

Republika Hrvatska
Bjelovarsko-bilogorska županija
Osnovna škola Dežanovac
Dežanovac 285
43 506 DEŽANOVAC
KLASA: 602-01/25-01/30
URBROJ: 2103-103-25-1

Godišnji plan i program rada škole u školskoj godini 2025./2026.



U Dežanovcu, listopad 2025.

S A D R Ź A J

□ OSNOVNI PODACI O ŠKOLI.....	3
1. UVJETI RADA.....	4
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU.....	4
1.2. PROSTORNI UVJETI	
1.3. ŠKOLSKI OKOLIŠ	
1.4. KNJIŽNI FOND ŠKOLE.	
1.5. PLAN OBNOVE I ADAPTACIJE	
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2023./2024. ŠK.GOD.....	6
2.1. PODACI O ODGOJNO-OBRAZOVNIM RADNICIMA	
2.1.1. UČITELJICE RAZREDNE NASTAVE	
2.1.2. PODACI O UČITELJIMA PREDMETNE NASTAVE	
2.1.3. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	
2.1.4. PODACI O OSTALIM RADNICIMA ŠKOLE	
2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA ODGOJNO-OBRAZOVNIH RADNIKA ŠKOLE	
2.2.1. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA RAZREDNE NASTAVE	
2.2.2. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA UČITELJA PREDMETNE NASTAVE	
2.2.3. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA ŠKOLE	
2.2.4. TJEDNA I GODIŠNJA ZADUŽENJA OSTALIH RADNIKA ŠKOLE	
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	10
3.1. ORGANIZACIJA SMJENA	
3.2. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLI	
3.3. PRIJEVOZ UČENIKA	
3.4. DEŽURSTVO UČITELJA	
3.5. GODIŠNJI KALENDAR RADA	
3.6. PODACI O BROJU UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	
3.7. PRIMJERENI OBLIK ŠKOLOVANJA PO RAZREDIMA I OBLICIMA RADA	
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA.....	14
4.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OBVEZNE NASTAVNE PREDMETE PO RAZREDIMA	
4.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI ZA OSTALE OBLIKE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	
4.2.1. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI IZBORNE NASTAVE	
4.2.2. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DOPUNSKJE NASTAVE	
4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE	
4.2.4. IZVANUČIONIČNA NASTAVA	
4.2.5. PLAN IZVANASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŽINA I SEKCIJA	
4.3. OBUKA PLIVANJA	
5. PLANVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.....	16
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA	
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA	
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA	
6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE.....	24
6.1. TAJNICA	
6.2. RAČUNOVOĐA	
6.3. DOMAR	
6.4. KUCHARICA	
6.5. PLAN RADA SPREMAČICA	
6.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA	
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA.....	28
7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA	
7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA	
7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA	
7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	
7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA	
8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	31
8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI - SADRŽAJI INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA	
9. OSTALE AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE.....	31
9.1. PLAN KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI	
9.2. ESTETSKO EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE	
9.3. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLSKOJ KUHINJI	
9.4. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA	
9.5. SURADNJA SA CENTROM ZA HRVATSKI ZAVOD ZA SOCIJALNU SKRB I HZZ-E,	
10. PROVEDBA PROMETNIH AKTIVNOSTI	32
11. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM	32
12. AKTIVNOST ŠKOLE U ZAŠTITI OD EKSPLOZIVNIH NAPRAVA I ORUŽJA	
13. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA SLUČAJ IZVANREDNOG DOGAĐAJA	
14. VANJSKO VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE	
15. PLAN NABAVE I OPREMANJA	34
16. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE	
17. PRILOZI.....	35

□ OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OSNOVNA ŠKOLA DEŽANOVAC
Adresa škole:	Dežanovac 285, 43 506 DEŽANOVAC
Županija:	BJELOVARSKO-BILOGORSKA
Telefonski broj:	043 675-840, 841, 842, 843, 844, 845, 846
Broj telefaksa:	043 675-849
Internetska pošta:	os.dezanovac@gmail.com ravnatelj@os-dezanovac.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-dezanovac.skole.hr
Šifra škole:	07-266-001
Matični broj škole:	03099555
OIB:	69451048947
Upis u sudski registar (broj i datum):	Tt-06/894-4 20. 10. 2006.
Ravnatelj škole:	Zoran, Činčak, mag. pov. -mentor
Zamjenik ravnatelja:	Ksenija Dakić
Broj učenika:	113
Broj učenika u razrednoj nastavi:	55
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	57
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	18
Broj učenika putnika:	83
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	7
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	4
Broj razrednih odjela RN-a:	7
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	7,10-13,05
Broj radnika:	39 + 4 pomoćnika u nastavi
Broj učitelja predmetne nastave:	19
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	15
Broj nestručnih učitelja:	0
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	3
Broj računala u školi:	77 (44 stolna i 33 prijenosnih) + 15 CARNET računala
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	7
Broj športskih dvorana:	0
Broj športskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

UVJETI RADA

1.1. Podaci o upisnom području

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

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

Sela iz kojih dolaze naši učenici nalaze se u dužini 15 km uz cestu i u širini 10 km na lijevu i desnu stranu. Sela izvan prometnice nisu međusobno dobro prometno povezana, pa naše učenike prevoze u matičnu školu autobusi Čazmatransa (85 učenika putnika).

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

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

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

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

1.2. Prostorni uvjeti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Školski okoliš

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

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

1.4. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	UKUPNO
UČENIČKI FOND	4169
NASTAVNIČKI FOND	1008
ZAVIČAJNA ZBIRKA	25
NEKNJIŽNA GRAĐA AV DVD	127
UKUPAN BROJ PRIMJERAKA	5329
+ ZBIRKA ZA ČEŠKU I OSTALE MANJINE	147

1.5. Plan obnove i adaptacije

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

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U 2024./2025. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Učiteljice razredne nastave:

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

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

Razredna nastava je kompletno stručno zastupljena. Tri učiteljice razredne nastave rade u matičnoj školi, a ostalih četiri u područnim školama (jedna učiteljica u Područnoj školi Uljanik i u

Područnoj školi Sokolovac te dvije učiteljice u PŠ Trojeglava). Sve učiteljice su zaposlene na puno neodređeno radno vrijeme.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

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

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

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

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

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

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

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

Socijalna pedagoginja škole zaposlena je na puno neodređeno radno vrijeme.
Knjižničarka radi također na puno neodređeno radno vrijeme.

2.1.4. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Vikica Župljanin	Bacc.admin.publ.	VŠS	Tajnik škole
2.	Tihana Pačlik	Str. prvostupnica ekonomije	VŠS	Računovoda
3.	Željko Prodanović	Elektrotehničar	KV/SSS	Domar
4.	Inesa Trupl/ Marina Jurišić (zamjena)	Kuharica	SSS	Kuharica
5.	Gordana Bojčić	Kuharica/Spremačica	SSS	Spremačica
6.	Gordana Torkoš	"	NKV	Spremačica
7.	Dragana Vozab/ Slavica Marković (zamjena)	"	SSS	Spremačica
8.	Melita Tepoš	"	SSS	Spremačica

Tajnica je zaposlena na neodređeno puno radno vrijeme kao i računovotkinja škole.

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

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

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

Spremačica Slavica Marković radi u Područnoj školi Trojeglava (zamjena za rodiljni dopusti Dragane Vozab) koja uz čišćenje, spremanje i održavanje okoliša škole dijeli obroke učenicima u školskoj kuhinji dio radnog vremena. Ostali dio dopunjuje u matičnoj školi. Ista radi na određeno nepuno radno vrijeme (7,5 sati dnevno). Marina Jurišić radi na pola radnog vremena kao kuharica a pola radnog vremena kao spremačica (zamjena za bolovanje postojeće kuharice).

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika škole

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razrednika	DOP	Dodatna nastava	INA	Bonus	Rad u produ. boravku	Ukupno nep. rad	Ostali poslovi	UK. NASTAVE	
												Tjedno	Godišnje
1.	Ksenija Dakić	1.4.	16	2	2	1	0	0	-	21	19	40	1400
2.	Sanja Prodanović	2.	16	2	2	0	1	0	-	21	19	40	1400
3.	Valentina Prenosil	3.	16	2	2	0	1	0	-	21	19	40	1400
4.	Štefica Sućec	1.2.4.	16	2	2	0	1	0	-	21	19	40	1400
5.	Mirjana Cenkovičan	2.4.	16	2	2	1	0	0	-	21	19	40	1400
6.	Ranka Potrebić	1.3.	16	2	2	0	1	0	-	21	19	40	1400
7.	Milena Belić	1.3.	16	2	1	2	0	0	-	21	19	40	1400

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razrednik	Razredna nastava	Predaje u razredima				Redovna nastava	Izborna nastava	Dopunska	Dodatna	INA	čl.13, 40, 52	Ukupno nep. rad	UKUPNO	
					5.	6.	7.	8.								Tjed	God
1.	Morena Mandić Čolić	hrvatski jezik	5. (2)	-	5	0	4	4	13	0	3	2	1	1	22	40	1400
2.	Davor Stankić	hrvatski jezik	-	-	0	5	0	0	5	0	1	0	1	3	10	18	595
3.	Maja Kral	Engleski jezik	7. (2)	1-4PŠ.2.3.	3	0	3	0	18	0	2	1	0	0	23	40	1400
4.	Marina Nestinger Santo	engleski jezik	8. (2)	1,3 MŠ	0	3	0	3	8	0	1	1	0	0	10	21	735
5.	Mirjana Hojka	Matematika, Inf.	-	-	4	4	4	4	16	2	2	0	0	1	21	40	1400
6.	Ivka Saratlija	Informatika	5. (2)	MŠ I PŠ	2	0	0	0	2	18	0	0	0	1	24	40	1408
7.	Goranka Radulović	Priroda, biologija, kemija		-	1,5	2	4	4	11,5	0	1	1	0,5	3	17	29	1032,5
8.	Vedran Čukelj	Geografija		-	1,5	2	2	2	7,5	0	0,5	0	0	0	8	14	490
9.	Elena Petrušić	Povijest	-	-	2	2	2	2	8	0	0	0	0	0	8	14	490
10.	Vlatko Zeman	Fizika	-	-	-	-	2	2	4	0	1	0	0	0	5	8	280
11.	Dražen Pešava	Tehnička kultura	-	-	1	1	1	1	4	0	0	1	0	1	6	11	385
12.	Estera Cenger	Glazbena kultura	-	-	1	1	1	1	4	0	0	0	1	0	5	9	315
13.	Diana Vidović Petrović	Likovna kultura	-	-	1	1	1	1	4	0	0	0	1	0	5	9	315
14.	Josip Blažević	Katolički vjeronauk	-	1.-4. (14)	2	2	2	2	0	22	0	2	0	0	24	40	1400
15.	Dario Kirin	Tjelesna kultura	-	-	2	2	2	2	8	0	0	0	1	0	9	15	525
16.	Mihaela Kramarić	Češki jezik i kultura	-	1.-4. (12)	0	0	0	0	0	22	0	0	0	1	24	40	1400
17.	Borka Teodorović	Pravoslavni vjeronauk	-	1.-4. (2)	0	0	0	0	0	4	0	1	0	0	5	8	280
18.	Danijela Krejči	Mađarski jezik i kultura	-	-	0	0	0	0	0	6	0	1	0	0	7	13	455
19.	Nataša Guberović	Srpski jezik i kultura	-	1.-4. (2)	0	0	0	0	0	4	1	0	0	0	5	9	245

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Zoran Činčak	Mag. povijesti	Ravnatelj	6,30-14,30	40	1760
2.	Ivana Širac	Prof. socijalni pedagog, mag. soc. pedagogije	Socijalni pedagog	8,00 -14,00	40	1760
3.	Ankica Holubek	dipl. bibliotekar	Knjižničarka	7,30 - 13,30	40	1760

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Vikica Župljanin	Bacc. admin. public.	Tajnica	7,00-15,00	40	1760
2.	Tihana Pačlik	Str. prvostupnik ekonomije	Računovođa	7,00-15,00	40	1776
3.	Željko Prodanović	Elektrotehničar	Domar	7,00-15,00	40	1784
4.	Inesa Trupl/Marina Jurišić	kuharica	Kuharica	6,00 - 14,00	40	1760
5.	Gordana Bojčić	kuharica	Kuharica/Spremačica	7,30-15,30	40	1784
6.	Dragana Vozab/Slavica Marković	Trgovac	Spremačica	6,30-10,30, 13,00-17,00	40	1784
8.	Gordana Torkoš	Radnica	Spremačica	6,00-10,00, 13,00-17,00	40	1760
9.	Melita Tepeš	Ekonomski tehničar	Spremačica	6,30-10, 13,00-17,00	37,5	1687,5

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

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

3.2. Prehrana učenika u školi

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

3.3. Prijevoz učenika

Prijevoz učenika putnika vrši autobusima Čazmatrans nova Čazma. Organiziran je za 83 učenika (1 učenika PŠ Trojeglava), 30 učenika razredne nastave matične škole i 52 učenika predmetne nastave.

3.4. Dežurstvo učitelja

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

RASPORED DEŽURSTVA

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

3.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 08.09.2025. do 23.12.2025. god.	IX.	22	17	8	
	X.	23	22	8	Dan kruha, Dan neovisnosti i učitelja
	XI.	19	19	11	Svi sveti
	XII.	21	17	10	Sveti Nikola, Božić
UKUPNO I. polugodište		85	75	37	Zimski odmor učenika od 24.12.2025. - 11.1.2026. g.
II. polugodište od 12. 01.2026. do 12.06.2026.god.	I.	20	15	11	Nova Godina, Sv. Tri kralja
	II.	20	20	8	Valentinovo, Poklade
	III.	22	20	9	Međunarodni dan žena
	IV.	21	18	9	Proljetni odmor učenika,
	V.	19	19	12	Praznik rada, Dan obitelji, Izlet
	VI.	20	8	10	Dan škole
	VII.	9+15	-	8	Ljetni odmor učenika od 15.06. - 31.08.2026. godine
	VIII.	5+15	-	11	
UKUPNO II. Polugodište		165	100	79	
U K U P N O:		250	175	116	

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola Dežanovac

Razred	učenika	odjela	Ž	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja		Putnici	Ime i prezime razrednika
					IP	PP		
I.	10	0,5	5	-	0	-	9	Ksenija Dakić
II.	11	1	3	-	1	0	10	Sanja Prodanović
III.	9	1	6	-	2	1	7	Valentina Prenosil
IV.	6	0,5	3	-	1	0	4	Ksenija Dakić
UKUPNO I.-IV.	36	3	17	-	4	1	30	
V.	12	1	6	2	2	1	11	Morena Mandić Čolić
VI.	15	1	6	2	-	4	14	Ivka Saratlija
VII.	17	1	4	2	1	3	14	Maja Kral
VIII.	13	1	6	-	-	1	13	Marina Nestinger Santo
UKUPNO V.-VIII.	57	4	22	6	3	9	53	
UKUPNO I. - VIII.	93	7	39	6	7	10	83	

Područna škola Uljanik

Razred	učenika	odjela	Ž	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja		Putnici	Ime i prezime razrednika
					IP	PP		
I.	2	0,34	2	-	-	-	-	Štefica Sučec
II.	1	0,33	1	-	-	-	-	Štefica Sučec
III.	0	0	0	-	-	-	-	
IV.	1	0,33	1	-	-	-	-	Štefica Sučec
UKUPNO I.-IV.	4	1	4	-	-	-	-	

U Područnoj školi Uljanik je trirazredni kombinirani odjel (1.2.4.razred).

Područna škola Sokolovac

Razred	učenika	odjela	Ž	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja		Putnici	Ime i prezime razrednika
					IP	PP		
I.	1	0,50	-	-	-	-	-	Milena Belić
II.	-	-	-	-	-	-	-	
III.	2	0,50	2	-	-	-	-	
IV.	-	-	-	-	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	3	1	2	-	-	-	-	

U područnoj školi Sokolovac je jedan dvorazredni kombinirani odjel (1. i 3. razred).

Područna škola Trojeglava

Razred	učenika	odjela	Ž	ponav- ljača	primjereni oblik školovanja		Putnici	Ime i prezime razrednika
					IP	PP		
I.	2	0,50	1	-	-	-	-	Ranka Potrebić
II.	2	0,50	1	-	-	-	-	Mirjana Cenkovičan
III.	5	0,50	3	-	-	-	-	Ranka Potrebić
IV.	4	0,50	1	-	-	1	1	Mirjana Cenkovičan
UKUPNO I.-IV.	13	2	6	-	-	1	1	

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

Područna škola Blagorodovac

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

3.7. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke	-	1	2	1	2	-	1	-	7
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	1	1	1	4	3	1	11
UKUPNO:	-	1	3	2	3	4	4	1	18

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

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

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	5	170	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	43	1505
Likovna kultura	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Strani jezik (Engleski)	4	140	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	22	770
Matematika	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Informatika	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	0	0	0	0	4	140
Priroda	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	0	0	0	0	3,5	122,5
Biologija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Kemija	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Fizika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	4	140	2	70	2	70	2	70	0	0	0	0	0	0	0	0	10	350
Povijest	0	0	0	0	0	0	0	0	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija	0	0	0	0	0	0	0	0	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura	0	0	0	0	0	0	0	0	1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	21	770
UKUPNO:	36	1260	18	630	18	630	17	595	24	840	25	875	26	910	26	910	189	6650

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

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

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

Naziv programa	Razred	Broj uč.	Broj skupina	T sati	G sati	Izvršitelj
Češki jezik	1.4.	13	1	2	70	Mihaela Kramarić
	2.	6	1	2	70	
	3.	8	1	2	70	
	5.	7	1	2	70	
	6.	10	1	2	70	
	7.	10	1	2	70	
	5	9	1	2	70	
	1. Ulj	1	1	2	70	
	1.-4. Tr	9	1	2	70	
	2. Sok	2	1	2	70	
UKUPNO:	1.-8.	75	10	20	700	
Srpski jezik	Troj.2.4.	3	1	2	70	Nataša Guberović
	1.2.5.6.7.D.	8	1	2	70	
UKUPNO:	1.-8.	11	2	4	140	
Mađarski jezik	Troj.3.4.	5	1	2	70	Danijela Krejči
	3.4.5.6.7.	5	1	2	70	
	3. Ulj	1	1	2	70	
UKUPNO:	1.-8.	11	3	6	210	
Informatika	1.4.	15	1	2	70	Ivka Saratlija
	2.	11	1	2	70	
	3.	9	1	2	70	
	7.	16	1	2	70	
	8.	11	1	2	70	
	1.2.4. Ulj	4	1	2	70	
	1.2. Sok	3	1	2	70	
	1.3. T	7	1	2	70	
	2.4. T	6	1	2	70	
UKUPNO:		82	9	18	630	
Pravoslavni vjeronauk	1.2.5.6.7.	7	1	2	70	Borka Teodorović
	2.3.4. Troj.	4	1	2	70	
UKUPNO:		11	2	4	140	
Katolički vjeronauk	1.4.	14	1	2	70	Josip Blažević
	2.	10	1	2	70	
	3.	7	1	2	70	
	1.2.4. Ulj,	4	1	2	70	
	1,3.Sok.	3	1	2	70	
	1.3.T	5	1	2	70	
	2.4. Tro	3	1	2	70	
	5.	11	1	2	70	
	6.	12	1	2	70	
	7.	13	1	2	70	
	8.	11	1	2	70	
UKUPNO	1.-8.	93	11	22	770	
Ukupno: 37 skupina						

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Dopunska nastava

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

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Dodatna nastava

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

4.2.4. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Izvanučionička nastava

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

4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŽINA I SEKCIJA

Izvannastavne aktivnosti ...

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

4.3. Obuka plivanja-ljetovanje u Tkonu

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

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

5.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Predviđeno vrijeme ostvarivanja	Predviđeno vrijeme u satima
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		210
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	30
Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI - IX	15
Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI - IX	10

Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI - IX	15
Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX - VI	20
Izrada zaduženja učitelja	VI - VIII	30
Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX - VI	10
Planiranje i organizacija školskih projekata	IX - VI	20
Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX - VI	25
Planiranje nabave opreme i namještaja	IX - VI	10
Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX - VI	10
Ostali poslovi	IX - VIII	18
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		307
Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj razrednih odjela, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX - VIII	56
Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII - IX	10
Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI - IX	30
Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX - VI	15
Organizacija i koordinacija Tima za kvalitetu uklj. samovrednovanje škole	IX - VI	20
Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX - VII	20
Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX - VI	10
Organizacija i priprema izvanučionične nastave, izleta i ekskurzija	IX - VI	15
Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX - VIII	15
Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV - VII	10
Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX - VI	10
Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX - VI	30
Organizacija dopunske nastave, popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI i VIII	15
Organizacija poslova vezana uz odabir udžbenika	V-IX	20
Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I-VI	15
Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	I i VIII	10
Ostali poslovi	IX - VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		200
Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX - VI	45
Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX - VI	35
Praćenje rada školskih povjerenstava	IX - VI	10
Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX - VIII	15
Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX - VIII	15
Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX - VIII	10
Kontrola pedagoške dokumentacije	IX - VIII	25
Ostali poslovi	IX - VIII	20
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		95
Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX - VIII	55
Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX - VIII	10
Ostali poslovi	IX - VIII	30
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		229
Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX - VIII	20

Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX - VI	10
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX - VI	40
Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX - VIII	30
Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX - VIII	30
Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX - VIII	40
Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX - VIII	14
Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX - VIII	25
Ostali poslovi	IX - VIII	20
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		245
Rad i suradnja s tajnikom škole	IX - VIII	40
Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOS-a	IX - VIII	15
Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX - VIII	10
Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX - VIII	20
Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX - VIII	20
Poslovi zastupanja škole	IX - VIII	20
Rad i suradnja s računovođom škole	IX - VIII	20
Izrada financijskog plana škole	VIII - IX	10
Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX - VIII	15
Organizacija i provedba inventure	XII	10
Poslovi vezani uz e-matice	VI	10
Potpisivanje i provjera svjedodžbi	VI	15
Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	20
Ostali poslovi	IX - VIII	10
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		213
Predstavljanje škole	IX - VIII	10
Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa	IX - VIII	10
Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX - VIII	10
Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX - VIII	20
Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX - VIII	5
Suradnja s Uredom državne uprave	IX - VIII	10
Suradnja s osnivačem	IX - VIII	30
Suradnja s drugim školama po pitanju mentorstva drugim ravnateljima	IX - VIII	22
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX - VIII	10
Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX - VIII	10
Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX - VIII	8
Suradnja s Policijskom upravom	IX - VIII	5
Suradnja s Općinom i Župnim uredom	IX - VIII	13
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX - VIII	10
Suradnja s turističkim agencijama	IX - VIII	15
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX - VIII	8
Suradnja s udrugama	IX - VIII	7
Ostali poslovi	IX - VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		145
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX - VI	10
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOŠ-a, AZZO-a, HUROŠ-a, HZOS-a	IX - VI	80

Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih ustanova	IX - VI	20
Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX - VI	40
Ostala stručna usavršavanja	IX - VI	10
9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		116
Vođenje evidencija i dokumentacije	IX - VI	78
Ostali nepredvidivi poslovi	IX - VI	38
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1760

5.2. Plan rada stručne suradnice soc. pedagoginje

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJE DNO	GOD IŠN
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni socijalnopedagoški rad s: – učenicima s teškoćama u učenju, problemima u ponašanju i emocionalnim problemima, – učenicima s teškoćama uvjetovanim odgojnim, socijalnim, ekonomskim, kulturalnim i jezičnim čimbenicima – učenicima s teškoćama u razvoju – učenicima u riziku za razvoj problema u ponašanju 1.3. procjena psihofizičkog stanja djeteta/učenika 1.4 provedba aktivnosti školskog preventivnog programa 1.5. voditeljstvo i koordinacija rada Vijeća učenika 2. RAD S RODITELJIMA Suradnja s roditeljima/skrbnicima učenika – individualno savjetovanje i grupno savjetovanje; održavanje predavanja i/ili radionica na roditeljskim sastancima, sudjelovanje u radu Vijeća roditelja; aktivnosti školskog preventivnog programa 3. SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE I VANJSKIM SURDNICIMA 3.1. Suradnja s ravnateljem i članovima stručnog tima škole – planiranje i programiranje rada, analiza uspješnosti, dogovori oko unapređenja odgojno obrazovnog stanja u školi – dogovori o ustrojstvu rada, formiranju razrednih odjela, pedagoškom postupanju, radu s učenicima s posebno odgojno-obrazovnim potrebama 3.2. Suradnja s učiteljima/nastavnicima – dogovaranje o postupanju s učenicima, savjetodavni rad i izmjena informacija o funkcioniranju i postignućima učenika te njihovim potrebama i mogućnostima, održavanje predavanja i radionica, pomoć pri izradi primjerenih programa odgoja i obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju, podrška u provođenju preventivnih aktivnosti/programa 3.3. Suradnja s ostalim dionicima – suradnja s pripravnicima, studentima, mentorstvo pripravnicima socijalnim pedagozima, suradnja s pripravnicima drugih struka – suradnja sa srednjim školama (profesionalno informiranje, izrada mišljenja...) – suradnja sa stručnjacima ustanova koje skrbe o zdravlju, zaštiti, odgoju i obrazovanju djece i mladih te organizacijama civilnog društva – koordinator PUN i Stručnog tima za integraciju	25	1100

II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	TJE DNO	GOD IŠN
VOĐENJE DOKUMENTACIJE Osnovna socijalnopedagoška dokumentacija: - dosje učenika - dnevnik rada - obrazac socijalnopedagoške intervencije - priprema za socijalnopedagošku radionicu - evidencija učenika s teškoćama (u razrednom odjelu) i evidencija učenika s teškoćama u razvoju (sumarno) - izrada nalaza i mišljenja - izrada i evaluacija/izvješće o provedbi školske preventivne strategije/školskog preventivnog programa/ŠK/GPP/Stanja sigurnosti OSTALI POSLOVI - planiranje i programiranje individualnog i grupnog rada - rad u povjerenstvima : • Predsjednik stručnog povjerenstva osnovne škole za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika • Član stručnog povjerenstvo Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta odnosno učenika • Predsjednik povjerenstva škole za procjenu i vrednovanje kandidata za zapošljavanje pomoćnika u nastavi - poslovi vezani uz utvrđivanje psihofizičkog stanja djece prije upisa u prvi razred osnovne škole/ sudjelovanje u upisima učenika u prve razrede srednje škole - pripreme za neposredan rad	5	214
III. STRUČNO USAVRŠAVANJE I SUDJELOVANJE U RADU STRUKOVNIH ORGANIZACIJA	TJE DNO	GOD IŠN
Individualno i grupno - planiranje i razvoj profesionalne karijere - praćenje stručne i znanstvene literature - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Komore socijalnih pedagoga - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije	10	446
IV. SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA KOJE ORGANIZIRA NADLEŽNA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE, AKADEMSKA ZAJEDNICA I DRUGE ORGANIZACIJE		
V. OSTALI POSLOVI		
- poslovi koji proizlaze iz socijalnopedagoškog rada ili su s njim u vezi - sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti škole - sudjelovanje u radu stručnih tijela škole i ostalih radnih skupina - sudjelovanje u planiranju i programiranju rada škole - sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma, stanja sigurnosti te izvješća istih dokumenata - ostali administrativno-statistički poslovi, poslovi planiranja, obrade podataka - izvanredni poslovi: • voditeljstvo Županijskoga stručnog vijeća za soc. pedagoge i špp OŠ BBŽ i VPŽ(zapad) • koordinatora vezan uz probleme nasilja u BBŽ i školi • voditeljstvo Školskoga preventivnog programa		

• koordinator Stručnog tima za integraciju • koordinator PUN • predsjednik Školskog odbora • član Tima za kvalitetu škole		
NENASTAVNI TJEDNI		
UKUPNO	40	1760

5.3. Plan rada stručnog suradnika knjižničara

POSLOVI I RADNI ZADACI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE		
SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	BR. SATI
1. ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST	tijekom godine	973
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	tijekom godine	868
1.1. Pripremanje, planiranje i programiranje odg.-obr. rada s učenicima (izrada planova, projekata, događanja) * Godišnjeg plana i mjesečnih planova rada za šk. g. 2025./2026. * Godišnjeg plana i programa rada škole (s ostalom str. suradnicom) * Izvješće o radu šk. knjižničarke za šk. god. 2025./2026.	rujan srpanj/kolovoz	
1.2. Izrada radnih materijala i obrazaca za neposredni rad, te odabir i pripremanje literature potrebne za izvođenje nastavnih sati 1.3. Planiranje, pripremanje, programiranje i realizacija odgojno-obraz. rada s učenicima prema važećem planu i programu – nastavnih sati u knjižnici: medijske kulture, KIO programa (Knjižnično-informacijski odgoj i obrazovanje), timski korelacijski rad i međupredmetno povezivanje 1.4. Održavanje sati razrednog odjela ili nekog drugog sata u školskoj knjižnici ili u učionici 1.5. Sat filma u knjižnici – video projekcije za potrebe nastave HJ 1.6. Edukacija korisnika - organizirano i sustavno upoznavanje učenika (pogotovo učenike 1. i 5.r.) s knjigom i knjižnicom- privikavati učenike na knjižnični prostor -svečano učlanjenje učenika prvog razreda u školsku knjižnicu 1.7. Mali knjižničari- zainteresirani uč.od 1.-4.r.	rujan/listopad u dogovoru s razrednicima po potrebi tijekom godine	
1.8. Pomoć učenicima u obradi zadanih tema, referata, samostalnih radova, prezentacija za nastavu, izradu edukativnih postera - upoznavanje učenika s korištenjem knjižničnih kataloga - razvijanje čitalačke sposobnosti učenika - rad s učenicima putnicima i koji ne pohađaju izborne predmete - zamjene nenazočnih učitelja	tijekom godine po potrebi	
1.9. pripremanje učenika za sudjelovanje u projektima knjižnice i ostalim projektima i aktivnostima * Čitanje nas veže i spaja, 3.r. * Međunarodni dan pismenosti * Nacionalno natjecanje u čitanju naglas * Važnost komunikacije kroz poštarsku bajku ,2.r. * Međuškolski književni kviz uč. 5.r. * Nacionalni kviz za poticanje čitanja -online * Mjesec hrvatske knjige	Listopad/studeni Tijekom godine rujan Listopad/studeni Listopad/studeni	

* CAP-prevenција zlostavljanja djece * Rasplesana lektira, 1.r. * Svjetski dan čitanja naglas * Dan društvenih igara * Svjetski dan pjesništva, 3.i 4.r. * Mala škola velikih priča, vrtić * Književni susret za učenike RN	travanj Tijekom godine Svibanj ožujak Tijekom godine travanj	
1.10. distribucija časopisa	Tijekom godine	
1.11. lektira na drugačiji način – sat lektire u knjižnici – motivacija 1.12. poticanje čitanja lektire i knjiga za slobodno čitanje 1.13. pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižne građe	Tijekom godine	
1.14. priprema i organizacija kvizova u knjižnici 1.15. održavanje knjižničnih tema na satovima razrednika (1.-8.r.)		
1.16. izrada izložbi i ukrasnih plakata u prostorijama knjižnice i škole	Tijekom godine	
b). SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RAVNATELJEM	Tijekom školske godine	105
1.17. Suradnja s učiteljima hrvatskog jezika u izradi godišnjeg plana lektire i nabave određenog broja knjiga, časopisa i drugih medija	Rujan/tijekom godine	
1.18. suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgovarajućih područja u nabavi literature i ostalih medija za učenike i nastavnike	listopad	
1.19. Stalna suradnja s ravnateljem i soc. pedagoginjom u vezi projekata škole i nabavom knjižne građe		
1.20. suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi		
1.21. sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi	studenj	
1.22. dogovor s učiteljima oko plana čitanja lektire	rujan	
1.23. dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave, roditeljskih sastanaka i sastanaka Vijeća učenika	Tijekom godine	
1.24.dogovor sa soc. pedagoginjom i ravnateljem u vezi Građanskog odgoja	Rujan/listopad	
1.25. suradnja i koordinacija rada s učiteljima područnih odjela, osobito ono što je vezano uz razmjenu lektirnih djela	travanj	
1.26. organizirani posjet polaznika dječjeg vrtića Dežanovac školskoj knjižnici (projekt Mala škola velikih priča)	Svibanj Listopad-svibanj	
1.27. sudjelovanje na sjednicama Učiteljskih vijeća i aktiva RN	tijekom godine	
1.28. Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje 1.29.rad na projektima (detaljnije u mjesečnim planovima) 1.30. dogovor s učiteljicama RN za odabir teme predavanja koje održim na vijećima RN	tijekom godine travanj svibanj	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST		322
2.1.Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici 2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel WIN 2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi 2.4. Izrada godišnjeg programa rada knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice 2.5. Stanje fonda i provedba revizije knjižnične građe	 rujan/lipanj	

2.6. Otpis uništene i dotrajale građe	lipanj/srpanj	
2.7. Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižne građe		
2.8. izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu i hrv.j.	Tijekom godine	
2.9. računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga-usklađivanje s računovodstvom		
2.10. učlanjivanje učenika u knjižnicu i prebacivanje u viši razred	rujan	
2.11. nabava knjiga i ostale informacijske građe	Tijekom godine	
2.12. knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija		
2.13. osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	Prema potrebi	
2.14. planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, predstava		
2.15. rad na internetu		
2.16. popunjavanje knjižnične statistike u NSK	siječanj	
2.17. slanje podataka u Upisnik knjižnica u RH	po potrebi	
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tijekom školske godine	115
3.1. praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga		
3.2. praćenje dječje literature za mladež	tijekom godine	
3.3. sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji MZOŠ-a, AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i NSK-a.	rujan, listopad (tijekom godine)	
3.4. slušanje webinarâ		
3.5. prisustvovanje na sjednicama Učiteljskih vijeća u školi i stručna predavanja na sjednicama		
3.6. prisustvovanje na sjednicama Razrednih vijeća		
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Tijekom godine	220
4.1. organiziranje, priprema i provedba raznih kulturnih sadržaja i događanja (natjecanja u znanju, izrada tematskih izložbi, organiziranje kazališnih predstava, kino predstava)		
4.2. sudjelovanje na kulturnim događajima u školi i izvan nje		
4.3. suradnja s kulturnim ustanovama i institucijama u gradu Daruvaru i šire.		
4.4. Obilježavanje značajnih datuma i godišnjica aktivnostima u knjižnici i izvan nje		
4.5. rad na projektima (detaljnije u mjesečnim planovima):		
4.6. Natjecanje u čitanju naglas-suradnja s učiteljima i nast. Hrv. jezika	travanj	
- Međuškolski književni kviz učenika 5.r.BBŽ-e		
- izrada tematskih izložbi i plakata povodom značajnih datuma:	listopad	
- Međunarodni dan pismenosti		
- Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje		
- Jesen		
- Književni susret	listopad/studeni	
- Mjesec hrv. knjige		
- Božić		
- Valentinovo		

- Uskrs - Međunarodni dan dječje knjige - Dan škole	travanj	
5. OSTALI POSLOVI		25
5.1. narudžba i distribucija školskih udžbenika	Kolovoz/rujan	
5.2. uređenje facebook stranice škole	Tijekom godine	
5.3. zamjena nenazočnih učitelja i čuvanje učenika koji ne idu na izborne predmete	Po potrebi	
5.4. pomoć oko školskih poslova nevezanih uz rad knjižnice		
5.5. Član povjerenstva za Tkon		
5.6. koordinator za Građanski odgoj	Tijekom godine	
5.7. član povjerenstva za školska natjecanja	Siječanj/veljača	
5.8. fotografiranje učenika na kraju šk.godine	Lipanj/po potrebi	
UKUPNO SATI	1760	

6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE

U školskoj godini 2025./26. poslove tajništva i pomoćno-tehničke službe obavljat će:

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

6.1. TAJNICA

SADRŽAJ RADA	BR. SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1. <u>NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI</u> • Izrada normativnih akata • Praćenje, provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara, literature • Izrada Ugovora, rješenja, odluka • Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja • Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa • Poslovi vezani za pritužbe, tužbe i sudske sporove radnika	<u>420</u>	Prema potrebi tijekom godine
2. <u>PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI</u> Poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnih odnosa radnika • Prijava potrebe za radnikom, zamolbe za suglasnosti, objava natječaja, prikupljanje zamolbi, poslovi vezani za postupak raspisivanja natječaja i odabira kandidata, obavijest sudionicima natječaja, • Vođenje personalne dokumentacije • Evidentiranje primljenih radnika • Prijava, odjava i promjena HZZO i HZMO • Raspisivanje i objava natječaja, suradnja s HZZ • Prijava zasnivanja radnih odnosa resornom Ministarstvu • Izrada Odluka i rasporeda godišnjeg odmora radnika, tjednog i godišnjeg zaduženja učitelja, Odluka o isplata materijalnih i ostalih prava i ostale	<u>450</u>	svakodnevno

	odluke vezane za uredsko poslovanje (administrativno i financijsko), elektronski urudžbeni zapisnik - SIGMA • Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama, e-matica, (pisanje zaduženja u e-matici i sl.) • Evidencija radnog staža • Poslovi vezani za projekte koje škola provodi samostalno i kao partner		
	<u>OSTALI POSLOVI</u> • Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici, građani) • Vođenje i izrada raznih statističkih podataka • Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sitnog inventara i ostalog • poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi, zapisnika o popravnim ispitima • suradnja s drugim školama i ustanovama • pomoć pripravnici pri spremanju stručnog ispita (zakoni) • nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja • dio računovodstvenih poslova u odsustvu računovođe • poslovi prikupljanja podataka za prehranu • suradnja s dobavljačima javna nabava • poslovi vezani za projekte EU i ostale projekte	<u>340</u>	svakodnevno te prema potrebi
4	<u>ADMINISTRATIVNI POSLOVI</u> • primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte • vođenje e-urudžbenog zapisnika Sigma, skeniranje svih dokumenata • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zamolbi, odgovora, pismena • izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole • izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima • vođenje police osiguranja • vođenje brige o matičnim knjigama učenika tekući poslovi • izdavanje putnih naloga, obračun • poslovi telefonske sekretarice	<u>450</u>	svakodnevno prema potrebi
5	<u>RAD U ŠKOLSKOM ODBORU</u> • Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom ŠO • Priprema potrebnih materijala, poziva, pisanje odluka	<u>50</u>	po potrebi
	<u>7. POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA</u> • Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje • Evidencija ostalih ispitivanja i pregledavanja sredstava i opreme • Ostali poslovi	<u>50</u>	tijekom god. u skladu s važećim zak. propisima
UKUPNO		<u>1760</u>	

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

6.2. RAČUNOVOĐA

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

ZADACI	VRIJEME	BROJ SATI
1. <u>OBRAČUN I ISPLATA PLAĆE, COP</u> - Obračun plaće, redovnog rada, prekovremenog rada, kombinacije, doprinosa za mirovinski stup I. i II., olakšica, poreza, naknade troškova prijevoza, obustava, doprinosa za zdravstveno osiguranje - Obračun bolovanja, obustava	Tijekom godine jednom mjesečno, te prema potrebi i više	280
2. <u>KONTIRANJE I KNJIŽENJE PLAĆA</u> - import plaće iz COP-a u Riznicu - kontiranje plaće, doprinosa, prekovremenog rada, troškova prijevoza i bolovanja - knjiženje plaće, doprinosa, prekovremenog rada, troškova prijevoza i bolovanja	Tijekom godine jednom mjesečno, te prema potrebi i više	80
3. <u>KONTIRANJE I KNJIŽENJE ULAZNIH RAČUNA</u> - primanje e-računa u Riznicu - kontiranje i pozicioniranje računa - knjiženje računa - plaćanje računa	Tijekom godine, svakodnevno	280
4. <u>KONTIRANJE I KNJIŽENJE IZVODA BANKE</u> - import izvoda iz PBZ-a u Riznicu - kontiranje i pozicioniranje izvoda - knjiženje izvoda	Tijekom godine, svakodnevno	200
5. <u>OBRAČUN MATERIJALNIH PRAVA, COP</u> - Obračun jubilarnih nagrada, otpremnina, regresa, božićnica, uskrsnica, pomoći - Import materijalnih prava iz Cop-a u Riznicu - Kontiranje i knjiženje materijalnih prava	Tijekom godine, prema potrebi	80
6. <u>IZRADA STATISTIČKIH IZVJEŠTAJA</u> - izrada INV-P (godišnji izvještaj o investicijama dugotrajne imovine) - izrada RAD1 G (godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći za ožujak) - izrada fiskalne odgovornosti - ostali statistički izvještaji	Tijekom godine, prema potrebi	40
7. <u>IZRADA FINANCISKIH PLANOVA I REBALANSA</u> - Prema uputi nadležnog tijela tj. Županije izrađujem rebalans za tekuću godinu i planove za narednih 3 godine	Tijekom godine, prema potrebi	60
8. <u>IZRADA KVARTALNIH I POLUGODIŠNJEG FINACIJSKOG IZVJEŠTAJA</u> - Prema uputi nadležnog tijela tj. Županije i Ministarstva financija izrađuje se kvartalne i polugodišnji financijski izvještaj - U kvartalne financijske izvještaje popunjava se PR-RAS (izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima) - U polugodišnji financijski izvještaj popunjava se PR-RAS, obveze i bilješke	Tijekom godine, prema potrebi	170
9. <u>IZRADA GODIŠNJEG FINACIJSKOG IZVJEŠTAJA</u> - Prema uputi nadležnog tijela tj. Županije i Ministarstva financija izrađuje se godišnji financijski izvještaj	Jednom godišnje	170

- u godišnji financijski izvještaj popunja se PR-RAS (izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima), bilanca, RAS-funkcijski (izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji), P-VRIO (izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza), obveze i bilješke - izrada proračuna o izvršenju financijskog plana		
10. <u>IZDAVANJE IZLAZNIH RAČUNA (VLASTITA), KONTIRANJE I KNJIŽENJE</u> - izdavanje izlaznih računa za korištenje smještaja u odmaralištu Tkon, izdavanje računa za oštećene udžbenike, izdavanje računa za popravak tableta - kontiranje i knjiženje izlaznih računa	Tijekom godine, prema potrebi	40
11. <u>RAD U VEZI ŠKOLSKE KUHINJE - KNJIŽENJE</u> - Knjiženje ulaznih računa za kuhinju - Knjiženje prihoda od županije za potrebe kuhinje - Kontrola prihoda i rashoda za kuhinju	Tijekom godine, svakodnevno, prema potrebi	240
12. <u>PRAĆENJE, ANALIZA I PROVOĐENJE ZAKONSKIH PROPISA</u> - Praćenje, analiza i provođenje zakonskih propisa stručnih seminara, literature	Tijekom godine, svakodnevno prema potrebi	60
13. <u>SURADNJA S UČENICIMA, RODITELJIMA, RADNICIMA ŠKOLE, S MZO, FIN-om, ZAVODOM ZA STATISTIKU, HZMO, HZZO, DOBAVLJAČIMA I DR.</u> - suradnja sa učenicima i roditeljima u vezi računa za ljetovanje u odmaralištu Tkon - suradnja sa radnicima u vezi plaća i drugih materijalnih prava - suradnja sa MZO-m i FIN-om u vezi plaća i materijalnih prava	Tijekom godine, svakodnevno prema potrebi	32
14. <u>OSTALI POSLOVI PO NALOGU RAVNATELJA</u> - Obračun i isplata putnih naloga - Unos računa udžbenika u Sigmu - ostali nepredviđeni poslovi	Tijekom godine, svakodnevno prema potrebi	44
<u>UKUPNO</u>		<u>1776</u>

6.3. DOMAR

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

Izrada novog inventara,	Tijek. godine	180
Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	Tijek. godine	116
UKUPNO		1784

6.4. KUHARICA

ZADACI	VRIJEME	BR. SATI
Poslovi na sastavljanju jelovnika, narudžbi namirnica i primanje namirnica	Tijekom godine	447
vođenje knjige dnevnog utroška namirnica i ostalih evidencija po HACCP	Tijekom godine	325
Vođenje brige o broju korisnika usluga školske kuhinje	Tijek. godine	80
Kuhanje i pripremanje obroka za učenike i ostale radnike	Tijek. godine	1800
UKUPNO		2652

6.5. PLAN RADA SPREMAČICA

Poslove čišćenja obavljaju 3 spremačice s punim radnim vremenom i jedna s 3,5 sata dnevno na neodređeno radno vrijeme. Spremačice s punim radnim vremenom osim u Matičnoj školi rade pola radnog vremena i u Područnim školama Uljanik, Sokolovac i Trojeglava gdje osim čišćenja i održavanja škole i okoliša dijele obroke učenicima. Povremeno čišćenje i održavanje kao i uređenje vanjskog prostora potrebno je održavati i u PŠ Blagorodovac zbog niza aktivnosti koje će se tamo povremeno održavati. Čišćenje se odnosi na čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora škole. Trenutno nam je jedna spremačica na rodiljnom dopustu pa ju zamjenjuje zaposlena spremačica na određeno vrijeme (zamjena za bolovanje).

POSLOVI	VRIJEME	BROJ SATI
Čišćenje i dezinfekcija učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova	Tijekom godine	3561
Podjela obroka učenicima	tijekom nastave	190
Čišćenje i dezinfekcija hodnika i podnih površina	Tijekom godine	752,5
Čišćenje, dezinfekcija i održavanje sanitarnih čvorova	Tijekom godine	820
Čišćenje i održavanje okoliša škole	Tijekom godine	800
UKUPNO		6123,5

6.6. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA

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

7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

7.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

NAZNAKA POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Donosi na prijedlog ravnatelja:	
- Školski kurikulum i Godišnji plan i programa rada škole, ŠPP, Stanje sigurnosti	IX.

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

7.2. PLAN RADA UČITELJSKOG VIJEĆA

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

7.3. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	IZVRŠITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
Formiranje razrednih odjela- raspodjela novih učenika	str. sur. razrednici	Tijekom šk. god.
Planiranje preventivnih aktivnosti u razredu (ŠPP)/ i planiranje aktivnosti ŠK	str. surad., učitelji	Tijekom šk. god.
Predlaganje plana i organizacija učeničkih izleta i ekskurzija	razrednici, str. suradnici, ravnatelj	Tijekom šk. god.
Procjena učenika s POOP (posebne odgojno obrazovne potrebe)	str. sur., učitelji	Tijekom šk. god.

Stalni uvid i praćenje rezultata rada učenika te sustavno pružanje potrebne pomoći učenicima	stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.
Primjena ped. mjera u razrednom odjelu	stručni suradnici učitelji, ravnatelj	Tijekom šk. god.
Suradnja s roditeljima i starateljima učenika	Učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	Tijekom šk. god.
Utvrđivanje općeg uspjeha učenika	Str. sur. ravnatelj razrednici	Tijekom šk. god.
Upoznavanje uvjeta života i rada učenika i prijedlog mjera za njegovo poboljšanje	stručni suradnici razrednik	Tijekom šk. god.
Organizacija izvannastavnih aktivnosti, izborne, dopunske i dodatne nastave	stručni suradnici učitelji	Tijekom šk. god.
Briga i koordinacija rada s izvanškolskim organizacijama u kojima su uključeni učenici odjela	razrednik	Tijekom šk. god.
Koordinacija rada svih učitelja odjela	razrednici	Tijekom šk. god.
Analiza izvješća razrednika što ga podnosi Učiteljskom vijeću	razrednici	Tijekom šk. god.
Plan dopunsko nastavnog rada, predmetnih i razrednih ispita	Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji	Tijekom šk. god.

7.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

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

7.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

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

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

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

8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI

- Sadržaji individualnog stručnog usavršavanja:

- sadržaji struke i metodike
- pedagoško-psihološki sadržaji

- Kolektivni oblici stručnog usavršavanja odvijat će se kroz rad u školi i izvan škole, te na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća. Ove školske godine planiramo jednodnevno studijsko putovanje djelatnika škole u Sloveniju (listopad 2025., radni, nenastavni dan za sve djelatnike).

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

9.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

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

9.2. ESTETSKO EKOLOŠKO UREĐENJE ŽIVOTNE SREDINE

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

9.3. PREHRANA UČENIKA U ŠKOLSKOJ KUHINJI

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

9.4. PRIJEVOZ UČENIKA PUTNIKA

Za sve učenike putnike organiziran je autobusni prijevoz koji je dogovoren i financiran od strane BBŽ-a. Prijevoz omogućava učenicima praćenje redovne nastave.

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

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

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

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

- individualno savjetovanje i informiranje
- Kamo nakon osnovne škole
- Roditeljski sastanak s roditeljima učenika osnovnih škola
- Dan profesionalnog usmjeravanja

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

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

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

10. PROVEDBA PROMETNIH AKTIVNOSTI

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

11. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

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

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

Ciljevi programa

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

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

Aktivnosti i mjere protiv korupcije

U školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

UPRAVLJANJE ŠKOLOM

a) Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

u sferi materijalnog poslovanja škole:

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

u sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

b) U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

c) Odgovornost u trošenju sredstava:

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i podzakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

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

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

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

Posebno treba obratiti pozornost kod tema koje se tiču:

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

Radi bolje pripreme učitelja i stručnih suradnika za provođenje antikorupcijske edukacije na spomenuti način potrebno je poticati njihovo uključivanje u programe stručnog usavršavanja kao što su Pravo u svakodnevici, medijacija, Trening socijalnih vještina i sl.

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

12. AKTIVNOST ŠKOLE U ZAŠTITI OD EKSPLOZIVNIH NAPRAVA I ORUŽJA

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

13. PLAN EVAKUACIJE I SPAŠAVANJA ZA SLUČAJ IZVANREDNOG DOGAĐAJA

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

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

Ove školske godine planiramo provesti 2 vježbe evakuacije ili sami ili u suradnji sa DUSZ.

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

14. TIM ZA KVALITETU

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

15. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Za ovu školsku godinu planiramo iz vlastitih sredstava i uz pomoć Županije ostvariti sljedeći plan opremanja i tekućeg održavanja: izmjena dotrajalog inventara (stolovi, stolice, školske ploče i dr.), nabava potrebi ostala računalna oprema. Popravljat ćemo i obnavljati zidove i podove u učionicama. U Tkonu nam slijedi početak radova na krovu glavne zgrade i betoniranje parkirališta, a u Dežanovcu početak izgradnje školske sportske dvorane.

16. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

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

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

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

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

Dana 1. listopada 2025. na sjednici Školskog odbora na prijedlog Učiteljskog vijeća donijeli smo Školski kurikulum.

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

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

Ovaj Godišnji plan i program rada škole, na osnovi članka 58. Statuta Osnovne Dežanovac, na prijedlog ravnatelja, a nakon razmatranja na sjednici Učiteljskog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja, Školski odbor usvojio je na sjednici 1. listopada 2024. godine.

Ravnatelj škole

Zoran Činčak, mag.pov.- mentor



Predsjednik Školskog odbora

Ivana Širac