**Republika Hrvatska**

**Bjelovarsko-bilogorska županija**

**Osnovna škola Dežanovac**

**Dežanovac 285**

**43 506 DEŽANOVAC**

**KLASA: 602-02/24-01/14**

**URBROJ: 2103-103-24-1**

Godišnji plan i program   
rada škole  
u školskoj godini  
 2024./2025.



**U Dežanovcu, listopad 2024.**

S A D R Ž A J

* OSNOVNI PODACI O ŠKOLI…………………………………………………………………………………………...3

1. UVJETI RADA................................................................................................................................................................4

1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU…………………………………………………………………...….................4

1.2. PROSTORNI UVIJETI

1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ

1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE.

1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠK.GOD.........6

2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA

2.1.1. UČITELJICE RAZREDNE NASTAVE

2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE

2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

2.1.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE

2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE

2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE

2.2.3.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

2.2.4.TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA…………………………………………………………………………………………..10

3.1. ORGANIZACIJA SMJENA

3.2. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLI

3.3. PRIJEVOZ UČENIKA

3.4. DEŽURSTVO UČITELJA

3.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA

3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA

3.7. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA..............14

4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA

4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NAST.H SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE

4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKE NASTAVE

4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE

4.2.4. IZVANUČIONIČNA NASTAVA

4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŽINA I SEKCIJA

4.3. OBUKA PLIVANJA

5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA......................................... 16 5.1. PLAN RADA RAVNATELJA

5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA

5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA

6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE…………………………………………..24

6.1. TAJNICA

6.2. RAČUNOVOĐA

6.3. DOMAR

6.4. KUHARICA

6.5. PLAN RADA SPREMAČICA

6.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA……………………………………...................................28

7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA………………………………………………..........…31

8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI - SADRŽAJI INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA

9. OSTALE AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE……….31

9.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

9.2. ESTETSKO EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE

9.3. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLSKOJ KUHINJI

9.4. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA

9.5. SURADNJA SA CENTROM ZA HRVATSKI ZAVOD ZA SOCIJALNU SKRB I HZZ-E,

10. PROVEDBA PROMETNIH AKTIVNOSTI ………………………………………………………………….....................32

11. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM …………………………………………………………………….……………………..32

12. AKTIVNOST ŠKOLE U ZAŠTITI OD EKSPLOZIVNIH NAPRAVA I ORUŽJA

13. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA SLUČAJ IZVANREDNOG DOGAĐAJA

14. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE

15. PLAN NABAVE I OPREMANJA ..............................................................................................................................34

16. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

17.PRILOZI….......…………………………………………………………………...................................................................35

* **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naziv škole:** | OSNOVNA ŠKOLA DEŽANOVAC |
| **Adresa škole:** | Dežanovac 285, 43 506 DEŽANOVAC |
| **Županija:** | BJELOVARSKO-BILOGORSKA |
| **Telefonski broj:** | 043 675-840, 841, 842, 843, 844, 845, 846 |
| **Broj telefaksa:** | 043 675-849 |
| **Internetska pošta:** | [os.dezanovac@gmail.com](mailto:os.dezanovac@gmail.com) [ravnatelj@os-dezanovac.skole.hr](mailto:ravnatelj@os-dezanovac.skole.hr) |
| **Internetska adresa:** | [www.os-dezanovac.skole.hr](http://www.os-dezanovac.skole.hr) |
| **Šifra škole:** | 07-266-001 |
| **Matični broj škole:** | 03099555 |
| **OIB:** | 69451048947 |
| **Upis u sudski registar (broj i datum):** | Tt-06/894-4 20. 10. 2006. |
|  |  |
| **Ravnatelj škole:** | Zoran, Činčak, mag. pov. -mentor |
| **Zamjenik ravnatelja:** | Ksenija Dakić |
|  |  |
| **Broj učenika:** |  |
| **Broj učenika u razrednoj nastavi:** | 50 |
| **Broj učenika u predmetnoj nastavi:** | 63 |
| **Broj učenika s teškoćama u razvoju:** | 10 |
| **Broj učenika putnika:** | 81 |
| **Ukupan broj razrednih odjela:** | 11 |
| **Broj razrednih odjela u matičnoj školi:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela u područnoj školi:** | 4 |
| **Broj razrednih odjela RN-a:** | 7 |
| **Broj razrednih odjela PN-a:** | 4 |
| **Broj smjena:** | 1 |
| **Početak i završetak svake smjene:** | 7,10-13,05 |
| **Broj radnika:** | 37 |
| **Broj učitelja predmetne nastave:** | 19 |
| **Broj učitelja razredne nastave:** | 7 |
| **Broj stručnih suradnika:** | 2 |
| **Broj ostalih radnika:** | 8 |
| **Broj nestručnih učitelja:** | 0 |
| **Broj pripravnika:** | - |
| **Broj mentora i savjetnika:** | 3 |
|  |  |
| **Broj računala u školi:** | 77 (44 stolna i 33 prijenosnih) + 15 CARNET računala |
| **Broj specijaliziranih učionica:** | 3 |
| **Broj općih učionica:** | 7 |
| **Broj športskih dvorana:** | 0 |
| **Broj športskih igrališta:** | 1 |
| **Školska knjižnica:** | 1 |
| **Školska kuhinja:** | 1 |

**1UVJETI RADA**

**1.1. Podaci o upisnom području**

Upisno školsko područje i dalje pokriva učenike iz naselja Dežanovac, Uljanik, Duhovi, Gornji Uljanik, Blagorodovac, Imsovac, Sokolovac, Trojeglava, Goveđe Polje, Donji Sređani.

Školsko područje Osnovne škole Dežanovac nalazi se u zapadnom dijelu bivše općine Daruvar. Kroz njega prolazi glavna prometnica Daruvar – Zagreb, koja povezuje grad Daruvar odnosno bivšu općinu Daruvar (sada Dežanovac) s općinom Garešnica.

Sela iz kojih dolaze naši učenici nalaze se u dužini 15 km uz cestu i u širini 10 km na lijevu i desnu stranu. Sela izvan prometnice nisu međusobno dobro prometno povezana, pa naše učenike prevoze u matičnu školu autobusi Čazmatransa (80 učenika putnika).

Sve područne škole i matična škola su kombinirani odjeli nižih razreda.

Ove školske godine kao i prošle privremeno je zatvorena Područna škola Imsovac i Područna škola Blagorodovac (u kojoj se i ove godine odvija dio INA, povremeno školska zadruga, kulturna i javna djelatnost škole i dr.).

Razvijenost društvene sredine s osnovnim socio-ekonomskim i kulturnim karakteristikama uglavnom zadovoljava, no može se primijetiti veći broj roditelja s nižim socio-ekonomskim statusom.

Poboljšanjem stanja u poljoprivredi, odnosno zapošljavanjem stanje bi se poboljšalo.

**1.2. Prostorni uvjeti**

Izgradnjom škole i adaptacijom stare školske zgrade dobili smo na prostoru i time ostvarili jednosmjenski rad. Opća i didaktička opremljenost učioničkog prostora zadovoljava. Učitelji imaju kabinete gdje se mogu pripremati za nastavu. Još uvijek nemamo dovoljno nastavnih sredstava i pomagala, a i stara su nam već dotrajala. No, svake godine nastojimo nabaviti nešto novo.

Informatička učionica nalazi se u adaptiranom prostoru. Kompletno je opremljena s novim računalima.

Školska knjižnica se nalazi u adaptiranom dijelu škole. Svake godine se nabavi nešto lektirnih djela, te ponešto stručne literature, što nam pomaže u uspješnijoj realizaciji plana i programa.

Garderoba za niže razrede je smještena u adaptiranom dijelu škole, a za više razrede u holu nove školske zgrade.

Kuhinja s blagovaonicom suvremeno je opremljena i nalazi se u adaptiranom dijelu školske zgrade te možemo sa zadovoljstvom reći da imamo odgovarajuće uvjete za rad.

Ured tajnice, računovođe i ravnatelja nalazi se u novoj školskoj zgradi dok je ured defektologinje u adaptiranom dijelu škole.

Zbornica za razrednu nastavu je u adaptiranom dijelu, a zbornica za predmetnu nastavu nalazi se u novoj školskoj zgradi.

Organizacija rada tjelesne i zdravstvene kulture nam zadaje probleme za vrijeme kišnih i hladnih dana, te zime jer nemamo dvoranu pa se nastava izvodi u holu škole.

Neke područne škole su starije izgradnje te tako imaju klasične učionice osim PŠ Sokolovac koja je izgrađena 2004. godine i PŠ Blagorodovac koja je obnovljena 2020. god.

Opremljenost škole je na visokoj razini, ali nastojimo i dalje opremati s didaktičkim pomagalima i stručnom literaturom za kvalitetan rad učitelja i učenika ovisno o mogućnostima i financijskim sredstvima.

Ove školske godine kao i proteklih nekoliko PŠ Imsovac i PŠ Blagorodovac ponovno su privremeno zatvorene na godinu dana zbog toga što nije bilo učenika za upis u prvi razred s tog područja.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROSTORA  (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana) | Učionice | | Kabineti | | **Oznaka stanja opremljenosti** | |
| Broj | Veličina u m2 | Broj | Veličina u m2 | Opća opremljenost | Didaktička opremljenost |
| **RAZREDNA NASTAVA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. i 3. razred | 1 | 55,20 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 1. razred | 1 | 41,80 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| 1. razred | 1 | 50,25 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PREDMETNA NASTAVA** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Hrvatski jezik | 1 | 59,11 | 1 | 10,13 | 2 | 2 |
| Likovna i glazbena kul. | 1 | 71,00 | 2 | 32,94 | 2 | 2 |
| Vjeronauk | 1 | 48,80 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Strani jezik | 1 | 59,11 | 1 | 10,13 | 2 | 2 |
| Matematika, fizika | 1 | 59,11 | 1 | 14,61 | 2 | 2 |
| Priroda, biologija, kem. | 1 | 71,00 | 2 | 35,10 | 2 | 2 |
| Povijest, geog., tehn. kult | 1 | 59,11 | 1 | 14,61 | 2 | 2 |
| Informatika | 1 | 62,22 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **OSTALO** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Dvorana za TZK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Knjižnica | 1 | 55,22 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Dvorana za priredbe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Zbornica | 2 | 38,34 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Uredi | 4 | 44,57 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PŠ ULJANIK** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.i 4. razred** | 1 | 63,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **2.i 3. razred** | 1 | 63,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Zbornica** | 1 | 16,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PŠ BLAGORODOVAC** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.2.,4. razred** | 1 | 48,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Zbornica** | 1 | 8,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PŠ SOKOLOVAC** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.-4. razred** | 1 | 60,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Zbornica** | 1 | 12,50 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **PŠ TROJEGLAVA** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **1.i 4. razred** | 1 | 36,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **2.i 3. razred** | 1 | 28,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **Zbornica** | 1 | 20,00 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| **UKUPNO** | 28 | 1129,34 | 8 | 117,52 |  |  |

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

**1.3. Školski okoliš**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv površine | Veličina u m2 | Ocjena stanja |
| MŠ Dežanovac rukometno igralište asfalt | 1500 | 2 |
| Zelena površina | 650 | 2 |
| Okoliš škole – dvorište | 520 | 2 |
| PŠ Uljanik – zelene površine | 1300 | 2 |
| Voćnjak (stari) | 500 | 2 |
| PŠ Blagorodovac – zelena površina | 1500 | 2 |
| PŠ Sokolovac – zelena površina oko škole | 1500 | 2 |
| PŠ Trojeglava okoliš ispred škole | 800 | 2 |
| **U K U P N O** | 9770 |  |

U svim područnim školama su zelene površine oko školskih zgrada koje se dobro održavaju i lijepo izgledaju zahvaljujući radnicima koji u njima rade. U školskom okruženju Matične škole zasađeno je ukrasno grmlje, drveće i cvijeće koje održavamo i njegujemo.

**1.4. Knjižni fond škole**

|  |  |
| --- | --- |
| **KNJIŽNI FOND** | **UKUPNO** |
| UČENIČKI FOND | 4122 |
| NASTAVNIČKI FOND | 1006 |
| ZAVIČAJNA ZBIRKA | 20 |
| NEKNJIŽNA GRAĐA AV DVD | 127 |
| **UKUPAN BROJ PRIMJERAKA** | **5275** |
| + ZBIRKA ZA ČEŠKU I OSTALE MANJINE | 187 |

**1.5. Plan obnove i adaptacije**

U planu je ove školske godine uz pomoć Općine (i BBŽ-e) započeti obnovu fasade na starom dijelu MŠ Dežanovac. Nadalje, planiramo nabaviti i opremiti učionice s potrebitim sredstvima za nastavu koja nedostaju. Nabavili bi još i didaktički materijal za provođenje nastave koji nedostaje. Sve to ovisi o financijskim sredstvima. Također smo počeli s pripremnim radnjama za izgradnju sportske dvorane.

**2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U**

**2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI**

**2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima**

**2.1.1. Učiteljice razredne nastave:**

U školi radi sedam učiteljica razredne nastave na puno neodređeno radno vrijeme i devetnaest učitelja/ica predmetne nastave, šest učitelja na puno radno vrijeme i trinaest učitelja na nepuno radno vrijeme koji dopunjuju sate u drugim školama.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Sanja Prodanović | Učiteljica razredne nastave | VSS | mentor |
| 2. | Ranka Potrebić | Učiteljica razredne nastave | VSS | - |
| 3. | Štefica Sučec | Učiteljica razredne nastave | VŠS | - |
| 4. | Mirjana Cenkovčan | Učiteljica razredne nastave | VSS | mentor |
| 5. | Ksenija Dakić | Učiteljica razredne nastave | VŠS | - |
| 6. | Milena Belić | Učiteljica razredne nastave | VŠS | - |
| 7. | Valentina Prenosil | Učiteljica razredne nastave | VSS |  |

Razredna nastava je kompletno stručno zastupljena. Tri učiteljice razredne nastave rade u matičnoj školi, a ostalih četiri u područnim školama (jedna učiteljica u Područnoj školi Uljanik i u Područnoj školi Sokolovac te dvije učiteljice u PŠ Trojeglava). Sve učiteljice su zaposlene na puno neodređeno radno vrijeme.

**2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave**

Upražnjena radna mjesta popunjavamo oglašavanjem prijave potreba u Županiju, prijavom potreba za učiteljima na Zavodu za zapošljavanje, web stranici škole te oglasnoj ploči škole.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Predmet(i) koji(e) predaje** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Morena Mandić Čolić | Dipl. uč. RN s poj. HJ | VSS | Hrvatski jezik | - |
| 2. | Davor Stankić | Dipl. uč. RN s poj. HJ | VSS | Hrvatski jezik | - |
| 3. | Maja Kral | Dipl. uč. RN s poj. EJ | VSS | Engleski jezik | - |
| 4. | Marina Nestinger Santo | Dipl. uč. RN s poj EJ | VSS | Engleski jezik | - |
| 5. | Vedran Čukelj | Prof. geogr. i povijesti | VSS | Geografija | - |
| 6. | Elena Petrušić | Mag. ed. povijesti i HJ | VSS | Povijest | - |
| 7. | Goranka Radulović | Prof. biologije i kemije | VSS | Prir., biol. kemija | - |
| 8. | Mirjana Hojka | Dipl. inž. mat. i inf. s ped. grup. predmeta | VSS | Matematika  Informatika | - |
| 9. | Vlatko Zeman | Profesor fizike | VSS | Fizika | - |
| 10. | Estera Cenger | Prof. glazbene kulture | VSS | Glazbeni | - |
| 11. | Diana Vidović Petrović | Akademski slikar s PPO | VSS | Likovni | - |
| 12. | Dragan Barač | Učitelj TZK | VSS | TZK | - |
| 13. | Mihaela Kramarić | Prv.eduk. boh i HJ | VSS | Češki jezik | - |
| 14. | Josip Blažević | Dipl. teolog | VSS | Vjeronauk | - |
| 15. | Dražen Pešava | Stručni prvostupnik ing. mehatronike | VŠS | Tehnička kultura | - |
| 16. | Borka Teodorović | Dipl. kateheta | VSS | Pravoslavni vj. | - |
| 17. | Ivka Saratlija | Mag. prim. obr. s modulom informatike | VSS | Informatika | - |
| 18. | Nataša Guberović | Profesor srpskog jezika i književnosti | VSS | Srpski jezik | - |
| 19. | Danijela Krejči | ekonomist | VŠS | Mađarski jezik |  |

Učitelj HJ radi na nepuno neodređeno radno vrijeme, dio sati dopunjuje u OŠ Mirka Pereša Kapela, učiteljica likovne kulture dopunjuje sate u OŠ Sirač i nema punu satnicu, učitelj tehničke kulture do pune satnice dopunjuje sate u OŠ Trnovitički Popovac, Velika Trnovitica, u OŠ Slavka Kolara Hercegovac, učitelj geografije dopunjuje sate u OŠ Veliki Grđevac i OŠ Garešnica, učiteljica povijesti radi još u OŠ Đulovac, Gimnaziji Daruvar i Ekonomskoj školi Daruvar, učitelj fizike sate dopunjuje u OŠ Poljana i OŠ Sirač do pune satnice, učiteljica glazbene kulture radi i u OŠ Đulovac, učitelj TZK dopunjuje sate u OŠ Sirač, učiteljica pravoslavnog vjeronauka radi još u OŠ Braće Radića Pakrac, OŠ Daruvar, OŠ Lipik, učiteljica srpskog jezika i kulture radi još i u OŠ Braće Radića Pakrac, OŠ Lipik i OŠ Okučani. Učiteljica mađarskog jezika je na nepuno određeno vrijeme zbog nestručnosti.

Svi učitelji uvedeni su u registar zaposlenih u javnom sektoru u matičnoj školi i u školama u kojima dopunjuju sate.

Za nastavu mađarskog jezika i kulture zaposlili smo nestručnu učiteljicu jer se na natječaj nitko nije javio, te ćemo isti ponoviti.

**2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj stručne**  **spreme** | **Radno mjesto** | **Mentor-savjetnik** |
| 1. | Zoran Činčak | Mag. povijesti | VSS | Ravnatelj | mentor |
| 2. | Ivana Širac | prof. soc. pedagog | VSS | Socijalni pedagog | savjetnik |
| 3. | Ankica Holubek | dipl. bibliotekar | VSS | Knjižničarka | - |

Socijalna pedagoginja škole zaposlena je na puno neodređeno radno vrijeme.

Knjižničarka radi također na puno neodređeno radno vrijeme.

**2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Stupanj**  **stru. spreme** | **Radno mjesto** |
|  | Vikica Župljanin | Bacc.admin.publ. | VŠS | Tajnik škole |
|  | Tihana Paclik | Str. prvostupnica ekonomije | VŠS | Računovođa |
|  | Željko Prodanović | Elektrotehničar | KV/SSS | Domar |
|  | Inesa Trupl | Kuharica | SSS | Kuharica |
|  | Gordana Bojčić | Kuharica/Spremačica | SSS | Spremačica |
|  | Gordana Torkoš | „ | NKV | Spremačica |
|  | Dragana Vozab | „ | SSS | Spremačica |
|  | Melita Tepeš | „ | SSS | Spremačica |

Tajnica je zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme. Računovotkinja Tihana Paclik od ove školske godine radi također na puno neodređeno radno vrijeme.

Domar osim održavanja matične i područnih škola radi i u odmaralištu škole u Tkonu.

Jedna kuharica je zaposlena na puno neodređeno radno vrijeme dok druga radi pola radnog vremena kao kuharica, a pola radnog vremena kao spremačica. Pripremaju i dijele obroke za sve učenika u matičnoj i područnim školama.

U MŠ Dežanovac rade dvije spremačice na nepuno neodređeno radno vrijeme (4 sata dnevno) koje rade još u PŠ Trojeglava i PŠ Sokolovac (čišćenje i održavanje škola i okoliša te dijeljenje hrane učenicima te jedna spremačica na određeno nepuno radno vrijeme 7,5 sati dnevno (do okončanja natječajnog postupka) koja radi još i u Područnoj školi Uljanik.

Spremačica Melita Tepeš radi u Područnoj školi Uljanik koja uz čišćenje, spremanje i održavanje okoliša škole dijeli obroke učenicima u školskoj kuhinji dio radnog vremena. Ostali dio dopunjuje u matičnoj školi. Ista radi na određeno nepuno radno vrijeme do okončanja natječajnog postupka i primanja izabrane osobe po natječajnom postupku u radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme.

**2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole**

**2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Razred** | **Redovna nastava** | **Rad razrednika** | **DOP** | **Dodatna nastava** | **INA** | **Bonus** | **Rad u produ.**  **boravku** | **Ukupno nep. rad** | **Ostali**  **poslovi** | **UK. NASTAVE** | |
| **Tjedno** | **Godišnje** |
| 1. | Sanja Prodanović | 1. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 2. | Valentina Prenosil | 2. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 3. | Ksenija Dakić | 3.4. | 16 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 4. | Štefica Sučec | 1.-4. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 5. | Mirjana Cenkovčan | 1.3. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 6. | Ranka Potrebić | 2.4. | 16 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |
| 7. | Milena Belić | 2. | 16 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | - | 21 | 19 | 40 | 1408 |

**2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **Broj** | **Ime i prezime učitelja** | **Predmet koji predaje** | **Razrednik** | **Razredna nastava** | **Predaje u razredima** | | | | **Redovna nastava** | **Izborna**  **nastava** | **Dopunska** | **Dodatna** | **INA** | **Čl.13,40, 52** | **Ukupno**  **nep. rad** | **UKUPNO** | |
| **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **Tjed** | **God** |
| 1. | Morena Mandić Čolić | hrvatski jezik | 8. (2) | - | 0 | 5 | 4 | 4 | 13 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 | 22 | 40 | 1408 |
| 2. | Davor Stankić | hrvatski jezik | - | - | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 10 | 18 | 633,6 |
| 3. | Maja Kral | Engleski jezik | 6. (2) | 1-4PŠ.1.,2, | 0 | 3 | 0 | 3 | 18 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 23 | 40 | 1408 |
| 4. | Marina Nestinger Santo | engleski jezik | 7. (2) | 3,4.D | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 10 | 21 | 739,2 |
| 5. | Mirjana Hojka | Matematika, Inf. | - | - | 4 | 6 | 4 | 4 | 18 | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | 22 | 40 | 1408 |
| 6. | Ivka Saratlija | Informatika | 5. (2) | MŠ I PŠ | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 18 | 0 | 0 | 0 | 1 | 24 | 40 | 1408 |
| 7. | Goranka Radulović | Priroda, biologija, kemija |  | - | 1,5 | 2 | 4 | 4 | 11,5 | 0 | 1 | 1 | 0,5 | 3 | 17 | 29 | 1038,4 |
| 8. | Vedran Čukelj | Geografija |  | - | 1,5 | 2 | 2 | 2 | 7,5 | 0 | 0,5 | 0 | 0 | 0 | 8 | 14 | 492,8 |
| 9. | Elena Petrušić | Povijest | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 14 | 492,8 |
| 10. | Vlatko Zeman | Fizika | - | - | - | - | 2 | 2 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 6 | 9 | 316,8 |
| 11. | Dražen Pešava | Tehnička kultura | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | 11 | 387,2 |
| 12. | Estera Cenger | Glazbena kultura | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 9 | 316,8 |
| 13. | Diana Vidović Petrović | Likovna kultura | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 5 | 9 | 316,8 |
| 14. | Josip Blažević | Katolički vjeronauk | - | 1.-4. (14) | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 22 | 0 | 2 | 0 | 0 | 24 | 40 | 1408 |
| 15. | Dragan Barač | Tjelesna kultura | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 11 | 17 | 598,4 |
| 16. | Mihaela Kramarić | Češki jezik i kultura | - | 1.-4. (12) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 | 2 | 1 | 0 | 24 | 40 | 1408 |
| 17. | Borka Teodorović | Pravoslavni vjeronauk | - | 1.-4. (2) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 | 8 | 281,6 |
| 18. | Danijela Krejči | Mađarski jezik i kultura | - | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 10 | 352 |
| 19. | Nataša Guberović | Srpski jezik i kultura | - | 1.-4. (2) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 | 9 | 316,8 |

**2.2.3.Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Broj sati godišnjeg zaduženja** |
| **1.** | Zoran Činčak | Mag. povijesti | Ravnatelj | 6,30-14,30 | 40 | 1744 |
| **2.** | Ivana Širac | Prof. socijalni pedagog, mag. soc. pedagogije | Socijalni pedagog | 8,00 -14,00 | 40 | 1744 |
| **3.** | Ankica Holubek | dipl. bibliotekar | Knjižničarka | 7,30 – 13,30 | 40 | 1744 |

**2.2.4.Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Ime i prezime**  **radnika** | **Struka** | **Radno mjesto** | **Radno vrijeme**  **(od – do)** | **Broj sati**  **tjedno** | **Brojsati godišnjeg**  **zaduženja** |
| **1.** | Vikica Župljanin | Bacc. admin. public. | Tajnica | 7,00-15,00 | 40 | 1744 |
| **2.** | Tihana Paclik | Str. prvostupnik ekonomije | Računovođa | 7,00-15,00 | 40 | 1752 |
| **3.** | Željko Prodanović | Elektrotehničar | Domar | 7,00-15,00 | 40 | 1768 |
| **4.** | Inesa Trupl | kuharica | Kuharica | 6,00 – 14,00 | 40 | 1744 |
| **5.** | Gordana Bojčić | kuharica | Kuharica/Spremačica | 7,30-15,30 | 40 | 1776 |
| **6.** | Dragana Vozab | Trgovac | Spremačica | 6,30-10,30, 13,00-17,00 | 40 | 1784 |
| **8.** | Gordana Torkoš | Radnica | Spremačica | 6,00-10,00, 13,00-17,00 | 40 | 1784 |
| **9.** | Melita Tepeš | Ekonomski tehničar | Spremačica | 6,30-10, 13,00-17,00 | 37,5 | 1672,5 |

**3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA**

**3.1. Organizacija smjena**

Matična škola zajedno sa svim PŠ radi u jednoj smjeni. Počinje u 7,10 sati i traje do 13,05, odnosno 14,45 za izbornu nastavu. Učenici RN u MŠ počinju s nastavom u 7,45, a završavaju u 12,00 sati, dok u PŠ nastava počinje u 8,00 sati a završava u 12,15. sati.

**3.2. Prehrana učenika u školi**

U Matičnoj školi i svim Područnim školama učenici imaju besplatnu prehranu financiranju od strane MZO. U matičnoj školi se priprema topli obrok te se prevozi u Područnu školu Uljanik, Trojeglavu i Sokolovac gdje spremačice podijele obrok svim učenicima.

**3.3. Prijevoz učenika**

Prijevoz učenika putnika vrši autobusima Čazmatrans nova Čazma. Organiziran je za 82 učenika (1 učenik područne škole Uljanik i 2 učenika PŠ Trojeglava), 27 učenika razredne nastave matične škole i 55 učenika predmetne nastave.

**3.4. Dežurstvo učitelja**

U školi je organizirano dežurstvo učitelja u skladu s godišnjim zaduženjima, organizirano je dežurstvo u prizemlju, na katu, u adaptiranom dijelu škole, te u svim područnim školama. U Matičnoj školi učitelji dežuraju po rasporedu dežurstva dok u područnim školama dežuraju učiteljice koje tamo rade. Dežurstvo u Matičnoj školi počinje u 6,30 sati dolaskom prvog autobusa, a završava u 14,00 sati odlaskom zadnjeg autobusa.

**RASPORED DEŽURSTVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ponedjeljak** | **Utorak** | **Srijeda** | **Četvrtak** | **Petak** |
| **Ulaz i**  **Kat** | Ivka Saratlija | Davor Stankić | Mirjana Hojka | Morena Mandić Čolić | Josip Blažević |
| Valentina Prenosil | Ksenija Dakić | Sanja Prodanović | Ksenija Dakić | Sanja Prodanović |
| **Užina** | Vedran Čukelj | Estera Cenger | Marina Nestinger Santo | Vlatko Zeman | Elena Petrušić |
| **Putnici** | Maja Kral  Ksenija Dakić | Mihaela Kramarić  Sanja Prodanović | Goranka Radulović  Valentina Prenosil | Dražen Pešava/ Diana Vidović Petrović  Valentina Prenosil | Dragan Barač  Valentina Prenosil |

**3.5. Godišnji kalendar rada**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Mjesec** | **Broj dana** | | **Blagdani i neradni dani** | **Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...** | |
| **radnih** | **nastavnih** |
| **I. polugodište**  od 09.09.2024.  do  20.12.2024. god. | IX. | 21 | 16 | 9 |  | |
| X. | 23 | 23 | 8 | Dan kruha, Dan neovisnosti i učitelja | |
| XI. | 19 | 19 | 11 | Svi sveti | |
| XII. | 20 | 15 | 11 | Sveti Nikola, Božić | |
| **UKUPNO I. polugodište** | | **83** | **73** | **39** | **Zimski odmor učenika**  **od 22.12.2024.- 6.1.2025. g.** | |
| **II. polugodište**  od 7. 01.2025.  do 18.06.2025.god. | I. | 21 | 19 | 10 | Nova Godina, Sv. Tri kralja | |
| II. | 20 | 15 | 8 | Valentinovo, Poklade | |
| III. | 21 | 21 | 10 | Međunarodni dan žena | |
| IV. | 21 | 19 | 9 | **Proljetni odmor** učenika, | |
| V. | 19 | 19 | 12 | Praznik rada, Dan obitelji, Izlet | |
| VI. | 20 | 10 | 10 | Dan škole | |
| VII. | 9+14 | - | 8 | **Ljetni odmor učenika**  **od 20.06.- 31.08.2025. godine** | |
| VIII. | 5+15 | - | 11 |
| **UKUPNO II. Polugodište** | | **165** | **103** | **78** |  | |
| **U K U P N O:** | | **249** | **176** | **117** |  | |
|  | | | | | |

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | | **Putnici** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
|
| I. | 11 | 1 | 3 | - | 0 | - | 10 | Sanja Prodanović |
| II. | 7 | 1 | 4 | - | 0 | 1 | 5 | Valentina Prenosil |
| III. | 6 | 0,5 | 3 | - | 0 | - | 4 | Ksenija Dakić |
| IV. | 7 | 0,5 | 3 | - | - | 1 | 6 | Ksenija Dakić |
| **UKUPNO I.–IV.** | **31** | **3** | **13** | **-** | **0** | **2** | **25** |  |
| V. | 14 | 1 | 7 | - | 0 | 2 | 13 | Ivka Saratlija |
| VI. | 17 | 1 | 4 | - | - | 3 | 14 | Maja Kral |
| VII. | 14 | 1 | 6 | 1 | - | 1 | 14 | Marina Nestinger Santo |
| VIII. | 18 | 1 | 10 | - | 1 | - | 14 | Morena Mandić Čolić |
| **UKUPNO V.-VIII.** | **63** | **4** | **27** | **1** | 1 | 6 | **55** |  |
| **UKUPNO I. - VIII.** | **94** | **7** | **40** | 1 | 1 | 8 | **80** |  |

**Matična škola Dežanovac**

**Područna škola Uljanik**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | | **Putnici** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
|
| I. | 1 | 0,25 | 1 | - | - | - | - | Štefica Sučec |
| II. | 1 | 0,25 | 1 | - | - | - | - | Štefica Sučec |
| III. | 1 | 0,25 | 1 | - | - | - | - | Štefica Sučec |
| IV. | 1 | 0,25 | - | - | - | - | - | Štefica Sučec |
| **UKUPNO I.–IV.** | **4** | **1** | **3** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |

**U Područnoj školi Uljanik je četverorazredni kombinirani odjel (1. -4.razred).**

**Područna škola Sokolovac**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | | **Putnici** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
|
| I. | - | - | - | - | - | - | - | Milena Belić |
| II. | 2 | 1 | 2 | - | - | - | - |
| III. | - | - | - | - | - | - | - |
| IV. | - | - | - | - | - | - | - |  |
| **UKUPNO I.–IV.** | **2** | **1** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** |  |

**U područnoj školi Sokolovac je jedan čisti razredni odjel.**

**Područna škola Trojeglava**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Razred** | **učenika** | **odjela** | **Ž** | **ponav-ljača** | **primjereni oblik školovanja**  **IP PP** | | **Putnici** | **Ime i prezime**  **razrednika** |
|
| I. | 2 | 0,50 | 1 | - | - | - | - | Mirjana Cenkovčan |
| II. | 5 | 0,50 | 3 | - | - | - | - | Ranka Potrebić |
| III. | 4 | 0,50 | 1 | - | - | 1 | 1 | Mirjana Cenkovčan |
| IV. | 2 | 0,50 | 2 | - | - | - | - | Ranka Potrebić |
| **UKUPNO I.–IV.** | **13** | **2** | **7** | **-** | **-** | **1** | **1** |  |

**U područnoj školi Trojeglava su dva dvorazredna kombinirana odjela (1.i 3.razred i 2. i 4. razred).**

**Područna škola Blagorodovac**

I ove kao i prošle školske godine u Područnoj školi Blagorodovac ne odvija se redovna nastava zbog malog broja djece. Međutim, u toj područnoj školi održavati će se izvannastavne aktivnosti, održavati će se radionice s učenicima članovima izvannastavnih aktivnosti (učeničke zadruge i sl.), zgrada ostaje u funkciji škole, odnosno obavljanja djelatnosti osnovnog odgoja i obrazovanja.

**3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rješenjem određen oblik rada** | **Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima** | | | | | | | | **Ukupno** |
| **I.** | **II.** | **III.** | **IV.** | **V.** | **VI.** | **VII.** | **VIII.** |
| Redoviti program uz individualizirane postupke | - | 1 | 1 | 2 | - | - | - | 1 | **5** |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | - | - | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | - | **8** |
| UKUPNO: | - | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | **13** |

**4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA**

**4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | 5. | | 6. | | 7. | | 8. | | Ukupno planirano | |
| T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G | T | G |
| Hrvatski jezik | 5 | 175 | 10 | 350 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 4 | 140 | 4 | 140 | 43 | 1505 |
| Likovna kultura | 1 | 35 | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 9 | 315 |
| Glazbena kultura | 1 | 35 | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 9 | 315 |
| Strani jezik (Engleski) | 2 | 70 | 4 | 140 | 2 | 70 | 2 | 70 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 22 | 770 |
| Matematika | 4 | 140 | 8 | 280 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 36 | 1260 |
| Informatika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 140 |
| Priroda | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,5 | 122,5 |
| Biologija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Kemija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Fizika | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 4 | 140 |
| Priroda i društvo | 2 | 70 | 4 | 140 | 2 | 70 | 2 | 70 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 350 |
| Povijest | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 8 | 280 |
| Geografija | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,5 | 52,5 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 7,5 | 262,5 |
| Tehnička kultura | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 4 | 140 |
| Tjelesna i zdr. kultura | 3 | 105 | 6 | 210 | 3 | 105 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 21 | 770 |
| **UKUPNO:** | **18** | **630** | **36** | **1260** | **18** | **630** | **17** | **595** | **24** | **840** | **25** | **875** | **26** | **910** | **26** | **910** | **189** | **6650** |

PRIPOMENA: U kombiniranim razrednim odjelima uzeta je satnica drugih razreda. Engleski jezik predaje predmetni učitelji.

**4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada**

**4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naziv programa** | **Razred** | **Broj**  **uč.** | **Broj**  **skupina** | **T**  **sati** | **G**  **sati** | **Izvršitelj** |
| **Češki jezik** | 1. | 6 | 1 | 2 | 70 | Mihaela Kramarić |
|  | 2. | 6 | 1 | 2 | 70 |
|  | 3.4. | 12 | 1 | 2 | 70 |
|  | 5. | 10 | 1 | 2 | 70 |
|  | 6. | 11 | 1 | 2 | 70 |
|  | 7. | 7 | 1 | 2 | 70 |
|  | 8. | 9 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.-4. Tr | 8 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2. Sok | 2 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** | 1.-8. | **67** | **9** | **20** | **630** |  |
| **Srpski jezik** | Troj.1.3.4. | 4 | 1 | 2 | 70 | Nataša Guberović |
|  | 1.4.5.6.MŠ. | 4 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** | **1.-8.** | **8** | **2** | **4** | **140** |  |
| **Mađarski jezik** | **Troj.1.2.** | 4 | 1 | 2 | 70 | Danijela Krejči |
|  | **1.-4.** | 4 | 1 | 2 | 70 |
|  | **5.6. MŠ** | 2 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** | **1.-8.** | **10** | **3** | **6** | **210** |  |
| **Informatika** | 1. | 11 | 1 | 2 | 70 | Ivka Saratlija |
|  | 2. | 7 | 1 | 2 | 70 |
|  | 3.4. | 5 | 1 | 2 | 70 |
|  | 7. | 14 | 1 | 2 | 70 |
|  | 8. | 18 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.-4. Ulj | 4 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2.Sok | 2 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.3. T | 6 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2.4. T | 5 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO:** |  | **72** | **9** | **18** | **630** |  |
| **Pravoslavni vjeronauk** | 1.4.5.6. | 6 | 1 | 2 | 70 | Borka Teodorović |
|  | 1.2.3. Troj. | 4 | 1 | 2 | 70 |  |
| **UKUPNO:** |  | **10** | **2** | **4** | **140** |  |
| **Katolički vjeronauk** | 1. | 10 | 1 | 2 | 70 | Josip Blažević |
|  | 2. | 5 | 1 | 2 | 70 |
|  | 3.4. | 12 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.-4.Ulj, | 4 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2. Sok | 2 | 1 | 2 | 70 |
|  | 1.3.T | 3 | 1 | 2 | 70 |
|  | 2.4.T | 6 | 1 | 2 | 70 |
|  | 5. | 11 | 1 | 2 | 70 |
|  | 6. | 13 | 1 | 2 | 70 |
|  | 7. | 12 | 1 | 2 | 70 |
|  | 8. | 15 | 1 | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **1.-8.** | **93** | **11** | **22** | **770** |  |
| **Ukupno: 36 skupina** | | | | | | |

**4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave**

Dopunska nastava

Dopunska nastava planirana je za učenike koji teže svladavaju nastavnu građu od 1. do 8. razreda te je detaljno opisana u kurikulumu škole.

**4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave**

Dodatna nastava

Dodatna nastava planirana je za učenike od 1.-8. razreda za naprednije učenike te je detaljno razrađena u kurikulumu škole.

**4.2.4. IZVANUČIONIČKA NASTAVA**

Izvanučionička nastava

Plan i program izvanučioničke nastave detaljno je razrađen u kurikulumu škole koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

**4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŽINA I SEKCIJA**

Izvannastavne aktivnosti …

Plan izvannastavnih aktivnosti, učeničkih družina i sekcija detaljno je razrađen u kurikulumu škole.

**4.3. Obuka plivanja-ljetovanje u Tkonu**

U našem odmaralištu na otoku Pašmanu u Tkonu svake godine u mjesecu srpnju ljetuje tura učenika naše škole u pratnji učitelja, gdje učitelj TZK vrši obuku plivanja. Zadovoljni smo što na taj način dosta djece kojoj je potrebno more iz zdravstvenih razloga mogu ljetovati, a i brojem učenika koji nauče plivati.

1. **PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA**

**5.1. Plan rada ravnatelja**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **Predviđeno vrijeme ostvarivanja** | **Predviđeno vrijeme u satima** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  | **210** |
| Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | VI - IX | 30 |
| Izrada plana i programa rada ravnatelja | VI – IX | 15 |
| Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | VI – IX | 10 |
| Izrada Razvojnog plana i programa škole | VI – IX | 15 |
| Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | IX – VI | 20 |
| Izrada zaduženja učitelja | VI – VIII | 30 |
| Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | IX – VI | 10 |
| Planiranje i organizacija školskih projekata | IX – VI | 20 |
| Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | IX – VI | 25 |
| Planiranje nabave opreme i namještaja | IX – VI | 10 |
| Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | IX – VI | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 18 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  | **307** |
| Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole). | IX – VIII | 56 |
| Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | VIII – IX | 10 |
| Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | VI – IX | 30 |
| Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a | IX – VI | 15 |
| Organizacija i koordinacija Tima za kvalitetu uklj. samovrednovanje škole | IX – VI | 20 |
| Organizacija prijevoza i prehrane učenika | IX – VII | 20 |
| Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | IX – VI | 10 |
| Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija | IX – VI | 15 |
| Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | IX – VIII | 15 |
| Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred | IV – VII | 10 |
| Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika | IX – VI | 10 |
| Organizacija zamjena nenazočnih učitelja | IX – VI | 30 |
| Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita | VI i VIII | 15 |
| Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika | V-IX | 20 |
| Poslovi vezani uz natjecanja učenika | I-VI | 15 |
| Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora | I i VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  | **200** |
| Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole | IX – VI | 45 |
| Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja | XII i VI | 20 |
| Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima | IX – VI | 35 |
| Praćenje rada školskih povjerenstava | IX – VI | 10 |
| Praćenje i koordinacija rada administrativne službe | IX – VIII | 15 |
| Praćenje i koordinacija rada tehničke službe | IX – VIII | 15 |
| Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole | IX – VIII | 10 |
| Kontrola pedagoške dokumentacije | IX – VIII | 25 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  | **95** |
| Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela | IX – VIII | 55 |
| Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole | IX – VIII | 10 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 30 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  | **229** |
| Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima | IX – VIII | 20 |
| Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu | IX – VI | 10 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika | IX – VI | 40 |
| Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole | IX – VIII | 30 |
| Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika | IX – VIII | 30 |
| Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ | IX – VIII | 40 |
| Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad | IX – VIII | 14 |
| Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika | IX – VIII | 25 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 20 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  | **245** |
| Rad i suradnja s tajnikom škole | IX – VIII | 40 |
| Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a | IX – VIII | 15 |
| Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole | IX – VIII | 10 |
| Provođenje raznih natječaja za potrebe škole | IX – VIII | 20 |
| Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ | IX – VIII | 20 |
| Poslovi zastupanja škole | IX – VIII | 20 |
| Rad i suradnja s računovođom škole | IX – VIII | 20 |
| Izrada financijskog plana škole | VIII – IX | 10 |
| Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja | IX – VIII | 15 |
| Organizacija i provedba inventure | XII | 10 |
| Poslovi vezani uz e-matice | VI | 10 |
| Potpisivanje i provjera svjedodžbi | VI | 15 |
| Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala | VIII i I | 20 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 10 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  | **213** |
| Predstavljanje škole | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja | IX – VIII | 20 |
| Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini | IX – VIII | 5 |
| Suradnja s Uredom državne uprave | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s osnivačem | IX – VIII | 30 |
| Suradnja s drugim školama po pitanju mentorstva drugim ravnateljima | IX - VIII | 22 |
| Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje | IX – VIII | 10 |
| Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s Centrom za socijalnu skrb | IX – VIII | 8 |
| Suradnja s Policijskom upravom | IX –VIII | 5 |
| Suradnja s Općinom i Župnim uredom | IX – VIII | 13 |
| Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama | IX – VIII | 10 |
| Suradnja s turističkim agencijama | IX – VIII | 15 |
| Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama | IX – VIII | 8 |
| Suradnja s udrugama | IX – VIII | 7 |
| Ostali poslovi | IX – VIII | 5 |
| **8. STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  | **145** |
| Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi | IX – VI | 10 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOS-a | IX – VI | 80 |
| Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova | IX – VI | 20 |
| Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature | IX – VI | 40 |
| Ostala stručna usavršavanja | IX – VI | 10 |
| **9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  | **92** |
| Vođenje evidencija i dokumentacije | IX – VI | 78 |
| Ostali nepredvidivi poslovi | IX – VI | 22 |
| **UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:** | **1744** | |

* 1. **Plan rada stručne suradnice soc. pedagoginje**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD** | | |
|  | **TJEDNO** | **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 socijalno- pedagoški 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 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa  1.5. voditeljstvo i koordinacija rada Vijeća 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 SURDNICIMA**  *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  *3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima*  *–* dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena 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  *3.3. Suradnja s ostalim dionicima*  - suradnja s pripravnicima, studentima, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima,  - suradnja s pripravnicima drugih struka  - suradnja sa srednjim školama izrada mišljenja (*za bivše učenike*)  - suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva  - koordinator PUN i Stručnog tima za integraciju | **25** | **1100** |
| **II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA** | **TJEDNO** | **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 :   * Predsjednik stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika * Član stručnog povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika * Predsjednik povjerenstva škole za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje pomoćnika u nastavi   - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole  - pripreme za neposredan rad | **5** | **208** |
| **III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA** | **TJEDNO** | **GODIŠNJE** |
| Individualno i grupno  – planiranje i razvoj profesionalne karijere  – praćenje stručne i znanstvene literature  – sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Komore socijalnih pedagoga  – sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije  -voditeljstvo Županijskoga stručnog vijeća za soc. pedagoge i špp OŠ BBŽ i VPŽ(zapad) -koordinator Abecede prevencije 2024./2025. |  |  |
| **10** | **436** |
| **IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE** |
| **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, školskog kurikuluma te godišnjeg izvješća o radu škole i školskog kurikuluma  – ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka  – izvanredni poslovi:   * *voditeljstvo Županijskog stručnog vijeća za soc. pedagoge i špp OŠ BBŽ i VPŽ(zapad)* * *koordinator Abecede prevencije 2024./2025.* * *koordinatora vezan uz probleme nasilja ispred BBŽ* * *voditeljstvo Školskoga preventivnog programa* * *koordinator Stručnog tima za integraciju* * *koordinator PUN* |
| **NENASTAVNI TJEDNI** |  |  |
| **UKUPNO** | **40** | **1744** |

**5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE** | | |
| **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME**  **REALIZACIJE** | **BR.**  **SATI** |
| **1.ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST** | tijekom godine | **988** |
| **a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA** | tijekom godine | **874** |
| 1.1. Pripremanje, planiranje i programiranje odg.-obr. rada s učenicima  ( izrada planova, projekata, događanja)  \* Godišnjeg plana i mjesečnih planova rada za šk. g. 2024./2025.  \* Godišnjeg plana i programa rada škole (s ostalom str. suradnicom)  \* Izviješće o radu šk. knjižničarke za šk. god. 2024./2025. | rujan  srpanj/kolovoz |  |
| 1.2. Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad, te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnih sati  1.3. Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obraz. rada s učenicima prema važećem planu i programu – nastavnih sati u knjižnici: medijske kulture, KIO programa (Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje), timski korelacijski rad i međupredmetno povezivanje  1.4. Održavanje sati razrednog odjela ili nekog drugog sata u školskoj knjižnici ili u učionici  1.5. Sat filma u knjižnici – video projekcije za potrebe nastave HJ  1.6. Edukacija korisnika - organizirano i sustavno upoznavanje učenika (pogotovo učenike 1. i 5.r. ) s knjigom i knjižnicom- privikavati učenike na knjižnični prostor  -svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu  1.7. Mali knjižničari- zainteresirani uč.od 1.-8.r. | rujan/listopad  u dogovoru s razrednicima  po potrebi  tijekom godine |  |
| 1.8. Pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera  - upoznavanje učenika s korištenjem knjižničnih kataloga  - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika  - rad s učenicima putnicima i koji ne pohađaju izborne predmete  - zamjene nenazočnih učitelja | tijekom godine  po potrebi |  |
| 1.9. pripremanje učenika za sudjelovanje u projektima knjižnice i ostalim projektima i aktivnostima  \* Čitanje nas veže i spaja ,3.r.  \* Međunarodni dan pismenosti  \* 9. Nacionalno natjecanje u čitanju naglas  \* Važnost komunikacije kroz poštarsku bajku ,2.r.  \* Međuškolski književni kviz uč. 5.r.  \* Nacionalni kviz za poticanje čitanja -online  \* Mjesec hrvatske knjige  \* CAP-prevencija zlostavljanja djece  \* Rasplesana lektira, 1.r.  \* Svjetski dan čitanja naglas  \* Dan društvenih igara  \* Svjetski dan pjesništva, 3.i 4.r.  \* Raširimo krila kroz čitanje priča  \* Književni susret za učenike RN  \* Kino Daruvar | Listopad/studeni  Tijekom godine  rujan  Listopad/studeni  Listopad/studeni  travanj  Tijekom godine  Svibanj  ožujak  Tijekom godine  listopad |  |
| 1.10. distribucija časopisa | Tijekom godine |  |
| 1.11. Lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – motivacija  1.12. Poticanje čitanja lektire i knjiga za slobodno čitanje  1.13. pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe | Tijekom godine |  |
| 1.14. priprema i organizacija kvizova u knjižnici  1.15. održavanje knjižničnih tema na satovima razrednika (1.-8.r.) |  |  |
| 1.16. Izrada izložbi i ukrasnih plakata u prostorijama knjižnice i škole | Tijekom godine |  |
| **b). SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM** | Tijekom školske godine | **114** |
| 1.17. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija | Rujan/tijekom godine |  |
| 1.18. suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike | listopad |  |
| 1.19. Stalna suradnja s ravnateljem i soc. pedagoginjom u vezi projekata škole i nabavom knjižne građe |  |  |
| 1.20. suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi |  |  |
| 1.21. sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi | studeni |  |
| 1.22. dogovor s učiteljima oko plana čitanja lektire | rujan |  |
| 1.23. dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave, roditeljskih sastanaka i sastanaka Vijeća učenika | Tijekom godine |  |
| 1.24.dogovor sa soc. pedagoginjom i ravnateljem u vezi Građanskog odgoja | Rujan/listopad |  |
| 1.25. suradnja i koordinacija rada s učiteljima područnih odjela, osobito ono što je vezano uz razmjenu lektirnih djela | travanj |  |
| 1.26. organizirani posjet polaznika dječjeg vrtića Dežanovac školskoj knjižnici (projekt Raširimo krila kroz čitanje priča) | Svibanj  Listopad |  |
| 1.27. sudjelovanje na sjednicama Učiteljskih vijeća i aktiva RN | tijekom godine |  |
| 1.28. Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje  1.29.rad na projektima (detaljnije u mjesečnim planovima)  1.30. dogovor s učiteljicama RN za odabir teme predavanja koje održim na vijećima RN | tijekom godine  travanj  svibanj |  |
| **2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST** |  | **324** |
| 2.1.Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici  2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel WIN  2.3.Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi  2.4. Izrada godišnjeg programa rada knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice  2.5. Stanje fonda i provedba revizije knjižnične građe  2.6. Otpis uništene i dotrajale građe | rujan/lipanj  lipanj/srpanj |  |
| 2.7.Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižne građe |  |  |
| 2.8.izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu i hrv.j. | Tijekom godine |  |
| 2.9. računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga-usklađivanje s računovodstvom |  |  |
| 2.10. učlanjivanje učenika u knjižnicu i prebacivanje u viši razred | rujan |  |
| 2.11. nabava knjiga i ostale informacijske građe | Tijekom godine |  |
| 2.12. knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija |  |  |
| 2.13. osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika | Prema potrebi |  |
| 2.14. planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg  plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, predstava |  |  |
| 2.15. rad na internetu |  |  |
| 2.16. popunjavanje knjižnične statistike u NSK | siječanj |  |
| 2.17. slanje podataka u Upisnik knjižnica u RH | po potrebi |  |
| **3. STRUČNO USAVRŠAVANJE** | Tijekom šk.god. | **202** |
| 3.1. praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga |  |  |
| 3.2. praćenje dječje literature za mladež | tijekom godine |  |
| 3.3. sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji MZOŠ-a, AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i NSK-a.  3.4. slušanje webinara | rujan, listopad  (tijekom godine) |  |
| 3.5. prisustvovanje na sjednicama Učiteljskih vijeća u školi i stručna predavanja na sjednicama  3.6. prisustvovanje na sjednicama Razrednih vijeća |  |  |
| **4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | Tijekom godine | **205** |
| **4.1.** organiziranje, priprema iprovedba raznih kulturnih sadržaja i događanja (natjecanja u znanju, izrada tematskih izložbi, organiziranje kazališnih predstava, kino predstava) |  |  |
| **4.2.** sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje |  |  |
| 4.3. suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama u gradu Daruvaru i šire. |  |  |
| **4.4.** Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje  4.5. rad na projektima (detaljnije u mjesečnim planovima):  4.6. Natjecanje u čitanju naglas-suradnja s učiteljima i nast. Hrv. jezika  - Međuškolski književni kviz učenika 5.r.BBŽ-e  - izrada tematskih izložbi i plakata povodom značajnih datuma:  - Međunarodni dan pismenosti  - Olimpijski dan  - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje  - Jesen  - Književni susret  - Mjesec hrv. knjige  - Božić  - Valentinovo  - Uskrs  - Međunarodni dan dječje knjige  - Dan škole | Travanj listopad  listopad/studeni    veljača travanj |  |
| **5. OSTALI POSLOVI** |  | **25** |
| 5.1. narudžba i distribucija školskih udžbenika | Kolovoz/rujan |  |
| 5.2. uređenje facebook stranice škole | Tijekom godine |  |
| 5.3. zamjena nenazočnih učitelja i čuvanje učenika koji ne idu na izborne predmete | Po potrebi |  |
| 5.4. pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad knjižnice |  |  |
| 5.5. Član povjerenstva za Tkon |  |  |
| 5.6. koordinator za Građanski odgoj | Tijekom godine |  |
| 5.7. član povjerenstva za školska natjecanja | Siječanj/veljača |  |
| 5.8. fotografiranje učenika na kraju šk.godine | lipanj/po potrebi |  |
| **UKUPNO SATI** | **1744** | |

**6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE**

U školskoj godini 2024./25. poslove tajništva i pomoćno-tehničke službe obavljat će:

* tajnik,
* voditelj računovodstva,
* domar,
* kuharica,
* 4 spremačice

**6.1. TAJNICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **BR. SATI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI  * Izrada normativnih akata * Praćenje, provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara, literature * Izrada Ugovora, rješenja, odluka * Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja * Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa * Poslovi vezani za pritužbe, tužbe i sudske sporove radnika | 420 | Prema potrebi tijekom godine |
| 1. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI   Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika   * Prijava potrebe za radnikom, zamolbe za suglasnosti, objava natječaja,   prikupljanje zamolbi, obavijest sudionicima natječaja,   * Vođenje personalne dokumentacije * Evidentiranje primljenih radnika * Prijava, odjava i promjena HZZO i HZMO * Raspisivanje i objava natječaja, suradnja s HZZ * Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu * Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika, tjednog i godišnjeg zaduženja učitelja, Odluka o isplatama materijalnih i ostalih prava i ostale odluke vezane za uredsko poslovanje (administrativno i financijsko), elektronski urudžbeni zapisnik - SIGMA * Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama, e-matica, * Evidencija radnog staža * Poslovi vezani za projekte koje škola provodi samostalno i kao partner | 450 | svakodnevno |
| OSTALI POSLOVI   * Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici, građani) * Vođenje i izrada raznih statističkih podataka * Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sitnog inventara i ostalog * poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi, zapisnika o popravnim ispitima * suradnja s drugim školama i ustanovama * pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) * nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja * dio računovodstvenih poslova u odsustvu računovođe * poslovi prikupljanja podataka za prehranu * suradnja s dobavljačima javna nabava * poslovi vezani za projekte EU i ostale projekte | 294 | svakodnevno  te prema potrebi |
| 1. ADMINISTRATIVNI POSLOVI  * primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte * vođenje e-urudžbenog zapisnika Sigma, skeniranje svih dokumenata * sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zamolbi, odgovora, pismena * izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole * izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima * vođenje police osiguranja * vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi * izdavanje putnih naloga, obračun * poslovi telefonske sekretarice | 450 | svakodnevno prema potrebi |
| 1. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU  * Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom ŠO * Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje odluka | 50 | po potrebi |
| 7. POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA   * Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje * Evidencija ostalih ispitivanja i pregledavanja sredstava i opreme * Ostali poslovi | 50 | tijekom god. u skladu s važećim zak. propisima |
| **UKUPNO** | **1744** |  |

Tajnica radi na puno neodređeno radno vrijeme, osim svog redovnog rada, radi i dio računovodstvenih poslova kad je računovođa odsutna.

**6.2. RAČUNOVOĐA**

Računovođa je od ove školske godine zaposlena na puno neodređeno radno vrijeme. Svaki dan je u školi što će znatno olakšati rad i tajnici i računovotkinji zbog opsega poslova, iako su se ove godine opet povećali poslovi i tajnika i računovođe uvođenjem različitih aplikacija.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZADACI** | **VRIJEME** | **BROJ SATI** |
| 1. **OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE, COP**  * Obračun plaće, redovnog rada, prekovremenog rada, kombinacije, doprinosa za mirovinski stup I. i II., olakšica, poreza, naknade troškova prijevoza, obustava, doprinosa za zdravstveno osiguranje * Obračun bolovanja, obustava | Tijekom godine jednom mjesečno, te prema potrebi i više | 280 |
| 1. **KONTIRANJE I KNJIŽENJE PLAĆA**   - import plaće iz COP-a u Riznicu  - kontiranje plaće, doprinosa, prekovremenog rada, troškova prijevoza i bolovanja  - knjiženje plaće, doprinosa, prekovremenog rada, troškova prijevoza i bolovanja | Tijekom godine jednom mjesečno, te prema potrebi i više | 80 |
| 1. **KONTIRANJE I KNJIŽENJE ULAZNIH RAČUNA**   - primanje e-računa u Riznicu  - kontiranje i pozicioniranje računa  - knjiženje računa  - plaćanje računa | Tijekom godine, svakodnevno | 280 |
| 1. **KONTIRANJE I KNJIŽENJE IZVODA BANKE**   - import izvoda iz PBZ-a u Riznicu  - kontiranje i pozicioniranje izvoda  - knjiženje izvoda | Tijekom godine, svakodnevno | 200 |
| 1. **OBRAČUN MATERIJALNIH PRAVA, COP**  * Obračun jubilarnih nagrada, otpremnina, regresa, božićnica, uskrsnica, pomoći * Import materijalnih prava iz Cop-a u Riznicu * Kontiranje i knjiženje materijalnih prava | Tijekom godine, prema potrebi | 80 |
| 1. **IZRADA STATISTIČKIH IZVJEŠTAJA**  * izrada INV-P (godišnji izvještaj o investicijama dugotrajne imovine) * izrada RAD1 G (godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći za ožujak) * izrada fiskalne odgovornosti * ostali statistički izvješaji | Tijekom godine, prema potrebi | 40 |
| 1. **IZRADA FINANCISKIH PLANOVA I REBALANSA**  * Prema uputi nadležnog tijela tj. Županije izređujem rebalans za tekuću godinu i planove za narednih 3 godine | Tijekom godine, prema potrebi | 60 |
| 1. **IZRADA KVARTALNIH I POLUGODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA**  * Prema uputi nadlešnog tijela tj. Županije i Ministarstva financija izrađuje se kvartalne i polugodišnji financijski izvještaj * U kvartalne financijske izvještaje popunjava se PR-RAS (izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima) * U polugodišnji financijski izvještaj popunjava se PR-RAS, obveze i bilješke | Tijekom godine, prema potrebi | 170 |
| 1. **IZRADA GODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA**  * Prema uputi nadležnog tijela tj. Županije i Ministarstva financija izrađuje se godišnji financijski izvještaj * u godišnji financijski izvještaj popunja se PR-RAS (izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima), bilanca, RAS-funkcijski (izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji), P-VRIO (izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza), obveze i bilješke * izrada proračuna o izvršenju financijskog plana | Jednom godišnje | 170 |
| 1. **IZDAVANJE IZLAZNIH RAČUNA (VLASTITA), KONTIRANJE I KNJIŽENJE**   - izdavanje izlaznih računa za korištenje smještaja u odmaralištu Tkon, izdavanje računa za oštećene udžbenike, izdavanje računa za popravak tableta  - kontiranje i knjiženje izlaznih računa | Tijekom godine, prema potrebi | 40 |
| 1. **RAD U VEZI ŠKOLSKE KUHINJE – KNJIŽENJE**  * Knjiženje ulaznih računa za kuhinju * Knjiženje prihoda od županije za potrebe kuhinje * Kontrola prihoda i rashoda za kuhinju | Tijekom godine,  svakodnevno, prema potrebi | 240 |
| 1. **PRAĆENJE, ANALIZA I PROVOĐENJE ZAKONSKIH PROPISA**  * Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa stručnih seminara, literature | Tijekom godine,  svakodnevno prema potrebi | 60 |
| 1. **SURADNJA S UČENICIMA, RODITELJIMA, RADNICIMA ŠKOLE, S MZO, FIN-om, ZAVODOM ZA STATISTIKU, HZMO, HZZO, DOBAVLJAČIMA I DR.**   - suradnja sa učenicima i roditeljima u vezi računa za ljetovanje u odmaralištu Tkon  - suradnja sa radnicima u vezi plaća i drugih materijalnih prava  - suradnja sa MZO-m i FIN-om u vezi plaća i materijalnih prava | Tijekom godine,  svakodnevno prema potrebi | 32 |
| 1. **OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA**  * Obračun i isplata putnih naloga * Unos računa udžbenika u Sigmu * ostali nepredviđeni poslovi | Tijekom godine,  svakodnevno prema potrebi | 20 |
| **UKUPNO** |  | **1752** |

**6.3. DOMAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZADACI** | **VRIJEME** | **BR. SATI** |
| Održavanje sistema zagrijavanja objekta | Tijek. godine | 80 |
| Održavanje i popravak prozora, vrata, klupa, stolova, izmjena brava | Tijek. godine | 280 |
| Popravak podova, lijepljenje pločica, popravak žbuke, krovišta, ličilački i zidarski poslovi, | Tijek. godine | 248 |
| Održavanje elektro instalacija | Tijek. godine | 150 |
| Održavanje i popravak u odmaralištu škole | Tijek. godine | 200 |
| Održavanje dovodnih i odvodnih vodovodnih i kanalizacijskih instalacija kao: mješalica za vodu, vodo-kotlića, umivaonike, školjki i dasaka po sanitarnim čvorovima | Tijek. godine | 250 |
| Briga o održavanju vatrogasnih aparata, hidranta, zamjena  dijelova, popravak nastavnih sredstava te rekvizita na sportskom igralištu | Tijek. godine | 200 |
| Obrezivanje živice, košnja trave, čišćenje snijega | Tijek. godine | 80 |
| Izrada novog inventara, | Tijek. godine | 180 |
| Ostali poslovi po nalogu ravnatelja | Tijek. godine | 100 |
| **UKUPNO** |  | **1768** |

**6.4. KUHARICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZADACI** | **VRIJEME** | **BR.SATI** |
| Poslovi na sastavljanju jelovnika, narudžbi namirnica i primanje namirnica | Tijekom godine | 447 |
| vođenje knjige dnevnog utroška namirnica i ostalih evidencija po HACCP | Tijekom godine | 325 |
| Vođenje brige o broju korisnika usluga školske kuhinje | Tijek. godine | 60 |
| Kuhanje i pripremanje obroka za učenike i ostale radnike | Tijek. godine | 1800 |
| **UKUPNO** |  | **2632** |

**6.5. PLAN RADA SPREMAČICA**

Poslove čišćenja obavljaju 3 spremačice s punim radnim vremenom i jedna s 3,5 sati dnevno na neodređeno radno vrijeme. Spremačice s punim radnim vremenom osim u Matičnoj školi rade pola radnog vremena i u Područnim školama Uljanik, Sokolovac i Trojeglava gdje osim čišćenja i održavanja škole i okoliša dijele obroke učenicima. Povremeno čišćenje i održavanje kao i uređenje vanjskog prostora potrebno je održavati i u PŠ Blagorodovac zbog niza aktivnosti koje će se tamo povremeno održavati. Čišćenje se odnosi na čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora škole.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVI** | **VRIJEME** | **BROJ SATI** |
| Čišćenje i dezinfekcija učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova | Tijekom godine | 3561 |
| Podjela obroka učenicima | tijekom nastave | 190 |
| Čišćenje i dezinfekcija hodnika i podnih površina | Tijekom godine | 725,5 |
| Čišćenje, dezinfekcija i održavanje sanitarnih čvorova | Tijekom godine | 820 |
| Čišćenje i održavanje okoliša škole | Tijekom godine | 800 |
| **UKUPNO** |  | **6096,5** |

**6.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA**

Cijepljenje i pregledi učenika obavljat će se prema planu i programu liječnika školske medicine.

**7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA**

**7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAZNAKA POSLOVA** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| 1. Donosi na prijedlog ravnatelja: |  |
| - Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada škole, ŠPP | IX. |
| - proračun škole i godišnji obračun | XII., I. |
| 2. Odlučuje: |  |
| - o izvješćima ravnatelja o radu škole  - o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika | XII., VI. |
| - o pojedinačnim pravima zaposlenika u drugom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano da Školski odbor odlučuje u prvom stupnju  - o pitanjima predviđenim općim aktima škole | IX.-VIII. |
| 3. Predlaže i razmatra: predstavke i prijedloge građana o pitanja od interesa za rad | IX.-VIII. |
| - rezultate odgojno-obrazovnog rada škole | IX.-VIII. |
| - izvješća o radu škole (Godišnji plan i programa rada škole, Školski kurikulum i ŠPP) | VII.-IX. |
| - predlaže mjere u cilju ostvarivanja zacrtane politike škole | IX.-VIII. |
| - daje osnovne smjernice za rad i poslovanje škole, daje prethodnu suglasnost za zapošljavanje po raspisanim natječajima | IX.-VIII. |

**7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Organizacija rada- formiranje razrednih odjela, raspoređivanje učitelja po odijelima i predmetima kao i određivanje razrednika | Ravnatelj, učitelji  stručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| \*Razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa  \*planiranje i programiranje zaduženja učitelja u INA  \*Upute o pridržavanju Etičkog kodeksa  \*Razmatranje Godišnjeg plana i programa, Šk. kurikuluma i ŠPP i izvješća o realizaciji istih | ravnatelj  učitelji  stručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Permanentno stručno usavršavanje (edukacija/predavanja/radionice) | Ravnatelj, učitelji  stručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Odlučivanje o primjeni ped. mjera i sudjelovanje u ocjenjivanju učenika | Ravnatelj ,učitelji  stručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Suradnja s roditeljima i sudjelovanje u radu Vijeća roditelja | Ravnatelj, učitelji  stručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Analiza odgono-obrazovnog rada i spjeha učenika –na polugodištu i na kraju školske godine | Ravnatelj, učitelji  stručni suradnici | Tijekom šk. god. |
| Plan ekskurzija i jednodnevnih izleta | Ravnatelj, učitelji  stručni suradnici | Tijekom šk. god. |

**7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **VRIJEME REALIZACIJE** |
| Formiranje razrednih odjela- raspodjela novih učenika | str. sur. razrednici | Tijekom šk. god. |
| Planiranje preventivnih aktivnosti u razredu (ŠPP) | str.surad., učitelji | Tijekom šk. god. |
| Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija | razrednici,str. suradnici, ravnatelj | Tijekom šk. god. |
| Procjena učenika s POOP (posebne odgojno obrazovne potrebe) | str.sur., učitelji | Tijekom šk. god. |
| Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima | stručni suradnici  učitelji | Tijekom šk. god. |
| Primjena ped. mjera u razrednom odjelu | stručni suradnici  učitelji, ravnatelj | Tijekom šk. god. |
| Suradnja s roditeljima i starateljima učenika | Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj | Tijekom šk. god. |
| Utvrđivanje općeg uspjeha učenika | Str. sur. ravnatelj  razrednici | Tijekom šk. god. |
| Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njegovo poboljšanje | stručni suradnici  razrednik | Tijekom šk. god. |
| Organizacija izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave | stručni suradnici  učitelji | Tijekom šk. god. |
| Briga i koordinacija rada s izvanškolskim organizacijama u kojima su uključeni učenici odjela | razrednik | Tijekom šk. god. |
| Koordinacija rada svih učitelja odjela | razrednici | Tijekom šk. god. |
| Analiza izvješća razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću | razrednici | Tijekom šk. god. |
| Plan dopunsko nastavnog rada, predmetnih i razrednih ispita | Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji | Tijekom šk. god. |

**7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **MJESEC** |
| Organizacija rada škole na početku šk.god. | ravnatelj | IX. |
| Školski kurikulum, Špp Godišnji plan i program rada škole (rasprava) Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja | Ravnatelj, stručni suradnici, razrednici | IX. |
| Konstituiranje VR i izbor predstavnika roditelja u ŠO | Ravnatelj, VT | X. |
| Realizacija nastavnog plana i programa | ravnatelj | VI. |
| Pomoć u rješavanju odgojnih problema škole i soc. problema uč. | Vijeće roditelja | IX.-VI. |
| Materijalna Pomoć školi: donacije, humanitarna pomoć, briga o prehrani siromašnih…  Izvješće Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum, Špp | Vijeće roditelja,  ravnatelj, stručni suradnici | IX.-VIII. |

**7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IZVRŠITELJI** | **MJESEC** |
| Izbor predstavnika razrednih odjela, Izbor predsjednika i zamjenika VU, Upoznavanje s Školskim kurikulumom, Godišnjim planom i programom rada za ovu školsku godinu, ŠPP-om i izvješća istih | razrednik  soc. pedagoginja  članovi Vijeća učenika | IX. i X. |
| Participacija u školskim projektima , obilježavanju kulturne i javne djelatnosti škole, te organizacija i sudjelovanje u aktivnostima povodom obilježavanja značajnih datuma | ravnatelj, str. sur. članovi Vijeća učenika, razrednici, | tijekom godine |
| Sudjelovanje na sjednicama Vijeća učenika BBŽ | predsjednik VU, soc. Ped. | tijekom god. |
| Davanje prijedloga organima upravljanja o poboljšanju uvjeta rada škole, Rješavanje tekuće problematike u učenju i ponašanju | Ravnatelj, str. suradnici  učitelji, čl. Vijeća učenika | tijekom godine |

* **8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA**

Planirani su individualni i kolektivni oblici stručnog usavršavanja u i van ustanove, pri tome nastojimo osigurati svima odlaske na ŽSV-a, mentorima i savjetnicima i na državne skupove ukoliko financije to dopuste.

**8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI**

**-** Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja:

* sadržaji struke i metodike
* pedagoško-psihološki sadržaji

- Kolektivni oblici stručnog usavršavanja odvijat će se kroz rad u školi i izvan škole, te na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća.

**9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG**

**RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

**9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti**

Plan kulturne djelatnosti škole sadrži: estetsko-ekološko uređenje životne i radne sredine, javna predavanja, priredbe, natjecanja, obilježavanje državnih blagdana i Dana škole i sve druge oblike suradnje s društvenom sredinom detaljno su razrađeni u kurikulumu.

**9. 2. ESTETSKO EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vrijeme** | **Naziv aktivnosti** | **Način realizacije** | **Nositelji aktivnosti** |
| Tijekom školske godine | Tematski panoi vezani uz plan kulturne i javne djelatnosti škole | panoi škole | Ekološka grupa  knjižničarka |
| Tijekom školske godine | Odlaganje otpada po vrsti | kontinuirano | svi učenici |

**9.3. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLSKOJ KUHINJI**

Prehrana u školskoj kuhinji organizirana je za sve učenike Matične i Područnih škola (Uljanik, Sokolovac i Trojeglava gdje se kuhani obrok dovozi u te škole) uz financiranje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Organizacija prehrane učenika/kuhanog obroka je pod odmorima uz dežurstva razrednika i učenika u blagovaonici. Pri pripremanju obroka vodi se briga o kvaliteti namirnica kao i o kaloričnoj vrijednosti svakog obroka. Planiramo i mjesec zdrave prehrane u sklopu zdravstvenog odgoja.

**9.4. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA**

Organizacija prijevoza učenika viših i nižih razreda s upisnog područja iz svih područnih škola u matičnu školu uz posebnu skrb razrednih učitelja i razrednika oko satnice organiziranog prijevoza, te prema toj satnici usklađene su sve izvannastavne aktivnosti.

**9.5. SURADNJA SA HRVATSKIM ZAVODOM ZA SOCIJALNI RAD, POLICIJSKOM UPRAVOM BBŽ I OKOLNIM POLICIJSKIM POSTAJAMA**

„Školske ustanove dužne su stvarati uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj učenika i njihovu socijalnu dobrobit; sprječavati neprihvatljive oblike ponašanja”, te s tim ciljem škola surađuje sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Policijskom upravom u BBŽ, te okolnim policijskim postajama. Škola ima suradnju s PP Daruvar na temu prevencije i borbe protiv nasilja i drugih ugrožavajućih ponašanja za područje bivše Općine Daruvar, a sukladno sklopljenom Sporazumu o međuresornoj suradnji.

**9.6. SURADNJA SA CISOK-OM, HZZ-om BBŽ, MEDICINOM RADA**

U ovoj školskoj godini planiramo Profesionalno usmjeravanje učenika osnovnih škola kroz:

-individualno savjetovanje i informiranje

-Kamo nakon osnovne škole

-Roditeljski sastanak s roditeljima učenika osnovnih škola

-Dan profesionalnog usmjeravanja

Planirane aktivnosti detaljno su opisane kurikulumom škole. Soc. pedagoginja škole u suradnji s HZZ-om i Medicinom rada koordinira prof. usmjeravanje učenika s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja u 8. razredima.

**9.7. SURADNJA S TIMOM ZA POMOĆ PRI UKLJUČIVANJU U PROGRAME ODGOJA I REDOVITOG OBRAZOVANJA**

Pomoć pri uključivanju djeteta s teškoćama u razvoju ili mlađe punoljetne osobe s invaliditetom u programe redovitih predškolskih ili školskih ustanova (integracija) je socijalna usluga koja se pruža odgajateljima, učiteljima u predškolskim i školskim ustanovama. Mobilni stručni za pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja tim Centra Rudolf Steiner u Daruvaru pruža stručnu pomoć učiteljima, asistentima te učenicima s teškoćama u razvoju i njihovim roditeljima/skrbnicima i udomiteljima u Osnovnoj školi Dežanovac za što uspješnije uključivanje u redovne škole i praćenje nastavnog sadržaja. Koordinator tima za integraciju u našoj školi je soc. pedagoginja.

**10. PROVEDBA PROMETNIH AKTIVNOSTI**

Cilj ovih aktivnosti je povećanje sigurnosti i zaštita djece u prometu. S tim u svezi škola surađuje s Policijskom upravom Bjelovarsko-bilogorskom i PP Daruvar. Provest će se projekt „Poštujte naše znakove“. Razrednici će na roditeljskim sastancima naglasiti roditeljima važnost komunikacije s djecom o poštivanju prometnih pravila. Škola će u suradnji s PP Daruvar i PU BBŽ provesti više predavanja na temu prometne sigurnosti tijekom školske godine. I ove školske godine uključit ćemo naše učenike u polaganju vozačkog ispita za vožnju biciklom te učitelju tehničke kulture omogućiti INA u svezi s istim.

**11. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM**

Korupcija se može definirati kao svaki oblik zlouporabe ovlasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe dužna je poduzimati preventivne mjere i djelovati na suzbijanju korupcije.

**Ciljevi programa**

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi, moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

* + antikoruptivni rad i poslovanje škole
  + odbijanje sudjelovanja u korupciji
  + suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije

**Aktivnosti i mjere protiv korupcije**

U školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

*u sferi materijalnog poslovanja škole:*

* + pri raspolaganju sredstvima škole
  + sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
  + otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
  + odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
  + odlučivanju o drugim aktivnostima škole (izleti, ekskurzije i sl. )

*u sferi zasnivanja radnih odnosa:*

* + u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim

zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima

* + pridržavanje propisanih postupaka
  + postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
  + raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole

- postupanje prema važećim propisima

- provedba zakonom propisanih postupaka

OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima

- pridržavanje propisanih postupaka

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima

- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi

- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

* + razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod djece
  + ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
  + razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
  + edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije

Zbog značajnosti uloge škole u razvoju moralnih i društvenih vrijednosti kod djece i mladeži, ovom području treba dati odgovarajući prioritet.

Antikorupcijsku edukaciju djece potrebno je integrirati u nastavne sadržaje predmeta kao što su povijest, vjeronauk, hrvatski jezik te posebno kroz satove razrednog odjela kada se obrađuju teme iz životnih vještina, etike i sl.

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

* razvoja osobnosti: osobne vrijednosti i principi, bit,sadržaj i cilj života, prihvaćena i neprihvaćena ponašanja, donošenje odluka, obveze i odgovornosti
* normi ponašanja: pojam moralnih normi, vrijednosti i zla, relacija socijalnih normi i osobnih sloboda
* pravednosti
* kršenja zakona i pravila (i posljedice toga)
* civilnog društva: principi demokracije, podjela vlasti na zakonodavnu, izvršnu i sudsku, kontrola države, utjecaj mass-medija

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na

spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja kao što su Pravo u svakodnevici, medijacija, Trening socijalnih vještina i sl.

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju. Nad radom škole provodi se inspekcijski nadzor i revizija materijalnog poslovanja.

**12. AKTIVNOST ŠKOLE U ZAŠTITI OD EKSPLOZIVNIH NAPRAVA I ORUŽJA**

Tijekom školske godine kontinuirano će se raditi na osvješćivanju učenika i roditelja na samozaštitu od eksplozivnih naprava i oružja. Sadržaji će se obrađivati u sklopu nastavnih sati iz predmeta tehničke kulture, fizike, biologije, kemije, sata razredne zajednice, u suradnji s djelatnicima PP Daruvar je predavanje za učenike petih i osmih razreda u sklopu edukacije „Mir i dobro“.

**13. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA SLUČAJ IZVANREDNOG DOGAĐAJA**

Školska zgrada uvrštena je u IV kategoriju ugroženosti od požara i već samim tim škola ima u obvezi provoditi određene mjere zaštite od požara.

Škola se pridržava propisane obveze provođenja vježbe evakuacije svake druge školske godine i u kontaktu je sa svim nadležnim službama vezanim uz provođenje iste vježbe.

Ove školske godine planiramo provesti vježbu evakuacije ili sami ili u suradnji sa DUSZ.

Za vježbu evakuacije su zaduženi povjerenik zaštite na radu, ravnatelj, tajnica, domar i stručni suradnik. Vježba će biti održana tijekom godine. U vezi s istom bit će sastavljen Plan vježbe i nakon iste sačinjen Zapisnik te će o tome biti obaviješteni u Centru 112.

**14. TIM ZA KVALITETU**

Tim za kvalitetu čine: Zoran Činčak, mag. pov. (ravnatelj mentor), Ivana Širac (soc. pedagoginja, savjetnica), Mirjana Hojka, učiteljica matematike i informatike, Sanja Prodanović učiteljice RN, mentorica, Morena Mandić Čolić učiteljica hrvatskog jezika. Osim općeg unapređenja rada škole u pogledu kvalitetnijeg obavljanja ciljeva i zadataka tim za kvalitetu bit će izravno odgovoran i za samovrednovanja i vanjska vrednovanja unutar škole.

**15. PLAN NABAVE I OPREMANJA**

Za ovu školsku godinu planiramo iz vlastitih sredstava i uz pomoć Županije ostvariti sljedeći plan opremanja i tekućeg održavanja: izmjena dotrajalog inventara (stolovi, stolice, školske ploče i dr.), nabava interaktivne ploče za RN i po potrebi ostale računalne opreme. Popravljat ćemo i obnavljati zidove i podove u učionicama. U Tkonu nam slijedi planiranje, možda i početak radova na krovu glavne zgrade, a u Dežanovcu izrada Idejnog, pa Glavnog projekta za školsku sportsku dvoranu a moguće i izbor ponuđača i početak radova na istoj ili krajem ove školske godine ili početkom iduće.

**16. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE**

I u ovoj ćemo godini posvetiti pozornost ključnoj temi poboljšanja komunikacije među učenicima, učenicima i učiteljima te učiteljima i roditeljima te obnoviti komunikaciju s lokalnom upravom na važnim aktivnostima povećanja sigurnosti u prometu oko škole, smanjenju nasilja među djecom, razvoju ekološke svijesti i svjesnosti o važnosti očuvanja mentalnoga zdravlja. Smisao svih aktivnosti je senzibiliziranje vanjskih čimbenika za potporu školi i sinergijsko djelovanje na unapređenju kvalitete učenja i odgoja učenika.

U radu s roditeljima i dalje ćemo primjenjivati pedagoške radionice te individualne konzultacije a omogućiti ćemo svakom roditelju osobni kontakt s predmetnim učiteljima putem sata primanja (predmetne informacije). Pozvat ćemo roditelje na sva događanja u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole: školske priredbe, projektne dane, kao izvođače predavanja za učenike i roditelje i na smotre i nastupe učenika izvan škole. Poticati ćemo fizičke aktivnosti učenika.

Provodit ćemo zdravstveni odgoj, građanski odgoj te ćemo se aktivno baviti realizacijom planiranih projekata opisanih u okviru školskog kurikuluma.

Od ove godine aktivnije ćemo raditi na popravljanju prometne sigurnosti učenika kroz čitav niz edukacija s učenicima, roditeljima i učiteljima. Isto tako, svi GIK-i učitelja i stručnih suradnika su prilagođeni mogućim različitim modelima odvijanja nastave a planirane aktivnosti Školskim kurikulumom ili GPP škole ovise o istom.

Nastavljamo vrlo uspješnu suradnju sa Agencijom za odgoj i obrazovanje, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje, PU BBŽ, DUZS, te ostalim institucijama i pojedincima koji će nam omogućiti cjelovito izvršenje sadržaja, ciljeva i zadaća ovog Godišnjeg plana i programa rada škole.

Dana 4. listopada 2024. na sjednici Školskog odbora na prijedlog Učiteljskog vijeća donijeli smo Školski kurikulum.

**17.** Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Školski kurikulum
2. Godišnji planovi i programi rada učitelja
3. ŠPP
4. Planovi i programi rada za učenike s teškoćama (u dosjeu učenika)
5. Rješenja o tjednim zaduženjima odgojno-obrazovnih radnika
6. Raspored sati
7. Plan rada dopunske, dodatne, INA i sata razrednog odjela
8. Popis udžbenika i drugih obrazovnih materijala

Ovaj Godišnji plan i program rada škole, na osnovi članka 58. Statuta Osnovne Dežanovac, na prijedlog ravnatelja, a nakon razmatranja na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Školski odbor usvojio je na sjednici 3. listopada 2024. godine.

Ravnatelj škole Predsjednik Školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zoran Činčak, mag.pov.- mentor Sanja Prodanović