Republika Hrvatska
Bjelovarsko-bilogorska županija
Osnovna škola Dežanovac
Dežanovac 285
43 506 DEŽANOVAC
KLASA: 602-01/26-01/38
URBROJ: 2103-103-26-1

Godišnji plan i program rada škole u školskoj godini 2026./2027.

U Dežanovcu, listopad 2026.

S A D R Ž A J

❑ OSNOVNI PODACI O ŠKOLI....3
1. UVJETI RADA....4
1.1. PODACI O UPISNOM PODRUČJU
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 DOPUNSKE NASTAVE
4.2.3. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ NASTAVNIH SATI DODATNE NASTAVE
4.2.4. IZVANUČIONIČNA NASTAVA
4.2.5. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, UČENIČKIH DRUŽINA I SEKCIJA
4.3. OBUKA PLIVANJA
5. PLANOVI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA.... 16
5.1. PLAN RADA RAVNATELJA
5.2. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA
5.3. PLAN RADA STRUČNOG SURADNIKA KNJIŽNIČARA
6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKE SLUŽBE....24
6.1. TAJNICA
6.2. RAČUNOVOĐA
6.3. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURSNOST I CIVILNU ZAŠTITU
6.4. DOMAR
6.5. KUHARICA
6.6. PLAN RADA SPREMAČICA
6.7. PLAN RADA ŠKOLSKOG LIJEČNIKA
7. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA....29
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....32
8.1. STRUČNO USAVRŠAVANJE U ŠKOLI - SADRŽAJI INDIVIDUALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA
9. OSTALE AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLE....32
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 33
11. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM 33
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 35
16. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE
17.PRILOZI....36

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
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:	Elena Petrušić
Broj učenika:	111
Broj učenika u razrednoj nastavi:	57
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	54
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	16
Broj učenika putnika:	77
Ukupan broj razrednih odjela:	11
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	3
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:	40 + 4 pomoćnika u nastavi
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	7
Broj stručnih suradnika:	2
Broj ostalih radnika:	12+4 pomoćnika u nastavi
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	-
Broj mentora i savjetnika:	4
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.

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 (77 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).

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

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

1.2. Prostorni uvjeti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u 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 njegujemo.

1.4. Knjižni fond škole

KNJIŽNI FOND	UKUPNO
UČENIČKI FOND	4228
NASTAVNIČKI FOND	1009
ZAVIČAJNA ZBIRKA	25
NEKNJIŽNA GRAĐA AV DVD	127
UKUPAN BROJ PRIMJERAKA	**5389**
+ 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 izmjenu dijela krovišta na starom dijelu škole. Izgradnja sportske dvorane je u tijeku. 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 2026./2027. ŠKOLSKOJ GODINI

2.1.Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Učiteljice razredne nastave:

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

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

Razredna nastava je kompletno stručno zastupljena. Četiri učiteljice razredne nastave rade u matičnoj školi, a ostale tri u područnim školama (po jedna učiteljica u svakoj Područnoj školi). Sve učiteljice su zaposlene na puno neodređeno radno vrijeme.

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

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

R br.	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Morena Mandić Čolić	Dipl. uč. RN s poj. HJ	VSS	Hrvatski jezik	-
2.	Davor Stankić	Dipl. uč. RN s poj. HJ	VSS	Hrvatski jezik	-
3.	Maja Kral	Dipl. uč. RN s poj. EJ	VSS	Engleski jezik	-
4.	Marina Nestinger Santo	Dipl. uč. RN s poj EJ	VSS	Engleski jezik	-
5.	Vedran Čukelj	Prof. geogr. i povijesti	VSS	Geografija	-
6.	Elena Petrušić	Mag. ed. povijesti i HJ	VSS	Povijest	-
7.	Goranka Radulović	Prof. biologije i kemije	VSS	Prir., biol. kemija	-
8.	Mirjana Hojka	Dipl. inž. mat. i inf. s ped. grup. predmeta	VSS	Matematika Informatika	-
9.	Vlatko Zeman	Profesor fizike	VSS	Fizika	-
10.	Estera Cenger	Prof. glazbene kulture	VSS	Glazbeni	-
11.	Diana Vidović Petrović	Akademski slikar s PPO	VSS	Likovni	-
12.	Dario Kirin	Magistar kineziologije	VSS	TZK	-
13.	Mihaela Dujo zamjena	Prv.eduk. boh i HJ	VSS	Češki jezik	-
14.	Josip Blažević	Dipl. teolog	VSS	Vjeronauk	-
15.	Dražen Pešava	Stručni prvostupnik ing. mehatronike	VŠS	Tehnička kultura	-
16.	Borka Teodorović	Dipl. kateheta	VSS	Pravoslavni vj.	-
17.	Ivka Saratlija	Mag. prim. obr. s modulom informatike	VSS	Informatika	-
18.	Nataša Guberović	Profesor srpskog jezika i književnosti	VSS	Srpski jezik	-
19.	Barbara Kovač	Sv. magistra mađarskog jezika	VSS	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 OŠ u Đulovcu, 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, ČOŠ J. Ružičke Končanica i OŠ Trnovitički Popovac, 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, OŠ Okučani i OŠ Nova Gradiška. Učiteljica mađarskog jezika osim u našoj školi radi i u OŠ I.N. Jemeršića Grubišno Polje i OŠ Velika Pisanica.

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

Učiteljica češkog jezika i kulture je trenutno na bolovanju (komplikacije) te ju mijenja učiteljica Jolana Petrinić, u nestručnoj zamjeni.

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	Defektolog škole	savjetnik
3.	Ankica Holubek	dipl. bibliotekar	VSS	Knjižničarka	-

Defektologinja 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 Paclik	Str. prvostupnica ekonomije	VŠS	Računovođa
3.	Željko Prodanović	Elektrotehničar	KV/SSS	Domar
4.	Inesa Trupl/ Marina Jurišić (zamjena)	Kuharica	SSS	Kuharica
5.	Gordana Bojčić	Kuharica/Spremačica	SSS	Spremačica
6.	Slavica Marković	„	NKV	Spremačica
7.	Dragana Krajnović/ Slavica Marković i Jasminka Talan (zamjene)	„	SSS	Spremačica
8.	Melita Tepeš	„	SSS	Spremačica
9.	Damir Purić	Magistar prava	VSS	Operativni djelatnik...

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

Od prošle školske godine imamo zaposlenog Operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu na puno neodređeno radno vrijeme.

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

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

U MŠ Dežanovac i PŠ Trojeglava, Uljanik i Sokolovac sveukupno rade dvije spremačice na puno neodređeno radno vrijeme i dvije spremačice na nepuno neodređeno radno vrijeme (4 sata dnevno i 3,5 sata dnevno) koje osim čišćenja i održavanja škole i okoliša dijele hranu učenicima. Jedna spremačica je na rodiljnom dopustu te ju mijenjaju dvije spremačice na nepuno određeno radno vrijeme. Kuharica je na bolovanju pa i za nju imamo zamjenu.

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.	Ranka Potrebić	1.	16	2	2	0	1	0	-	21	19	40	1400
2.	Ivana Jovanović	2.	16	2	2	0	1	0	-	21	19	40	1400
3.	Sanja Prodanović	3.	16	2	2	0	1	0	-	21	19	40	1400
4.	Valentina Prenosil	4.	16	2	1	1	1	0	-	21	19	40	1400
5.	Štefica Sučec	1.2.3.	16	2	2	0	1	0	-	21	19	40	1400
6.	Mirjana Cenkovčan	1.-4.	16	2	2	1	0	0	-	21	19	40	1400
7.	Milena Belić	1.2.4.	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	6. (2)	-	0	5	4	4	13	0	3	2	1	1	22	40	1400
2.	Davor Stankić	hrvatski jezik	-	-	5	0	0	0	5	0	0,5	0	0,5	3	9	17	595
3.	Maja Kral	Engleski jezik	7. (2)	1-4PŠ.1..3.4.	0	3	0	3	18	0	2	1	0	0	23	40	1400
4.	Marina Nestinger Santo	engleski jezik	5. (2)	2. MŠ	3	0	3	0	8	0	1	1	0	0	10	21	735
5.	Mirjana Hojka	Matematika, Inf.	-	-	4	4	4	4	16	2	2	0	0	2	22	40	1400
6.	Ivka Saratlija	Informatika	7. (2)	MŠ I PŠ	2	2	0	0	4	16	0	0	0	1	24	40	1408
7.	Goranka Radulović	Priroda, biologija, kemija		-	1,5	2	4	4	11,5	0	2	0	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	9	315
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 Dujo/ zamjena	Češki jezik i kultura	-	1.-4. (14)	0	0	0	0	0	22	0	1	1	0	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.	Barbara Kovač	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	0	1	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	1792
2.	Ivana Širac	Prof. socijalni pedagog, mag. soc. pedagogije	Defektolog	8,00 -14,00	40	1792
3.	Ankica Holubek	dipl. bibliotekar	Knjižničarka	7,30 - 13,30	40	1792

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime radnika	Struka	Radno mjesto	Radno vrijeme (od - do)	Broj sati tjedno	Brojsati godišnjeg zaduženja
1.	Vikica Župljanin	Bacc. admin. public.	Tajnica	7,00-15,00	40	1792
2.	Tihana Paclik	Str. prvostupnik ekonomije	Računovođa	7,00-15,00	40	1800
3.	Željko Prodanović	Elektrotehničar	Domar	7,00-15,00	40	1816
4.	Damir Purić	magistar prava	Operativni djelatnik	6,45 - 14,45	40	1840
5.	Inesa Trupl/Marina Jurišić	kuharica	Kuharica	6,00 - 14,00	40	1792
6.	Gordana Bojčić	kuharica	Kuharica/Spremačica	7,30-15,30	40	1816
7.	Dragana Krajnović/ Slavica Marković i Jasminka Talan	Trgovac	Spremačica	6,30-10,30, 13,00-17,00	40	1816
8.	Slavica Marković	Radnica	Spremačica	6,00-10,00, 13,00-17,00	17,5	794,5
9.	Melita Tepeš	Ekonomski tehničar	Spremačica	6,30-10, 13,00-17,00	40	1816

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena i radnog vremena

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. Izborna nastava u MŠ, ako nije u sklopu prvih 6 sati, održava se 0., 7. ili 8. sat.

Radno vrijeme učitelja na puno radno vrijeme u pravilu je od 7,00-15,00 sati, a učitelja na nepuno radno vrijeme od 7,00 - srazmjerno satima rada. U tom vremenu trebaju biti dostupni za eventualne zamijene, sjednice i sastanke.

3.2. Prehrana učenika u školi

U Matičnoj školi i svim Područnim školama učenici imaju besplatnu prehranu financiranju od strane MZOM. 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 77 učenika, 31 učenika razredne nastave i 46 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	Mirjana Hojka	Jolana Petrinić	Marina Nestinger Santo	Vlatko Zeman	Davor Stankić
	Sanja Prodanović	Sanja Prodanović	Ranka Potrebić	Ivana Jovanović	Valentina Prenosil
Užina	Ivka Saratlija	Estera Cenger	Dario Kirin	Josip Blažević	Elena Petrušić
Putnici	Goranka Radulović Valentina Prenosil	Morena Mandić Čolić Ranka Potrebić	Vedran Čukelj Ivana Jovanović	Dražen Pešava/ Diana Vidović Petrović Valentina Prenosil	Maja Kral Ivana Jovanović

3.5. Godišnji kalendar rada

	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		radnih	nastavnih		
I. polugodište od 07.09.2026. do 23.12.2026. god.	IX.	22	18	8	
	X.	22	21	9	Dan kruha, Dan neovisnosti i učitelja
	XI.	20	20	10	Svi sveti
	XII.	22	17	9	Sveti Nikola, Božić
UKUPNO I. polugodište		**86**	**76**	**36**	**Zimski odmor učenika od 24.12.2026.- 6. 1. 2027. g.**
II. polugodište od 6. 01.2027. do 15.06.2027.god.	I.	19	17	12	Nova Godina, Sv. Tri kralja
	II.	20	15	8	Valentinovo, Poklade
	III.	22	18	9	Međunarodni dan žena
	IV.	22	20	8	Proljetni odmor učenika,
	V.	20	19	11	Praznik rada, Dan obitelji, Izlet
	VI.	22	11	8	Dan škole
	VII.	7+15	-	9	**Ljetni odmor učenika od 16.06.- 31.08.2027. godine**
	VIII.	6+15	-	10	
UKUPNO II. Polugodište		**168**	**100**	**75**	
U K U P N O:		**254**	**176**	**111**	

3.6. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Matična škola Dežanovac

Razred	učenika	odjela	Ž	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja IP	PP	Putnici	Ime i prezime razrednika
I.	6	1	4	-	0	-	5	Ranka Potrebić
II.	10	1	6	-	0	0	8	Ivana Jovanović
III.	11	1	3	-	1	0	10	Sanja Prodanović
IV.	9	1	6	-	2	1	7	Valentina Prenosil
UKUPNO I.-IV.	**36**	**4**	**19**	**-**	**3**	**1**	**30**	
V.	11	1	5	-	1	1	9	Marina Nestinger Santo
VI.	13	1	7	2	2	1	12	Morena Mandić Čolić
VII.	16	1	7	4	1	2	14	Ivka Saratlija
VIII.	13	1	3	1	-	2	11	Maja Kral
UKUPNO V.-VIII.	**53**	**4**	**22**	**7**	**4**	**6**	**46**	
UKUPNO I. - VIII.	**89**	**8**	**41**	**7**	**7**	**7**	**76**	

Područna škola Uljanik

Razred	učenika	odjela	Ž	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja IP	PP	Putnici	Ime i prezime razrednika
I.	2	0,34	1	-	-	-	1	Štefica Sučec
II.	2	0,33	2	-	-	-	-	Štefica Sučec
III.	1	0,33	1	-	-	-	-	Štefica Sučec
IV.	-	-	-	-	-	-	-	
UKUPNO I.-IV.	**5**	**1**	**4**	**-**	**-**	**-**	**-**	

U Područnoj školi Uljanik je trorazredni kombinirani odjel (1.2.3.razred).

Područna škola Sokolovac

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

U područnoj školi Sokolovac je jedan trorazredni kombinirani odjel (1.,2 i 4. razred).

Područna škola Trojeglava

Razred	učenika	odjela	Ž	ponav-ljača	primjereni oblik školovanja IP	PP	Putnici	Ime i prezime razrednika
I.	3	0,25	1	-	-	-	-	Mirjana Cenkovčan
II.	2	0,25	1	-	-	-	-	Mirjana Cenkovčan
III.	1	0,25	-	-	-	-	-	Mirjana Cenkovčan
IV.	5	0,25	3	-	-			Mirjana Cenkovčan
UKUPNO I.-IV.	11	1	5	-	-	-	-	

U područnoj školi Trojeglava je jedan četverorazredni kombinirani odjel (1.- 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	-	2	-	1	1	2	2	2	9
UKUPNO:	-	2	1	3	2	4	3	2	16

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	20	700	5	170	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	53	1855
Likovna kultura	4	140	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	11	385
Glazbena kultura	4	140	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	11	385
Strani jezik (Engleski)	8	280	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	26	910
Matematika	16	560	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	44	1540
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	8	280	2	70	2	70	2	70	0	0	0	0	0	0	0	0	14	490
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	12	420	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	28	980
UKUPNO:	**72**	**2520**	**18**	**630**	**18**	**630**	**17**	**595**	**24**	**840**	**25**	**875**	**26**	**910**	**26**	**910**	**226**	**7910**

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.	5	1	2	70	Mihaela Dujo - bolovanje zamjena Jolana Petrinić
	2.	9	1	2	70	
	3.	6	1	2	70	
	4.	8	1	2	70	
	5.,6.	14	1	2	70	
	7.	13	1	2	70	
	8.	6	1	2	70	
	Uljanik	3	1	2	70	
	Trojeglava	10	1	2	70	
	Sokolovac	2	1	2	70	
UKUPNO:	1.-8.	**76**	**10**	**20**	**700**	
Srpski jezik	RN DEŽ.	2	1	2	70	Nataša Guberović
	PN DEŽ.	7	1	2	70	
UKUPNO:	**1.-8.**	**9**	**2**	**4**	**140**	
Mađarski jezik	**Troj..**	4	1	2	70	Barbara Kovač
	Dežanovac	8	1	2	70	
	Uljanik	2	1	2	70	
UKUPNO:	**1.-8.**	**14**	**3**	**6**	**210**	
Informatika	1.	6	1	2	70	Ivka Saratlija Mirjana Hojka
	2.	10	1	2	70	
	3.	11	1	2	70	
	4.	9	1	2	70	
	7.	16	1	2	70	
	8.	13	1	2	70	
	Uljanik	5	1	2	70	
	Sokolovac	4	1	2	70	
	Trojeglava	11	1	2	70	
UKUPNO:		**85**	**9**	**18**	**630**	
Pravoslavni vjeronauk	MŠ Dež.	8	1	2	70	Borka Teodorović
	Trojeglava	2	1	2	70	
UKUPNO:		**10**	**2**	**4**	**140**	
Katolički vjeronauk	1.	6	1	2	70	Josip Blažević
	2.	10	1	2	70	
	3.	10	1	2	70	
	4.	7	1	2	70	
	Uljanik	5	1	2	70	
	Sokolovac	4	1	2	70	
	Trojeglava	8	1	2	70	
	5.	9	1	2	70	
	6.	11	1	2	70	
	7.	13	1	2	70	
	8.	9	1	2	70	
UKUPNO	**1.-8.**	**92**	**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 savladavaju 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 odmarალištu na otoku Pašmanu u Tkonu svake godine u mjesecu srpnju ljetuje grupe 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		232
Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
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	30
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	20
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		**309**
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	58
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		**223**
Predstavljanje škole	IX - VIII	20
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 Županim uredom	IX - VIII	13
Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX - VIII	10
Suradnja s turističkim agencijama	IX - VIII	15
Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX - VIII	8
Suradnja s udrugama	IX - VIII	7
Ostali poslovi	IX - VIII	5
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		**145**
Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX - VI	10
Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-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:		**1792**

5.2. Plan rada stručne suradnice defektologinje - prof. socijalnog pedagoga

I. NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD		
	TJEDNO	**GODIŠNJE**
1. RAD S UČENICIMA 1.1. Rad na otkrivanju te procjeni teškoća i prisutnosti čimbenika rizika za razvoj problema u ponašanju 1.2 Individualni i grupni 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*	25	1100

- 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		
II. POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA S UČENICIMA	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
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	**TJEDNO**	**GODIŠNJE**
Individualno i grupno - planiranje i razvoj profesionalne karijere - praćenje stručne i znanstvene literature - sudjelovanje u radu Stručnog vijeća socijalnih pedagoga, Stručnog vijeća za preventivne programe i radu Hrvatske udruge socijalnih pedagoga i Komore socijalnih pedagoga - sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje, Ministarstvo znanosti i obrazovanja te druge stručne organizacije -2. godina edukacije u programu TA (transakcijska analiza za stručne suradnike u školama)	10	478
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	1792

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	1023
a) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	tijekom godine	895
1.1. Pripremanje, planiranje i programiranje odg.-obr. rada s učenicima (izrada planova, projekata, događanja) * Godišnjeg plana i mjesečnih planova rada za šk. g. 2026./2027. * Godišnjeg plana i programa rada škole (s ostalom str. suradnicom) * Izvješće o radu šk. knjižničarke za šk. god. 2026./2027.	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 SRO 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 učenika 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	tijekom godine	

- rad s učenicima putnicima i koji ne pohađaju izborne predmete - zamjene nenazočnih učitelja	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 * Važnost komunikacije kroz poštarsku bajku ,2.r. * Međuškolski književni kviz učenika 5.r. * Nacionalni kviz za poticanje čitanja -online * Mjesec hrvatske knjige * CAP-prevencija zlostavljanja djece * Svjetski dan čitanja naglas * Dan društvenih igara * Svjetski dan pjesništva, 3.i 4.r. * Putna torba priča, 1.r. * Književni susret za učenike RN	Listopad/studeni Tijekom godine rujan Listopad/studeni Listopad/studeni 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	**128**
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 defektologinjom u vezi projekata škole i nabavom knjižne građe		
1.20. suradnja s učiteljima u organizaciji, pripremama i realizaciji odgojno-obrazovnog rada u knjižnici i školi		
1.21. sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi	studeni	
1.22. dogovor s učiteljima oko plana čitanja lektire	rujan	
1.23. dogovor o ustupanju prostora knjižnice za izvođenje nastave, roditeljskih sastanaka i sastanaka Vijeća učenika	Tijekom godine	
1.24.dogovor s defektologinjom 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	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 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		**347**
2.1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici 2.2. Knjižnično poslovanje u programu Metel WIN 2.3. Sustavno izvješćivanje učenika i učitelja o novonabavljenoj literaturi 2.4. Izrada godišnjeg programa rada knjižničara i izvješća o radu školske knjižnice 2.5. Stanje fonda i provedba revizije knjižnične građe 2.6. Otpis uništene i dotrajale građe	rujan/lipanj lipanj/srpanj	
2.7.Pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižne građe		
2.8. Izrada popisa filmova iz videoteke knjižnice (dokumentarnih, animiranih i igranih) za razrednu nastavu i hrv.j.	Tijekom godine	
2.9. računovodstveni poslovi, inventura na kraju kalendarske godine, popis kupljenih i poklonjenih knjiga-usklađivanje s računovodstvom		
2.10. učlanjivanje učenika u knjižnicu i prebacivanje u viši razred	rujan	
2.11. nabava knjiga i ostale informacijske građe	Tijekom godine	
2.12. knjižnično poslovanje: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija		
2.13. osiguravanje literature za stalno stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika	Prema potrebi	
2.14. planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih akcija; obilježavanje obljetnica značajnih ličnosti i događaja; organiziranje tematskih izložaba, predstava		
2.15. rad na internetu		
2.16. popunjavanje knjižnične statistike u NSK	siječanj	
2.17. slanje podataka u Upisnik knjižnica u RH	po potrebi	
3. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Tijekom Šk. godine	**142**
3.1. praćenje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga		
3.2. praćenje dječje literature za mladež	tijekom godine	
3.3. sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji MZOŠ-a, AZOO-a i županijskih stručnih vijeća, Matične službe i NSK-a. 3.4. slušanje webinara	rujan, listopad (tijekom godine)	
3.5. prisustvovanje na sjednicama UV u školi i stručna predavanja na sjednicama 3.6. prisustvovanje na sjednicama Razrednih vijeća		
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	Tijekom godine	**240**
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 4.5. rad na projektima (detaljnije u mjesečnim planovima): - Međuškolski književni kviz učenika 5.r.BBŽ-e - izrada tematskih izložbi i plakata povodom značajnih datuma: - Međunarodni dan pismenosti - Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje, Jesen - Književni susret - Mjesec hrv. knjige - Božić - Valentinovo - Uskrs - Međunarodni dan dječje knjige - Dan škole	travanj listopad listpad/studeni travanj	
5. OSTALI POSLOVI		**40**
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. narudžba i distribucija dječjih časopisa	Tijekom godine	
5.9. dežurstva na nacionalnim ispitima	ožujak	
5.10. Izvannastavna aktivnost „Mali knjižničari"	Tijekom godine	
UKUPNO SATI	**1792**	

6. PLAN RADA TAJNIŠTVA I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKE SLUŽBE

U školskoj godini 2026./27. poslove tajništva i pomoćno-tehničke službe obavljat će:

- tajnik,
- voditelj računovodstva,
- operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
- domar,
- kuharica,
- 4 spremačice

6.1. TAJNICA

SADRŽAJ RADA	BR. SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI • Izrada normativnih akata, Praćenje, provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara, literature, Izrada Ugovora, rješenja, odluka, Pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa • Poslovi vezani za pritužbe, tužbe i sudske sporove radnika	426	Prema potrebi tijekom godine

2. PERSONALNO-KADROVSKI POSLOVI 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 isplatama materijalnih i ostalih prava i ostale odluke vezane za uredsko poslovanje (administrativno i financijsko), elektronski urudžbeni zapisnik - SIGMA • Matična evidencija radnika-sređivanje matične knjige radnika i personalnih dosjea, Registar zaposlenih u javnim ustanovama, e-matica, (pisanje zaduženja u e-matici i sl.) • Evidencija radnog staža • Poslovi vezani za projekte koje škola provodi samostalno i kao partner	465	svakodnevno
OSTALI POSLOVI • Rad sa strankama (zaposlenici, roditelji, učenici, građani) • Vođenje i izrada raznih statističkih podataka • Narudžba i nabava pedagoške dokumentacije, sitnog inventara i ostalog • poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi, zapisnika o popravnim ispitima • suradnja s drugim školama i ustanovama • pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni) • nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja • dio računovodstvenih poslova u odsustvu računovođe • poslovi prikupljanja podataka za prehranu • suradnja s dobavljačima javna nabava • poslovi vezani za projekte EU i ostale projekte	350	svakodnevno te prema potrebi
4 ADMINISTRATIVNI POSLOVI • primanje, razvođenje, razvrstavanje i otprema pošte • vođenje e-urudžbenog zapisnika Sigma, skeniranje svih dokumenata • sastavljanje i pisanje raznih dopisa, zamolbi, odgovora, pismena • izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima i radnicima Škole • izdavanje i prijem svjedodžbi i duplikata svjedodžbi bivšim učenicima • vođenje police osiguranja, tekući poslovi • poslovi telefonske sekretarice	450	svakodnevno prema potrebi
5 RAD U ŠKOLSKOM ODBORU • Konzultacije s ravnateljem i sindikalnim povjerenikom i predsjednikom ŠO • Priprema potrebnih materijala, pisanje odluka	50	po potrebi
7. POSLOVI U SVEZI INSPEKCIJSKIH PREGLEDA • Vođenje evidencije o sanitarnim pregledima školske kuhinje • Evidencija ostalih ispitivanja i pregledavanja sredstava i opreme, • Ostali poslovi	50	tijekom god. u skladu s važećim zak. propisima
UKUPNO	**1792**	

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	104
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, dar djeci, - 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 isplaćenoj 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 FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA</u> - Prema uputi nadležnog tijela tj. Županije i Ministarstva financija izrađuje se kvartalne i polugodišnji financijski izvještaj	Tijekom godine, prema potrebi	170

- U kvartalne financijske izvještaje popunjava se PR-RAS (izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima) - U polugodišnji financijski izvještaj popunjava se PR-RAS i ostalo		
9. <u>IZRADA GODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA</u> - Prema uputi nadležnog tijela tj. Županije i Ministarstva financija izrađuje se godišnji financijski izvještaj - u godišnji financijski izvještaj popunja se PR-RAS (izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima), bilanca, RAS-funkcijski (izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji), P-VRIO (izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza), obveze i bilješke - izrada proračuna o izvršenju financijskog plana	Jednom godišnje	170
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, 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 MZOM, 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>1800</u>

6.3. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

SADRŽAJ RADA	Br. sati	Vrijeme realizacije	Suradnja
Redoviti (dnevni i tjedni) poslovi			
Praćenje sigurnosti u školskim prostorima, hodnicima, učionicama i dvorištu	368	Dnevno	Ravnatelj, domar, tim za sigurnost
Kontrola zatvorenosti ulaza i izlaza, prohodnost evakuacijskih puteva	368	Dnevno	Domar, spremačice
Provjera ispravnosti rasvjete, utičnica i električnih instalacija	70	Tjedno	Domar, vanjski serviser

Kontrola protupožarnih aparata, hidranata i sigurnosnih oznaka	60	Tjedno	Ravnatelj, ovlaštena osoba zaštite od požara
Vođenje evidencije o provedenim kontrolama i prijava nepravilnosti	60	Tjedno	Ravnatelj, tajnik
Sudjelovanje u osiguranju reda i sigurnog kretanja učenika	280	Dnevno	Učitelji, spremačice
Provjera zatvaranja prozora, vrata i uređaja na kraju dana	368	Dnevno	Domar, spremačice
Povremeni (sezonski i po potrebi) poslovi			
Servis protupožarnih aparata i provjera hidrantske mreže	20	Po potrebi jednom godišnje	Ovlaštena tvrtka, domar, ravnatelj
Organizacija u suradnji sa povjerenikom zaštite na radu i provedba vježbi evakuacije	80	Dva puta godišnje	Ravnatelj, tim za sigurnost, učitelji, povjerenik ZNR
Pregled krova, odvoda, oluka i vanjske rasvjete	25	Jesen/ proljeće	Domar, vanjski izvođači
Provjera sustava grijanja i ventilacije prije sezone grijanja	35	Jesen	Domar, ovlašteni serviser
Kontrola radova vanjskih izvođača i sigurnosnih uvjeta tijekom radova	20	Po potrebi	Ravnatelj, tajnik
Evidentiranje i prijava oštećenja i kvarova	20	Po potrebi	Ravnatelj, domar
Suradnja s vanjskim službama u slučaju opasnosti (policija, vatrogasci CZSS, centar 112)	36	Po potrebi	Ravnatelj, tim za sigurnost
Sudjelovanje u edukacijama o sigurnosti, zaštiti na radu i zaštiti od požara	30	Po potrebi	Ravnatelj, tajnik, vanjski edukatori
UKUPNO	**1840**		

6.4. 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**

6.5. 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**

6.6. PLAN RADA SPREMAČICA

Poslove čišćenja obavljaju 2 spremačice s punim radnim vremenom i jedna s pola radnog vremena i jedna s 3,5 sata dnevno na neodređeno radno vrijeme. Sve spremačice osim u Matičnoj školi rade i u Područnim školama Uljanik, Sokolovac i Trojeglava gdje osim čišćenja i održavanja škole i okoliša dijele obroke učenicima. Spremačica koja je na pola radnog vremena obavlja poslove kuharice još pola radnog vremena. Povremeno čišćenje i održavanje kao i uređenje vanjskog prostora potrebno je održavati i u PŠ Blagorodovac i PŠ Imsovac koje su već više godina privremeno zatvorene. 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). Budući da nam je krajem školske godine otišla jedna spremačica s punog radnog vremena koja je radila osim u jednoj područnoj školi i u matičnoj školi, suglasnost smo dobili za zapošljavanje spremačice na pola radnog vremena. Zbog premalog broja sati i obavljanja poslova čak na 3 PŠ jako je teško održavati, dijeliti obroke, spremati, čistiti održavati područne škole i okoliš pa i ložiti peći na drva za vrijeme zimskih mjeseci.

POSLOVI	VRIJEME	BROJ SATI
Čišćenje i dezinfekcija učionica, ostalih prostora, namještaja, vrata prozora, zidova	Tijekom godine	3043
Podjela obroka učenicima	tijekom nastave	157,5
Čišćenje i dezinfekcija hodnika i podnih površina	Tijekom godine	737
Čišćenje, dezinfekcija i održavanje sanitarnih čvorova	Tijekom godine	700
Čišćenje i održavanje okoliša škole	Tijekom godine	697
UKUPNO		**5334,5**

6.7. 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., X.
- proračun škole i godišnji obračun	XI.,XII., I.

2. Odlučuje:	
- o izvješćima ravnatelja o radu škole - o žalbama učenika, roditelja ili skrbnika učenika	I., VII.
- 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 odijelima i predmetima kao i određivanje razrednika	Ravnatelj, učitelji stručni suradnici	Tijekom šk. god.
*Razrađivanje i konkretizacija nastavnog plana i programa *planiranje i programiranje zaduženja učitelja u INA *Upute o pridržavanju Etičkog kodeksa *Razmatranje Godišnjeg plana i programa, Šk. kurikuluma,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., X.
Školski kurikulum, Špp Godišnji plan i program rada škole, Stanje sigurnosti, (rasprava) Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja	Ravnatelj, stručni suradnici, razrednici	IX., X.
Konstituiranje VR i izbor predstavnika roditelja u ŠO	Ravnatelj, VT	IX., X.
Realizacija nastavnog plana i programa	ravnatelj	VI.,VII.,VIII.
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, obrazovanja i mladih. 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. Defektologinja 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 defektologinja.

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 osvješćivanju učenika i roditelja na samozaštitu od eksplozivnih naprava i oružja. Sadržaji će se obrađivati u sklopu nastavnih sati iz predmeta TK, 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 (defektologinja, 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, početak zamjena klima uređaja. Popravljat ćemo i obnavljati zidove i podove u učionicama. U Dežanovcu završetak izgradnje i opremanje školske sportske dvorane, radovi na krovištu starog dijela škole i početak radova na fasadi starog dijela škole.

16. ZAKLJUČNO MIŠLJENJE

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

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

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

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

Dana 7. listopada 2026. na sjednici Školskog odbora a na prijedlog Učiteljskog vijeća i vijeća roditelja 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 7. listopada 2026. godine.

Ravnatelj škole

Zoran Činčak, mag.pov.- mentor

OSNOVNA ŠKOLA DEŽANOVAC DEŽANOVAC

Predsjednik Školskog odbora

Ivana Širac, prof.soc.ped.