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole

- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu

- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici

**Poslovi školske knjižničarke tijekom školske godine obuhvaćaju:**

**1.** **ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** – **25 sati tjedno**

- planiranje i programiranje rada, priprema i obavljanje poslova u odgojno-obrazovnom radu

- poticanje razvoja čitalačke kulture i osposobljavanje korisnika za intelektualnu proradu izvora

- sudjelovanje u formiranju multimedijskoga središta škole kroz opremanje stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom

- praćenje znanstveno-stručne literature, izrada anotacija i tematske bibliografije

- poticanje učenika, učitelja i stručnih suradnika na korištenje znanstvene i stručne literature

- stručno-knjižnični i informacijsko-referalni poslovi te poslovi vezani uz kulturnu i javnu djelatnost škole

- stručno usavršavanje

- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima

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

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

-priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)

-obrada knjižnične građe (bibliografska obrada, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obrada, izrada anotacija i sažetaka)

-informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Plan rada stručnog suradnika knjižničara za 2022./2023. šk. god.** | | |
| Vrijeme | Sadržaj rada | Broj sati |
|  | **I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST** | **1097** |
|  | **a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** |  |
| kolovoz/rujan      rujan-lipanj  rujan-lipanj      prema potrebi    rujan-lipanj    rujan-lipanj            listopad-svibanj                prosinac  siječanj, veljača    tijekom godine  listopad-lipanj  ožujak-lipanj  ožujak-svibanj    svibanj    rujan-lipanj  rujan-lipanj    rujan-lipanj    rujan-svibanj    rujan-lipanj    prema planu i dogovoru tijekom cijele godine                  listopad  rujan-lipanj | - izrada Izvješća o radu školske knjižnice  - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada  - nabava i distribucija udžbenika  - organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom  - upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u školskoj knjižnici za sve razrede, posudba, periodika u knjižnici, izvod iz pravilnika o radu knjižnice  - edukacija korisnika (učenika)  - pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici  - pedagoška pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata (plakata)  - rad s učenicima putnicima  - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika  - permanentno poticanje čitanja  - provedba projekata poticanja čitanja i informacijske pismenosti:  1. Natjecanje u čitanju naglas  2. Međuškolski književni kviz  3. Stvarajmo eKreativno    - organizacija natjecanja, susreta, kvizova i obilježavanje značajnih dana i obljetnica te izvannastavne aktivnosti s učenicima  1. Mjesec školskih knjižnica – 23. 10. – Međunarodni dan školskih knjižnica  2. Mjesec hrvatske knjige  3. Školsko natjecanje u čitanju naglas  4. Susret s književnikom  5. Međuškolski književni kviz  6. Knjižničari kreativci (izvannastavna aktivnost)    Adventska avantura školske knjižnice – interaktivni adventski kalendar  Velikani hrvatske prošlosti – sudjelovanje u natječaju    Knjiga po knjiga – čitatelj – čitanje priča i poticanje na čitanje  Ceker znanja – poticanje čitanja kod učenika razredne nastave  Razredni (četve)rogodišnjak – za učenike 4.-ih razreda  Digitalni učenički inkubator – sudjelovanje u natječaju  Dobar, bolji, najbolji poznavatelj lektire (kviz namijenjen učenicima 4.-ih razreda)  - ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju)  - pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature  - motivacijski postupci u poticanju čitanja šk. lektire  - lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – ambijentalna motivacija - timski rad  - upućivanje u način i metode rada na mini-istraživačkim zadacima (upotreba sekundarne literature, samostalan rad) – učenje za samoučenje, učenje za cijeli život  - pripremanje učenika za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici)  - pripremanje učenika za susret s književnikom (prema dogovoru i u skladu s mogućnostima škole)  - organiziranje nastavnog sata u knjižnici (za svaki razred, prema *Planu i programu KIO*), satovi lektire i medijske kulture - video projekcije i sl. - timski rad  - realizacija tema iz Građanskog odgoja – (prema dogovoru s učiteljima RN i razrednicima)  - pomaganje učenicima u pripravi i obradi tema ili referata u zadanim nastavnim područjima;  - upoznavanje različitih izvora informacija i rad na njima  - stvaralačke radionice  - svečano učlanjenje učenika prvog razreda (MHK)  - poseban rad s učenicima petih razreda koji dolaze iz područnih škola  - distribucija časopisa  - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, poštivanju autorstva, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici |  |
|  | **b) SURADNJA S OSTALIM ZAPOSLENICIMA ŠKOLE** |  |
| rujan-lipanj    rujan-lipanj    rujan-lipanj  mjesečno  prema potrebi  tijekom godine  rujan-lipanj    rujan-lipanj  prema potrebi  rujan-lipanj  prema potrebi                                  lipanj-srpanj  kolovoz | - suradnja sa stručnim aktivima - učiteljima hrvatskog u izradi godišnjeg plana lektire i nabave knjiga, časopisa i drugih medija  - suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike i izrada prijedloga literature za individualno stručno usavršavanje  - stalna suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, psihologinjom, tajnicom i računovotkinjom u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature, opreme i pomagala  - mjesečno planiranje rada  - koordinacija rada na postavljanju tematskih izložaba i panoa  - koordinacija (vođenje) i rad i sudjelovanje u školskim projektima,  - odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje  nastavnog sata  - pripremanje AV i elektroničke građe  - dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave  - suradnja i koordinacija rada s učiteljima područnih škola  - organizirani posjeti učenika i učitelja školskoj knjižnici  - izrada popisa preporučene literature za sve nastavne predmete u suradnji s učiteljima radi popularizacije čitanja i razvijanja čitalačke pismenosti učenika.  - suradnja s učiteljima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja, odlasci na kazališne i kinematografske predstave i sl.  - pomoć učiteljima pri realizaciji nastavnih sadržaja, kao i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.  - priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i odabir lektirnih naslova  - suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe  - suradnja s računovođom škole u svezi nabave knjižničnog fonda i opreme; godišnja izvješća o stanju i vrijednosti fonda.  - sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole i na sjednicama UV-a (pisanje Zapisnika UV-a)  - organizacija nabave udžbenika  - prihvat i distribucija udžbenika |  |
|  | **II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST** | **319 sati** |
| kolovoz, rujan | PLANIRANJE  - administrativni poslovi vezani uz poslovanje u školskoj knjižnici  - organizacija i vođenje rada u knjižnici – pripremanje knjižnice za novu šk. godinu (izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s učiteljima i stručnim aktivima škole) |  |
| tijekom godine | NABAVA I OBLIKOVANJE ZBIRKE  - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu  - praćenje novije stručne literature, bibliografija i kataloga  izdavačkih kuća |  |
| tijekom godine | OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE  - knjižnično poslovanje: tehnička i stručna obrada knjižne i AV građe  - inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada građe u softwareu METELWIN  - unošenje podataka o članovima – izrada iskaznica (1. razred, 5. razred – učenici iz područnih škola) |  |
| tijekom godine | STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI O RADU U ŠKOLSKOJ KNJIŽNICI  - praćenje i evidencija korištenja knjižnice – izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe    - izrada statističkih pregleda i unos u Sustav statističkih podataka o knjižnicama (NSK) |  |
| tijekom godine | IZRADA BILTENA PRINOVLJENE GRAĐE (PREMA POTREBI)  - sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informativnih materijala te upoznavanje s novitetima    - prikazi novih knjiga, časopisa i novina - izrada popisa literature i bibliografskih podataka i tematskih popisa nove literature za potrebe stručnih vijeća i za individualno stručno usavršavanje učitelja    - sudjelovanje u izradi informacijskog materijala za učitelje (stručnog, mjesnog, abecednog i predmetnog kataloga te popisi AV građe po predmetima, radi boljeg planiranja i korištenja u nastavi) |  |
| tijekom godine | IZVJEŠĆA (O PROVEDENOJ REVIZIJI, OTPISU I INVENTURI KNJIŽNIČNE GRAĐE TE IZVJEŠĆA O STANJU I VRIJEDNOSTI FONDA ŠKOLSKE KNJIŽNICE)  - izrada godišnjeg programa rada i pisanje izvješća o provedbi otpisa i inventure knjižnične građe te godišnje izvješće o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice, u suradnji s računovodstvom škole; izvješće o ostvarenom godišnjem planu i programu rada, kurikulumu knjižnice i provedenim kulturnim aktivnostima za učenike  - revizija u školskoj knjižnici |  |
| tijekom godine | ZAŠTITA GRAĐE  - zaštita građe - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama u prostoru knjižnice i čitaonice    - izgradnja i čuvanje zavičajne zbirke  - uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice edukativnim plakatima |  |
| tijekom godine | INFORMACIJSKA DJELATNOST  - izgradnja i vođenje referentne zbirke, retrospektivna pretraživanja, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe |  |
|  | **III. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA** | **209** |
| rujan-lipanj  rujan-lipanj  tijekom godine      rujan-lipanj  rujan-lipanj    rujan-lipanj | - praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga  - sudjelovanje na stručnim vijećima školskih knjižničara (ŽSV)  - sudjelovanje na seminarima, skupovima, okruglim stolovima i savjetovanjima za školske knjižničare (Proljetna škola školskih knjižničara te skupovi koje organiziraju HKD, NSK, KGZ, CSSU, HČD)  - praćenje dječje i literature za mladež  - sudjelovanje na stručnim sastancima škole / aktivi razredne nastave i Hrvatskoga jezika te sjednicama UV-a  - suradnja s matičnom službom NSK i županijskom Matičnom službom  - suradnja s ostalim knjižnicama/knjižničarima  - suradnja s knjižarima i nakladnicima |  |
|  | **IV. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | **103** |
| rujan          rujan-lipanj    listopad / studeni    listopad        prema dogovoru          rujan        listopad    listopad    listopad    listopad, studeni                  studeni  veljača  ožujak  travanj  svibanj | - Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu i izrada plana kulturne i javne djelatnosti školske knjižnice, kao sastavnog dijela GPP školske knjižnice    - organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja (književni susreti, predstavljanje knjige, tematske izložbe, video i filmske projekcije, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike) – timski rad    - program Ruksak (pun) kulture – organiziranje gostovanja kulturno-umjetničkog programa    - pripremanje, izrada i postavljanje tematskih izložaba u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole.  - organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, predavanja, radionica, i sl.    - Obilježavanje važnijih datuma – događaja i obljetnica; obilježavanje važnih svjetskih spomendana  - Međunarodni dan pismenosti 8. 9.  26. 9. – Dan europskih jezika  Međunarodni mjesec školskih knjižnica (23. 10. Međunarodni dan školskih knjižnica)  Svjetski dan učitelja    15.10. – 15. 11. 2022. - Mjesec hrvatske knjige posvećujemo poticanju čitanja pod motom *Nek' ti riječ ne bude strana(c)…* Aktivnosti i akcije tijekom MHK podrobnije će biti navedene u mjesečnim planovima i podložne su promjenama:  - 23.10. Međunarodni dan školskih knjižnica  - Moja prva posudba (24.10.-15.11.)  - Natjecanje u čitanju naglas (listopad)  Suradnja s PKIČ Daruvar (Natjecanje u čitanju naglas i dr…) i drugim kulturnim institucijama    9. 11. – Međunarodni dan izumitelja  21.2. – Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO))  14. 2. – Dan sigurnijeg interneta  14. 2. - Valentinovo  11.-17. 03 – Dani hrvatskoga jezika  27. 3. – Svjetski dan kazališta  2. 4. – Međunarodni dan dječje knjige  23. 4. – Noć knjige  18. 5. – Međunarodni dan muzeja |  |
|  | **V. OSTALI POSLOVI** |  |
| rujan-lipanj              rujan-lipanj | - pripreme za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, izrada mjesečnih izvedbenih programa  - suradnja s učiteljima, ravnateljem, računovođom i ostalim stručnim suradnicama  - sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i/ili izvan škole  - organizacija kulturne i javne djelatnosti utvrđene u školskom kurikulumu te sudjelovanje u istoj  - uređivanje mrežnih stranica škole i školske knjižnice  - koordiniranje provedbe međupredmetnih i/ili interdisciplinarnih sadržaja  - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma  - izrada individualnog plana stručnog usavršavanja  - suradnja s matičnim službama, drugim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UKUPNO SATI RADA KNJIŽNIČARKE:** | 1757 |
| **Godišnji odmor** | 240 |
| **Praznici i blagdani** | 112 |
| **SVEUKUPNO:** | **2080** |

## 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | |
|  | **GODIŠNJE** |
| **1. RAD S UČENICIMA**  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, kulturalnim 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 pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa i osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje  1.5. praćenje uspjeha i napredovanja učenika  **2. RAD S RODITELJIMA**  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   **3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURADNICIMA**  *3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole*   * planiranje i programiranje rada, analizauspješnosti, 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 * sudjelovanje u UV, RV * rad u stručnim timovima – projekti   *3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima*  *–* dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i razmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa  - praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa  *3.3. Suradnja s ostalim dionicima*   * suradnja s pomoćnicima u nastavi, pripravnicima, studentima koordinacija rada pomoćnika u nastavi, suradnja s pripravnicima drugih struka * suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva | **788** |
| **II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | **GODIŠNJE** |
| **VOÐENJE DOKUMENTACIJE**  Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija:   * dosje učenika * dnevnik rada * obrazac socijalnopedagoške intervencije * priprema za socijalnopedagošku radionicu * evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) * izrada nalaza i mišljenja * izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa   **OSTALI POSLOVI**   * planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada * rad u povjerenstvima * poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole * pripreme za neposredan rad | **490** |
| **III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA** | **GODIŠNJE** |
| Individualno i grupno  – planiranje i razvoj profesionalne karijere  – praćenje stručne i znanstvene literature  – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije |  |
| **350**  **30**  **150** |
| **IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE** |
| POP UP festival emocija, dječje dobrobiti i dječjih prava – suvoditeljica |
| **V. OSTALI POSLOVI** |
| – poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi  – sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole  – sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina  – sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole  – sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada te godišnjeg izvješća o radu škole  – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka |
| **VI. GODIŠNJI ODMOR, DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI** | **280** |
| **UKUPNO** | **2088** |

## PLAN RADA TAJNIŠTVA i ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

### 10.11.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | S A D R Ž A J R A D A | SURADNJA  S | BROJ  SATI |
| IX. | - tekući poslovi (izdavanje potvrda učenicima i radnicima škole, primanje i otpremanje pošte, uvođenje u urudžbeni zapisnik, interna dostava, razni administrativni poslovi, osiguranje učenika, izdavanje duplikata svjedodžbi, priprema i provedba natječaja, priprema ugovora   * prijave i odjave na HZMO i HZZO * rad na Godišnjem planu i programu rada škole, Školskom kurikulumu * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * izrađivanje odluka i rješenja * - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstva računovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 168 |
| X. | - tekući poslovi   * prijave i odjave na HZMO i HZZO * vođenje dosjea djelatnika i matične knjige * priprema sjednice i vođenje zapisnika Školskog odbora * suradnja s roditeljima i učenicima * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja | ravnateljicom, voditeljicom računovodstva,računovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 176 |
| XI. | * 1.11. blagdan Svih Svetih * 18.11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje * tekući poslovi * prijave i odjave na HZMO i HZZO * suradnja s roditeljima i učenicima * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 176 |
| XII. | * tekući poslovi * prijave i odjave na HZMO i HZZO * inventura * suradnja s roditeljima i učenicima * vođenje zapisnika Šk. odbora * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih   - 25.12. Božić  - 26.12. Sveti Stjepan  - evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja  - praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenim referentom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 168 |
| I. | * 1.1. Nova godina 6.1. Sveta tri kralja * tekući poslovi * priprema i provedba natječaja, priprema ugovora * prijave i odjave na HZMO i HZZO * tekući poslovi * suradnja s roditeljima i učenicima * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * praćenje propisa,tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 184 |
| II. | * tekući poslovi * priprema i provedba natječaja, priprema ugovora * prijave i odjave na HZMO i HZZO * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * suradnja s roditeljima i učenicima * praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 168 |
| III. | * tekući poslovi   - priprema i provedba natječaja, priprema  ugovora   * prijave i odjave na HZMO i HZZO * evidencija radnog vremena   administrativno-tehničkog osoblja-  - vođenje dosjea - djelatnika i matične  knjige   * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih   - praćenje propisa, tumačenje  normativnih akata  31.3. Uskrs | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 168 |
| IV. | * 1.4. Uskrsni ponedjeljak * tekući poslovi * priprema i provedba natječaja, priprema ugovora * prijave i odjave na HZMO i HZZO * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih * praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 176 |
| V. | * 1.5. Međunarodni praznik rada * tekući poslovi * priprema i provedba natječaja, priprema ugovora * prijave i odjave na HZMO i HZZO * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * vođenje dosjea i matične knjige radnika * suradnja s učenicima i roditeljima   - vođenje zapisnika Školskog odbora   * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih * 30.5. Dan državnosti i Tijelovo * praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 184 |
| VI. | * tekući poslovi * izrada plana godišnjih odmora djelatnika * priprema i provedba natječaja, priprema ugovora * prijave i odjave na HZMO i HZZO * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih * praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 160 |
| VII. | * tekući poslovi * unos podataka o novim radnicima u E-maticu, registar zaposlenih u javnom sektoru i ažuriranje istih * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * godišnji odmor * praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstvaračunovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 184 |
| VIII. | * 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja, * 15.8. Velika Gospa * tekući poslovi * pisanje Izvješća na kraju šk. god. za proteklu šk.god. * pisanje Godišnjeg plana rada škole za tekuću šk. god.   - godišnji odmor  - unos podataka o novim radnicima u E-  maticu, registar zaposlenih u javnom  sektoru i ažuriranje istih   * vođenje zapisnika Školskog odbora * evidencija radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja * obavljanje poslova u svezi s odlaskom   djelatnika u mirovinu  praćenje propisa, tumačenje normativnih akata | ravnateljicom, voditeljicom računovodstva, računovodstvenom referenticom,  učiteljima,  Županijom,  učenicima, roditeljima | 184 |

UKUPNO 2096

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.

### 10.11.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sadržaj rada | Suradnja s | Sati  godišnje |
| IX. | * priprema za početak produženog boravka, ugovori, evidencija uplata i dužnika * uplate osiguranja učenika za šk. godinu * obračun i isplata plaće   - isplata prava po kolektivnom  ugovoru   * tekući poslovi | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 168 |
| X. | * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * tekući poslovi   -statistika RAD-1 | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 176 |
| XI. | * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * tekući poslovi * 1.11. Dan Svih svetih | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 176 |
| XII. | * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * tekući poslovi * godišnji obračun poreza i prireza * 25.12. Božić * 26.12. Sveti Stjepan | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 168 |
| I. | * 1.1. Nova godina * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * tekući poslovi | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 184 |
| II. | * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * tekući poslovi | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 168 |
| III. | * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * tekući poslovi * suradnja s fondom MIO i zdravstva, obrada M-4 | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 168 |
| IV. | * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * rad na matičnoj evidenciji * tekući poslovi * 1.4. Uskršnji ponedjeljak | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 176 |
| V. | * 1.5. Praznik rada * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * tekući poslovi | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 184 |
| VI. | * evidencija zaduženja i fakturiranje za produženi boravak te podjela uplatnica * obračun i isplata plaće * isplata prava po kolektivnom ugovoru * rad na matičnoj evidenciji * tekući poslovi * obrada statističkih podataka | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 160 |
| VII. | * obračun i isplata plaće * obračun i isplata prava po Kolektivnom ugovoru * tekući poslovi * godišnji odmor | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 184 |
| VIII. | * obračun i isplata plaće * tekući poslovi * godišnji odmor * priprema podataka za početak šk. Godine   -5.8. Dan pobjede i domovinske  zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja  -15.8. Velika Gospa | učenicima i zaposlenima,  ravnateljicom, tajnicom i računovođom | 184 |
|  |  | UKUPNO | 2096 |

### 10.11.3. PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mjesec | S A D R Ž A J R A D A | SURADNJA S | Mjesečni fond sati |
| IX. | * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * ISGE evidencija – unos računa | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 168 |
| X. | * Devetomjesečni financijski izvještaj s 30.9. * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * ISGE evidencija – unos računa * Rebalans Financijskog plana za 2023. po potrebi * Rebalans Plana nabave za 2023. po potrebi * Izrada financijskog plana za 2024.-2026. * Izrada plana nabave za 2024. | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 176 |
| XI. | * 1.11. Svi sveti * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * ISGE evidencija – unos računa * Priprema za inventuru | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 176 |
| XII. | * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * ISGE evidencija – unos računa * Rebalans za 2023. godinu – po potrebi   - 25.12. Božić  - 26.12. Sveti Stjepan | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 168 |
| I. | * - 1.1. Nova Godina * -Vođenje knjige ulaznih i izlaznih * računa * -Financijsko knjigovodstvo * -Izrada izlaznih računa * -Zahtjevi prema BBŽ-u * -Evidencija sheme školskog voća, * povrća i mlijeka * -Završna knjiženja oko inventure * -Godišnje financijsko izvješće s * 31.12. * -ISGE evidencija – unos računa | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom, učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 184 |
| II. | * Otvaranje početnih stanja u 2024. * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * ISGE evidencija – unos računa | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 168 |
| III. | - Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa  - Financijsko knjigovodstvo  - Knjigovodstvo osnovnih  sredstava i sitnog  inventara   * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * ISGE evidencija – unos računa * Godišnje izvješće o nepravilnostima za 2023. godinu * Podaci vezani za računovodstvo za izradu godišnjeg izvješća o javnoj nabavi * Godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana za 2023. | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 168 |
| IV. | * 1.4. Uskršnji ponedjeljak * Tromjesečni financijski izvještaj s 31.3. * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * ISGE evidencija – unos računa | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 176 |
| V. | * 1.5. Praznik rada * 30.5 Dan državnosti i Tijelovo * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * Godišnje izvješće o investicijama u dugotrajnu imovinu – statistika * ISGE evidencija – unos računa | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 184 |
| VI. | * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * Rebalans za 2024.- po potrebi * ISGE evidencija – unos računa | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 160 |
| VII. | * Polugodišnje financijsko izvješće s 30.6. * Polugodišnje izvješće o nepravilnostima za 2024. godinu * Polugodišnje izvješće o izvršenju financijskog plana za 2024. * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * ISGE evidencija – unos računa * Godišnji odmor | ravnateljicom,  blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 184 |
| VIII. | * Godišnji odmor * 5.8. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja * 15.8. Velika Gospa * Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa * Financijsko knjigovodstvo * Knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara * Izrada izlaznih računa * Zahtjevi prema BBŽ-u * Evidencija sheme školskog voća, povrća i mlijeka * Podaci o nabavi opreme i inventara za Izvješće za šk.god. 2023./2024. * ISGE evidencija – unos računa | ravnateljicom, blagajnicom,  tajnicom,  učiteljima,  domarima,  kuharicama,  spremačicama,  Županijom,  kupcima i dobavljačima | 184 |
|  |  | Ukupni fond sati | 2096 |

## PLAN RADA DOMARA, VOZAČA, LOŽAČA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N A Z I V P O S L O V A | VRI JEM E IZV  RŠE NJA | IZVRŠITELJ I SURADNJA |
| * Popravak i manji radovi na školskoj zgradi * Nabava materijala za čišćenje, elektro materijala i izdavanje svih materijala * Popravak prozora * Održavanje stolaca u razredima * Košnja trave i uređenje okoliša * Priprema kotlovnice za sezonu grijanja * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika | IX 168 | domar domar domar  domar, ravnateljica, tajnica, računovođa  domar domar  učitelji, tajnica kotlovničar  domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika | X. 176 | Domar  domar i kuharice domar  domar i računovođa domar, tajnica, spremačice kotlovničar  domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika | XI. 176 | domar  domar i kuharice domar  domar i računovođa domar, tajnica kotlovničar  domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika   * Godišnji odmor * krečenje dijelova zidova u razredima, na hodnicima * prijevoz učenika | XII. 168 | domar  domari kuharice domar  domar i računovođa domar, tajnica kotlovničar  domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika | I. 184 | domar  domar i kuharice domar i domar domar i računovođa domar, tajnica kotlovničar  domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika | II. 168 | domar  domar i kuharice domar i računovođa spremačice kotlovničar  domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika | III. 168 | domar  domar i kuharice domar i domar domar i računovođa kotlovničar  domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Obilazak područnih škola * Košnja trave i uređenje okoliša * Tekuće održavanje kotlovnice i sustava za grijanje * Održavanje i briga o voznom parku   - prijevoz učenika  - krečenje zidova u razredima, na hodnicima | IV 176 | domar  domar i kuharice domar i domar domar i računovođa domar  domar, učitelji domar, spremačice kotlovničar  domar, ravnateljica |
| - Tekući popravci u matičnim zgradama   * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Poslovi vezani uz proslavu Dana škole i Dana državnosti * Košnja trave i uređenje okoliša * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika | V.  184 | domar  domar i kuharice domar i domar domar i računovođa domar, spremačice  domar, spremačice domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Nabava hrane za školsku kuhinju * Tekuće održavanje namještaja * Košnja trave i uređenje okoliša * Održavanje i briga o voznom parku   -prijevoz učenika  - krečenje zidova u razredima, na  hodnicima | VI. 160 | domar  domar i kuharice domar  domar, računovođa domar, spremačice domar, spremačice domar, ravnateljica |
| * Tekući popravci u matičnim zgradama * Tekuće održavanje namještaja * Popravci u matičnim i područnim zgradama * Košnja trave i uređenje okoliša * Održavanje i briga o voznom parku * Godišnji odmor * krečenje zidova u razredima, na hodnicima | VII 184 | domar  domar i kuharice domar i domar, spremačice domar |
| * Godišnji odmor * Tekući popravci u matičnim zgradama * Tekuće održavanje namještaja * Popravci u matičnim i područnim zgradama * Košnja trave i uređenje okoliša * Održavanje i briga o voznom parku | VIII. 184 | domar  domar i kuharice domar  domar  domar, spremačice 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.).

## PLAN RADA DJELATNIKA NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Djelatnici na održavanju čistoće obavljat će sljedeće poslove:

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

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

Domar-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. Domari brinu o sigurnosti vozila.

Domari su obvezni tijekom ljetnih praznika krečiti školske prostore.

## PLAN RADA KUHARSKOG OSOBLJA

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

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

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

* priprema obroka prema normativima koji važe za učenike osnovnih škola

- serviranje obroka učenicima u blagovaonici

- poslovi na održavanju čistoće kuhinjskog posuđa i pribora za jelo

- poslovi na održavanju čistoće kuhinjskog namještaja, peći, kotla i sl. kao i kuhinjskog prostora

- poslovi na održavanju blagovaoničkog prostora i namještaja

- proslave i drugi poslovi po nalogu

- generalno čišćenje nakon 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

## GODIŠNJI SERVISI I PREGLEDI SREDSTAVA RADA I OPREME:

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

10. Pregledi vezani uz ZNR-a i ZOP-a

# NATJEČAJI I PROJEKTI

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

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

Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica:

Alenka Delač, učiteljica Kornelija Častek, dipl. def. – soc. ped.