REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA

OSNOVNA ŠKOLA U ĐULOVCU

ĐULOVAC

KLASA: 602-11/24-01/01

UR BROJ: 2103-87-24-1

Đulovac, 30.9.2024.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE**

**ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU**

Sadržaj

[1. UVJETI RADA 5](#_Toc179874380)

[1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU 5](#_Toc179874381)

[1.2. PROSTORNI UVJETI 6](#_Toc179874382)

[1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI 6](#_Toc179874383)

[1.2.2. VANJSKI PROSTOR 8](#_Toc179874384)

[1.2.2.1. Zelene površine, igrališta, školski vrt, voćnjak 8](#_Toc179874385)

[1.2.2.1. Plan uređenja školskog okoliša 8](#_Toc179874386)

[1.3. KADROVSKI UVJETI 9](#_Toc179874387)

[1.3.1. PODACI O UČITELJIMA 9](#_Toc179874388)

[1.3.2. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA 12](#_Toc179874389)

[1.3.3. PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU 12](#_Toc179874390)

[1.4. MATERIJALNI UVJETI 13](#_Toc179874391)

[2. ORGANIZACIJA RADA 14](#_Toc179874392)

[2.1. PRIKAZ BROJA UČENIKA PO RAZREDIMA I ODJELIMA S IMENOM I PREZIMENOM RAZREDNIKA 14](#_Toc179874393)

[2.1.1 TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE 17](#_Toc179874394)

[2.2. ORGANIZACIJA SMJENA 20](#_Toc179874395)

[2.3. GODIŠNJI KALENDAR RADA 21](#_Toc179874396)

[RASPORED SATI (u prilogu) 22](#_Toc179874397)

[3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 22](#_Toc179874398)

[3.1. GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE 22](#_Toc179874399)

[3.2. PLAN IZBORNE NASTAVE 23](#_Toc179874400)

[3.3. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA 25](#_Toc179874401)

[3.4. DOPUNSKA NASTAVA 26](#_Toc179874402)

[3.5. DODATNA NASTAVA 26](#_Toc179874403)

[3.6. PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA 26](#_Toc179874404)

[3.7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI 27](#_Toc179874405)

[3.8. UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI 28](#_Toc179874406)

[4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE 28](#_Toc179874407)

[5. PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNO I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA 33](#_Toc179874408)

[6. PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE 35](#_Toc179874409)

[6.1. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA 35](#_Toc179874410)

[7. PODACI O PRIPRAVNICIMA 36](#_Toc179874411)

[8. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA 36](#_Toc179874412)

[9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA 36](#_Toc179874413)

[9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA I AKTIVA 36](#_Toc179874414)

[9.1.1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA 37](#_Toc179874415)

[9.1.2. PLAN RADA RAZREDNIKA 37](#_Toc179874416)

[9.1.3. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA 38](#_Toc179874417)

[9.1.4. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE 39](#_Toc179874418)

[9.1.5. PLAN RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE 39](#_Toc179874419)

[9.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA 40](#_Toc179874420)

[9.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA 40](#_Toc179874421)

[9.4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE 41](#_Toc179874422)

[9.4.1. PLAN RADA RAVNATELJA 41](#_Toc179874423)

[9.4.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PSIHOLOGA 48](#_Toc179874424)

[9.4.3. PLAN RADA KNJIŽNIČARA 50](#_Toc179874425)

[9.5.2 PLAN RADA RAČUNOVOĐE 58](#_Toc179874426)

[9.5.3. PLAN RADA DOMARA - KOTLOVNIČARA 60](#_Toc179874427)

[9.5.4. PLAN RADA DOMARA - KOTLOVNIČARA U PŠV. BASTAJI 60](#_Toc179874428)

[9.5.5. PLAN RADA KUHARICA I POMOĆNE KUHARICE 61](#_Toc179874429)

[9.5.6. PLAN RADA ČISTAČICA 61](#_Toc179874430)

[9.5.7. PLAN RADA ČISTAČICA U PŠ BASTAJI 62](#_Toc179874431)

[10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA 63](#_Toc179874432)

[10.1. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA 63](#_Toc179874433)

[10.2. PLAN REDOVITOG INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA 63](#_Toc179874434)

OSNOVNI PODACI O OSNOVNOJ ŠKOLI

(osobna karta škole)

OSNOVNA ŠKOLA: OSNOVNA ŠKOLA U ĐULOVCU

ADRESA: ĐURINA ULICA 27

BROJ I NAZIV POŠTE: 43532 ĐULOVAC

BROJ TELEFONA/FAX: 043/382-029, 043/382-900

ŽUPANIJA: BJELOVARSKO-BILOGORSKA

BROJ UČENIKA: I. – IV. razreda: 113 učenika - 9 razrednih odjela

V. – VIII. razreda: 118 učenika - 8 razrednih odjela

UKUPNO UČENIKA: 231 - 17 RAZREDNIH ODJELA

BROJ PODRUČNIH ŠKOLA: 2

BROJ DJELATNIKA: a) učitelja razredne nastave: - 9

b) učitelja predmetne nastave: - 23

STRUČNIH SURADNIKA: 2

OSTALIH DJELATNIKA: 12

RAVNATELJ ŠKOLE: VLATKA TOKIĆ

PSIHOLOG: ANTONIJO TOMIĆ

TAJNIK: BLAŽENKA TOMEK

VODITELJ PODRUČNE ŠKOLE VELIKI BASTAJI: IVICA BAČIĆ

Godišnji plan je razmatran na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja 3.10.2024.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta Osnovne škole u Đulovcu, Školski odbor na sjednici održanoj 3.10.2024. godine, a na temelju prijedloga ravnatelja i Učiteljskog vijeća donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ZA 2024./2025. ŠK. GODINU.

# 1. UVJETI RADA

## 1.1. PODACI O ŠKOLSKOM PODRUČJU

Osnovna se škola u Đulovcu nalazi u istoimenom naselju i sjedištu Općine, na krajnjem istočnom dijelu Bjelovarsko-bilogorske županije. Općina Đulovac ima 30 naselja sa oko 3.385 stanovnika.

U sastavu MŠ u Đulovcu djeluje i osmorazredna PŠ u Velikim Bastajima i kombinacija od 2 razreda PRO u Donjoj Vrijesci.

Zgrada MŠ u Đulovcu je sagrađena 70-ih godina. Građevina je izvedena bez hidroizolacije, što je predstavljalo velike i ozbiljne probleme.

Zgrade škola su za vrijeme Domovinskog rata znatno oštećene, budući je Đulovac bio tri mjeseca u neprijateljskom okruženju. Nakon oslobođenja ovog područja, školske zgrade više nisu bile u funkciji /zgrade devastirane, imovina otuđena/.

Rad s učenicima se privremeno odvijao u Osnovnoj školi Vladimira Nazora u Daruvaru, gdje su učenici završili školsku 1991./92. godinu.

Tijekom ljeta 1992. godine život se ponovno vraća u Đulovac i okolicu.

Doseljavanjem Hrvata s Kosova, broj učenika se znatno povećava, sa 40 na 380 učenika. Rad u školi šk. 1992./93. godine, po odlasku UNPROFOR-a, koji je bio smješten u školi, započinje u nemogućim uvjetima. Zgrada škole ne zadovoljava minimalne higijenske i pedagoške standarde.

Budući su ratna razaranja izazvala velika oštećenja na oba školska objekta, nametnula se potreba za hitnom sanacijom. Sanacija školskih objekata započeta krajem lipnja 1993. godine trajala je, s manjim prekidima, do listopada 1993. godine.

Sanaciju je financiralo i vodilo Ministarstvo prosvjete i športa, a izvođač je radova bila Novogradnja d.d. iz Daruvara.

Sanacija je bila prihvaćena kao privremeno rješenje, budući da zgrade, funkcionalno, već u ono vrijeme, nisu zadovoljavale potrebama realizacije nastave u predmetnoj nastavi.

28.10.2004. započeti su radovi na dogradnji i rekonstrukciji matične škole u Đulovcu. Navedena investicija financirana je sa 50% kreditnim sredstvima Vijeća Europe, a 50% sredstvima državnog proračuna. Ukupan iznos investicije je 11 milijuna kuna, izvođač radova je «Maniva» d.d. iz Pakraca.

Godine 2005. radovi na rekonstrukciji i dogradnji matične škole u Đulovcu su okončani te je u navedenoj školi započeto s radom 3.1.2006. godine. Okončanjem radova na matičnoj školi stvoreni su uvjeti za kvalitetnu realizaciju nastavnog plana i programa za učenike razredne i predmetne nastave.

Škola je poboljšana provedbom energetske obnove koja je započela u veljači 2021. god. i završila u lipnju 2022.god. U sklopu projekta škola je dobila novi toplinski omotač i fasadu te krovnu izolaciju. Navedenim radovima planira se uštediti 72% energije potrebne za grijanje prostora. Radove je izvodila firma Promet građenje d.o.o. iz Požege.

Na naše područje tijekom 90-ih godina pristigao je veliki broj izbjeglica - Hrvata s Kosova i iz središnje Bosne. Socioekonomski status učenika te materijalni, zdravstveno-higijenski uvjeti u kojima žive su se znatno poboljšali, a time se povećala kulturna i obrazovna razina. Danas naša škola ide u korak s ostalim školama te učenici postižu značajne rezultate u odgojno obrazovnom razdoblju.

## 1.2. PROSTORNI UVJETI

### 1.2.1. UNUTRAŠNJI ŠKOLSKI PROSTORI

Rekonstrukcijom i dogradnjom matične škole u Đulovcu stvoreni su kvalitetniji uvjeti u radu s učenicima.

Zgrada matične škole u Đulovcu ima 2669,55 m2, te raspolaže sa sljedećim školskim prostorom i pratećim objektima:

UČIONICA S KABINETOM: 11 po 60 m2 / 4 za razrednu nastavu,7 specijaliziranih za predmetnu nastavu

KNJIŽNICA S ČITAONICOM

URED STRUČNOG SURADNIKA

URED TAJNIKA

URED ZA RAČUNOVOĐU

URED RAVNATELJA

ZBORNICA

ARHIVA

ŠKOLSKA KUHINJA

BLAGAVAONICA

WC KABINE 9

POLIVALENTNI PROSTOR 195,28 M2

PODRUMSKE PROSTORIJE 900 M2

DVORANA S PRATEĆIM SADRŽAJIMA

KOTLOVNICA

Područna osmorazredna škola u Bastajima raspolaže sa 768,39 m2 koji se sastoje od sljedećih školskih prostorija i pratećih objekata:

UČIONICE 5

INFORMATIČKA UČIONICA 1

GARDEROBE 2

ZBORNICA

KNJIŽNICA

URED STRUČNOG SURADNIKA

KUHINJA

OSTAVA

RADIONICA ZA KERAMIČARE

SPREMIŠTE ZA TZK

POLIVALENTNI PROSTOR

KOTLOVNICA

RADIONICA ZA DOMARA

WC ZA UČENIKE I UČITELJE 4

Iako je na navedenoj školi izvršena temeljita rekonstrukcija starog dijela zgrade i dogradnja 354,67 m2 novoga prostora te je opremljena namještajem i potrebnim AV sredstvima /donatorskim sredstvima američke međunarodne agencije za razvoj/, navedena škola ne ispunjava pedagoške standarde u predmetnoj nastavi te je Učiteljsko vijeće na svojoj sjednici od 29.6. 2006. predložilo za šk.2006./2007. godinu novu organizaciju rada koja podrazumijeva prijelaz predmetne nastave iz PŠ Veliki Bastaji u matičnu školu u Đulovcu. Navedeni prijedlog roditelji nisu prihvatili, a osnivač ih je u tome podržao te je organizacija rada u PŠ Veliki Bastaji ostala ista. Da bi se u navedenoj školi radilo u jednoj smjeni potrebna je dogradnja tri učionice, mini dvorana, blagovaonice i sanitarni čvor.

U PŠ Donja Vrijeska došlo je do promjena. 2012. godine izvršena je rekonstrukcija zgrade Mjesnog doma u Donjoj Vrijesci. Napominjemo da postoje određeni problemi za uknjižavanje zgrade Mjesnog doma. Navedeni problem bi trebala riješiti Općina Đulovac. Stara zgrada škole nije u upotrebljivom stanju, te je postignut dogovor sa Županijom Bjelovarsko-bilogorskom i Mjesnim odborom Donja Vrijeska da se izvrši zamjena navedenih zgrada. U zgradi Mjesnog doma koristi se sljedeći prostor u okviru 129,74 m2:

UČIONICA

VIŠENAMJENSKA PROSTORIJA

PROSTORIJA ZA UČITELJA

SANITARIJE -WC - 2 KABINE

GARDEROBA

### 1.2.2. VANJSKI PROSTOR

#### 1.2.2.1. Zelene površine, igrališta, školski vrt, voćnjak

Nakon dogradnje matične škole i sportske dvorane u Đulovcu u dvorištu škole ostalo je samo rukometno igralište. Dogovoreno je da će se za potrebe nastave koristiti igralište od Športskog kluba «Tomislav» u Đulovcu. Postojeće školsko igralište je nužno asfaltirati i opremiti vanjskim rekvizitima.

Područna osmorazredna škola u Bastajima ima asfaltirano igralište. Vanjski prostor ne udovoljava u potpunosti propisanim standardima te se preporučuje izgradnja igrališta na novoj lokaciji.

Područna škola Donja Vrijeska ima asfaltirano igralište te u potpunosti zadovoljava propisanim standardima.

#### 1.2.2.1. Plan uređenja školskog okoliša

Tijekom cijele školske godine skupine: cvjećari i povrtlari zajedno će s pomoćnim osobljem voditi brigu oko održavanja i uređivanja travnatih površina, cvjetnih gredica, visokih gredica, voćnjaka.

## 1.3. KADROVSKI UVJETI

### PODACI O UČITELJIMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime |  |  | Struka | Stupanj školske spreme | Predmet koji predaje | Položen stručni ispit |
| 1. | MARIJA BAHNIK | . |  | Nastavnik razredne nastave | VI | Razredna nastava | DA |
| 2. | ĐURĐICA LUČIĆ | . |  | Nastavnik razredne nastave | VI | Razredna nastava | DA |
| 3. | ŽELJKA KOLLERT | . |  | Nastavnik razredne nastave | VI | Razredna nastava | DA |
| 4. | GORAN JAKIĆ | . |  | Diplomirani učitelj razredne nastave | VII | Razredna nastava | DA |
| 5. | VIOLETA JOŠČAK | . |  | Nastavnik razredne nastave | VI | Razredna nastava | DA |
| 6. | ŽELJKA BARTOŠ | . |  | Nastavnik razredne nastave | VI | Razredna nastava | DA |
| 7. | BLANKA HANZL |  |  | Učitelj razredne nastave | VI | Razredna nastava | DA |
| 8. | SANJA RUSMIR |  |  | Nastavnik razredne nastave | VI | Razredna nastava | DA |
| 9. | RENATA RAMBOUSEK |  |  | Diplomirani učitelj | VII | Razredna nastava | DA |
| 10. | TEA VODOGAŽEC | . |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta hrvatski jezik | VII | Hrvatski jezik | DA |
| 11. | ANĐELINA PAPAC | . |  | Prof hrvatskog jezika i književnosti | VII | Hrvatski jezik | DA |
| 12. | DAVORKA BAČEKOVIĆ-MITROVIĆ | . |  | Prof. kroatistike i južnoslavenskih filologija, Doktorica znanonsti iz znanstvenoga područja društevenih znanosti, znanstvenoga polja odgojnih znanosti | VII | Hrvatski jezik | DA |
| 13. | PAVLE MATIĆ | . |  | nastavnik matematike - fizike | VI | Matematika | NE |
| 14. | VJEKOSLAV BIS | . |  | magistar inženjer prometa | VII | Matematika | NE |
| 15. | OLIVER SAKAČ | . |  | Ing.poljoprivrede iz područja ratarstva | VI | Fizika | DA |
| 16. | MARKO GAJER | . |  | Magistar inženjer strojarstva | VII | Tehnička kultura | DA |
| 17. | JASNA ČAPO | . |  | Dipl. inženjer prehrambene tehnologije | VII | Kemija | DA |
| 18. | IVICA BAČIĆ |  |  | Diplomirani inženjer šumarstva,učitelj prirode, biologije | VII | Priroda, Biologija | DA |
| 19. | MIROSLAVA VELTRUSKI | . |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz predmeta povijest | VII | Povijest | DA |
| 20. | KRISTINA NOVAKOVIĆ | . |  | Profesor geografije | VII | Geografija | DA |
| 21. | KRISTINA BAŠEK /bolovanje/ | . |  | magistra primarnog obrazovanja s engleskim jezikom | VII | Engleski jezik | DA |
| 22. | NIKOLINA CENGER /zamjena Kristine Bašek/ |  |  | magistra primarnog obrazovanja s engleskim jezikom | VII | Engleski jezik | DA |
| 23. | DUBRAVKA MARKOVIĆ | . |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz predmeta engleski jezik | VII | Engleski jezik | DA |
| 24. | ANDREJA KEBRLE | . |  | Magistra primarnog obrazovanja s njemačkim jezikom | VII | Njemački jezik | DA |
| 25. | ESTERA CENGER | . |  | Profesor glazbene kulture | VII | Glazbena kultura | DA |
| 26. | DOMINIK VOLF |  |  | Magistar teologije | VII | Katolički vjeronauk | DA |
| 27. | MARKO BERTIĆ | . |  | Magistar religiozne pedagogije i katehetike | VII | Katolički vjeronauk | DA |
| 28. | ŽARKO TURUK |  |  | Diplomirani kateheta | VII | Katolički vjeronauk | DA |
| 29. | DARIO SANTO | . |  | Profesor fizičke kulture | VII | Tjelesna i zdravstvena kultura | DA |
| 30. | SANI FILIPIN JEDVAJ |  |  | Diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom informatika | VII | Informatika | DA |
| 31. | SIMONA FRANTAL | . |  | Sveučilišna magistra primarnog obrazovanja s modulom informatika | VII | Informatika | NE |
| 32. | JASMINA BUKVIĆ STANKIĆ | . |  | Diplomirani učitelj s pojačanim programom iz nastavnog predmeta likovna kultura | VII | Likovna kultura | DA |
| 33. | JELENA BUKOVČAN /zamjena za Jasminu Bukvić Stankić koja radi na pola radnog vremena/ |  |  | Magistra hrvatskog jezika i književnosti | VII | Likovna kultura | DA |

### PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime |  |  | Struka | Stupanj školske spreme | Radno mjesto |
| 1. | VLATKA TOKIĆ |  |  | Diplomirani bibliotekar i profesor geografije | VII | Ravnateljica |
| 2. | ANTONIJO TOMIĆ |  |  | Prostupnik (baccalaureus)inženjer računarstva | VI | Stručni suradnik- psiholog |
| 3. | Ana-Marija Moučka- zamjena za Vlatku Tokić na radnom mjestu knjižničarke |  |  | Sveučilišna magistra nakladništva i sveučilišna magistra informatologije | VII | Stručni suradnik-knjižničar |

### PODACI O ADMINISTRATIVNOM I TEHNIČKOM OSOBLJU

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Ime i prezime |  |  | Struka | Stupanj školske spreme | Poslovi koje obavlja |
| 1. | BLAŽENKA TOMEK | 1971. | 30 | Ekonomist | VI | Tajnik |
| 2. | MARTINA BUDIŠA BANOVIĆ | 1994. | 4 | Magistra ekonomije | VII | Voditelj računovodstva |
| 3. | RADE MATIĆ | 1961. | 36 | Mašinbravar | IV | Domar, ložač centralnog grijanja |
| 4. | SEBASTIJAN SIMONOVIĆ | 1980. | 7 | elektromehaničar | III. | Domar, ložač centralnog grijanja |
| 5. | ŽAKLINA KOČIŠ | 1971. | 28 | Kuharica | IV | Kuharica |
| 6. | JASMINA JAKOVIĆ | 1990. | 7 | Konobar JMO | III. | Čistačica |
| 7. | ANA GRGIĆ | 1971. | 31 | NK | OŠ | Pomoćna kuharica |
| 8. | ANTONIJA NAGY | 1986. | 8 | Ekonomist | IV | Čistačica |
| 9. | BOŽANA SIMONOVIĆ | 1960. | 31 | NK | OŠ | Čistačica |
| 10. | ANĐELINA DELIGEGIĆ | 1965. | 31 | NK | OŠ | Čistačica |
| 11. | IVANA TUTIĆ | 1986. | 14 | Ekonomija i trgovina-prodavač | III. | Čistačica |
| 12. | VESNA MIŠAK | 1970. | 30 | Kuharica | IV | Kuharica |
| 13. | BORKO RADANOVIĆ / ZAMJENA ZA RADU MATIĆA/ | 1979. | 6 | Ekonomija i trgovina-ekonomist | IV | Domar, ložač centralnog grijanja |
| 14. | MARIJANA KADVOLT (zamjena za Martinu Budiša Banović) | 1971 | 27 | Ekonomski stručni radnik | IV | Voditelj računovodstva |

## 1.4. MATERIJALNI UVJETI

Temeljem dostavljenih uputa za izradu Proračuna Bjelovarsko-bilogorske županije za 2024. godinu od 30. rujna 2023. godine, određena su sredstva za materijalne izdatke iz decentraliziranih funkcija u iznosu 69.720,00 eura.

Sredstva su planirana za pokriće:

- naknade troškova zaposlenima 4.029,00 eur

- za materijal i energente 39.573,00 eur

- za usluge 23.293,00 eur

- za ostale nespomenute troškove 1.195,00 eur

- za ostale financijske rashode 664,00 eur

- postrojenja i oprema 966,00 eur

Bjelovarsko – bilogorska županija sudjeluje u sufinanciranju:

- e-tehničara u osnovnim školama

- projekta „Uz potporu sve je moguće, faza VI., VII“ – pomoćnici u nastavi

- „Školski obrok za sve“

- „Školska shema“

- „Školski medni dan“

Zakonom o udžbenicima i drugim obrazovnim materijalima te Obavijesti o nabavi udžbenika za školsku godinu 2024./2025. nabavljeni su udžbenici na rok uporabe od 4 godine, te udžbenici radnog karaktera u iznosu 13.206,20 eura, a planirana je nabava i drugih obrazovnih materijala. Pokriće nabave udžbenika i drugih obrazovnih materijala planirano je iz državnog proračuna, odnosno sredstvima Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

# 2. ORGANIZACIJA RADA

## 2.1. PRIKAZ BROJA UČENIKA PO RAZREDIMA I ODJELIMA S IMENOM I PREZIMENOM RAZREDNIKA

Stanje u matičnoj školi u Đulovcu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | B R O J | | |  |  | IME I PREZIME RAZREDNIKA |
| ODJELA | UČENIKA | DJEVOJČICA | PONAVLJAČA | UČ.S RJEŠ. |
| I. | 1 | 13 | 8 | 0 | 0 | Blanka Hanzl |
| II. | 1 | 19 | 13 | 0 | 1 | Violeta Joščak |
| III. | 1 | 9 | 4 | 0 | 1 | Željka Bartoš |
| IV. | 1 | 15 | 8 | 0 | 0 | Renata Rambousek |
| **SUMA** | **4** | **56** | **33** | **0** | **2** |  |
| V. | 1 | 12 | 5 | 1 | 1 | Kristina Novaković |
| VI. | 1 | 20 | 8 | 0 | 2 | Jasmina Bukvić Stankić |
| VII | 1 | 19 | 8 | 1 | 2 | Simona Frantal |
| VIII. | 1 | 13 | 7 | 1 | 0 | Davorka Bačeković-Mitrović |
| **SUMA** | **4** | **64** | **28** | **3** | **5** |  |
| UKUPNO | 8 | 120 | 61 | 3 | 7 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAZRED | Broj putnika | |
| 3 do 5 km | preko 5 km |
| I. | 1 | 4 |
| II. | 1 | 0 |
| III. | 1 | 0 |
| IV. | 2 | 0 |
| SUMA | **5** | **4** |
| V. | 1 | 1 |
| VI. | 4 | 3 |
| VII. | 2 | 2 |
| VIII. | 1 | 1 |
| SUMA | **8** | **7** |
| UKUPNO | 13 | 11 |

Stanje u POŠ u Velikim Bastajima:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | B R O J | | |  |  | IME I PREZIME RAZREDNIKA |
| ODJELA | UČENIKA | DJEVOJČICA | PONAVLJAČA | UČ.S RJEŠ. |
| I. | 1 | 12 | 3 | 0 | 0 | Željka Kollert |
| II. | 1 | 14 | 7 | 0 | 0 | Sanja Rusmir |
| III. | 1 | 15 | 5 | 0 | 0 | Marija Bahnik |
| IV. | 1 | 13 | 7 | 0 | 1 | Goran Jakić |
| **SUMA** | **4** | **54** | **22** | **0** | **1** |  |
| V. | 1 | 11 | 5 | 0 | 0 | Sani Filipin Jedvaj |
| VI. | 1 | 18 | 11 | 0 | 2 | Vjekoslav Bis |
| VII. | 1 | 14 | 5 | 0 | 1 | Marko Bertić |
| VIII. | 1 | 11 | 7 | 0 | 2 | Anđelina papac |
| **SUMA** | **4** | **54** | **28** | **0** | **5** |  |
| UKUPNO | 8 | 108 | 50 | 0 | 6 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAZRED | Broj putnika | |
| 3 do 5 km | preko 5 km |
| I. | 0 | 1 |
| II. | 0 | 2 |
| III. | 0 | 1 |
| IV. | 0 | 4 |
| SUMA | 0 | 8 |
| V. | 0 | 1 |
| VI. | 0 | 0 |
| VII. | 0 | 3 |
| VIII. | 0 | 1 |
| SUMA | 0 | 5 |
| UKUPNO | 0 | 13 |

Stanje u PRO u Donjoj Vrijeski

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | B R O J | | | IME I PREZIME RAZREDNIKA |
| ODJELA | UČENIKA | DJEVOJČICA |
| I. | 1 | 2 | 0 | Đurđica Lučić |
| II. | 0 | 0 |
| III. | 0 | 0 |
| IV. | 1 | 0 |
| UKUPNO | 1 | 3 | 0 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RAZRED | Broj putnika | |
| 3-5 km | preko 5 km |
| I | 2 | 0 |
| II | 0 | 0 |
| III | 0 | 0 |
| IV | 1 | 0 |
| SUMA | 3 | 0 |

Za prijevoz učenika je zadužen Čazmatrans Promet d.o.o. Čazma

### TJEDNA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | Ime i prezime učitelja | Razred | Redovna nastava | Rad razrednika | Dopunska nastava | Dodatna nastava | INA | Prekovremeni  rad | Ukupno neposre. rad | Ostali  poslovi |
| Tjedno |
| 1. 7 | BLANKA HANZL | 1.A. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 19 | 21 | 40 |
| 1. 8 | ŽELJKA KOLLERT | 1.B. | 13 | 2 | 2 | 0 | 1 | 2 | 19 | 21 | 40 |
|  | VIOLETA JOŠČAK | 2.A. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 2. | SANJA RUSMIR | 2.B. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 3. | ŽELJKA BARTOŠ | 3.A | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 4. | MARIJA BAHNIK | 3.B. | 16 | 2 | 2 | 0 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |
| 5. | RENATA RAMBOUSEK | 4.A | 15 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 20 | 20 | 40 |
| 6. | GORAN JAKIĆ | 4.B. | 15 | 2 | 2 | 0 | 1 |  | 20 | 20 | 40 |
| 10. | ĐURĐICA LUČIĆ | Kom. 1. i 4. | 16 | 2 | 1 | 1 | 1 |  | 21 | 19 | 40 |

Napomena: Učiteljica Željka Kollert je zadužena posebnim poslovima prema članku 56. GKU sa tri sata (3+3) sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, te ima dva sata prekovremenog rada /Tjelesna kultura 2 sata

* + 1. Tjedna zaduženja učitelja predmetne nastave

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IME PREZIME | REDOVNA NASTAVA | ČL..13.STAVAK 7.i 8 Pravilnika | ČL.56 i 42. KOL.UGOVORA | IZBORNA NASTAVA | RAZREDNI-ŠTVO | DOPUNSKA NASTAVA | DODATNA NASTAVA | IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI | POSEBNI POSLOVI | PREKOVREMENI | OSTALI POSLOVI |
| JELENA BUKOVČAN | 6 | 1 |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 4 |
| DAVORKA BAČEKOVIĆ MITROVIĆ | 4 |  |  |  | 2 | 1 |  | 1 |  |  | 5 |
| ANĐELINA PAPAC | 18 |  |  |  | 2 | 1 |  | 1 |  |  | 18 |
| JASMINA BUKVIĆ STANKIĆ | 2 | 1 | 2 |  | 2 |  |  | 2 |  |  | 7 |
| ESTERA CENGER | 10 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 9 |
| TEA VODOGAŽEC | 14 |  |  |  |  | 2 |  | 1 |  |  | 14 |
| DUBRAVKA MARKOVIĆ | 21 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 17 |
| PAVLE MATIĆ | 16 |  |  |  |  | 4 | 2 |  |  |  | 18 |
| VJEKOSLAV BIS | 16 |  |  |  | 2 | 3 | 1 |  |  |  | 18 |
| IVICA BAČIĆ | 15 | 3 |  |  |  | 4 |  |  | 2 |  | 16 |
| OLIVER SAKAČ | 8 | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 | 1 |  | 8 |
| JASNA ČAPO | 8 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 6 |
| MIROSLAVA VELTURSKI | 12 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 9 |
| NIKOLINA CENGER | 21 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 17 |
| KRISTINA NOVAKOVIĆ | 13 |  |  |  | 2 | 1 | 1 |  |  | 2 | 10 |
| MARKO GAJER | 8 | 2 |  |  |  |  |  | 3 |  |  | 11 |
| DARIO SANTO | 16 | 2 |  |  |  |  |  | 6 |  |  | 16 |
| ANDREJA KEBRLE |  |  |  | 6 |  |  | 1 |  |  |  | 5 |
| MARKO BERTIĆ |  |  |  | 20 | 2 |  |  | 2 |  |  | 16 |
| DOMINIK VOLF |  |  |  | 10 |  |  |  | 1 |  |  | 7 |
| VLČ. ŽARKO TURUK |  |  |  | 4 |  |  |  | 1 |  |  | 3 |
| SANI FILIPIN JEDVAJ | 4 | 3 |  | 12 | 2 |  |  | 3 |  |  | 16 |
| SIMONA FRANTAL | 4 | 1 |  | 14 | 2 |  |  | 3 |  |  | 16 |
| SVEUKUPNO | 199 | 12 | 3 | 66 | 16 | 21 | 4 | 29 | 3 | 1 | 260 |

Ove školske godine je nestručno zastupljena nastava iz matematike i likovne kulture.

Prekovremenim radom zaduženi su:

- Kristina Novaković – 2 sata (Geografija)

- Miroslava Veltruski – 4 sata (Povijest)

Radnim obvezama prema čl. 13, st.7 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ zaduženi su:

-Dario Santo - Školski športski klub - 2 sata

- Jasmina Bukvić Stankić- Vođenje grupe koja brine o vizualnom identitetu škole -1 sat

- Jelena Bukovčan - Vođenje grupe koja brine o vizualnom identitetu škole -1 sat

- Oliver Sakač - voditelj školske zadruge – 1 sat

- voditelj ŽSV-a čl. 14 Pravilnika – 1 sat

- Marko Gajer - klub mladih tehničara – 2 sata

Radnim obvezama prema čl. 7. st. 2 Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ zadužen je:

-Ivica Bačić - voditelj u PŠV. Bastaji – 2 sata

- satničar - 2 sata

Radnim obvezama prema čl. 7. i 8.. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o tjednim obvezama učitelja i stručnih suradnika u OŠ zaduženi su:

- Sani Filipin Jedvaj -administrator e-Matice i e-Dnevnika - 2 sata

-poslovi podrške informac. i komunikacijske tehnologije – 1 sat

- Simona Frantal -poslovi podrške informac. i komunikacijske tehnologije – 1 sat

Prema čl.56. Kolektivnog ugovora zaduženi su:

- Ivica Bačić - sindikalni povjerenik - 2 sata (1+1)

- Željka Kollert -sindikalni povjerenik - u funkciji Radničkog vijeća – 6 sati (3+3)

## ORGANIZACIJA SMJENA

U matičnoj školi u Đulovcu rad je organiziran u jednoj, jutarnjoj smjeni:

MATIČNA ŠKOLA U ĐULOVCU

A) PRIJEPODNEVNA SMJENA: 8:00-13:15

I.a, II.a, III.a, IV.a, V.a, VI.a, VII.a i VIII.a RAZRED

U područnoj školi u Velikim Bastajima rad je organiziran u dvije smjene:

PŠ VELIKI BASTAJI

A) PRIJEPODNEVNA SMJENA 7:40.-12:45

V.b, VI.b, VII.b i VIII.b RAZRED (predmetna nastava)

B) POSLIJEPODNEVNA SMJENA 13:00-17:15

I.b, II.b, III.b i IV.b RAZRED (razredna nastava)

PRO DONJA VRIJESKA

Kombinacija od I.-IV. razreda.

Rad je organiziran u jednoj smjeni od 8:00 sati do 12:15. sati.

## GODIŠNJI KALENDAR RADA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBRAZOVNO RAZDOBLJE | MJESEC | BROJ DANA | | BLAGDANI I NENASTAVNI RADNI DANI | OBILJEŽAVANJE BLAGDANA I NERADNI H DANA |
| RADNIH | NASTAVNIH |
| **I.razdoblje** (od 9.9.2024. do 20.12.2024.)  Zimski odmor: 21.12.2024.-6.1.2024. | IX. | 21 | 16 | 5 |  |
| X. | 23 | 23 | 0 |  |
| XI. | 19 | 18 | 3 | Dan spomena na mrtve, Interliber, Dan sjećanja na Vukovar |
| XII. | 20 | 15 | 7 | Božić, zimski odmor učenika |
| **II.razdoblje** 7.1.2025. do 13.06.2025.)  drugi zimski odmor: 22.2.2025.-2.3.2025.  proljetni odmor : 17.4.2025.-21.4.2025.  početak ljetnog odmora:  14.6.2025. | I. | 21 | 19 | 4 | zimski odmor učenika, Nova Godina, Sveta tri kralja |
| II. | 20 | 15 | 5 | 2.zimski odmor učenika |
| III. | 21 | 21 | 0 |  |
| IV. | 21 | 19 | 3 | Uskrsni ponedjeljak, proljetni odmor učenika |
| V. | 20 | 19 | 3 | Praznik rada, Team building,  Dan državnosti |
| VI. | 20 | 10 | 11 | Tijelovo, Dan antifašističke borbe,  ljetni praznici |
| VII. | 23 | 0 | 23 | ljetni praznici - |
| VIII. | 19 | 0 | 21 | Dan pobjede i domovinske zahvalnosti, Velika gospa, ljetni praznici |
| **U K U P N O** | | **248** | **175** | **85** |  |

Za ovu školsku godinu predviđeni su sljedeći radni, a nenastavni dani:

Posjet svih djelatnika škole sajmu knjiga „Interliber“ te kazalištu u Zagrebu 13.11.2024.

Team building 2.5.2025.

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ĐULOVAC | VELIKI BASTAJI | DONJA VRIJESKA |
| DAN KRUHA | 16.10.2024. | 15.10.2024. | 18.10.2024. |
| BOŽIĆNA PRIREDBA | 20.12.2024. | 19.12.2024. | 19.12.2024. |
| ZAVRŠNA PRIREDBA | 6.6.2025. | 12.6.2025. | 12.6.2025. |

Olimpijski dan: 19.9.2024. Đulovac – 20.9.2024. PŠ Bastaji

Svjetski dan sporta – svi učenici predmetne nastave u Bastajima - 29.5.2025.

## RASPORED SATI (u prilogu)

# 3. GODIŠNJI NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

## 3.1. GODIŠNJI BROJ SATI REDOVNE NASTAVE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NASTAVNI PREDMET | I. | II. | III. | IV. | V. | VI. | VII. | VIII. | UKUPNO |
| BROJ RAZREDNIH ODJELA | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |
| HRVATSKI JEZIK | 350 | 350 | 350 | 525 | 350 | 350 | 280 | 280 | 3010 |
| LIKOVNA KULTURA | 70 | 70 | 70 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 630 |
| GLAZBENA KULTURA | 70 | 70 | 70 | 105 | 70 | 70 | 70 | 70 | 630 |
| ENGLESKI JEZIK | 140 | 140 | 140 | 210 | 210 | 210 | 210 | 210 | 1540 |
| MATEMATIKA | 280 | 280 | 280 | 420 | 280 | 280 | 280 | 280 | 2520 |
| PRIRODA | - | - | - | - | 105 | 140 | - | - | 245 |
| BIOLOGIJA | - | - | - | - | - | - | 140 | 140 | 280 |
| KEMIJA | - | - | - | - | - | - | 140 | 140 | 280 |
| FIZIKA | - | - | - | - | - | - | 140 | 140 | 280 |
| PiD | 140 | 140 | 140 | 315 | - | - | - | - | 805 |
| POVIJEST | - | - | - | - | 140 | 140 | 140 | 140 | 560 |
| ZEMLJOPIS | - | - | - | - | 105 | 140 | 140 | 140 | 525 |
| TEHNIČKA KULTURA | - | - | - | - | 70 | 70 | 70 | 70 | 280 |
| TZK | 210 | 210 | 210 | 210 | 140 | 140 | 140 | 140 | 1505 |
| INFORMATIKA |  |  |  |  | 140 | 140 |  |  | 280 |
| SVEUKUPNO | 1260 | 1260 | 1260 | 1890 | 1680 | 1750 | 1820 | 1820 | 13370 |

Napomena: Fond sati za kombinirani razredni odjel za PRO Donja Vrijeska iskazan je za 1. i 4. razred u 4. razredu.

## 3.2. PLAN IZBORNE NASTAVE

Vjeronauk (matična škola u Đulovcu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Vjeronauk | I.a. | 13 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| II.a. | 19 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| III.a. | 9 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| IV.a. | 15 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| V.a. | 12 | 1 | Dominik Volf | 2 | 70 |
| VI.a. | 20 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| VII.a. | 19 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| VIII.a. | 13 | 1 | Vlč. Žarko Turuk | 2 | 70 |
| UKUPNO | I.-VIII. | 120 | 8 | Dominik Volf, Marko Bertić  Vlč. Žarko Turuk | 16 | 560 |

Vjeronauk (područna škola V.Bastaji i PRO D.Vrijeska)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Vjeronauk | I.b. | 12 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| II.b. | 14 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| III.b. | 15 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| IV.b. | 13 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| I.-IV. PRO | 3 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| V.b. | 11 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| VI.b. | 17 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| VII.b. | 14 | 1 | Marko Bertić | 2 | 70 |
| VIII.b. | 11 | 1 | Vlč. Žarko Turuk | 2 | 70 |
| UKUPNO | I.-VIII. | 107 | 9 | Marko Bertić,  Vlč. Žarko Turuk | 18 | 630 |

Njemački jezik (matična škola u Đulovcu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Njemački jezik | IV.a. | 8 | 1 | Renata Rambousek | 2 | 70 |
| V.a./VI.a | 8 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| VII.a./VIII.a | 9 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **IV.-VIII.** | **25** | **3** |  | **10** | **210** |

Njemački jezik (područna škola Veliki Bastaji)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Njemački jezik | IV.b. | 7 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| V.b. | 11 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| VI.b. | 12 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| VII.b./VIII.b | 11 | 1 | Andreja Kebrle | 2 | 70 |
| **UKUPNO** | **IV.-VIII.** | **41** | **4** | **Andreja Kebrle** | **8** | **280** |

Informatika (matična škola u Đulovcu)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Informatika | I.a. | 13 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| II.a. | 20 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| III.a. | 9 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| IV.a. | 16 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| V.a | 12 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| VI.a. | 20 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| VII.a. | 16 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| VIII.a. | 15 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| UKUPNO | I. – VIII. | 121 | 8 | Simona Frantal, Sani Filipin Jedvaj | 16 | 560 |

Područne škole (Veliki Bastaji i PRO Donja Vrijeska)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV PROGRAMA | RAZRED | BROJ UČENIKA | BROJ GRUPA | IZVRŠITELJI PROGRAMA | SATI TJEDNO | SATI GODIŠNJE |
| Informatika | I.b. | 12 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| II.b. | 11 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| III.b. | 15 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| IV.b. | 11 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| I.-IV. PRO | 3 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| V.b. | 11 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| VI.b. | 18 | 1 | Sani Filipin Jedvaj | 2 | 70 |
| VII.b. | 13 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| VIII.b. | 5 | 1 | Simona Frantal | 2 | 70 |
| UKUPNO | I. – VIII. | 99 | 9 | Simona Frantal,Sani Filipin Jedvaj | 18 | 630 |

## 3.3. RAD PO PRILAGOĐENIM PROGRAMIMA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 13 |
| Posebni program | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Sudionici u ostvarivanju prilagođenih programa su učitelji i stručni suradnik- psiholog, kako u razrednoj, tako i u predmetnoj nastavi. Programi rada za svu djecu su napravljeni na početku školske godine. Rad učitelja se odvija u razredu (redovita i dopunska nastava) s ostalim učenicima, dok stručni suradnik i članica MST (Centar Rudolf Steiner) rade posebno s učenicima koji se školuju po prilagođenom programu, te individualno- instruktivnim radom učenicima pruža pomoć u učenju i nadoknađivanju obrazovnih deficita.

Opremljenost škole je zadovoljavajuća za rad s djecom s teškoćama u razvoju, koja su integrirana u redovne razredne odjele, ali su nedostatni vanjski suradnici, primjerice logopedi. Također veliki je problem individualizacija nastave koju nije moguće adekvatno ostvarivati sa velikim brojem učenika.

## 3.4. DOPUNSKA NASTAVA

Dopunska nastava bit će organizirana na sljedeći način: matematika (Pavle Matić, V.a. VI.a. VII.a. i VIII.a., ukupno 4 sata), hrvatski jezik (Davorka Bačeković-Mitrović, VIII.a. jedan sat), (Tea Vodogažec, VI.a. i VII.a dva sata), kemija (Jasna Čapo, VII.a./VIII.a. te VII.b./VIII.b. 2 sata), geografija (Kristina Novaković, VI.b., jedan sat), povijest (Miroslava Veltruski.VI.a. jedan sat), engleski jezik (Dubravka Marković,V.b i IV.a -dva sata), priroda (Ivica Bačić, V.a i VI.b./VII.b. dva sata), hrvatski jezik (Anđelina Papac, VI.b, jedan sat), matematika (Vjekoslav Bis, V.b./VI.b, VII.b, i VIII.b tri sata), engleski jezik (Nikolina Cenger, VII.a i VIII.b., dva sata), fizika (Oliver Sakač, VII.b./VIII.b. – 1 sat).

U razrednoj nastavi dopunsku nastavu iz predmeta: hrvatski jezik, matematika ili priroda i društvo provodit će učiteljice: Renata Rambousek, IV.a., Đurđica Lučić, kombinacija I.-IV.r., Violeta Joščak, II.a. i Blanka Hanzl, I.a. jedan sat tjedno, dok će Željka Bartoš, III.a, Goran Jakić, IV.b., Željka Kollert, I.b. i Marija Bahnik, III.b. i Sanja Rusmir 2.b provoditi dopunsku nastavu hrvatskog jezika i matematike ili prirode i društva u trajanju od dva sata tjedno.

## 3.5. DODATNA NASTAVA

Ove školske godine bit će organiziran dodatni rad iz predmeta njemački jezik i matematika u matičnoj školi Đulovac: Pavle Matić (dva sata: V.a. i VI.a.), Andreja Kebrle 1 sat (5.a/6.a) te u PŠ Veliki Bastaji: Vjekoslav Bis (jedan sat, V.b., VI.b. i VIII.b.) te iz geografije: Kristina Novaković (jedan sat: VII.b) u matičnoj školi.

U razrednoj nastavi ove šk. god bit će organiziran dodatni rad iz matematike i to u Đulovcu: Blanka Hanzl, I.a.,Violeta Joščak, II.a., Renata Rambousek, IV.a. i u Donjoj Vrijeski Đurđica Lučić kombinacija I.i IV.r, u trajanju od jedan sat tjedno.

## PLAN RADA S DAROVITIM UČENICIMA

U školi nisu identificirani daroviti učenici.

## PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZIV AKTIVNOSTI | BROJ GRUPA | BROJ UČENIKA | BROJ SATI GODIŠNJE | IZVRŠITELJI |
| **Vjeronaučna grupa** | 1 | 10 | 35 | Marko Bertić |
| **Vjeronaučni olimpijci** | 1 | 8 | 35 | Marko Bertić |
| **Svaštaonica** | 9 | 113 | 315 | Sanja Rusmir, Violeta Joščak, Renata Rambousek, Goran Jakić, Željka Bartoš, Đurđica Lučić, Marija Bahnik, Blanka Hanzl i Željka Kollert |
| **Vjeronaučna grupa** | 1 | 5 | 35 | Dominik Volf |
| **Literarno-recitatorska** | 1 | 5 | 35 | Anđelina Papac |
| **Češki jezik** | 1 | 7 | 35 | Simona Frantal |
| **Povrtlari i keramičari** | 1 | 18 | 35 | Oliver Sakač |
| **Cvjećarska skupina** | 1 | 9 | 35 | Sani Filipin Jedvaj |
| **Ministranti** | 1 | 5 | 35 | Vlč. Željko Turuk |
| **Zbor** | 1 | 15 | 35 | Estera Cenger |
| **Likovna skupina** | 1 | 10 | 35 | Jasmina Bukvić Stankić |
| **Kreativci** | 1 | 10 | 35 | Jasmina Bukvić Stankić |
| **Likovna grupa** | 2 | 6 | 70 | Jelena Bukovčan |
| **Sportske grupe** | 6 | 90 | 210 | Dario Santo |
| **Radiokomunikacije** | 1 | 7 | 35 | Marko Gajer |
| **Modelari** | 1 | 5 | 35 | Marko Gajer |
| **Fotografi** | 1 | 6 | 35 | Marko Gajer |
| **Mladi informatičari** | 1 | 8 | 35 | Simona Frantal |
| **Plesna skupina** | 1 | 15 | 35 | Sani Filipin Jedvaj |
| **Web dizajn** | 1 | 10 | 35 | Sani Filipin Jedvaj |
| **Recitatorska skupina** | 1 | 12 | 35 | Tea Vodogažec |
| **Novinarska grupa** | 1 | 5 | 35 | Davorka Bačeković Mitrović |
| **Ptice i ljudi** | 1 | 6 | 35 | Simona Frantal |
| **Meteorolozi** | 1 | 5 | 35 | Oliver Sakač |

U sklopu Učeničke zadruge «Papuk» djelovat će sekcije: povrtlari i keramičari (nositelj: Oliver Sakač) te likovna skupina (nositelj: Jasmina Bukvić Stankić).

## UKLJUČENOST UČENIKA U IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Ove školske godine naši učenici pohađaju izvanškolske aktivnosti: DVD Đulovac, nogometne klubove iz Đulovca, Virovitice, Daruvara i Suhopolja, rukometni klub iz Virovitice, karate klub i teniski klub Feniks iz Daruvara, glazbenu školu u Daruvaru i Virovitici te mažoretkinje koje u Bastajima i Đulovcu treniraju treneri iz udruge Impress.

# KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJI | BROJ UČENIKA | NOSITELJI AKTIVNOSTI |
| IX. | Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika | svi | razrednici, učitelji |
| Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine |  | ravnatelj, psiholog, razrednici |
| Međunarodni dan pismenosti | RN | Razredna nastava, knjižničarka, pano |
| Međunarodni dan mira; Svjetski dan sadnje drveta | RN | Razredna nastava |
| Prvi dan jeseni | PN | J.Bukovčan, J.Bukvić Stankić pano |
| Dan za zdrave zube | RN | razredna nastava |
| Međunarodni dan zaštite životinja | svi | RN |
| Međunarodni dan pješačenja, Svjetski dan čistih ruku | RN | Razredna nastava |
| Dan kravate | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan školskih knjižnica | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan međusobnog pomaganja | RN | Razredna nastava |
| Dan neovisnosti | svi | učiteljice povijesti |
| Svjetski dan animiranog filma | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan štednje | RN | Razredna nastava |
| Jesen (integrirani dan) | RN | razredna nastava, učiteljica LK |
| Dan jabuka | RN | razredna nastava |
| Svjetski dan učitelja | svi | J. Bukvić Stankić pano |
| Dječji tjedan (1.-7.10.) | RN | razrednici |
| Svjetski dan hrane - Dan kruha (integrirani dan) | svi | Svi učitelji i učitelji VJ, M. Bertić, D. Santo, knjižničarka, pano |
| Predavanja za roditelje |  | ravnatelj, razrednici, psiholog |
| XI. | Svi sveti/Dušni dan | svi | Vjeroučitelji, pano |
| Svjetski dan ljubaznosti | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan tolerancije | PN | Psihologinja, pano |
| Dan sjećanja na Vukovar | PN | M.Veltruski, pano |
| Međunarodni dan djeteta | svi | T.Vodogažec, pano, RN |
| Dan hrvatskog kazališta | RN | Razredna nastava |
| Estetsko-ekološko uređenje učionica i hodnika |  | učiteljice LK |
| Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine |  | ravnatelj, psiholog |
| Izložbe učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | razrednici, učiteljice LK i HJ |
| XII.  I. | Predavanja za roditelje |  | razrednici, ravnatelj, psiholog |
| Međunarodni dan invalida | RN | Razredna nastava |
| Zima (integrirani dan) | RN | razredna nastava |
| Međunarodni dan planina | RN | Razredna nastava |
| Sv. Nikola | RN | Razredna nastava, vjeroučitelji, pano |
| Svjetski dan borbe protiv AIDS-a | svi | I.Bačić, pano |
| Obilježavanje Dana oslobođenja Đulovca | svi | M.Bertić, pano |
| Božić (integrirani dan) | svi | Razrednici, učiteljica LK, vjeroučitelji, pano |
| Estetsko uređenje prostora | svi | učitelji LK i RN |
| Izložba učeničkih radova i izrada dekoracija | svi | S,Filipin Jedvaj, D.Volf, J.Bukvić Stankić; RN |
| Dan međunarodnog priznanja RH | PN | Učiteljice POV |
| Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta | PN | Učiteljice POV |
| Dan zagrljaja | svi | RN, knjižničarka, pano |
| Suradnja s institucijama i ustanovama |  | ravnatelj, psiholog |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | učitelji LK i HJ |
| II. | Međunarodni dan zaštite močvara | PN | učitelj BIO |
| Valentinovo | svi | J.Bukovčan, vjeroučitelji, knjižničarka, pano |
| Poklade | RN | razredna nastava, J.Bukvić Stankić knjižničarka, pano |
| Svjetski dan čitanja naglas | RN | Razredna nastava |
| Dan ružičastih majica- prevencija vršnjačkog nasilja | svi | S.Filipin Jedvaj, J.Bukvić Stankić. pano |
| Međunarodni dan materinskog jezika | PN | učiteljice HJ, pano |
| Školski «Lidrano» | 15 | voditelji skupina, učitelji HJ |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | razrednici, učitelji LK i HJ |
| III. | Predavanja za roditelje |  | razrednici, ravnatelj, psiholog |
| Proljeće (integrirani dan) | RN | razredna nastava |
| Međunarodni dan rijeka | RN | Razredna nastava |
| Međunarodni dan žena | PN | D.Marković, pano |
| Dan broja Pi | PN | Učitelji MAT |
| Josipovo- Dan očeva | RN | Razredna nastava |
| Svjetski dan šuma, Svjetski dan pjesništva | svi | RN, učitelj BIO |
| Međunarodni dan sreće, Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade | RN | Razredna nastava |
| Svjetski dan voda | svi | RN, J.Čapo, pano |
| Dan meteorologije | PN | O.Sakač, pano |
| Svjetski dan kazališta | RN | Razredna nastava |
| Izložba likovnih i literarnih radova | svi | učitelji LK i HJ |
| Estetsko uređenje prostora | svi | učitelji LK i RN |
| IV. | Dan planeta Zemlje (integrirani dan) | svi | Svi učitelji, K.Novaković, pano |
| Međunarodni dan dječje knjige | RN | Razredna nastava |
| Uskrs (integrirani dan) | svi | Vjeroučitelji, J.Bukvić Stankić, knjižničarka, pano |
| Dan obnovljivih izvora energije | PN | M.Gajer, pano |
| Svjetski dan zdravlja | RN | razrednici |
| Dan ravnopravnosti | RN | Razredna nastava |
| Dan hrvatske knjige | PN | Učiteljice HJ, knjižničarka |
| Svjetski dan plesa | RN | Razredna nastava |
| Smotre i natjecanja | 80 | voditelji skupina |
| «Lidrano» | 10 | učiteljice HJ |
| Lovrakovi dani kulture | 20 | učiteljice HJ i učitelj LK |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | voditelji skupina, učitelji LK i HJ |
| V. | Međunarodni praznik rada | svi | P.Matić, pano, RN |
| Svjetski dan Sunca | RN | Razredna nastava |
| Svjetski dan tjelesne aktivnosti | RN | Razredna nastava |
| Dan Europe | PN | Učiteljica GEO |
| Majčin dan | RN | RN, J. Bukvić Stankić, pano |
| Dan zaštite prirode RH | RN | Razredna nastava |
|  | Dan nepušenja | PN | Knjižničarka, pano |
| VI. | Međunarodni dan obitelji | RN | Razrednici, J.Bukovčan, J. Bukvić Stankić, pano |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | učitelji LK i HJ |
| Dan državnosti RH | svi | Učiteljice POV |
| Ljeto (integrirani dan) | RN | RN, A. Kebrle, pano |
| Dan škole | svi | ravnateljica |
| Jednodnevni izleti | I. - IV. | učitelji RN |
| Izbor najuzornijih i najuspješnijih učenika | svi | Razrednici i učiteljica INF |
| Izložba učeničkih likovnih i literarnih radova | svi | učitelji LK i HJ, RN, vjeroučitelji |

JAVNA PREDAVANJA ZA RODITELJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZRED | T E M A | | IZVRŠITELJI | |
| I. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Slobodno vrijeme s obitelji – zajedničke aktivnosti roditelja i djece | | razrednici | |
| Polazak djeteta u školu | | stručna suradnica | |
| Razvijanje radnih navika | | razrednici | |
| Roditeljstvo se može učiti | | razrednici | |
| Slobodno vrijeme s obitelji | | razrednici | |
| Doručak je najvažniji obrok u danu | |  | |
| Suradnja obitelji i škole | | razrednici | |
| Pedagoške radionice | | razrednici, stručna suradnica | |
| II. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Pisanje domaćih uradaka | | razrednici | |
| Fizičko kažnjavanje kao oblik discipline | | stručna suradnica | |
| Dijete i novac | | razrednici | |
| Strahovi i anksioznost kod školske djece | | razrednici, stručna suradnica | |
| Emocije u razredu- radionice  Upitnik: Koliko dobro poznajem svoje dijete? | | razrednici, stručna suradnica | |
| III. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Ljubav kao važan faktor u odgoju djece | | razrednici | |
| Motivacija učenika za rad | | razrednici | |
| Pohvale, nagrade i kazne u odgoju djece | | stručna suradnica | |
| Hiperaktivno dijete | | razrednici | |
| Sigurnost djece na internetu | | razrednici | |
| Razvoj samopoštovanja kod školske djece | | razrednici | |
| Dobar pristup sebi i drugima- radionice  Budite uzor svome djetetu | | razrednici | |
| IV. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Pubertet | | stručna suradnica | |
| Pušenje, alkohol i droge | | razrednici | |
| Nasilje među djecom | | razrednici | |
| Prelazak iz razredne u predmetnu nastavu | | stručna suradnica | |
| Pozitivno razmišljanje | | razrednici | |
| V. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Kako učiti i radne navike | | stručna suradnica | |
| Mobiteli NE u školi | | razrednici | |
| Utjecaj interneta i medija na djetetov razvoj | | razrednici | |
| Odgovornost | | stručna suradnica | |
| VI. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Poučavanje disciplini | | razrednici | |
| Odgovornost | | stručna suradnica | |
| Utjecaj televizije na dijete i njegovo ponašanje | | stručna suradnica | |
| Mogu ako hoću 2 | | PP Daruvar | |
| Suradnja roditelja i škole | | razrednici | |
| RAZRED | T E M A | IZVRŠITELJI | |
| VII. | Upoznavanje s Pravilnicima škole | | razrednici | |
| Nasilje među djecom u školi | | razrednici | |
| Prehrana i poremećaji u ponašanju | | razrednici | |
| Prevencija ovisnosti | | stručna suradnica | |
| VIII. | Upoznavanje s pravilnicima škole | | razrednici | |
| Kako se što bolje snaći u novom životnom razdoblju | | razrednici | |
| Odgovornost | | razrednici | |
| Roditeljska podrška | | razrednici | |
| Kamo nakon osnovne škole? | | CISOK | |

Eventualne dodatne teme prilagodit će se tijekom godine po razredima, shodno problematici u razredu.

# PLAN BRIGE ZA ZDRAVSTVENO – SOCIJALNO I EKOLOŠKU ZAŠTITU UČENIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | N O S I T E LJ I |
| IX. | Organizacija školske kuhinje | ravnatelj, kuharica, tajnik |
| Cijepljenje učenika VIII. raz. DI-TE + IPV | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program tjelesne i zdravstvene kulture | liječnik u ordinaciji šk. med. |
| Individualni razgovori s roditeljima | ravnatelj, stručna služba |
| Suradnja s institucijama i ustanovama društvene sredine | ravnatelj, stručna služba, razrednici |
| Informiranje putem predavanja na SRO povodom Dana za zdrave zube | razrednici, stomatolog |
| Cijepljenje učenika I. raz. DI-TE + IPV (difterija, tetanus, dječja paraliza) | liječnik u ordinaciji šk.med |
| Ciljani pregledi na deformaciju kralježnice u VI. raz. | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Suradnja sa CZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Sijanje, presađivanje i njegovanje sobnog bilja u školskom prostoru | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala i na SRO-u povodom Svjetskog dana hrane (Dan kruha), Dana jabuka, Međunarodnog dana zaštite životinja, Dječjeg tjedna, Međunarodnog dana pješačenja, Svjetskog dana čistih ruku | razrednici, psihologinja |
| XI. | Sistematski pregledi u V. raz. | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema na SRO, satovima HJ, LK, panou, u povodu Svih svetih, Dana sjećanja na Vukovar, Međunarodnog dana tolerancije, Svjetskog dana ljubaznosti | razrednici,vjeroučitelji, psiholog, učiteljice POV |
| Suradnja sa HZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | razrednici |
| Njegovanje sobnog bilja u školi | cvjećari |
| XII. | Sistematski pregledi u V. raz. | liječnica u ordinaciji šk.med, |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema na SRO, te kroz nastavne sadržaje, na panou, u povodu Međunarodnog dana prava čovjeka, Međunarodnog dana invalida, Sv. Nikole, Božića, Dana borbe protiv AIDS-a | razrednici, učitelji BIO, POV,LK |
| Suradnja s CZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | razrednici |
| Njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| I. | Sistematski pregledi u VIII. raz. | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Nabava hrane, korekcija jelovnika | ravnatelj, kuharica |
| Redoviti sanitarni nadzor skladišta i kuhinje | sanitarna inspekcija |
| Njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema na SRO, te kroz nastavne sadržaje, u povodu Dana sjećanja na holokaust | učiteljice POV |
| Čišćenje školskog okoliša | Razrednici s učenicima |
| II. | Sistematski pregledi u VIII. raz. | liječnica u ordinaciji šk.med. |
| Ciljani pregledi poremećaja vida na boje u III. raz. | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| MJESEC | S A D R Ž A J I | N O S I T E LJ I |
| III. | Informiranje na satovima razrednika i kroz druge nastavne sadržaje o Valentinovu, Međunarodnom danu zaštite močvara, Danu ružičastih majica- prevenciji vršnjačkog nasilja | razrednici, učitelji: BIO, FIZ,LK,GK, Tim za kvalitetu |
| Suradnja s HZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | Razrednici s učenicima |
| Njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| Ciljani pregledi poremećaja vida na boje u III. raz. |  |
| Ciljani pregledi na deformaciju kralježnice u VI. raz. |
| Skrb za reproduktivno zdravlje i informiranje o spolno prenosivim bolestima u VIII. raz. |
| Suradnja s HZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | Razrednici s učenicima |
| Uređenje i održavanje cvjetnih nasada u dvorištu škole, te sobnog bilja | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema u povodu Međunarodnog dana žena, Svjetskog dana voda, Svj. dana šuma, Dana rijeka, Dana očeva | učitelji BIO, POV, KEM i RN |
| IV. | Suradnja s HZSS | ravnatelj, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | razrednici, ekološka |
| Uređenje i održavanje cvjetnih nasada te njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala i obrada tema u povodu Svjetskog dana zdravlja, Svjetskog dana plesa, Dana obnovljivih izvora energije, Dana planeta Zemlje, Uskrsa, Dana planeta Zemlje (integrirani dan) | učitelji TK, BIO, razrednici, vjeroučitelji,RN |
| V. | Suradnja s HZSS | ravnateljica, stručna služba |
| Čišćenje školskog okoliša | Razrednici s učenicima |
| Uređenje i održavanje cvjetnih nasada i njegovanje sobnog bilja | cvjećari |
| Informiranje putem tiskanih materijala u povodu Međunarodnog praznika rada, Majčinog dana, Međunarodnog dana obitelji, Svjetskog dana tjelesne aktivnosti, Svjetskog dana Crvenog križa | razrednici, učitelji FIZ,INF,EJ,MAT,BIO |
| VI. | Suradnja s HZSS | ravnatelj, stručna služba |
|  | Informiranje putem tiskanih materijala na SRO povodom Međunarodnog dana očeva, Svjetskog dana sporta | razredna nastava, svi učitelji, učitelj TZK |
| tijekom godine | Pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za sportska natjecanja | liječnik u ordinaciji šk.med. |
| Sastanci Tima za kvalitetu škole | stručna suradnica |
| Provođenje Školskog preventivnog programa | razrednici, psiholog |
| Sastanci Vijeća učenika | psiholog, ravnateljica |

# PODACI O RADNIM ZADUŽENJIMA DJELATNIKA ŠKOLE

## 6.1. PODACI O OSTALIM DJELATNICIMA U ŠKOLI I NJIHOVIM ZADUŽENJIMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| IME I PREZIME | POSAO KOJI OBAVLJA | BROJ SATI TJEDNO | RADNO VRIJEME |
| VLATKA TOKIĆ | RAVNATELJ | 40 | 7:00 – 15:00 Đulovac  (sri 11:00 – 14:00 PŠ Bastaji) |
| ANTONIJO TOMIĆ | STR. SURADNIK - PSIHOLOG | 40 | 7:30 – 13:30 –pon, sri i čet. (Đulovac)  10:00 – 16:00 ut. i pet (V.Bastaji) |
| BLAŽENKA TOMEK | TAJNIK | 40 | 07:00 - 15:00 |
| MARIJANA KADVOLT (zamjena za MARTINU BUDIŠA BANOVIĆ) | VODITELJ RAČUNOVODSTVA | 40 | 07:00 - 15:00 |
| ANA . MARIJA MOUČKA | KNJIŽNIČARKA | 40 | 07:30 – 13:30 pon, ut, sri (Đul.)  09:30 – 15:30 čet (Bast. i Vrijeska)  Petak: Đulovac 7:30 – 12:00  Bastaji 12:10 – 13:30 |
| SEBASTIJAN SIMONOVIĆ | DOMAR, LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA | 20 | 6:00 do 8:00 i 18:00 do 20:00  7:00 do 11:00 |
| BORKO RADANOVIĆ  (Zamjena za Radu Matića) | DOMAR - RUKOVAOC CENTRALNOG GRIJANJA | 40 | 6:00-14:00  6.30-14:30  7.00-15.00 |
| ŽAKLINA KOČIŠ | KUHARICA | 40 | 6:00-14:00  7:00-15:00 |
| ANA GRGIĆ | POMOĆNA KUHARICA - ČISTAČICA | 40 | 6:00 - 14:00  07:00-15:00 |
| VESNA MIŠAK | KUHARICA | 40 | 6:00-14:00  7:00-15:00 |
| BOŽANA SIMONOVIĆ | ČISTAČICA | 40 | 6:30 – 11:00 i 15:30 – 19:00  11:00 – 19:00  7:00 – 15:00 |
| ANĐELINA DELIGEGIĆ | ČISTAČICA | 40 | 6:30 – 11:00 i 15:30 – 19:00  11:00 – 19:00  7:00 – 15:00 |
| JASMINA JAKOVIĆ | ČISTAČICA | 40 | 7:00 do 13:00 i 18:00 do 20:00  12:00 – 20:00  7:00 – 15:00 |
| ANTONIJA NAGY | ČISTAČICA | 40 | 7:00 do 13:00 i 18:00 do 20:00  12:00 – 20:00  7:00 – 15:00 |
|  |  |  |  |
| IVANA TUTIĆ | ČISTAČICA | 15 | 6:00 – 8:30 i 9:30 – 10:00 ili  7:00 – 10:00 |

Prema potrebi škole ravnateljica će donijeti Odluke o promjeni radnog vremena.

# 7. PODACI O PRIPRAVNICIMA

U ovoj školskoj godini pripravnica je Ana – Marija Moučka na radnom mjestu stručne suradnice knjižničarke do 24.6.2025. te Simona Frantal (učiteljica informatike) koja je prijavljena na polaganje stručnog ispita.

# 8. PLANOVI STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Planovi permanentnog stručnog usavršavanja će se pripremati sukladno nastavnim planovima i zakonskim odredbama.

Svi će učitelji biti uključeni u rad županijskih stručnih vijeća, u online edukaciju te razne webinare. Prema interesima i mogućnostima Škole djelatnici će sudjelovati na državnim skupovima.

# 9. PLAN RADA STRUČNIH ORGANA, STRUČNIH SURADNIKA I ORGANA UPRAVLJANJA

## 9.1. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA I AKTIVA

### 9.1.1. PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | NOSITELJI | VRIJEME |
| Upoznajmo bolje učenike V.-razreda | učitelji | X. |
| Analiza školskog uspjeha i ponašanja učenika koji pohađaju nastavu po prilagođenom programu | razrednici , učitelji | XII. i VI. |
| Opće praćenje uspjeha u učenju i ponašanju učenika (poseban osvrt na školsku disciplinu, izricanje pedagoških mjera) | razrednici, učitelji | X. - VI. |
| Ostvarivanje nastavnog plana i programa u redovnoj, dopunskoj, dodatnoj nastavi i izvannastavnim aktivnostima | razrednici | XII. i VI. |
| Analiza uspjeha na kraju obrazovnih razdoblja | razrednici | I. i VI. |

### 9.1.2. PLAN RADA RAZREDNIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | NOSITELJI | VRIJEME |
| Dogovor o planu rada razrednih vijeća | razrednici | IX. |
| Formiranje razrednih odjela | stručni suradnik, ravnatelj | IX. |
| Briga o savladavanju nastavnog gradiva, uočavanje odgojne situacije u razredu | razrednici, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti | razrednici, učitelji | X. |
| Poticanje učenika na kontinuirani i sistematski rad | razrednici, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Briga o zdravstvenom stanju učenika | razrednici, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Suradnja s ostalim učiteljima i drugim djelatnicima škole | razrednici, učitelji | IX. - VI. |
| Vođenje brige o redovnom polasku učenika na nastavu | razrednici, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Predlaganje odgojnih postupaka i provođenje pedagoških mjera prema pojedinim učenicima | razrednici, učitelji, stručni suradnik | IX. - VI. |
| Suradnja s roditeljima, organizacija roditeljskih sastanaka, individualnih razgovora | razrednici | IX. - VI. |
| Uredno vođenje razredne administracije | razrednici | IX. - VI. |
| Sudjelovanje na sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća | razrednici | IX. - VI. |

Razrednici su odgovorni za realizaciju odgojno-obrazovnih zadaća svakog razrednog odjela. Stoga su svi razrednici dužni donijeti svoj Plan i program rada, kojega će realizirati tijekom godine u svom razrednom odjelu.

Ove godine svi razrednici će provoditi program Abeceda prevencije kreiran u Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih te AZOO-u. Projekt je zamišljen kao podrška školama za ujednačavanje standarda kvalitete i sadržaja školskih preventivnih strategija.

### 9.1.3. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
| IX. | Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole i Kurikuluma škole za školsku godinu 2024./2025.,  Upute o vođenju e-dnevnika | ravnatelj, stručni suradnici, predsjednici aktiva |
| X. | Osvrt na početak šk. god., Školski razvojni plan i Školski preventivni plan | Ravnateljica i stručni suradnik |
| XI. | Erasmus +projekti – motivacija na uključivanje | Ravnateljica, Erasmus+ tim |
| XII. | Predavanje Obiteljskog centra: „Mentalno zdravlje učitelja“ | Gost - predavač |
| I. | Predavanje vanjskog predavača | Gost - predavač |
| III. | Predavanje školske pedagoginje – tema po dogovoru | Pedagoginja |
| IV. | Operativni plan jednodnevnih izleta, dogovor o provedbi dana škole | Učitelji, voditelji izleta i ravnateljica |
| V. | Izvješće jednodnevnih izleta, završetak nastavne godine – predlaganje naj učenika škole | Voditelji izleta i predsjednici aktiva predmetne i razredne nastave |
| VI. | Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju školske godine | stručni suradnik, ravnatelj |
| Organiziranje dopunskog nastavnog rada | stručni suradnik, ravnatelj |
| VII. | Donošenje odluke o upućivanju učenika na popravne ispite  Imenovanje ispitnog povjerenstva | Ravnateljica, učitelji |
| VIII. | Analiza uspjeha i postignuća učenika na kraju 2024./2025. god. | stručni suradnik, ravnatelj |
| Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa i Kurikuluma škole | predsjednici aktiva, stručni suradnik, ravnatelj |

### 9.1.4. PLAN RADA AKTIVA RAZREDNE NASTAVE

- suradnja tijekom godine s Timom za pomoć u nastavi iz Centra R. Steiner Daruvar

- rujan 2024. - GIK, svi učitelji

- studeni 2024. - Projekti - svi učitelji

- Organizacija izleta

- travanj 2025. - Projekti - svi učitelji

- Organizacija izleta

- lipanj 2025. - Projekti - svi učitelji

- Analiza rada aktiva, svi učitelji

### 9.1.5. PLAN RADA AKTIVA PREDMETNE NASTAVE

1. **AKTIV** – studeni/prosinac 2024.:

* Dogovor oko obilježavanja Božića i Nove godine
* Osvrt na proteklo obrazovno razdoblje
* Školska problematika

1. **AKTIV** – travanj 2025.g.:

* Dogovor oko realizacije terenske nastave za učenike viših razreda – Dan plan Zemlje
* Školska problematika ( izostanci i negativne ocjene )

1. **AKTIV** – svibanj 2025.g.:

* Dogovor oko provedbe Sportskog dana , Dana škole te organizacije nastave tijekom zadnjeg dana škole
* Školska problematika

1. **AKTIV** – kolovoz 2025.g.

* Prijedlog godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2025./2026. i programiranje rada Aktiva za školsku godinu 2025./2026.
* Izbor novog voditelja/voditeljice Aktiva predmetne nastave
* Razno

## 9.2. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
| X. | KONSTITUIRANJE VIJEĆA RODITELJA | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK |
| X: | RAZMATRANJE KURIKULUMA ZA ŠKOLSKU 2024./2025. GODINU |  |
| X. | RAZMATRANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE ZA ŠK. 2024./2025. | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK |
| I. - VI. | POMOĆ OKO ORGANIZACIJE IZLETA, TERENSKE NASTAVE, DANA ŠKOLE, DANA DRŽAVNOSTI, IZLETA I EKSKURZIJA | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK, RAZREDNICI |
| VIII. | RAZMATRANJE IZVJEŠĆA O REALIZACIJI GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA I KURIKULUMA ŠKOLE ZA ŠK.2024./2025. | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK |

Zajednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća i vodi sjednicu. O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

## 9.3. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MJESEC | SADRŽAJ RADA | IZVRŠITELJI |
| X. | USVAJANJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA I KURIKULUMA ZA ŠK. GOD. 2024/2025. | RAVNATELJ, STRUČNI SURADNIK |
| TIJEKOM GODINE | DAVANJE PRETHODNE SUGLASNOSTI U VEZI SA ZASNIVANJEM I PRESTANKOM RADNOG ODNOSA | RAVNATELJ |
| TIJEKOM GODINE | DONOŠENJE ODLUKE O IZMJENAMA I DOPUNAMA NORMATIVNIH AKATA | RAVNATELJ, TAJNIK |
| IX. | ANALIZA ODGOJNOOBRAZOVNIH POSTIGNUĆA UČENIKA NA KRAJU ŠKOLSKE GOD. 2024./2025. | STRUČNI SURADNIK |
| TIJEKOM GODINE | USVAJANJE FINANCIJSKOG PLANA, POLUGODIŠNJEG GODIŠNJEG OBRAČUNA, PLANA JAVNE NABAVE | RAVNATELJ, VODITELJ RAČUNOVODSTVA |

## 9.4. PLAN RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE

### 9.4.1. PLAN RADA RAVNATELJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | OPIS POSLOVA | SATI GODIŠNJE |
| I. | Planiranje i programiranje rada | 251 |
| II. | Organizacija rada škole | 221 |
| III. | Praćenje realizacije planiranog rada škole | 253 |
| IV. | Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima škole | 54 |
| V. | Rad s učenicima, učiteljima, stručnim suradnicima i roditeljima | 174 |
| VI. | Administrativno – upravni i računovodstveni poslovi | 217 |
| VII. | Suradnja s udrugama, ustanovama i institucijama | 322 |
| VIII. | Stručno usavršavanje ravnatelja | 136 |
| IX. | Ostali poslovi ravnatelja | 116 |
| XI. | Državni praznici i blagdani | 96 |
| XII. | Godišnji odmor | 240 |
| UKUPNO | | 2.080 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SADRŽAJ RADA** | **IX. mj.** | **X. mj.** | **XI. mj.** | **XII. mj.** | **I.mj.** | **II. mj** | **III. mj.** | **IV. mj.** | **V. mj.** | **VI. mj.** | **VII. mj.** | **VIII. mj.** | **UKUPNO:** |
| 1. **POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **251** |
| * 1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole | 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 40 |
| * 1. Izrada plana i programa rada ravnatelja | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| * 1. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| * 1. Izrada školskog kurikuluma | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 |
| * 1. Izrada Razvojnog plana i programa škole | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| * 1. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| * 1. Izrada zaduženja učitelja | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 10 |
| * 1. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| * 1. Planiranje i organizacija školskih projekata | 14 | 2 | 2 | 8 | 1 | 5 | 5 | 4 | 5 | 6 |  |  | 56 |
| 1.10.Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 23 |
| 1.11.Planiranje nabave opreme i namještaja | 5 |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |
| 1.12.Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 20 |
| 1.13.Ostali poslovi | 9 |  |  |  | 9 | 9 | 3 | 3 |  | 8 |  |  | 41 |
| 1. **POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **221** |
| * 1. Izrada prijedloga organizacije kompletnog rada Škole | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  | 15 |
| * 1. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 3 |
| * 1. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a |  |  |  |  |  | 4 | 12 | 12 |  |  |  |  | 28 |
| * 1. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| * 1. Organizacija prijevoza i prehrane učenika | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 20 |
| * 1. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 11 |
| * 1. Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 |  |  | 8 |
| * 1. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 20 |
| 2.10.Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  | 4 |
| 2.11.Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 9 |
| 2.12.Organizacija zamjena nenazočnih učitelja (izvanučionička nastava) |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 |  |  | 8 |
| 2.13.Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  | 2 |
| 2.14.Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 |  |  | 12 |
| 2.15. Poslovi vezani uz natjecanja učenika |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 14 |
| 2.16. Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 2.17.Ostali poslovi |  | 5 | 9 | 4 |  | 5 | 2 | 2 | 3 | 8 |  |  | 38 |
| 1. **PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **253** |
| * 1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 18 |
| * 1. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja |  | 2 |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 |  | 8 |
| * 1. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima |  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  | 40 |
| * 1. Praćenje rada školskih povjerenstava |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 8 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe( izračun održanih sati nastave za učenike po prilagođenim programima) |  | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |  |  | 68 |
| * 1. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  | 16 |
| * 1. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |  | 24 |
| * 1. Kontrola pedagoške dokumentacije |  | 9 | 9 | 3 | 9 |  |  | 10 | 10 |  |  |  | 50 |
| * 1. Ostali poslovi |  | 2 | 5 |  | 5 |  | 2 | 2 |  | 5 |  |  | 21 |
| 1. **RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **54** |
| * 1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 |  |  |  | 20 |
| * 1. Suradnja sa Sindikalnim podružnicama škole |  | 2 |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  | 6 |
| * 1. Ostali poslovi |  | 1 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3 | 1 | 5 |  |  | 28 |
| 1. **RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **174** |
| 5.1. Uvid u rad učitelja |  | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |  | 38 |
| 5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| 5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika |  | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |  |  |  | 22 |
| 5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |  | 30 |
| 5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| 5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/ |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| 5.7. Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |
| 5.8. Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika |  | 2 | 2 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 5.9. Ostali poslovi |  |  | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 5 | 1 | 5 |  |  | 29 |
| 1. **ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **217** |
| * 1. Rad i suradnja s tajnikom škole |  | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 4 |  | 29 |
| * 1. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM-a |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| * 1. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| * 1. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole |  | 8 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 10 |
| 6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/ |  | 8 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  | 10 |
| * 1. Poslovi zastupanja škole |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  | 16 |
| 6.7. Rad i suradnja s računovođom škole |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| 6.8. Izrada financijskog plana škole |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |
| 6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  | 16 |
| 6.10 Organizacija i provedba inventure |  |  |  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 |
| 6.11. Poslovi vezani uz e-matice |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| 6.12. Potpisivanje i provjera svjedodžbi |  |  |  |  |  |  |  |  | 18 |  |  |  | 18 |
| 6.13. Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 10 |
| 6.14. Ostali poslovi |  |  | 5 | 2 | 8 | 5 | 3 | 5 |  | 5 |  |  | 33 |
| 1. **SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **322** |
| * 1. Predstavljanje škole |  | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |  | 50 |
| * 1. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| * 1. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja |  | 2 |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 6 |
| * 1. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| * 1. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| * 1. Suradnja s Uredom državne uprave (sada ured BBŽ) |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| * 1. Suradnja s osnivačem |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| * 1. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| 7.10.Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 5 |
| 7.11.Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalnu skrb |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| 7.12.Suradnja s Obiteljskim centrom |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| 7.13.Suradnja s Policijskom upravom |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 10 |
| 7.14.Suradnja s Župnim uredom |  | 2 |  |  | 2 |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 8 |
| 7.15.Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 18 |
| 7.16.Suradnja s turističkim agencijama |  | 2 |  |  |  |  |  | 2 | 3 | 3 |  |  | 10 |
| 7.17.Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama |  | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 |  |  | 15 |
| 7.18.Suradnja sa svim udrugama |  | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 1 |  | 26 |
| 7.19.Ostali poslovi |  | 1 | 5 | 2 | 5 | 5 | 5 | 5 | 1 | 5 |  |  | 34 |
| 1. **STRUČNO USAVRŠAVANJE** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **136** |
| * 1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 22 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZZO-a, HUROŠ-a |  |  | 5 | 5 | 5 |  | 16 |  | 5 |  |  |  | 36 |
| * 1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | 20 |
| * 1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature |  | 5 |  | 5 | 5 | 6 | 2 | 3 |  | 5 |  |  | 31 |
| * 1. Ostala stručna usavršavanja |  |  | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3 |  | 5 |  |  | 27 |
| 1. **OSTALI POSLOVI RAVNATELJA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **116** |
| * 1. Vođenje evidencija i dokumentacije |  | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3 | 5 | 4 | 3 | 2 | 3 | 37 |
| * 1. Ostali nepredvidivi poslovi |  | 5 | 5 | 2 | 5 | 5 | 4 | 2 | 2 | 5 |  |  | 35 |
| * 1. Dogradnja učionica i izgradnja sportske dvorane u PŠ Veliki Bastaji |  | 7 | 7 | 7 |  | 7 | 7 |  | 2 | 7 |  |  | 44 |
| UKUPNO: | 168 | 184 | 152 | 160 | 168 | 160 | 168 | 168 | 160 | 160 | 64 | 32 | 1744 |

### 9.4.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - PSIHOLOGA

1. RAD S UČENICIMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje 2. Grupno savjetovanje 3. Roditeljski sastanak 4. Vijeće roditelja | *Razina intervencije*  a) Univerzalna  b)Selektivna  c)Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| a)Individualno savjetovanje | Indicirana | roditelji učenika temeljem prof. procjene | - | po potrebi | razrednici, psihologinja, ravnatelj |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 1. r. matične i područne škole | “Polazak u školu” | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 2.r. matične i područne škole | „Fizičko kažnjavanje kao oblik discipline“ | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljskis astanak | Univerzalna | roditelji učenika 3.r. matične i područne škole | „Sigurnost djece na internetu“ | 2 | informatičari |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 4.r.matične i područnih škola (PŠ V.Bastaji I PRO D.Vrijeska) | „Prelazak u predmetnu nastavu“ | 3 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 5.r. matične i područne škole | „Prava i obaveze djece“ | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 6.r. matične i područneškole | „Nošenje s ljutnjom“ | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 7.r. matične i područne škole | „Prevencija ovisnosti“ | 2 | psihologinja |
| b)Roditeljski sastanak | Univerzalna | roditelji učenika 8.r. matične i područne škole | „Kamo nakon OŠ“ | 2 | psihologinja i savjetnice CISOK-a |
|  |  |  |  |  |  |
| c)Vijeće roditelja | Univerzalna | roditelji članovi V.R. | „Upoznavanje sa GPP, Kurikulumom i ŠPP-om“ i „ Izvješće GPP, Kuriluluma i ŠPP-a“ | 2 | psihologinja, ravnateljica |

2.RAD S RODITELJIMA\*

3. RAD S UČITELJIMA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Oblik rada aktivnosti*   1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima 2. Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju 3. Razredna vijeća 4. Učiteljska vijeća | *Razina intervencije*   1. Univerzalna 2. Selektivna 3. Indicirana | *Sudionici* | *Tema/Naziv radionice/*  *predavanja* | *Planirani broj susreta* | *Voditelj/*  *suradnici* |
| 1. Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima | Indicirana | učitelji temeljem prof. procjene | - | po potrebi | psihologinja, ravnatelj |
| 2. Razredna vijeća | univerzalna | članovi r.v. | „Stvaranje navika“ | Prema dogovoru, 2.mj. | psihologinja |
| 3. Učiteljsko vijeće | univerzalna | svi učitelji | “Pozitivna psihologija” | 1 | psihologinja |

### 9.4.3. PLAN RADA KNJIŽNIČARA

Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog rada u školi, a obuhvaća:

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

Prema normativu rada (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, čl. 104.) školski knjižničar obvezan je raditi 25 sati tjedno neposredni odgojno-obrazovni rad, dok se ostalih 15 sati tjedno raspoređuje na sve ostale djelatnosti.

|  |  |
| --- | --- |
| **PODRUČJE RADA** | **VRIJEME OSTVARIVANJA** |
| **I. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST** | 1132 sata |
| **a) Neposredni rad s učenicima** | 900 sati |
| - pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada | kolovoz/rujan |
| - edukacija korisnika (učenika): organizirano i sistematsko upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom  Rad s učenicima prema planu knjižnično-informacijskog obrazovanja:  1.razred  Upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom  Ponašanje u knjižnici  2.razred  Dječji časopisi  Jednostavni književni oblici - kratka priča, bajka;  Dijelovi knjige - kako je knjiga opremljena (hrbat, korice, knjižni blok,…)  3. razred  Usvajanje pojmova: pisac, književnik, ilustrator, nakladnik  Razlika između knjižničar/knjižar  Uočavanje razlika između knjiga zabavnog sadržaja, znanstvenih djela, enciklopedija i sl.  4. razred  Služenje rječnikom i školskim pravopisom  Korištenje enciklopedije  Vrste enciklopedija  Sadržaj, kazalo  5. razred  Organizacija i poslovanje školske knjižnice  - učenik zna pronaći knjigu na polici uz pomoć signature  Kako voditi bilješke za vrijeme čitanja knjige  6. razred Samostalno pronalaženje informacija - upoznavanje s UDK Samostalno pronalaženje informacija za potrebe problemsko-istraživačke i projektne nastave  7. razred On-line katalozi; e-katalog; pretraživati fondove knjižnica putem e-kataloga; pretraživati pomoću UDK oznake i pomoću predmetnice Časopisi na različitim medijima  - tiskani i elektronički časopis,  - autorstvo, citati  8. razred  U potrazi za knjigom  Tipovi knjižnica; sustav knjižnica u RH Pretraživanje kataloga | tijekom godine |
| - razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika | tijekom godine |
| - osigurati pristup izvorima znanja | tijekom godine |
| - ispitivanje zanimanja učenika za knjigu (anketa, intervju) | tijekom godine |
| - pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe | prema potrebi |
| - motivacijski postupci u poticanju čitanja šk. lektire | tijekom godine |
| - lektira na drugačiji način - sat lektire u školskoj knjižnici | tijekom godine |
| - radionice „Kreativno čitanje“ za učenike u PŠ Donja Vrijeska - 1 školski sat tjedno | prema rasporedu |
| Sudjelovanje u aktivnostima za promicanje čitanja:  - sudjelovanje u književnim susretima i radionicama Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar  - čitanje i pričanje priča učenicima nižih razreda | tijekom godine |
| - pomoć učenicima u pripremi i obradi teme ili referata | tijekom godine |
| - pretplata na dječji tisak i distribucija časopisa | tijekom godine |
| - organizirani posjet Pučkoj knjižnici i čitaonici Daruvar (s učenicima PŠ Bastaji) | studeni |
| - odlazak u Daruvar na kino predstavu | veljača |
| - provedba projekta „Čitajmo u obitelji svi!“ u 3. razredima | tijekom godine |
| - provedba projekta „Razmjena straničnika“ u 4. razredima | drugo polugodište |
| - razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja, razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici | tijekom godine |
| - organizacija rada s učenicima putnicima i učenicima koji ne pohađaju izborne predmete | tijekom godine |
| **b) Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom** | 210 sati |
| - suradnja sa str. aktivima - učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija | rujan  tijekom godine |
| - organizacija skupnog nabavljanja likovnih mapa za sve učenike škole | travanj |
| - nabavka potrošnih materijala koji su učiteljima potrebni za rad | tijekom godine |
| - suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike | listopad  tijekom godine |
| - informatička podrška zaposlenicima škole | tijekom godine |
| - stalna suradnja s ravnateljicom i str. suradnicima u vezi s nabavom stručne metodičko-pedagoške literature | tijekom godine |
| - mjesečna planiranja rada (korelacije) | mjesečno |
| - sudjelovanje u izradi školskog kurikula | rujan |
| - odabiranje i pripremanje literature potrebne za izvođenje  nastavnog sata | prema potrebi |
| - suradnja i koordinacija rada s učiteljima područ. odjela, osobito ono što je vezano uz razmjenu lektirnih djela  - organizirani posjeti učenika i učitelja školskoj knjižnici (rad prema KIO-u) | tijekom godine |
| **c) Pripremanje, planiranje i programiranje odg.-obraz. rada** | 22 sata |
| - izrada godišnjeg programa rada; izrada mjesečnih programa rada - pisanje izvješća  - pomoć u izradi Godišnjeg plana i programa rada i kurikula škole | kolovoz/rujan tijekom godine |
| - pripremanje za kreativne radionice i programe razvijanja čitalačkih vještina | tijekom godine |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST** | 190 sati |
| - organizacija i vođenje rada u knjižnici - pripremanje knjižnice za novu školsku godinu | kolovoz/rujan |
| - unošenje podataka o članovima (1-8. razred) | rujan/listopad |
| - popravak knjiga izdvojenih tijekom prošle godine | srpanj |
| - nabava knjiga i ostale informacijske građe | tijekom godine |
| - knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija | tijekom godine |
| - praćenje i evidencija korištenja knjižnice | tijekom godine |
| - posudba i vraćanje knjiga |  |
| - sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena inf. materijala | tijekom godine |
| - usmeni i pismeni prikazi pojedinih knjiga i časopisa | tijekom godine |
| - osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika | prema potrebi |
| - sudjelovanje u izradi informacijskog materijala za učitelje | prema potrebi |
| - rad na internetu, uređivanje školske mrežne stranice | tijekom godine |
| **III. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST** | 222 sata |
| - apliciranje na razne fondove i traženje donacija | tijekom godine |
| - organiziranje, priprema i provedba kulturnih sadržaja  (natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjige, tematske izložbe, videoprojekcije) – timski rad | tijekom godine |
| - provedba kvizova za poticanje čitanja (nacionalni kviz za poticanje čitanja i regionalni kviz na temu odabranih knjiga) | listopad i ožujak |
| - koordinacija rada na postavljanju tematskih izložaba | prema potrebi |
| - izrada tematskih panoa za obilježavanje važnijih događaja | tijekom godine |
| - rad na projektima (ili integriranim nastavnim danima) | tijekom godine |
| - obilježavanje godišnjica književnika i važnijih događaja | tijekom godine |
| **IV. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA** | 176 sati |
| - praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga | tijekom godine |
| - praćenje dječje i literature za mladež | tijekom godine |
| - sudjelovanje na stručnim sastancima škole | tijekom godine |
| - sudjelovanje na stručnim sastancima školskih knjižničara (županijski aktivi)  - rad u Loomenu, webinari | tijekom godine |
| - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za šk. knjižničare (Proljetna škola šk. knjižničara, HKD – Sekcija za šk. knjižnice) | ožujak/travanj  prema potrebi |
| - sudjelovanje na sjednicama razrednog i učiteljskog vijeća te na aktivima razredne nastave | tijekom godine |
| - suradnja sa županijskom matičnom službom | tijekom godine |
| - suradnja s ostalim knjižnicama i knjižničarima | tijekom godine |
| - suradnja s knjižarama i nakladnicima | tijekom godine |
| **V. OSTALI POSLOVI** | 40 sati |
| - sjednice Učiteljskog vijeća | tijekom godine |
| - zamjene nenazočnih učitelja | prema potrebi |
| - rad u sklopu školskog Tima za kvalitetu | tijekom godine |

STRUKTURA RADNOG VREMENA

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST 1132
2. Neposredni rad s učenicima 900
3. Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom 210
4. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada 22
5. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INF. REFERALNA DJELATNOST 190
6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 222
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA 176
8. OSTALI POSLOVI 40

UKUPNO: 1760

DRŽAVNI PRAZNICI I BLAGDANI 96

GODIŠNJI ODMOR (28 x 8) 224

UKUPNO 2080

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GODIŠNJI PROGRAM RADA TAJNICE ŠKOLE | | | |
| Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | | | |
| Mjesec | Sadržaj rada | Broj sati | suradnici u realizaciji |
|  | I. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI |  |  |
| IX-VIII | Izrada nacrta normativnih akata Škole (Statuta, pravilnika, poslovnika) te po potrebi upis podatka u sudski registar | 40 | ravnateljica |
| IX-VIII | Izrada Ugovora o radu i drugih Odluka pri zasnivanju i prestanku rada | 40 | ravnateljica |
| IX, po potrebi | Sudjelovanje u izradi Rješenja o obvezama učitelja i stručnih suradnika | 24 | ravnateljica |
| IX-VIII | Izrada odluka o dopustima radnika, odluka o prekovremenom radu, pomoć ravnatelju oko vođenja evidencije prisustvovanja na radu | 32 | ravnateljica, radnici škole |
| IX-VIII | Izdavanje Rješenja o pedagoškim mjerama, žalbama roditelja,itd. | 26 | ravnateljica, razrednici |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | II. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI |  |  |
| IX-VIII | Poslovi vezani za zasnivanje radnog odnosa radnika (prijavljivanje potreba za radnicima, raspisivanje natječaja, prijava u Hrvatski zavod za zapošljavanje, te obavješćivanje o primljenim radnicima, obrada prijava pristiglih na natječaj te izvješćivanje kandidata, radnje vezane za upošljavanje, prijave i evidencije rada te prestanku radnog odnosa u Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje,prijave, odjave, promjene u Registru javnih službenika i namještenika,suradnja s drugim školama u svezi radnika koji radni odnos ostvaruju u više škola, dostava podataka za radnike zbog odlaska u mirovinu u Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje | 196 | ravnateljica, računovođa |
| VI | Izrada prijedloga godišnjih odmora za sve djelatnike škole, organizacija i kontrola istih, izdavanje Odluka o korištenju | 32 | ravnateljica, sindikalni povjerenik s ovlastima Radničkog vijeća |
| IX-VIII | Evidencija radnika - sređivanje matične knjige radnika i osobni dosjea | 32 | ravnatelj, radnici |
| IX-VIII | Briga o specijalističkim pregledima radnika (pomoćno-tehničko osoblje- domari) i sanitarne knjižice za radnike | 2 | ravnatelj, radnici škole |
|  | III. SURADNJA SA ORGANIMA UPRAVLJANJA I STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE |  |  |
| IX-VIII | Suradnja u pripremi sjednica tijela upravljanja i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora | 24 | ravnateljica, predsjednik Školskog odbora |
| IX-VIII | Vođenje zapisnika Školskog odbora i čuvanje dokumentacije o radu tijela | 20 | predsjednik Školskog odbora |
| IX-VIII | Pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora, Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća itd. | 8 | ravnateljica, predsjednici organa upravljanja i stručnih tijela |
|  | IV. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA I STRANKAMA |  |  |
| IX-VIII | Rad sa strankama (na prijemu učenika, radnika škole i drugim stranaka) te izdavanje potvrda i uvjerenja | 100 | ravnateljica |
| IX-VIII | Izdavanje prijepisa svjedodžbi, te evidentiranje | 8 | ravnateljica |
| IX-VI | Izdavanje prijepisa ocjena, traženje od drugih škola, te evidentiranje istih | 4 | razrednici |
| IX | Izrada popisa učenika putnika, izdavanje učeničkih karta | 8 | razrednici |
| IX-VIII | Izrada popisa učenika za osiguranje, te po potrebi obrada zahtjeva za traženje isplate štete | 16 | Ravnateljica,razrednici |
| IX-VIII | Vođenje evidencija o pedagoškim mjerama, o pohvalama i nagradama, o žalbama roditelja | 40 | ravnateljica, razrednici |
| IX-VIII | Poslovi vezani uz školske izlete i ekskurzije i terensku nastavu | 24 | razrednici, ravnateljica |
| V-VIII | Narudžba i podjela pedagoške dokumentacije | 4 | ravnateljica |
| VI-VIII | Poslovi vezani za protokoliranje svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima | 4 | razrednici |
|  | V. PLANIRANJE I ANALIZA |  |  |
| IX | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole,te Školskog kurikuluma | 24 | psiholog, ravnateljica, učitelji |
| VIII | Sudjelovanje u izradi izvješća o radu Škole na kraju školske godine | 4 | psiholog, ravnateljica, učitelji |
|  | VI. IZRADA STATISTIČKIH IZVJEŠTAJA |  |  |
| X | Sudjelovanje u izradi statističkog izvješća na početku školske godine i na kraju iz područja odgoja i obrazovanja (vezano za djelatnike) | 8 | ravnateljica |
| IX-VIII | Sudjelovanje u statističkim izvještajima o primanjima radnika, i radnom odnosu i ostalo | 30 | računovođa, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | VII. ADMINISTRATIVNI POSLOVI TAJNIKA |  |  |
| IX-VIII | Prijem dopisa pristiglih putem pošte i e-pošte, te zavođenje i razvrstavanje i dostavljanje na obradu ostalim radnicima škole, te otprema pošiljki putem pošte ili e - pošte, vodđenje urudžbenog zapisnika\_ sigma program | 322 | ravnateljica, razrednici,računovođa |
| IX-VIII | Sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, zahtjeva, molbi, odgovora i sl. | 88 | ravnateljica, stručni suradnici, računovođa, razrednici |
| IX-VIII | Poslovi u školskoj pismohrani arhiviranje spisa tajništva za proteklu godinu) i vođenje evidencije pismohrane,briga oko arhivskog i registraturnog gradiva te izlučivanje, i suradnja s Hrvatskih državnim arhivom | 90 | ravnateljica, stručni suradnici, računovođa, razrednici |
| IX-VIII | Poslovi administratora imenika u školi (e-matica -podaci o ustanovi i radnicima, pomoć administratoru škole i razrednicima oko upisa učenika te ustrojavanje HUSO baze za školu) | 20 | razrednici |
| IX-VIII | Poslovi telefonske sekretarice na školskoj centrali, slanje e-mailova | 47 |  |
|  | VIII. BLAGAJNIČKI POSLOVI |  |  |
| IX-VIII | Zaprimanje uplata od učenika za izlete i druge uplate te polog gotovine na žiro račun, vođenje blagajničkog izvještaja, Podizanje gotovine sa žiro računa, isplate gotovine za Račune – R1, (za robu kupljenu za potrebe škole i školske kuhinje) | 166 | razrednici, radnici škole |
| IX-VIII | Izdavanje putnih naloga, vođenje knjige službenih putovanja, | 10 | radnici |
| IX-VIII | Priprema podataka za obračun plaće za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta i Registar javnih službenika i namještenika | 96 | ravnateljica, računovođa |
|  | IX. OSTALI POSLOVI |  |  |
| IX-VIII | Poslovi vezani za dokumentaciju iz područja zaštite na radu, zaštite na radu i zaštite okoliša | 8 | ravnateljica, računovođa |
| IX-VIII | Poslovi vezani za javnu nabavu | 40 | ravnateljica, računovođa |
| tijekom godine | Poslovi vezani za primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti | 40 | ravnateljica, ostali djelatnici škole |
|  | X. STRUČNO USAVRŠAVANJE |  |  |
|  | Odlazak na seminare | 16 |  |
|  | Praćenje stručne literature te zakona i propisa | 51 |  |
| IX-VIII | XI. DRŽAVNI PRAZNICI I NERADNI DANI | 96 |  |
| IX-VIII | XII. GODIŠNJI ODMOR | 240 |  |
| UKUPNO : | | 2080 |  |

### 9.5.2 PLAN RADA RAČUNOVOĐE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mjesec | Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine | Sati  Sati |
| rujan,prosinac,  ožujak, lipanj | Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog  Odbora | 7 |
| kontinuirano | Kompjuterski poslovi / pisanje dopisa i ostalo/ | 42 |
| studeni, prosinac,lipanj | Izrada financijskih planova i rebalansa financijskih planova  /godišnji, tromjesečni, mjesečni/ | 96 |
| kontinuirano | Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena | 356 |
| kontinuirano | Vođenje pomoćnih knjiga i analitičke evidencije | 80 |
| listopad, veljača,travanj,  srpanj | Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvješća | 131 |
| kontinuirano | Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava | 96 |
| kontinuirano | Izrada godišnjih izvještaja /,IP obrasci,statistički izvještaj za investicije/ | 16 |
| prosinac, siječanj,veljača | Pripremanje popisa imovine i obveza, te evidentiranje promjena | 68 |
| ožujak | Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga | 30 |
| kontinuirano | Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima, te drugog dohotka | 300 |
| rujan,prosinac,  ožujak, lipanj | Usklađivanje stanja s komitentima i praćenje naplate potraživanja od učenika | 20 |
| kontinuirano | Blagajničko poslovanje | 52 |
| kontinuirano | Praćenje zakonskih propisa | 64 |
| kontinuirano | Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani uz rad školske kuhinje, športski klub i školska zadruga | 104 |
| kontinuirano | Obračun, isplata i evidentiranje putnih naloga | 96 |
| kontinuirano | Kontakti s MZOŠ,BBŽ,HZZO,HZMIO,FIN-om | 40 |
| kontinuirano | Stručno usavršavanje /praćenje str.literature, savjetovanja i seminari/ | 24 |
| prosinac | Izrada plana javne nabave | 32 |
| Kontinuirano,  veljača | Primjena Zakona o fiskalnoj odgovornosti  Izrada Upitnika o fiskalnoj odgovornosti | 90 |
| listopad,studeni, siječanj,travanj, lipanj, kolovoz, | Državni praznici i blagdani | 96 |
| kolovoz, listopad | Godišnji odmor | 240 |
|  | SVEUKUPNO GODIŠNJE | 2.080 |

### 9.5.3. PLAN RADA DOMARA - KOTLOVNIČARA

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

NAZIV POSLA VRIJEME

Održavanje zgrade i manji popravci tijekom godine

(po potrebi u svim školskim zgradama; Bastaji, Đulovac, Vrijeska)

Izrada novih predmeta prema potrebi

Krečenje i bojanje zidova i stolarije

Rukovanje s centralnim grijanjem

Prijevoz materijala za čišćenje, namirnica za školsku kuhinju

Prijevoz hrane u PŠ V.Bastaji

Svakodnevni obilazak zgrade, prema potrebi i praznikom

/kontrola prozora vrata, osvjetljenja/

Dežurstvo ujutro i za vrijeme velikih odmora prema potrebi

Čišćenje dvorane

Vođenje potrošnje energenata i vode za izvješća za ISGE

Održavanje službenog vozila

Održavanje zgrade matične škole

Održavanje okoliša, košnja trave i čišćenje snijega

Ostali nepredviđeni poslovi

### 9.5.4. PLAN RADA DOMARA - KOTLOVNIČARA U PŠV. BASTAJI

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

NAZIV POSLA VRIJEME

Održavanje zgrade i manji popravci u PŠ V.Bastaji tijekom godine

(po potrebi u svim školskim zgradama; Bastaji, Đulovac, Vrijeska)

Izrada novih predmeta prema potrebi

Krečenje i bojanje zidova i stolarije

Rukovanje s centralnim grijanjem

Prijevoz materijala za čišćenje, namirnica za školsku kuhinju

Svakodnevni obilazak zgrade, prema potrebi i praznikom

/kontrola prozora vrata, osvjetljenja/

Održavanje zgrade područne škole

Održavanje okoliša, košnja trave i čišćenje snijega

Vodi brigu o PŠ Donja Vrijeska (košnja trave i popravci)

Ostali nepredviđeni poslovi

### 9.5.5. PLAN RADA KUHARICA I POMOĆNE KUHARICE

NAZIV POSLA VRIJEME

Pripremanje obroka prema normativima svakodnevno

podjela

Poslovi na održavanju čistoće kuhinjskog obroka

posuđa i pribora za jelo

poslovi na održavanju čistoće kuhinjskog

namještaja i peći kao i kuhinjskog prostora

Poslovi na održavanju blagovaoničkog prostora

Proslave i drugi poslovi po potrebi povremeno

Dezinfekcija kuhinjskog prostora, posuđa i

pribora za jelo.

Čišćenje kancelarija

### 9.5.6. PLAN RADA ČISTAČICA

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

NAZIV POSLA VRIJEME

Unošenje drva, loženje peći i čišćenje peći

/čistačica u PRO Donja Vrijeska/

Vožnja hrane /čistačica u PRO Donja Vrijeska/

Čišćenje kompletnog prostora u skladu s svakodnevno

higijensko-ekološko tehničkim normativima

Čišćenje školskog okoliša u skladu s uputama

ravnatelja i tajnika škole

Uređivanje cvjetnjaka i vanjskog prostora prema potrebi

Pravilno odlaganje smeće

Generalno čišćenje nakon krečenja

Održavanje i pranje pribora za čišćenje svakodnevno

Drugi nepredviđeni poslovi

### 9.5.7. PLAN RADA ČISTAČICA U PŠ BASTAJI

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

NAZIV POSLA VRIJEME

Serviranje obroka i pranje posuđa - svakodnevno

Pomoć kuharici pri pripremi jela za učenike

- svakodnevno

Proslave i drugi poslovi po potrebi - povremeno

Čišćenje kompletnog prostora u skladu s

higijensko-ekološko tehničkim normativima

- svakodnevno

Čišćenje školskog okoliša u skladu s uputama

ravnatelja i tajnika škole

Uređivanje cvjetnjaka i vanjskog prostora - prema potrebi

Generalno čišćenje nakon krečenja - prema potrebi

Održavanje i pranje pribora za čišćenje - svakodnevno

Drugi nepredviđeni poslovi

# 10. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

## 10.1. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA

- ulaganje u kotlovnicu u matičnoj školi (nabava novog plinskog isparivača)

- ulaganje u hidrantsku mrežu matične škole u Đulovcu (zamjena svih hidranata)

- ulaganje u školsku kuhinju u matičnoj i područnoj školi (oprema, kuhinjski aparati)

- ulaganje u sustav video nadzora

- elektro radovi, ulaganje u uređenje struje u matičnoj školi, postavljanje ormarića za kablove (telefoni, Internet, školsko zvono)

## 10.2. PLAN REDOVITOG INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

NAZIV ŠKOLE NAMJENA ILI OPIS RADOVA

1.Matična škola Izrada troškovnika za sanaciju sportskih terena (asfaltiranje te postavljanje vanjskih rekvizita)

Izrada troškovnika za opremanje školske kuhinje

Izrada troškovnika za sređivanje strujnih kabela

2. PŠ V. Bastaji Izrada troškovnika za sanaciju područne škole u Velikim Bastajima:

- dogradnja škole

Realizacija predviđenih investicijskih održavanja ovisit će o prihvaćanju navedenog plana nadležnih institucija.

U privitku:

1. Raspored sati

2. Školski preventivni program za šk. god. 2024./2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA : RAVNATELJICA:

Željka Kollert Vlatka Tokić, prof.

***ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, šk.god. 2024./2025.***

***Voditelj /i ŠPP: Antonijo Tomić***

**PROCJENA STANJA I POTREBA:**

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

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

Rizični čimbenici na kojima je potrebno temeljiti preventivne aktivnosti u našoj školi su:

* manjak odgovornosti u djece
* odgojna zapuštenost
* vrijeme provedeno na internetu bez znanja roditelja
* kontroliranje vlastitih emocija (nošenje s ljutnjom)

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

* dobre vještine rješavanja problema,
* prosocijalno ponašanje,
* sposobnost slaganja s vršnjacima i odraslima,
* samostalnost, kompetentnost, odgovornost
* školski i akademski uspjeh,

podržavajuće školsko okruženje.

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

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

* promoviranje emocionalne i socijalne kompetencije,
* podupiranje pozitivnog razvoja,
* promoviranje važnosti mentalnog i fizičkog zdravlja
* poticanje općih i specifičnih znanja, kompetencija i vještina,
* poticanje samopoštovanja i samopouzdanja učenika,
* poticanje vještina uspješnog nošenja sa životnim situacijama,
* jačanje sustava podrške u obitelji, školi i zajednici.

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

**ABECEDA PREVENCIJE**

Abeceda prevencije predstavlja konceptualni okvir za razvoj i implementaciju školskih preventivnih strategija koje povezuju međupredmetne teme i školske preventivne programe. Njezina je svrha unaprijediti resurse školskih ustanova da uz podršku Agencije za odgoj i obrazovanje primjereno realiziraju obveze vezane uz prevenciju ponašajnih i emocionalnih problema učenika putem razvoja, implementacije i evaluacije programa stručne podrške školama u provedbi školskih preventivnih programa (ŠPP) radi:

▪ osiguravanja minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija

▪ ujednačavanja prevencijske prakse u hrvatskim školama i

▪ razvoja održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija. Ostvarivanje ovog cilja podrazumijeva ujednačen sustav vrijednosti na razini školskih ustanova, ujednačen sustav kompetencija odgojno-obrazovnih djelatnika za provedbu školskih preventivnih programa, dostupne alate za njegovu provedbu i dostupnu podršku. To podrazumijeva:

1. Potporu rukovodstva škola i utemeljenost na zajedničkim vrijednostima (na što se nadovezuje sustav pravila i procedura koje osiguravaju njihovo poštovanje).

2. Promicanje inkluzivne kulture škole koja je usmjerena poštovanju i vrednovanju različitosti.

3. Kurikul, učenje i poučavanje koje je usmjereno socijalno-emocionalnom učenju.

4. Osigurano sudjelovanje učenika (tako da njihova mišljenja utječu na donošenje odluka).

5. Kontinuiran profesionalni razvoj učitelja i nastavnika (koji pridonosi njihovoj dobrobiti i dobrobiti učenika).

6. Dobro usuglašen sustav programa na svim razinama prevencije (univerzalne, selektivne i indicirane) te razvijene mehanizme identifikacije učenika za uključivanje u programe.

7. Rad s roditeljima/skrbnicima učenika (od informiranosti, preko savjetovanja, do sudjelovanja u procesima odlučivanja).

8. Razvijene intervencije za učenike u nepovoljnom položaju

Prvi korak programa odnosi se na njegovo predstavljanje ravnateljima (stručni skup u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje), nakon čega slijedi njihov angažman u svakoj školi posvećen predstavljanju programa učiteljskim/nastavničkim vijećima i vijećima roditelja. Pretpostavka tog angažmana je primjereno razumijevanje važnosti i komponenti preventivnih strategija i spremnost na svestranu podršku programu. Drugi korak odnosi se na edukaciju županijskih voditelja preventivnih programa koji će biti osposobljeni za edukaciju voditelja školskih preventivnih programa po županijama. Svrha ovih aktivnosti ogleda se u potrebi osiguravanja standardizirane edukacije razrednika i drugih zaposlenika škola za sudjelovanje u preventivnim strategijama. Bitna komponenta svih edukacija je međusobno povezivanje, odnosno razvoj kvalitetnih odnosa, što je značajna pretpostavka njegove uspješnosti. Središnji dio programa je neposredni rad razrednika s učenicima i njihovim roditeljima/skrbnicima. Taj se rad temelji na ciljevima i sadržajima koji se definiraju u preventivnoj strategiji svake škole. Na neposredan rad razrednika, nadovezuje se sustav supervizije i evaluacije koji je predviđen radi osiguravanja primjerene podrške stručnim suradnicima, učiteljima i nastavnicima, ali i učenicima te roditeljima/skrbnicima učenika koji iziskuju intervencije na razini sekundarne ili indicirane prevencije.

Cilj je promocija prosocijalnog i prevencija neprihvatljivog ponašanja učenika, odnosno zaštita mentalnog zdravlja.

Svrha je:

-osigurati svim učenicima usvajanje osnovnih znanja i vještina potrebnih za uspješno svakodnevno funkcioniranje i razvoj pozitivnog mentalnog zdravlja

-kontinuirana podrška učiteljima

-osiguravanje minimalnih standarda kvalitete školskih preventivnih strategija

-ujednačavanje prevencijske prakse u hrvatskim školama

-razvoj održivog sustava podrške učiteljima i nastavnicima u planiranju i realizaciji školskih preventivnih strategija

Namjena je skupom mjera usmjerenih na populaciju djece i mladih poduprijeti njihovov pozitivan razvoj i smanjiti utjecaje rizičnih čimbenika na razvoj rizičnih ponašanja i problema u ponašanju prije njihovog prvog pojavljivanja.

Razrednici će održati predavanja i radionice na satovima razredne zajednice. Očekuje se ukupno 15 predavanja po razredu s trajanjem po 15 minuta. Na roditeljskim sastancima također treba će održati po dvije radionice s roditeljima.

**RASPOREDI**

Slika na kojoj se prikazuje tekst, broj, paralelno, crta

Opis je automatski generiran

Slika na kojoj se prikazuje tekst, broj, paralelno, crta

Opis je automatski generiran

**RAZREDNA NASTAVA 2024./2025. šk.g.**

Slika na kojoj se prikazuje tekst, dijagram, paralelno, broj

Opis je automatski generiran

Slika na kojoj se prikazuje tekst, račun, snimka zaslona, dokument

Opis je automatski generiran

**PŠ DONJA VRIJESKA, RASPORED ZA ŠK. 2024./2025. GOD.**

1. RAZRED:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| 0. |  |  |  | SR |  |
| 1. | PID | GK | EJ | LK | VJ |
| 2. | HJ | MAT | EJ | MAT | VJ |
| 3. | MAT | HJ | HJ | HJ | HJ |
| 4. | TZK | *INA Svaštaonica* | PID | PID | MAT |
| 5. | *Dopunska nastava* | INF |  | *INA Kreativno čitanje* | *TZK* |
| 6. |  | INF |  |  |  |

1. RAZRED:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PONEDJELJAK** | **UTORAK** | **SRIJEDA** | **ČETVRTAK** | **PETAK** |
| 0. |  |  |  | SR |  |
| 1. | PID | GK | EJ | LK | VJ |
| 2. | HJ | MAT | EJ | MAT | VJ |
| 3. | MAT | HJ | HJ | HJ | HJ |
| 4. | TZK | *INA Svaštaonica* | PID | *Dodatna nastava* | MAT |
| 5. | *Dopunska nastava* | INF | TZK | *INA Kreativno čitanje* | *TZK* |
| 6. |  | INF |  |  |  |